MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2025

O Município de **Cajamar/SP** faz saber que realizará, por meio do **INDEPAC – Instituto de Cultura, Desenvolvimento Educacional, Promoção Humana e Ação Comunitária**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de outubro de 1988, a Lei Orgânica de Cajamar, a Lei Complementar n.º 064, de 01 de novembro de 2005 e suas alterações, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos de Cajamar/SP e demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela I, especificadas no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital, bem como para formação de cadastro reserva.
O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo Regime Estatutário, nos cargos indicados no presente edital e dos que vagarem, bem como para formação de cadastro reserva, dentro do prazo de validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério do **Município de Cajamar**.
1.1.1. O Cadastro Reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas observado o prazo de validade do presente Concurso Público.
1.1.2. Caso haja candidatos aprovados em Concurso anterior e vigente, no mesmo Cargo com Cadastro em Reserva para este Concurso, estes candidatos serão convocados com prioridade sobre os demais aprovados neste Concurso.
1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Cajamar/SP**.
1.3. Os Cargos, os Códigos dos Cargos, as Vagas Existentes, o Vencimento Mensal, a Carga Horária Semanal/ Mensal, os Requisitos Mínimos Exigidos e a Taxa da Inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificadas abaixo.
1.3.1. Será considerado para fins de jornada o mês com 5 (cinco) semanas.
1.4. Os Cargos serão ocupados pelo Servidor Municipal de acordo com a qualificação profissional estabelecida na legislação municipal e nas Leis Complementares n.ºs 063/05, 064/05, 067/05 e 132/11, com respectivas alterações.
1.5. As atribuições básicas do cargo estão descritas no Anexo I, deste Edital.
1.6. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I – CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

ENSINO FUNDAMENTAL

Cargo	Código do Cargo	Vagas Existentes		Vencimento Mensal e Carga Horária Semanal/ Mensal (***)	Escolaridade / Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de inscrição
		Total (*)	Reserva para Pessoa com Deficiência (**)			
Atendente de Educação Infantil - Creche	**401**	CR	--	R$ 2.125,02 40h/200h	Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos no Estatuto da Criança e do Adolescente.	R$ 44,18
Auxiliar de Secretaria Escolar	**402**	CR	--	R$ 3.114,84 40h/200h	Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos em Informática.	R$ 44,18

ENSINO MÉDIO

Cargo	Código do Cargo	Vagas Existentes		Vencimento Mensal e Carga Horária Semanal/ Mensal (***)	Escolaridade / Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de inscrição
		Total (*)	Reserva para Pessoa com Deficiência (**)			
Secretário de Escola	**411**	CR	--	R$ 3.739,80 40h/200h	Ensino Médio Completo e Conhecimentos em Informática.	R$ 56,18

ENSINO SUPERIOR						
Cargo	**Código do Cargo**	**Vagas Existentes**		**Vencimento Mensal e Carga Horária Semanal/ Mensal (***)**	**Escolaridade / Requisitos Mínimos Exigidos**	**Taxa de inscrição**
		Total (*)	**Reserva para Pessoa com Deficiência (**)**			
Diretor de Escola	**421**	CR	--	R$ 10.924,23 40h semanais	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$ 80,19

LEGENDA:
CR = Cadastro Reserva
(*) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência.
(**) Reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, conforme estabelecido no Decreto Municipal n.º 3.629, de 24 de abril de 2006.
(***) As Jornadas de Trabalho serão cumpridas em escala fixa (diurna ou noturna) ou de revezamento, de acordo com as necessidades do setor.

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da posse:
2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 70.436/72;
2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 13.5 do Capítulo 13** deste edital;
2.1.6. Ter aptidão física, mental e psicológica e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo **Município de Cajamar**;
2.1.7. Não ter sido demitido ou exonerado do Serviço Público (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo;
2.1.8. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei Federal n.º 11.343, de 23/08/2006;
2.1.9. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;
2.1.10. Não possuir antecedentes criminais;
2.1.11. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
2.1.12. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **https://indepac.selecao.net.br/, iniciando-se no dia 15 de setembro de 2025 e encerrando-se no dia 17 de outubro de 2025**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **20 de outubro de 2025**, primeiro dia útil subsequente da data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **https://indepac.selecao.net.br/** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

3.6. O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições no Concurso Público, desde que seja 1 (uma) para cada período de aplicação das provas, conforme disposto na tabela do item 7.1.1, Capítulo 7 deste Edital.
3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
3.9. Salvo nos casos de anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.
3.11. O **INDEPAC** e o **Município de Cajamar** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
3.12. A partir do dia **24 de outubro de 2025** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **https://indepac.selecao.net.br/** se os dados da inscrição, efetuada via Internet e se o valor da inscrição foi recebido pelo **INDEPAC**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato do **INDEPAC**, através do e-mail **indepac@indepac.org.br** para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 12 deste Edital.
3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **Município de Cajamar** e ao **INDEPAC** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição e proceder conforme estabelecido no Capítulo 5 deste Edital.
3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova.
3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
3.16.3. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
3.16.3.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on line.
3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação ao **INDEPAC,** nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **24 de outubro de 2025**, acessar o site **https://indepac.selecao.net.br/** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O(a) candidato(a), que estiver amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal n.º 1.807/2020, na Lei Municipal nº 1.985/2023 ou na Lei Municipal nº 1.997/2023 poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que comprove os requisitos previstos no item 4.1.1, no item 4.1.2 ou no item 4.1.3 deste Capítulo, a saber:
4.1.1. Ser pessoa com deficiência.
4.1.1.1. Considera-se para enquadramento ao benefício dessa Lei, Pessoa com Deficiência aquele indivíduo que tenha suas faculdades físicas, mentais ou sensoriais comprometidas, total ou parcialmente, por forma hereditária congênita ou adquirida, impedindo o seu desenvolvimento integral.
4.1.1.2. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:
a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
c) Cópia reprográfica autenticada ou original, do Laudo Médico fornecido por profissional cadastrado no respectivo Conselho esclarecendo a espécie e grau ou nível da deficiência, com a expressa referência da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, carimbado e assinado pelo Médico, com o Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM, devendo ter sido expedido no ano da realização do Concurso Público (2025); e
d) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.
4.1.2. Seja doador de sangue, não inferior a 2 (duas) vezes, no período dos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital de abertura, em órgão ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.
4.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.2 será realizada por meio dos seguintes documentos:
a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
b) Cópia simples do CPF – frente e verso;

c) Comprovante(s) de doação de sangue, sendo, no mínimo, 2 (duas) vezes, no período dos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital de abertura, para órgão ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, e que seja expedido(s) pela entidade coletora.
d) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.
4.1.3. Tenha adotado, comprovadamente, animal que se encontrava temporariamente sob tutela do Poder Público, Entidades Privadas sem fins lucrativos ou ONGs destinadas à proteção animal, no período dos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de término de inscrição deste concurso.
4.1.3.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.3 será realizada por meio dos seguintes documentos:
a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
c) Comprovante de adoção de animal, que se encontrava temporariamente sob tutela do Poder Público, Entidades Privadas sem fins lucrativos ou ONGs destinadas à proteção animal, no período dos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de término de inscrição deste concurso, expedido pelo Poder Público, respectiva Entidade Privada sem fins lucrativos ou ONG destinada à proteção animal.
d) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.
4.2. O(a) candidato(a) que preencher a condição estabelecida no item 4.1.1item 4.1.2 ou no item 4.1.3 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:
4.2.1. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;
4.2.2. Acessar, no período de **15 a 19 de setembro de 2025**, o site do **INDEPAC** - **https://indepac.selecao.net.br/**, na área do **Município de Cajamar - Concurso Público 04/2025**, e realizar a inscrição on-line, optando pela isenção da taxa;
4.2.3. Encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com os documentos comprobatórios descritos nas alíneas do subitem 4.1.1.2, 4.1.2.1 ou 4.1.3.1, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição**.**
4.3. O formulário discriminado no subitem 4.2.1 deverá ser encaminhado **devidamente preenchido** e conter a assinatura do solicitante e a data.
4.4. Será concedida ao candidato apenas uma inscrição com isenção da taxa.
4.5. O formulário de solicitação de isenção entregue, conforme disposto no subitem 4.2.3, refere-se a um(a) único(a) candidato(a).
4.6. A documentação comprobatória entregue pelo candidato será analisada pelo **INDEPAC,** que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.
4.7. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao(à) candidato(a) que:
a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 4.2.2, deste capítulo;
b) deixar de entregar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1.2, 4.1.2.1 ou 4.1.3.1, deste capítulo;
c) deixar de entregar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1.2, 4.1.2.1 ou 4.1.3.1, na forma e no prazo previstos neste capítulo;
d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 4.2.1, deste capítulo;
e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
4.8. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do(a) candidato(a) do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
4.9. No dia **8 de outubro de 2025**, o(a) candidato(a) deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição por meio da divulgação no Diário do Município de Cajamar e nos endereços eletrônicos **https://indepac.selecao.net.br/** e **www.cajamar.sp.gov.br**.
4.10. O(a) candidato(a) disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 12 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
4.11. No dia **17 de outubro de 2025**, será divulgado no Diário do Município de Cajamar e nos endereços eletrônicos **https://indepac.selecao.net.br/** e **www.cajamar.sp.gov.br** o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.
4.12. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o site do **INDEPAC** - **https://indepac.selecao.net.br/**, na área do **Concurso Público 04/2025 do Município de Cajamar**, imprimir a segunda via do respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento.
4.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.
4.14. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 4.13 estará automaticamente excluído do Concurso Público.

5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações.
5.2. Em obediência ao disposto no Decreto Municipal nº 3.629, de 24 de abril de 2006, bem como no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
5.3. Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas nos Artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, a seguir relacionadas:
I – Deficiência Física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004).

II – Deficiência Auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004).
III – Deficiência Visual – cegueira na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004).
IV – Deficiência Mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como (Redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2004):
a) Comunicação;
b) Cuidado pessoal;
c) Habilidades sociais;
d) Utilização dos recursos da comunidade;
e) Saúde e segurança;
f) Habilidades acadêmicas;
g) Lazer; e
h) Trabalho.
V – Deficiência Múltipla – associação de duas ou mais deficiências.
5.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
5.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
5.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
5.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
5.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
5.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
5.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.
5.10. O candidato com deficiência deverá encaminhar, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, os documentos a seguir:
a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
5.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
5.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
5.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas objetivas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 5.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
5.10.4. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
5.10.5. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
5.10.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
5.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
5.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
5.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
5.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
5.15. Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, após convocação, serão encaminhados para a Seção de Medicina e Segurança do Trabalho, do Município de Cajamar, objetivando a comprovação do enquadramento da deficiência e sua correspondência com aquela declarada no ato de inscrição do Concurso Público.
5.15.1. A confirmação da deficiência pelo Médico Perito não garante ao candidato o acesso ao Cargo, o que só ocorrerá após aprovação no exame admissional idêntico ao dos demais candidatos, a fim de comprovar a capacidade laborativa necessária para o desempenho das atividades.
5.15.2. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Municipal nº 3.629, de 24 de abril de 2006, sendo emitido, pela equipe multiprofissional, o seguinte parecer:
a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do Cargo a desempenhar;
c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
e) o código da Classificação Internacional de Doença (CID) e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

5.15.3. A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório, cuja realização se dará durante o período de 36 (trinta e seis) meses
5.16. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.
5.17. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas a candidatos com deficiência.

6. DAS PROVAS

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

ENSINO FUNDAMENTAL			
CARGO	**TIPO DE PROVA**	**Disciplina/ Quantidade de questões CB**	**Disciplina/ Quantidade de questões CE**
Atendente de Educação Infantil - Creche	**Prova Objetiva**	10 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Atualidades	10 Conhecimentos Específicos
Auxiliar de Secretaria Escolar	**Prova Objetiva**	10 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Noções de Informática	10 Conhecimentos Específicos

ENSINO MÉDIO			
CARGO	**TIPO DE PROVA**	**Disciplina/ Quantidade de questões CB**	**Disciplina/ Quantidade de questões CE**
Secretário de Escola	**Prova Objetiva**	10 Língua Portuguesa 05 Matemática 05 Atualidades 05 Noções de Informática	15 Conhecimentos Específicos

ENSINO SUPERIOR			
CARGO	**TIPO DE PROVA**	**Disciplina/ Quantidade de questões CB**	**Disciplina/ Quantidade de questões CE**
Diretor de Escola	**Prova Objetiva + Dissertativa + Títulos**	10 Língua Portuguesa 05 Atualidades	25 Conhecimentos Específicos

6.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo, conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (CB) e de Conhecimentos Específicos (CE).
6.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.
6.4. A prova dissertativa será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.
6.5. A prova de títulos será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 10 deste Edital.

7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS E DISSERTATIVAS)

7.1. As provas escritas serão realizadas na cidade de **Cajamar/SP**, na data prevista de **23 de novembro de 2025**, de acordo com a divisão dos períodos estabelecidos no item 7.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Escritas a ser divulgado no Diário Oficial do Município de Cajamar e nos endereços eletrônicos **https://indepac.selecao.net.br/** e **www.cajamar.sp.gov.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
7.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
A	**Atendente de Educação Infantil - Creche** **Auxiliar de Secretaria Escolar**
B	**Diretor de Escola** **Secretário de Escola**

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

7.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **7 de novembro de 2025**, informar-se no Diário do Município de Cajamar e nos endereços eletrônicos **https://indepac.selecao.net.br/** e **www.cajamar.sp.gov.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
7.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail indepac@indepac.org.br.
7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.
7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
7.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.
7.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
7.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **INDEPAC**, pelo e-mail **indepac@indepac.org.br**, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.
7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **https://indepac.selecao.net.br/** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 5 deste Edital.
7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.
7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);
b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.
7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, documentos digitais.
7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INDEPAC** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INDEPAC** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
7.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
7.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, qualquer tipo de relógio, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.
7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas escritas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida, quando possível, pelo próprio candidato.
7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.
7.8.5. O descumprimento dos itens 7.8.3.1, 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.
7.8.6. O **INDEPAC** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.
7.9. Quanto às Provas:

7.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
7.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
7.9.2. A prova dissertativa será realizada no mesmo dia da prova objetiva.
7.9.2.1. Para a realização da prova dissertativa, o(a) candidato(a) receberá uma folha de respostas específica, na qual redigirá com caneta de tinta esferográfica de tinta azul ou preta.
7.9.2.2. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato(a) que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o(a) candidato(a) será acompanhado(a) por um fiscal do **INDEPAC**, devidamente treinado, que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
7.9.2.3. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que não seja o campo específico para a assinatura do(a) candidato(a) nas folhas de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que as identifiquem, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da parte da prova dissertativa, implicando na eliminação do(a) candidato(a) no Concurso Público.
7.9.2.4. 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.
7.9.2.5. A Folha de Respostas específica para a prova dissertativa será identificada, em campo específico, pelo(a) próprio(a) candidato(a) com sua assinatura.
7.9.3. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pelo **INDEPAC**, para a realização da prova.
7.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.
7.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas, exceto para o cargo de Diretor de Escola, cuja duração total das provas será de 4 (quatro) horas.
7.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
7.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.
7.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
7.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
7.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
7.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
7.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;
7.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
7.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.12, deste capítulo;
7.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;
7.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, qualquer tipo de relógio, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
7.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
7.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
7.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
7.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
7.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
7.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
7.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
7.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
7.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
7.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
7.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
7.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
7.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.3 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pel**o INDEPAC**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constante no item 7.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.
7.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o ultimo candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
7.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no Diário do Município de Cajamar e nos endereços eletrônicos **https://indepac.selecao.net.br/** e **www.cajamar.sp.gov.br** em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

9. DA PROVA DISSERTATIVA

9.1. A prova dissertativa será aplicada o cargo de Diretor de Escola, na mesma data, horário e local da prova objetiva.
9.1.1. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1, do Capítulo 7 deste Edital.
9.1.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
9.1.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
9.2. Serão corrigidas somente as provas dissertativas dos candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 11 deste Edital:

CARGO	Quantidade de provas objetivas a serem corrigidas	
	Ampla concorrência	Pessoa com deficiência
Diretor de Escola	20	01

9.2.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e que não tiverem as provas dissertativas corrigidas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.
9.3. A Prova dissertativa consistirá na elaboração de 2 (duas) questões teórico-práticas, que deverão ser respondidas com um texto dissertativo argumentativo, que versará sobre o conteúdo programático estabelecido para o respectivo cargo, no Anexo II deste Edital.
9.4. Para a realização da prova dissertativa, o candidato receberá uma folha de resposta específica no qual redigirá a resposta com caneta de tinta azul ou preta.
9.4.1. A prova dissertativa deverá ser escrita à mão, 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. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **INDEPAC**, devidamente treinado que deverá ditar, especificando integralmente o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação.
9.5. A prova dissertativa não poderá ser assinada, rubricada, ou conter, em outro local que seja o cabeçalho da folha de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que identifique, sob pena de serem anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo, acarretará a anulação da prova dissertativa.
9.5.1. O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova dissertativa. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para finalidade de avaliação.
9.6. A prova dissertativa terá caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, sendo de 0 (zero) a 10 (dez) pontos por questão.
9.6.1. Será considerado habilitado na Prova Dissertativa o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 10 (dez).
9.6.2. O candidato não habilitado na Prova Dissertativa será eliminado do Concurso Público.
9.7. O candidato deverá redigir dentro da quantidade mínima e máxima de linhas de acordo com o estabelecido no caderno de questões. Não será considerado texto escrito fora do local apropriado, que não atingir a quantidade mínima de linhas e/ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida.
9.7.1. O texto de cada questão da prova dissertativa será avaliado conforme segue:
a) TEMA: Adequação quanto ao tema/ problema apresentado (0 a 5 pontos).
5 pontos = atende totalmente ao tema/ problema
3 pontos = atende parcialmente ao tema/ problema
1 ponto = tangencia o tema/ problema
0 ponto = foge ao tema/ problema

b) ESTRUTURA DO PERÍODO E DO PARÁGRAFO: Coerência, coesão e clareza na estruturação das frases e das orações; uso adequado de pontuação, estruturas sintáticas completas (0 a 2,5 pontos).
2,5 pontos = texto praticamente sem falhas de progressão, podendo ter até uma falha de adequação vocabular, sem comprometimento da compreensão geral.
2 pontos = texto com poucas falhas de progressão, porém, sem comprometimento da compreensão geral.
1 ponto = texto com falhas de progressão que afetaram a compreensão geral.
0 ponto = texto com muitas falhas de progressão, comprometendo altamente a compreensão geral.
c) DOMÍNIO DE ESTILO FORMAL DA LÍNGUA: Concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, grafia e acentuação gráfica; (0 a 2,5 pontos).
2,5 pontos = texto com excelente domínio de padrão culto. Uma ou duas falhas são aceitáveis, desde que não sejam graves (ortografia de palavras pouco usuais ou uso de regência popular, por exemplo).
2 pontos = texto com poucas falhas de uso de padrão culto.
1 ponto = texto com várias falhas de uso do padrão culto.
0 ponto = texto altamente comprometido quanto ao uso do padrão culto (falhas ortográficas de palavras usuais ou quanto à separação de sílabas, por exemplo).
9.8. A nota da prova dissertativa será somada a nota da prova escrita objetiva, caso o candidato tenha sido habilitado na prova objetiva.
9.9. Durante a realização da prova dissertativa, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
9.10. Será atribuída nota ZERO à prova dissertativa nos seguintes casos:
a) Fugir a proposta apresentada;
b) Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenho, números e palavras soltas ou forma em verso);
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 na sua totalidade;
f) Estiver em branco;
g) Apresentar letra ilegível;
h) Não atingir a quantidade mínima de linhas estabelecida no caderno de questões.
9.11. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova dissertativa pela banca examinadora.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Concorrerão à prova de Títulos todos os candidatos habilitados nas provas objetivas e dissertativas para o cargo de Diretor de Escola, conforme estabelecido nos Capítulos 8 e 9 deste Edital**.**
10.1.1. A prova de títulos terá caráter classificatório. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.
10.2. O candidato deverá enviar os documentos abaixo, por meio de upload em campo específico no site do INDEPAC **https://indepac.selecao.net.br/, de 15 de setembro de 2025 a 20 de outubro de 2025**:
a) Cópia dos Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares; e
b) Formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo VII deste Edital, em via original, identificado, preenchido com os Títulos a serem enviados e assinado.
10.2.1. Após o prazo estabelecido no item 10.2 não serão aceitos Títulos, sob qualquer hipótese.
10.3. Enviada a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
10.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgão e entidades oficiais de ensino estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
10.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
10.4.2. Os certificados de Pós Graduação Lato Sensu, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018.
10.4.3. No caso de Certificado de Conclusão de Pós Graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.
10.4.4. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.
10.4.5. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
10.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
10.6. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
10.7. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
10.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos.
10.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
10.10. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO (#)
a) Doutorado na área da Educação - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	5 pontos	5 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, contendo a data de conclusão e acompanhado(a) da cópia do respectivo Histórico Escolar.

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO (#)
b) Mestrado na área da Educação - Pós Graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3 pontos	3 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso, contendo a data de conclusão e acompanhado(a) da cópia do respectivo Histórico Escolar.
c) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na área da Educação, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	2 pontos	Cópia do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração ou Certidão de conclusão de curso, estas devem vir acompanhadas da cópia do respectivo Histórico Escolar.

(#) 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, TAMBÉM, A CÓPIA DOS DOCUMENTOS DOS PRÉ-REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO.

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

11.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:
a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova dissertativa e na prova de títulos para o cargo Diretor de Escola;
b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva para os demais cargos.
11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.
11.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.
11.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado no Diário do Município de Cajamar e nos endereços eletrônicos **https://indepac.selecao.net.br/** e **www.cajamar.sp.gov.br**, cabendo recurso nos termos do Capítulo 12. Dos Recursos deste Edital.
11.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
11.6. A lista de Classificação Final será divulgada no Diário do Município de Cajamar e nos endereços eletrônicos **https://indepac.selecao.net.br/** e **www.cajamar.sp.gov.br**.
11.6.1. Serão publicados no Diário Oficial do Município de Cajamar apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.
11.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico **https://indepac.selecao.net.br/,** pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação e no endereço eletrônico **www.cajamar.sp.gov.br** por tempo indeterminado.
11.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
11.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
11.7.2. Obtiver maior número de acertos na faixa de CE - Conhecimentos Específicos;
11.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;
11.7.4. Exerça função de jurado em Tribunal do Júri, conforme disposto no artigo 440 da Lei nº 11.689/2008;
11.7.4.1. Para fins de comprovação do subitem anterior, serão aceitas certidão, declaração, atestado ou outros documentos públicos, emitidos pelos Tribunais de Justiça Federais, Estaduais e Municipais.
11.7.4.2. O candidato que tenha exercido função de jurado no tribunal do júri deverá encaminhar, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, o formulário constante no Anexo V, acompanhado do seguinte documento:
a) Certidão, Declaração ou atestado expedido por Órgão Oficial do Judiciário, declarando que o candidato tenha exercido ou exerça função de jurado em Tribunal de Júri.
11.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 11.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.
11.9. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo ao **Município de Cajamar** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

12. DOS RECURSOS

12.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:
a) Divulgação do edital de abertura;
b) Divulgação do indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
c) Divulgação do indeferimento de inscrição;
d) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
e) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
f) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
g) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;
h) Divulgação das notas da prova escrita dissertativa;
i) Divulgação das notas da prova de títulos;
j) Divulgação da classificação preliminar.
12.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.
12.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

12.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame **https://indepac.selecao.net.br/**, acessar a área do **Município de Cajamar – Edital Nº 04/2025 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.
12.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.
12.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 12.2.
12.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
12.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.
12.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).
12.7. Recebido o recurso, o INDEPAC decidirá pelo provimento ou não do recurso, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico **https://indepac.selecao.net.br/**, na área do **Município de Cajamar – Edital Nº 04/2025 (Concurso Público)**.
12.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.
12.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.
12.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
12.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.9.
12.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13. DA NOMEAÇÃO

13.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Município de Cajamar** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal, dentro do prazo de validade do certame.
13.2. A aprovação no Concurso Público, além do número de vagas constante neste Edital, não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
13.3. A nomeação dos aprovados neste concurso público será regida pelo Regime Estatutário Municipal e obedecerá à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e da reserva para as pessoas com deficiência.
13.3.1. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição estabelecidas no presente Edital.
13.3.2. O candidato ao entrar em exercício para o Cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de Avaliação de Desempenho.
13.4. Os candidatos serão convocados por meio de Edital publicado no *site* do **Município de Cajamar** (**www.cajamar.sp.gov.br**) e por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Cajamar/SP.
13.4.1. A omissão do candidato ou sua negação expressa será entendida como desistência da convocação, ensejando à administração ao chamamento do candidato seguinte na lista final de classificação.
13.4.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as convocações, ficando ciente de que não receberá nenhum tipo de comunicação.
13.4.3. O candidato também poderá verificar a evolução das convocações pelo *site* do **Município de Cajamar** (**www.cajamar.sp.gov.br**).
13.4.4. O não comparecimento no prazo determinado de 05 (cinco) dias úteis contados da convocação implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.
13.5. Os documentos a serem apresentados são os discriminados a seguir (originais e cópias): Carteira de Trabalho e Previdência Social (páginas de Identificação e Qualificação civil); Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor acompanhado da certidão de quitação eleitoral ou comprovantes das duas últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 01 (uma) foto 3x4 recente; inscrição no PIS/PASEP ou rastreamento realizado na Caixa Econômica Federal (caso o primeiro trabalho tenha sido em empresa privada), ou Banco do Brasil (em empresa pública); Qualificação Cadastral do e-Social; Cadastro de Pessoa Física (CPF); Comprovantes de escolaridade (Diploma Registrado e Histórico Escolar); Certidão de Nascimento dos filhos com idade inferior a 18 (dezoito) anos, salvo se inválido; RG e CPF dos Dependentes e do Cônjuge; Resultado de Antecedentes Criminais; Certidão de Distribuições Criminais – Ações Criminais; Certidão de Distribuições Criminais – Execuções Criminais; comprovante de endereço atualizado em nome do candidato; declaração de acúmulo para as Funções permitidas por Lei; Laudo da Deficiência em casos de vaga PCD.
13.5.1. No ato de posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.
13.5.1.1. Conforme Artigo 37 da Constituição Federal, no Artigo 141 e 142 da Lei Orgânica de Cajamar e no Artigo 35 da Lei Complementar n.º 232/2023 e suas alterações, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos de Cajamar/SP, é vedada a acumulação remunerada de Cargos, Empregos ou Funções Públicas, exceto quando houver compatibilidade de horários em relação a:
a) de 2 cargos de professor;
b) de 1 cargo de professor com outro técnico ou científico;
c) de 2 cargos privativos de profissionais de área da saúde.
b) dois Cargos ou Empregos privativos de profissionais de Saúde, com profissões regulamentadas.

13.5.1.2. A proibição de acumular estende-se a Cargos, Empregos e Funções em Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.
13.5.1.3. É proibido ainda o acúmulo a servidores aposentados, exceto quando houver compatibilidade dos Cargos permitidos conforme especificado no item 13.5.1.1, deste Capítulo.
13.5.2. Caso haja necessidade, o **Município de Cajamar** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.
13.5.3. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
13.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico e avaliação psicológica, que avaliará sua capacidade física, mental e psicológica no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
13.6.1. A Avaliação Psicológica tem caráter eliminatório e será realizada em conformidade com o estabelecido no Decreto Federal nº 6.944, de 21 de agosto de 2.009, alterado pelo Decreto Federal n.º 7.308, de 22 de setembro de 2010, considerando o Perfil Profissiográfico de cada Cargo, descrito no Anexo VI, deste Edital, necessários ao desempenho adequado das atividades inerentes ao cargo pleiteado.
13.6.2. A Avaliação Psicológica terá por objetivo avaliar o perfil psicológico do candidato, verificando, aptidões específicas, nível intelectual e características de personalidade, por meio de instrumentos validados em nível nacional e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, e estão embasados em normas obtidas por meio de estudos e procedimentos reconhecidos pela comunidade científica.
13.6.3. A composição da Avaliação Psicológica poderá ser realizada por meio dos seguintes instrumentos como: Teste de Inteligência, Teste de Habilidade Específica e Teste de Personalidade, a depender do Cargo avaliado.
13.6.4. A data, local, horário, exigências e critérios, para realização da Avaliação Psicológica, serão dispostos em Edital de Chamamento a ser publicado no Diário do Município de Cajamar e no *site* **www.cajamar.sp.gov.br**.
13.7. O não comparecimento ao exame médico/ avaliação psicológica/ perícia médica oficial do Município, bem como à posse, na data agendada pelo **Município de Cajamar** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.
13.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pelo **Município de Cajamar** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.
13.9. O candidato que não comparecer ao **Município de Cajamar**, conforme estabelecido no subitem 13.4 e no prazo estipulado pelo **Município de Cajamar** ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.
13.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos ou que for inapto no exame médico e/ou avaliação psicológica, será eliminado deste Concurso Público.
13.11. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.
13.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Termo de Desistência.
13.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizados os seus dados pessoais perante o **Município de Cajamar**, conforme o disposto nos itens 14.8 e 14.9 do Capítulo 14 deste Edital.
13.14. Não poderá ser nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário do Município de Cajamar e nos endereços eletrônicos **https://indepac.selecao.net.br/** e **www.cajamar.sp.gov.br**. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
14.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
14.3. O **Município de Cajamar** e **o INDEPAC** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
14.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação do referido cargo, publicados no Diário do Município de Cajamar e nos endereços eletrônicos **https://indepac.selecao.net.br/** e **www.cajamar.sp.gov.br**.
14.5. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
14.6. Caberá ao **Município de Cajamar** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
14.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser divulgado no Diário do Município de Cajamar e nos endereços eletrônicos **https://indepac.selecao.net.br/** e **www.cajamar.sp.gov.br**.
14.8. O candidato se obriga a manter atualizados os dados pessoais perante **o INDEPAC**, situado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até a data de publicação da homologação dos resultados e após esta data, junto à **Prefeitura do Município de Cajamar**, situada à Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 – Centro – CEP 07752-060 – Cajamar/SP, aos cuidados da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.
14.9. É de responsabilidade do candidato manter os dados pessoais atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.
14.10. O **Município de Cajamar** e **o INDEPAC** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de dados pessoais desatualizados.
14.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
14.12. O **Município de Cajamar**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

14.13. O **Município de Cajamar** e **o INDEPAC** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
14.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
14.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
14.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
14.17. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo–se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
14.18. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade do **INDEPAC**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas do **Município de Cajamar**.
14.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do **Município de Cajamar** e pel**o INDEPAC**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Cajamar, 9 de setembro de 2025.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP

MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2025

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE
Descrição Sumária
O atendente recepciona as crianças na entrada e saída da Unidade Escolar, executando a organização do material individual da criança, participando do desenvolvimento das atividades pedagógicas sob orientação do pedagogo, acompanha e auxilia as crianças na higiene, trocando fraldas, dando banho, ajudando as crianças a se vestir, calçar os sapatos, se pentear, escovar os dentes sempre que necessário.
Descrição Detalhada
Recepciona as crianças na entrada e saída das unidades;
Acompanha e realiza o deslocamento das crianças dentro ou fora da Unidade Escolar;
Organiza o material didático e de recreação sob orientação do pedagogo;
Cuida e organiza o material individual da criança;
Participa no desenvolvimento das atividades pedagógicas sob orientação do pedagogo;
Ajuda o pedagogo na confecção de material de uso coletivo;
Ajuda a servir a alimentação;
Acompanha e auxilia as crianças na higiene;
Dá banho nas crianças sempre que necessário;
Ajuda as crianças a se vestir, calçar os sapatos, se pentear, escovar os dentes e a organizar seus pertences;
Troca fralda;
Acompanha atentamente os horários de repouso das crianças;
Comunica o professor ou a gestão da Unidade Escolar sobre ocorrências para que tomem as devidas providências, garantindo o bem-estar e a segurança das crianças;
Participa de formações e reuniões na Unidade Escolar ou na Secretaria Municipal de Educação;
Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR
Descrição Sumária
- Executa tarefas simples e de pouca complexidade, como digitação, registros e controle de documentos, atendimento à comunidade escolar, auxiliando a Secretaria de Escola.
Descrição Detalhada
- 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 Secretario 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 de 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 promovidos 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 especificas que lhe forem atribuídas, necessárias à boa prestação dos serviços educacionais.

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 apresentas 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 Pedagógica 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 Diretora 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 a 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.

SECRETÁRIO DE ESCOLA
Descrição Sumária
- 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.

Descrição Detalhada
- 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;
- Procede 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;
- Supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade;
- Redige a correspondência que lhe for confiada, lavra atas e termos, nos livros próprios;
- Responde ao censo Escolar Anual, seja de forma tradicional (caderno), ou digitalizada;
- Providencia a apresentação ao Diretor, em tempo hábil, de todos os documentos que devem ser assinados e encaminhados;
- Coordena, orienta e confere as atividades exercidas por outros servidores na sua unidade administrativa;
- Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2025

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL

PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL
LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral e verbo. Ortografia. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal.
MATEMÁTICA
Conjuntos numéricos. Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário nacional. Resolução de situações problema. Leitura e compreensão de tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

PARA O CARGO DE ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE
ATUALIDADES
Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados desde 1º de julho de 2024.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Noções de puericultura. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Alimentação infantil. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/90. Lei Federal nº 9.394/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Lei n.º 13.146, de 6 de julho de 2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. O atendimento aos alunos com deficiência e transtornos globais de desenvolvimento. O papel do Atendente da Educação Infantil. Tecnologia assistiva. A construção de uma escola democrática e inclusiva que garanta o acesso, a permanência e aprendizagens efetivas, significativas e relevantes. Educação Psicomotora. Acessibilidade. Recursos e Adaptações. A ludicidade no processo de ensino e aprendizagem para os com necessidades educacionais especiais. O trabalho com as diferentes necessidades educacionais especiais. A redução das limitações provocadas pela deficiência; Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros.

PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR
NOÇÕES DE INFORMÁTICA
Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Noções de censo escolar. Escrituração Escolar: Escrituração referente ao docente, especialista e pessoal administrativo: a. Livro de escrituração escolar: - Tipos; - Finalidades; b. Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: Organização didática (matrícula; atas; transferências; ficha individual; histórico escolar; boletim escolar; diário de classe; declaração provisória de transferência; certificados; diplomas) Arquivo: Finalidade. Tipos. Importância. Organização. Processo de incineração, microfilmagem, informática. Regimento Escolar e Proposta Pedagógica. Quadro Curricular. Legislação aplicável. Uso de equipamentos de escritório. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial. Atribuições do cargo.

ENSINO MÉDIO

PARA O CARGO DE SECRETÁRIO 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.
MATEMÁTICA
Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.
ATUALIDADES
Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional, veiculados desde 1º de julho de 2024.
NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Escrituração Escolar: Escrituração referente ao docente, especialista e pessoal administrativo: a. Livro de escrituração escolar: - Tipos; - Finalidades; b. Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: Organização didática (matrícula; atas; transferências; ficha individual; histórico escolar; boletim escolar; diário de classe; declaração provisória de transferência; certificados; diplomas) Arquivo: Finalidade. Tipos. Importância. Organização. Processo de incineração, microfilmagem, informática. Regimento Escolar e Proposta Pedagógica. Quadro Curricular. Legislação aplicável. Uso de equipamentos de escritório. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial.

ENSINO SUPERIOR

PARA O CARGO DE 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 desde 1º de julho de 2024.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Parte 1: Fundamentos históricos, filosóficos, políticos e sociológicos da educação. Função social da escola. Políticas educacionais, estrutura e funcionamento da educação básica. Gestão participativa e democrática. Interação com a família e a comunidade. Currículo. Projeto político pedagógico. As relações de poder no espaço escolar. Educação Inclusiva. Diversidade. Metodologia Ativa. A tecnologia no campo educativo. Principais desafios da atualidade. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular. História da gestão educacional no Brasil. Conflitos e violência no ambiente escolar. A política educacional brasileira. Estrutura e organização do sistema educacional. Direito e Legislação educacional. As reformas educativas. Avaliações externas e institucionais. Administração Escolar. Planejamento. As práticas de gestão. Administração Pública. Gestão financeira. O financiamento da educação. Cultura e clima organizacional. Gestão de pessoas.

Sugestão Bibliográfica:

1. ANTERO, Cidinha. Gestão financeira nos contextos educacionais. Editora Senac São Paulo, 2020.
2. BOCCIA, Margarete Bertolo; DABUL, Marie Rose; LACERDA, Sandra da Costa (orgs.). Gestão Escolar em Destaque. Paco Editorial, 2013.
3. BROOKE, N. e CUNHA, M. A. de A. A avaliação externa como instrumento da gestão educacional. In: Estudos e Pesquisas Educacionais – n.2. São Paulo, Fundação Victor Civita, novembro de 2011.
4. CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (org.). Interação escola família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO; MEC, 2010.
5. BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Introdução e Estrutura. Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br
6. DALCORSO, Claudia Zuppini. O Planejamento Estratégico: Um Instrumento para o Gestor de Escola Pública. Jundiaí, Paco Editorial, 2012.
7. ARAGÃO, Wilson Honorato; SOUSA JUNIOR, Luiz de; DANTAS, Éder da Silva (orgs). Reflexões sobre Gestão Escolar Democrática e Política Educacional: em busca de uma escola pública de qualidade. Curitiba: Appris, 2019.
8. FIUZA, Patricia Jantsch; LEMOS, Robson Rodrigues. (orgs.). Tecnologias Interativas Mídia e Conhecimento na Educação. Jundiaí, Paco Editorial: 2016.
9. KLAUS, Viviane. Gestão & Educação. Editora Autêntica, 2022.
10. KLIPPEL, Sandra Regina; Wittmann, Lauro Carlos. A prática da gestão democrática no ambiente. Curitiba, 2012.
11. LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira de; TOSCHI, Mirza Seabra. Educação escolar: políticas, estrutura e organização – 10ª ed. rev. e ampl. - São Paulo: Cortez, 2012.
12. LIMA, Paulo Gomes. PEREIRA, Meira Chaves. O Projeto Político-Pedagógico e a Possibilidade da Gestão Democrática e Emancipatória da Escola. Paco Editorial, 2013.
13. LIMA, Severina Ramos Dantas de. Gestão Democrática: Participação da Comunidade Escolar. São Paulo: Editora Dialética, 2022.
14. LYRA, José Francisco Dias da Costa; Bressan, Márcio Rogério de Oliveira. A Face Invisível da Violência Escolar: um estudo da violência institucional e dos mecanismos de pacificação de conflitos no âmbito da Escola Disciplinadora atual. Editora Dialética, 2022.
15. LUCK, Heloisa. Avaliação e Monitoramento do Trabalho Educacional. Petrópolis, RJ: Editora Vozes, 2013.
16. LUCK, Heloisa. A gestão participativa na escola. Petrópolis, RJ: Editora Vozes, 2017.
17. LUCK, Heloisa. Gestão da cultura e do clima organizacional da escola. Vol. V. Petrópolis, RJ: Editora Vozes, 2017.
18. MANTOAN, Mª Teresa Egler. Inclusão Escolar – O que é? Por quê? Como fazer? 1ª ed. São Paulo: Summus, 2015.

19. MARS, Neil. Gestão Escolar: O Sistema de Administração e Organização da Escola Pública no Sucesso de Professores e Alunos. 2016.
20. MOTA, Rosália Monteiro. Escola e Redes Sociais: Conexões, Conflitos e Sociabilidades. 1ª ed. Curitiba: Editora Appris, 2020.
21. NASCIMENTO, Luiziane Helena do. Gestão dos processos administrativos: Concepções e ferramentas. Editora Senac São Paulo, 2019.
22. NKUANSAMBU, Afonso. Gestão Escolar: Entre a escola que temos e a escola que queremos. Paco Editorial: 2021.
23. OLIVEIRA, Eduardo Augusto Moscon de; SILVA, Itamar Mendes da; LIMA, Marcelo. (Organizadores). Política educacional e gestão na escola básica: perspectivas. São Carlos: Pedro & João Editores, 2019. 2ª edição.
24. PARIS, Francisca; PARIS, Claudio. Gestão escolar de bolso: A arte de falar, fazer e acontecer. Editora do Brasil, 2021.
25. PARO, Vitor Henrique. Gestão Democrática da Escola Pública. São Paulo: Cortez, 2017.
26. PARO, Vitor Henrique. Diretor escolar: educador ou gerente? São Paulo: Cortez, 2015.
27. PEREIRA, Ana Carolina Reis. Direitos Humanos, Justiça Restaurativa e Violência Escolar / Ana Carolina Reis Pereira. - 1. ed. - Jundiaí [SP]: Paco Editorial, 2020.
28. ROBBINS, Stephen P., JUDGE, Timothy A.; SOBRAL, Filipe. Comportamento organizacional: teoria e prática no contexto brasileiro - 14. ed. - São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.
29. SANTOS, Alessandra Ramalho. Educação brasileira no século XXI. Editora Senac São Paulo, 2019.
30. SANTOS, Francílio de Amorim dos; SCHÜTZ, Jenerton Arlan (Orgs.). Educação escolar: diálogos e aplicações. São Carlos: Pedro & João Editores.
31. SANTOS, Marcos Pereira dos (org.). Tecnologias digitais na educação presencial, híbrida e a distância abordagens teórico-práticas. AYA Editora, 2021.
32. SANTOS, Marta da Cunha; BOER, Noemi. Gestão escolar, formação de professores e metodologias ativas: perspectivas educativas para o ensino na contemporaneidade. Curitiba: Appris, 2022.
33. SAVIANI, Dermeval. História das ideias pedagógicas no Brasil. – 4. ed. - Campinas, SP: Autores Associados, 2013.
34. SEGAL, Robert. Violência Escolar perspectivas contemporâneas. Rio de Janeiro, 2014.
35. SILVA, Maria Abádia da. PEREIRA, Rodrigo da Silva (Organizadores). Gestão escolar e o trabalho do Diretor. 1ª ed. – Curitiba: Appris, 2018.
36. SIQUEIRA, José L. S. Concepções e Funcionamento da Gestão Educacional na Perspectiva da Gestão Democrática. Editora: Clube de Autores, 2020.
37. TORREMORELL, Maria Carme Boqué. Mediação de conflitos na escola: Modelos, estratégias e práticas. 1ª ed. São Paulo - Summus Editorial, 2021.
38. VEIGA, Ilma Passos Alencastro; SILVA, E. F. Ensino Fundamental: gestão democrática, projeto político pedagógico e currículo em busca de qualidade. In: VEIGA, I. P. A.; SILVA, E. F. (org.) Ensino Fundamental: da LDB à BNCC. Campinas: Papirus, 2018 (p. 43-67).
39. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto político-pedagógico da escola: Uma Construção Possível. 7 ed. São Paulo: Papirus, 2020.
40. _____. Ministério da Educação. [Fernandes, Cláudia de Oliveira] Indagações sobre currículo: currículo e avaliação / [Cláudia de Oliveira Fernandes, Luiz Carlos de Freitas]; organização do documento Jeanete Beauchamp, Sandra Denise Pagel, Aricélia Ribeiro do Nascimento. – Brasília: Secretaria de Educação Básica, 2007.
41. _____. Ministério da Educação. [Nilma Lino Gomes]. Indagações sobre currículo: currículo e diversidade. Organização do documento Jeanete Beauchamp, Sandra Denise Pagel, Aricélia Ribeiro do Nascimento. – Brasília: Secretaria de Educação Básica, 2007.
42. BRASIL. Ministério da Educação. Parceria família-escola [recurso eletrônico]: benefícios desafios e proposta de ação / Lisiane Alvim Saraiva Jungles; ilustrado por Bruno Henrique Junges. – Brasília, 2022.

Parte 2:

1. Lei Federal nº 9.394/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
2. Lei Federal nº 8.069/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e dá outras providências.
3. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - Artigos 5º, 37 a 41, 205 a 214, 227 a 229.
4. Resolução CNE/CEB nº 04/10 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
5. Resolução CNE/CEB nº 2/2001 - Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
6. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
7. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09/10/2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.
8. Decreto nº 7.611/11 – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.
9. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares para a Educação Especial na Educação Básica.
10. Resolução CNE/CEB nº 7/2010 – Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de nove anos.
11. Decreto nº 9.765/2019 - Institui a Política Nacional de Alfabetização.
12. Currículo Municipal de Cajamar.
13. PME – Plano Municipal de Educação de Cajamar – Lei nº 1631/2015, alterada da pela Lei nº 1726/2018.
14. Lei Complementar Municipal nº 067, de 02 de dezembro de 2005.
15. Lei Complementar Municipal nº 132/2011.

MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2025

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 04/2025 – Município de Cajamar

Dados do candidato:

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

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

Se sim, especifique a deficiência: _____

_____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?
☐**SIM** ☐**NÃO**

☐ SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
☐ MESA PARA CADEIRANTE
☐ SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
☐ LEDOR
☐ TRANSCRITOR
☐ PROVA EM BRAILE
☐ PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
☐ INTÉRPRETE DE LIBRAS
☐ OUTRA. QUAL?_____

_____

_____, _____ de _____ de 2025.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2025

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO	
Concurso Público nº 04/2025 – Município de Cajamar	
NOME DO CANDIDATO:	
INSCRIÇÃO:	
CPF:	
RG:	
CARGO:	
TELEFONE:	

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

☐ **Pessoa com deficiência (nos termos do item 4.1.1 e respectivos subitens deste Edital) - (Lei Municipal n.º 1.807, de 09 de janeiro de 2020)**

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

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

PREENCHA TODOS OS CAMPOS:

Eu, _____,

portador(a) da cédula de identidade nº _____, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado pelas disposições constantes no Capítulo 4 do Edital deste certame.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA pela legislação do município de Cajamar/SP, que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, estarei sujeito às penalidades da Lei.

Firmo, através da presente, que li, aceito e tenho tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

_____, _____ de _____ de 20__.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2025

ANEXO V

FORMULÁRIO DE JURADO DO TRIBUNAL DO JÚRI

Concurso Público nº 04/2025 – Município de Cajamar

Dados do candidato:

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

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

_____, _____ de _____ de 2025.

_____

Assinatura do candidato

ANEXO VI – PERFIL PROFISSIOGRÁFICO EXIGIDO NA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

Concurso Público nº 04/2025 –Município de Cajamar

CARGO: Atendente de Educação Infantil - Creche

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

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

2- POTENCIAL DE ENERGIA E CAPACIDADE DE MANTÊ-LA DURANTE A JORNADA DE TRABALHO:
- **Dimensão:** elevado.

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

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

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

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

7- 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.

8- 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.

9- 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.

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

11- SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):
- **Descrição:** capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
- **Dimensão:** adequado.

12- FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):
- **Descrição:** capacidade em comunicar-se de forma compreensível e agradável;
- **Dimensão:** adequado.

13- TRANSTORNOS DE HUMOR:
- **Dimensão:** ausente.

14- TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:
- **Dimensão:** ausente.

MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2025

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.

MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2025

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.

MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2025

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

MUNICÍPIO DE CAJAMAR/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 04/2025

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO

Concurso Público nº 04/2025 – Município de Cajamar

Dados do candidato:

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

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

☐ **Título de Doutor na área da Educação.**
Especificação:

☐ **Título de Mestre na área da Educação.**
Especificação:

☐ **1) Pós-Graduação lato sensu na área da Educação.**
Especificação:

☐ **2) Pós-Graduação lato sensu na área da Educação.**
Especificação:

ATENÇÃO: Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima**,** conforme Edital. O envio destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada à nota da Prova Escrita Objetiva.

_____, _____ de _____ de 2025.

_____

Assinatura do candidato