



### Prefeitura Do Município De Cajati

#### Secretaria de Assuntos Jurídicos

Extrato de Contratos/aditivos .....	2
Notificação .....	3

#### Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Editais .....	8
Legislação .....	93

### Expediente

Produção editorial: **DIÁRIO OFICIAL**.

Este documento é veiculado exclusivamente na forma eletrônica.

### Acervo

Esta e outras edições poderão ser consultadas no seguinte endereço eletrônico:

[www.cajati.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico](http://www.cajati.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico)

As consultas são gratuitas e não necessitam de cadastros

### Entidades

#### Prefeitura Do Município De Cajati

CNPJ: 64.037.815/0001-28

Telefone: (13) 3854-8700

Celular:

E-mail: [administracao@cajati.sp.gov.br](mailto:administracao@cajati.sp.gov.br)

Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - CEP: 11950-000

Cajati - SP

Site: [cajati.sp.gov.br](http://cajati.sp.gov.br)



## Prefeitura Do Município De Cajati

### Secretaria de Assuntos Jurídicos

#### Extrato de Contratos/aditivos



### **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI** **- ESTADO DE SÃO PAULO -** **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**PRORROGAÇÃO Nº 002 DO CONTRATO Nº 109/2023 CONTRATANTE:** P.M.C  
**ASSINATURA:** 01/04/2025 **CONTRATADA:** HNN GESTÃO E ASSESSORIA LTDA - EPP  
**OBJETO:** Fornecimento de serviço especializado em 2 (dois) lotes de serviços, com duração de 12 (doze) meses, sendo: LOTE 01 - Contratação de empresa para prestação de serviços com fornecimento de pessoal técnico especializado em acolhimento e assistência a pessoa idosa da Instituição de Longa Permanência - Pro Idoso, assim como equipamentos de autoajuda e material básico de enfermagem e higiene/cuidados pessoais necessários à execução total dos serviços; LOTE 02 - prestação de serviços com fornecimento de equipe para execução do serviço de limpeza e manutenção predial interno e externo (exceto reformas e obras) em acolhimento e assistência aos Idosos da Instituição de Longa Permanência - Pro Idoso, assim como o fornecimento de material de limpeza e de serviços necessários à execução total dos serviços, conforme Termo de Referência do edital. **PRAZO DA PRORROGAÇÃO:** 06 (seis) meses **VIGÊNCIA:** 01/04/2025 a 01/10/2025 **MODALIDADE:** Pregão Presencial nº 053/2023 **PROCESSO:** 481/2023 1DOC.



### Prefeitura Do Município De Cajati

#### Secretaria de Assuntos Jurídicos

##### Notificação



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**



#### NOTIFICAÇÃO

Ao  
Representante da Sociedade empresarial  
**STS COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA - ME**  
Avenida Doutor Péricles de Freitas, nº 82 – Terras do Embiruçu – Capão Bonito – SP  
(18304-750)  
CNPJ/MF: 19.448.616/0001-58

Tendo em vista os indícios de descumprimento contratual (Ata de Registro de Preços nº 019/2024, Pregão Eletrônico nº 028/2024, Processo Administrativo Eletrônico nº 397/2024 1DOC), em relação a inexecução das obrigações previstas na Ata de Registro de Preços/Edital devido ao atraso na entrega dos pedidos nº 2606/0-2025 e nº 2611/0-2025 e a não entrega do pedido nº 2358/0-2025, conforme informações relatada pelo gestor do Contrato, com possível aplicação de penalidade de advertência e/ou multa, de acordo com a gravidade da infração constatada no Processo Administrativo e em consonância com as disposições do Edital, da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 2.101/2024, tudo conforme disposto no Processo Administrativo (1DOC) sob nº 464/2025, fora determinado a instauração de **Procedimento Administrativo Interno**, por intermédio da **Portaria nº 1016/2025** anexa, a fim de se apurar os fatos, oferecer a ampla defesa e o contraditório e se necessário, aplicação de eventuais sanções de advertência/multa.

O procedimento será coordenado pela Procuradoria Geral do Município e terá decisão por parte do Gestor do Termo Contratual, em primeira Instância, com recurso dirigido a autoridade que proferiu a decisão que se não reconsiderar, encaminhará recurso ao Prefeito.

Assim, e para todos os fins legais e processuais, fica notificado sobre e a existência do procedimento, em especial quanto à apuração de eventuais atos de descumprimento de contrato, o que teria causado imenso transtorno e Prejuízos ao Município, podendo apresentar **defesa escrita no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento desta, ofertando suas razões e especificando as provas que deseja produzir para fins de elucidação do ocorrido, sob pena de preclusão.**

Cajati/SP, 22 de maio de 2025.

**RENATA PADULA MAGALHÃES**  
Procuradora do Município

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP  
E-mail: [juridico@cajati.sp.gov.br](mailto:juridico@cajati.sp.gov.br) – Telefone: (13) 3854-8667

Página 1 de 1

Assinado por 1 pessoa: RENATA PADULA MAGALHÃES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/110F-C2DF-9FDC-4D56> e informe o código 110F-C2DF-9FDC-4D56





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 110F-C2DF-9FDC-4D56

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



RENATA PADULA MAGALHÃES (CPF 130.XXX.XXX-50) em 22/05/2025 11:56:56 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/110F-C2DF-9FDC-4D56>



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS



#### PORTARIA Nº 1016, DE 22 DE MAIO DE 2025.

**LUIZ HENRIQUE KOGA**, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, usando das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei e,

**Considerando** que este Município firmou procedimento licitatório, com a sociedade empresarial **STS COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA - ME**, através da Ata de Registro de Preços nº 019/2024, Pregão Eletrônico nº 028/2024, Processo Administrativo Eletrônico nº 397/2024 1DOC, que tem como objeto a aquisição de dietas especiais, suplementos e fórmulas lácteas para bebês, sendo seu uso destinado ao Departamento Municipal de Saúde, em atendimento a pacientes do Pronto Socorro Reynaldo Guerra e aos domiciliares com necessidades especiais de Terapia Nutricional, do município de Cajati - SP.

**Considerando** que existem indícios da inexecução parcial das obrigações previstas na Ata de Registro de Preços/Edital com o atraso na entrega dos pedidos nº 2606/0-2025 e nº 2611/0-2025 e a não entrega do pedido nº 2358/0-2025, conforme informações relatada pelo gestor do Contrato, com possível aplicação de penalidade de advertência e/ou multa, de acordo com a gravidade da infração constatada no Processo Administrativo e em consonância com as disposições do Edital, da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 2.101/2024, tudo conforme disposto no Processo Administrativo (1DOC) sob nº 464/2025;

**Considerando** que a referida empresa, ao proceder desta forma, vem causando transtorno a Administração Pública.

**Considerando** que ao final, se restar provado os indícios quanto à inexecução contratual acima exposto, estará a Contratada sujeita ao disposto nas cláusulas contratuais, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais atualizações;

## D E T E R M I N O

**Art. 1º** Fica instaurado Procedimento Administrativo Interno à sociedade empresarial **STS COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA - ME**, situada na Avenida Doutor Péricles de Freitas, nº 82 – Terras do Embiruçu – Capão Bonito – SP (18304-750), com inscrição no CNPJ/MF sob nº 19.448.616/0001-58, para fins de apurar a inexecução das obrigações previstas na Ata de Registro de Preços/Edital com o atraso na entrega dos pedidos nº 2606/0-2025 e nº 2611/0-2025 e a não entrega do pedido nº 2358/0-2025, conforme informações relatada pelo gestor do Contrato, com possível aplicação de penalidade de advertência e/ou multa, de acordo com a gravidade da infração constatada no Processo Administrativo e em consonância com as disposições do Edital, da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 2.101/2024, tudo conforme disposto no Processo Administrativo (1DOC) sob nº 464/2025;

**Parágrafo único.** Caso confirmado o descumprimento das obrigações assumidas, poderão ser aplicadas as penalidades previstas na Lei Geral de Licitações (Lei 14.133/21), bem como aquelas previstas na Ata de Registro de Preços nº 019/2024, Pregão Eletrônico nº 028/2024, Processo Administrativo Eletrônico nº 397/2024 1DOC.

Praça do Paço Municipal, nº10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP  
E-mail: [juridico@cajati.sp.gov.br](mailto:juridico@cajati.sp.gov.br) – Telefone: (13) 3854-8667

Página 1 de 2

Assinado por 2 pessoas: LUIZ HENRIQUE KOGA e MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.idoc.com.br/verificacao/5FBE-9521-BE05-14A8> e informe o código 5FBE-9521-BE05-14A8





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS



#### PORTARIA Nº 1016, DE 22 DE MAIO DE 2025.

**Art. 2º** O procedimento obedecerá aos ditames legais, especialmente a ampla defesa e contraditório, fundamentando-se nas regras impostas nas disposições da Lei 14.133/2021 e todas as demais normas aplicáveis.

**Art. 3º** O procedimento será conduzido pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, se apurados e comprovados os fatos, a sociedade empresarial ficará sujeita às sanções dispostas do art. 156 da norma de licitação, sem prejuízo a eventuais outras consequências.

**Art. 4º** Este procedimento terá decisão em primeira instância do Responsável pela Gestão/Fiscalização do Contrato/Contrato em comento e, em caso de recurso, será dirigido à autoridade que proferiu a decisão recorrida, que se não reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação para o Prefeito o qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**Art. 5º** Fica a sociedade empresarial **STS COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA - ME**, descrita no artigo 1º da presente Portaria, notificada para que apresente regular **defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis** e, no mesmo prazo, indique as provas que deseja produzir, advertindo-as dos efeitos da revelia.

**Art. 6º** Concluído o procedimento e com parecer jurídico, encaminha-se para a necessária decisão final.

**Art. 7º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

**LUIZ HENRIQUE KOGA**

Prefeito do Município de Cajati

REGISTRADO NO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI, EM 22 DE MAIO DE 2025 E PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO.

**MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES**

Diretora do Departamento de Assuntos Administrativos,  
Legislativos e Atos Oficiais





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 5FBE-9521-BE05-14A8

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 22/05/2025 15:24:09 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES (CPF 151.XXX.XXX-00) em 22/05/2025 16:07:47

GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/5FBE-9521-BE05-14A8>



### Prefeitura Do Município De Cajati

#### Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

##### Edital



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



##### EDITAL DE ABERTURA - CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

O Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Cajati, no uso de suas atribuições torna pública as instruções relativas à realização do Concurso Público, para preenchimento dos cargos públicos de vagas do quadro de pessoal da Prefeitura.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua operacionalização de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.
- 1.2. Os cargos, as vagas, a escolaridade, as exigências, a carga horária semanal, os vencimentos e os valores de inscrição são estabelecidos abaixo:

Cód.	Cargos	Vagas	Escolaridade / Requisitos	Jornada de Trabalho Semanal	Vencimentos R\$	Valor Inscrição R\$
101	Agente de Defesa Civil	CR	Ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação categoria D - automóvel e motocicleta.	40h	2.261,00	74,00
102	Auxiliar de Saúde Bucal	1	Ensino médio completo, registro no CROSP e atuação profissional posterior ao ano de 2000, curso de Auxiliar em Saúde Bucal.	40 h	2.568,80	74,00
103	Fiscal Ambiental	CR	Formação completa de Ensino Técnico ou Graduação Superior em área ambiental; ter conhecimento básico em informática e carteira nacional de habilitação categoria B ou equivalente.	40h	2.346,53	74,00
104	Lubrificador	1	Ensino fundamental completo, curso profissionalizante na área de atuação, carteira nacional de habilitação categoria D e curso de direção defensiva.	40h	2.066,11	56,00
105	Médico Plantonista	CR	Ensino Superior Completo em Medicina e inscrição no CRM	24h	126,30 hora plantão	94,00

- Afrodescendentes (20% dos convocados)

- Candidatos com Deficiência (5% dos convocados)

- Todos os cargos acima mencionados terão direito ao auxílio alimentação, através de crédito em cartão magnético, no valor de R\$730,00 (setecentos e trinta reais) mensalmente.

- 1.3. As descrições sumárias das atribuições dos cargos constam no Anexo I deste Edital, conforme Legislação vigente.
- 1.4. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, suas respectivas alterações e demais normas aplicáveis ao funcionalismo público municipal, das vagas em vacância relacionadas na Tabela do item 1.2, nesta data,







**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público e serão providas mediante nomeação dos candidatos nele habilitados.
- 1.5. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Concurso Público em todas as suas fases através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.
  - 1.6. Os Anexos, partes integrantes deste Edital, são os que seguem:
    - 1.6.1. Anexo I – Síntese das atribuições dos cargos/funções.
    - 1.6.2. Anexo II – Programas das Provas.
  - 1.7. As categorias que a lei exigir registro no respectivo órgão de classe para o exercício da profissão ficarão condicionadas à apresentação do respectivo registro como condição à posse.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

### INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 2.3. A Prefeitura Municipal de Cajati veda a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Concurso Público ou das bancas examinadoras, bem como do primeiro escalão do governo, assim entendidos os agentes políticos do Poder Executivo, além dos respectivos filhos, pais e consortes.
  - 2.3.1. Qualquer desobediência à proibição, prevista no item anterior ou constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame, sem direito à devolução do valor de inscrição, sem prejuízo de responsabilização civil.
- 2.4. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial aos itens a seguir:
- 2.5. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo, desde que, pertencentes a blocos diferentes, conforme tabela abaixo:

BLOCO A	BLOCO B
<b>Agente de Defesa Civil</b> <b>Médico Plantonista</b>	<b>Fiscal Ambiental</b> <b>Auxiliar de Saúde Bucal</b> <b>Lubrificador</b>

- 2.5.1. Caso seja efetuada mais de uma inscrição a cargos pertencentes ao mesmo bloco, será considerada, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.
- 2.6. O candidato, ao se inscrever, declara-se, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da nomeação, irá satisfazer as seguintes condições:
  - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
  - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**- ESTADO DE SÃO PAULO -**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- e) possuir escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo/função;
  - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - g) submeter-se, por ocasião da convocação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental, podendo ser exigida a apresentação de exames complementares, às suas expensas;
  - h) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos/funções acumuláveis previstos na Constituição Federal;
  - i) preencher as exigências das funções segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
  - j) não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público.
- 2.7. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.6, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.8. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet, **do dia 22 de maio até às 23h59 dia 23 de junho de 2025.**
- 2.9. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
- 2.9.1. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico **[www.novo.ibamsp-concursos.org.br](http://www.novo.ibamsp-concursos.org.br)**.
- 2.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.
- 2.10.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.11. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital.
- 2.12. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e demais exigências constantes deste Edital.
- 2.13. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Cajati e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.13.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.
- 2.13.2. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.13.3. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.13.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso Público para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo/função.
- 2.13.5. Não serão aceitas inscrições fora do prazo, por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.14. Caso o(a) candidato(a) (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá requerê-la, no mesmo período destinado às inscrições: **22 de maio ao dia 23 de junho de 2025, IMPRETERIVELMENTE**, obedecendo ao seguinte procedimento:
- 2.14.1. Acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM - **[novo.ibamsp-concursos.org.br](http://novo.ibamsp-concursos.org.br)**.
- 2.14.2. Durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condições Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.





### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - ESTADO DE SÃO PAULO - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 2.14.3. Além do requerimento mencionado acima, **o(a) candidato(a) deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.**
- 2.14.4. Para o envio do laudo médico, o(a) candidato(a) – durante o período de inscrições – deverá acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração – IBAM ([novo.ibamsp-concursos.org.br](http://novo.ibamsp-concursos.org.br)) e submeter a documentação pertinente;
- 2.14.5. O laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 2.14.6. O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu e estar legível, sob pena de não ser considerado.
- 2.14.7. O laudo terá validade apenas para este Concurso Público e não será devolvido ao candidato.
- 2.14.8. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação de condição especial ao seu destino.
- 2.14.9. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.14.10. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do item 2.14, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissional indicado pela Prefeitura Municipal de Cajati.
- 2.14.11. O candidato que não encaminhar tempestivamente seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.14.12. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.15. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, preencher campo próprio disponibilizado na página de inscrição do Concurso Público, bem como na área do candidato.
- 2.15.1. Requerido o tratamento pelo nome social, o candidato deverá submeter, na área do candidato, declaração escrita de próprio punho assinada, solicitando o tratamento por nome social, com tamanho de 1MB, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 2.15.2. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de inscrição.
- 2.15.3. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.15 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.16. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
- 2.16.1. O documento comprobatório do descrito no item 2.16 deverá ser enviado por meio do link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM [novo.ibamsp-concursos.org.br](http://novo.ibamsp-concursos.org.br), no campo destinado ao envio da documentação.
- 2.16.2. O documento comprobatório deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 2.16.3. O candidato que não atender ao item 2.16.1 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- 2.17. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital.

**PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:**

- 2.18. Para inscrever-se via Internet, no período de **22 de maio até 23h59 do dia 23 de junho de 2025**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **novو.ibamsp-concursos.org.br** durante o período das inscrições, através dos **links** correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.18.1. Acessar o site **www.novo.ibamsp-concursos.org.br**;
  - 2.18.2. Localizar, no site, o link – “Área do Candidato” – deste Concurso Público;
  - 2.18.3. Clicar em “Inscrição Online”;
  - 2.18.4. Ler na íntegra e atentamente este Edital e seus anexos;
  - 2.18.5. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo emprego que deseja concorrer;
  - 2.18.6. Conferir e transmitir os dados informados;
  - 2.18.7. Submeter foto recente, com tamanho de até 1 MB, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
  - 2.18.8. Caso seja do interesse do candidato solicita a gratuidade da taxa de inscrição, o mesmo deverá obedecer ao estabelecido no nos itens 2.23 e seguintes.
  - 2.18.9. Imprimir o boleto bancário;
  - 2.18.10. Efetuar o pagamento do boleto ou PIX.
- 2.19. Para pagamento do valor da inscrição, conforme quadro do item 1.2, será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **24/06/2025, observada a data de vencimento do respectivo boleto, e o horário bancário.**
- 2.19.1. **Os boletos bancários são emitidos com vencimento máximo de 03 (três) dias.** Caso ultrapassado o prazo de vencimento, o (a) candidato(a) deverá emitir novo boleto bancário na área do candidato.
    - 2.19.1.1. **No próprio boleto de pagamento das inscrições**, o candidato terá a opção de fazer uso da modalidade PIX como forma de pagamento, mediante a captação da imagem do QRCode específico, ou código de pagamento, que direcionará o candidato para o Sistema de Pagamento Instantâneo. A operação realizada mediante o uso do PIX será confirmada após 24horas.
  - 2.19.2. Para a segurança do candidato e minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário pelo agente recebedor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.
  - 2.19.3. **O IBAM e a Prefeitura Municipal de Cajati não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
  - 2.19.4. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **24/06/2025**, caso contrário, não será considerado.
  - 2.19.5. 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 (antes da data efetiva de vencimento).
  - 2.19.6. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, transferência eletrônica, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque, fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.





### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - ESTADO DE SÃO PAULO - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 2.19.6.1. O pagamento via PIX somente será acolhido se realizado na forma prevista no item 2.19.1.1.
- 2.19.7. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, e atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
- 2.19.7.1. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 2.19.8. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **24/06/2025** ou de forma diferente às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.20. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois) dias úteis** após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), no link correlato ao presente Concurso Público.
- 2.20.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site [novo.ibamsp-concursos.org.br](http://novo.ibamsp-concursos.org.br) e no link "área do candidato", digitar seu CPF e senha cadastrada. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.
- 2.20.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).
- 2.20.2.1. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
- 2.20.3. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas pelo candidato **SOMENTE** até o término das inscrições através do e-mail [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).
- 2.20.4. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente idade ou dados que possam ser utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.20.5. O candidato inscrito **não deverá** enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.21. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e a Prefeitura Municipal de Cajati não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.21.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site [novo.ibamsp-concursos.org.br](http://novo.ibamsp-concursos.org.br), nos últimos dias de inscrição.
- 2.22. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

#### ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

- 2.23. Amparado pelo Decreto nº 11.016/22, o candidato que comprovar estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal- CADÚNICO, com renda familiar mensal igual ou inferior a três salários-mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário-mínimo mensal, poderá solicitar o valor da isenção, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- a) Assinalar a opção dessa modalidade de isenção diretamente no procedimento de inscrição;







**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- b) Anexar cópia simples dos documentos que comprovem: (i) indicação do número de identificação social – NIS, atribuído pelo CadÚnico e; (ii) declaração fornecida pelo órgão gestor municipal do CadÚnico que o cadastro da família está atualizado e que é membro de família de baixa renda.
- 2.24. Em conformidade com a Lei Municipal nº 2.097/2023, também poderão solicitar isenção, os candidatos doadores de sangue e os inscritos para doação de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
- a) Para ter direito à isenção, o doador terá que comprovar a doação de sangue, que não poderá ser superior a um período de 12 (doze) meses contados até a publicação do edital do Concurso Público;
- b) Quanto a medula óssea, o candidato deverá apresentar o cadastro de inscrição para doação, contendo o número de registro em entidade credenciada pela União, Estado ou Município até a data de publicação deste Edital.
- 2.25. Os candidatos que preencherem todos os requisitos previstos no item anterior, poderão solicitar isenção do valor da inscrição, seguindo os procedimentos a seguir:
3. Acessar o site [novo.ibamsp-concursos.org.br](http://novo.ibamsp-concursos.org.br), nos dias **23 e 26 de maio de 2025**;
  4. Localizar, no site, o link – “Área do Candidato” deste Concurso Público;
  5. Clicar em “Inscrição Online”;
  6. Preencher total e corretamente o cadastro com os dados solicitados;
  7. Enviar a solicitação de isenção e os documentos comprobatórios digitalizados, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, nas extensões “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”, **IMPRETERIVELMENTE**, até as 23h59 (horário de Brasília) do dia **26 de maio de 2025**.
  8. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou rasurados ou arquivos corrompidos.
  9. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 2.25., deste Edital.
    - 9.1.1. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital ou deixe de anexar qualquer um dos documentos acima listados terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da inscrição.
    - 9.1.2. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 2.26. Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.
- 2.27. O candidato deverá, a partir do dia **04 de junho de 2025**, acessar o site [novo.ibamsp-concursos.org.br](http://novo.ibamsp-concursos.org.br) e verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 2.28. O candidato que tiver:
  - a) seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
  - b) seu pedido de isenção de taxa de inscrição indeferido e queira protocolar/interpor recurso deverá observar o disposto no edital de resultado de pedido de isenção da inscrição.
- 2.29. A partir de **18 de junho de 2025**, o candidato deverá acessar o site [novo.ibamsp-concursos.org.br](http://novo.ibamsp-concursos.org.br) e verificar o resultado do recurso interposto.
- 2.30. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, caso deseje participar do Concurso Público, deverá acessar a “área do candidato” do Certame, no site do IBAM e imprimir o boleto do valor correspondente à inscrição para quitação até o dia **24 de junho de 2025**.
- 2.31. O candidato que não obtiver o benefício da isenção da inscrição deverá proceder ao recolhimento do valor correspondente para ter sua inscrição efetivada.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



### 3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 3.2 Para efeito do que dispõe o inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo, observada a aptidão plena para exercício das atribuições do cargo escolhido.
- 3.2.1 O disposto no item 3.2 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.
- 3.3 É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, do Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e alterações posteriores.
- 3.4 O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.
- 3.5 Conforme o disposto no inciso IV do artigo 3º do Decreto Federal nº 9508/18, o candidato deverá apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 3.5.1 O laudo médico mencionado no item 3.5 deverá ser enviado conforme orientações que seguem:
- 3.5.2 Acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM **[novo.ibamsp-concursos.org.br](http://novo.ibamsp-concursos.org.br)** e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload).
- 3.5.2.1 O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, e ter sido expedido no prazo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições sob pena de não ser considerado.
- 3.5.2.2 O encaminhamento dos documentos mencionados no item 3.5 deverá ser feito IMPRETERIVELMENTE no período destinado às inscrições.
- 3.5.2.3 O laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 3.5.2.4 Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 5.5.2 deste Edital. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital não será considerado deficiente.
- 3.5.2.5 Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 3.5.2.6 Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou rasurados, ou arquivos corrompidos.
- 3.5.2.7 O candidato está ciente de que sua participação no certame como pessoa com deficiência não significa que será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissional indicado pela Prefeitura de Cajati.
- 3.5.2.8 O candidato que não encaminhar tempestivamente o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não concorrerá na condição de pessoa com deficiência.
- 3.5.3 A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **08/07/2025**, no site do IBAM e da Prefeitura.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- 3.5.3.1 O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções e dias discriminados no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
- 3.5.3.2 O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 3.6 Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 3.6.1 O IBAM e a Prefeitura Municipal de Cajati não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.
- 3.7 Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 3.8 A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 3.9 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.10 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 3.11 Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.12 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo/função ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.13 O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração da prova, data, horário e local de realização das provas.
- 3.14 Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo/função e de listagem especial.
- 3.15 Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau/compatibilidade de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 3.16 A compatibilidade será determinada por meio de avaliação médica oficial ou credenciada pela Prefeitura Municipal de Cajati.
- 3.17 Da decisão da Avaliação Médica Oficial não caberá recurso.
- 3.18 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

#### **4 DO CANDIDATO AFRODESCENDENTE**

- 4.1 Aos candidatos negros e afrodescendentes fica assegurada a reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, nos termos da Lei Federal 12.990/14.
- 4.2 O candidato que se inscrever como negro e afrodescendente concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas.
- 4.3 Para concorrer às vagas reservadas aos negros e afrodescendentes, o candidato deverá especificar no formulário de inscrição, a sua opção.
- 4.3.1 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, nos termos do artigo 2º da Lei Federal 12.990/14.







**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**- ESTADO DE SÃO PAULO -**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- 4.3.2. No ato da inscrição, ao assinalar a opção de concorrência por vaga reservada a esse título, o(a) candidato(a) deverá ainda anexar:
- 4.3.2.1. uma foto 5x7 (cinco por sete), colorida, de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias da data do envio eletrônico, devendo a data estar estampada na frente da foto;
- 4.3.2.2. cópia do documento de identificação, com foto, e data de emissão, de, no máximo, 10 (dez anos).
- 4.4 As vagas reservadas ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições no concurso, ou aprovação de candidatos negros e afrodescendentes.
- 4.5 O candidato, que não declarar no ato da inscrição, sua opção, não poderá fazê-lo posteriormente ou interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.6 Os inscritos na condição de negro e afrodescendente concorrerão às vagas reservadas para este fim e, se classificados, integrarão a lista geral, bem como a especial.
- 4.7 No ato da posse o candidato que não comprovar sua condição de negro e afrodescendente através de documentos oficiais será excluído do Concurso Público.
- 4.7.1 A comprovação da condição de negros e afrodescendentes far-se-á mediante a apresentação de qualquer documento oficial do candidato ou de seus ascendentes, no qual conste a identificação e a indicação da raça e cor.
- 4.8 O candidato que se inscrever como negro concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito a conteúdo, avaliação, duração da prova, data, horário e local de realização das provas.
- 4.8.1 Com relação à nota de corte deverá ser observado o critério disposto no item 6.4 aos candidatos negros.
- 4.9 A divulgação da relação de inscritos para a concorrência no concurso como candidato negro ou afrodescendente está prevista a partir do dia 08/07/2025 no site do IBAM e da Prefeitura.
- 4.9.1 O candidato poderá solicitar sua inclusão ou exclusão da opção "candidato negro ou afrodescendente" apenas nas datas constantes no Edital de divulgação mencionado no item 4.9, não podendo fazê-lo posteriormente.
- 4.9.2 O candidato que não se manifestar no prazo mencionado no item 4.9.1 será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 4.10 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos negros e afrodescendentes.

## 5 DAS MODALIDADES DE PROVAS

- 5.1 A seleção dos candidatos será realizada da seguinte forma:
- **prova objetiva** de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos.

## 6 DAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.1 As provas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
- 6.2 O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo/função ao qual o candidato concorrer, conforme Anexo II deste Edital.
- 6.3 As provas objetivas terão a seguinte composição:





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



Cargo/Função	Área do Conhecimento	Nº de itens	Peso das Questões
• Lubrificador	Língua Portuguesa	20	1
	Matemática	10	1
• Todos os cargos de nível médio	Língua Portuguesa	10	1
	Matemática	08	1
	Conhecimentos Gerais	08	1
	Conhecimentos Específicos	14	2
• Médico Plantonista	Políticas Públicas de saúde	10	1
	Conhecimentos Específicos	20	2

- 6.3.1 As provas terão duração de 3:00h (três horas).
- 6.3.2 Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.
- 6.3.3 Para cada acerto será computado o peso de cada questão.
- 6.3.4 Os candidatos que não obtiverem 50% do total de pontos da prova serão automaticamente eliminados do Concurso Público.
- 6.3.5 Somente serão divulgadas as notas dos candidatos habilitados na prova objetiva conforme tabela do item 6.4.
- 6.3.6 As listas de divulgação das notas conterão o número de inscrição, nome e a nota do candidato.
- 6.3.7 Os candidatos não habilitados na prova objetiva poderão consultar a pontuação obtida através do site do IBAM [novo.ibamsp-concursos.org.br](http://novo.ibamsp-concursos.org.br) no link "área do candidato" correspondente ao Concurso Público.

- 6.4 Para serem considerados habilitados na prova objetiva, os candidatos deverão estar enquadrados na margem constante da Tabela abaixo.

Cargo	Número de candidatos a serem habilitados
• Todos os cargos	Ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.

- 6.5 A aplicação das provas objetivas, para todos os cargos, está **prevista** para o **dia 20 de julho de 2025**.
- 6.5.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Cajati, a Prefeitura e o IBAM reservam-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento ou qualquer outra despesa dos candidatos, oriunda desta alocação.
- 6.6 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de **Editais de Convocação** para as provas a serem publicados no dia **11 de julho de 2025** nos sites do IBAM [novo.ibamsp-concursos.org.br](http://novo.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura [www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br).
- 6.7 O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 6.7.1 Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 6.7.2 O IBAM e a Prefeitura Municipal de Cajati não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens





### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - ESTADO DE SÃO PAULO - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, antisspam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.

- 6.7.3 A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar nos sites do IBAM e da Prefeitura, a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 6.8 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário constantes no Edital de Convocação divulgado nos sites do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e da Prefeitura Municipal de Cajati.
- 6.8.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos da abertura dos portões
- 6.8.2 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 6.8.3 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando, antes, horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 6.8.4 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 6.8.5 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 6.8.6 O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 6.8.7 A ausência do candidato na sala de provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 6.9 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, ou seja: Carteira de Identidade Nacional (CIN), Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 6.9.1 É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o cartão de convocação individual (CCI) e o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
- 6.9.1.1 O CCI – pagamento do boleto bancário – não terão validade como documento de identidade.
- 6.9.2 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 6.9, nem mesmo a via digital.
- 6.9.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.9.3.1 Documentos violados e rasurados não serão aceitos.
- 6.9.4 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 apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.9.4.1 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**- ESTADO DE SÃO PAULO -**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- 6.10 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento e preenchimento de formulário específico.
- 6.10.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 6.10.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.10.3 Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade
- 6.11 O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 6.11.1 Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 6.12 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 6.13 Por medida de segurança os(as) candidatos(as) deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 6.14 **O uso, a emissão de som ou de quaisquer funcionalidades** de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, relógios digitais (smartwatch), qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, **incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.**
- 6.14.1 Os celulares, smartwatches e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 6.14.2 Só será permitido o uso de aparelho celular no momento da identificação do candidato, quando este utilizar aplicativo que contenha sua identificação digital.
- 6.14.3 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 6.14.4 O IBAM recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 6.14.5 O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.14.6 O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 6.14.7 O IBAM, visando garantir a segurança e integridade do Exame em tela, submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal e de sinais quando do ingresso e saída de sanitários, durante a aplicação das provas.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**- ESTADO DE SÃO PAULO -**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- 6.14.8 Novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado durante todo o período de realização da prova, nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
- 6.14.9 Não será permitido o uso de sanitários por examinandos que tenham terminado as provas.
- 6.15 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 6.15.1 A qualquer momento, mesmo que após encerrada a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 6.16 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.16.1 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 6.16.2 As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 6.16.3 O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.16.4 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Repostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.16.5 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 6.16.6 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 6.16.7 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.16.8 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 6.17 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.17.1 Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
- 6.18 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal o Caderno de Questões e a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 6.18.1 Somente após decorrido o tempo de **uma hora e meia**, o candidato poderá deixar a sala de aplicação.
- 6.18.2 O modelo do caderno de questões será posteriormente disponibilizado no portal do IBAM, na área do Candidato.
- 6.18.3 Será anulada a prova do candidato que não devolver o Caderno de Questões e a sua folha de respostas.
- 6.18.4 Os 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação, juntos.
- 6.18.5 Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios diferentes do descrito no item 6.18.2.







**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**- ESTADO DE SÃO PAULO -**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- 6.18.6 O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
- 6.19 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 6.19.1 O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 6.19.2 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 6.19.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 6.19.4 Exceto no caso previsto no item 6.19, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 6.20 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

## **7 DA CLASSIFICAÇÃO**

- 7.1 A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final, para cada cargo/função.
- 7.1.1 A nota final dos candidatos será a somatória dos pontos obtidos nas provas em que participou.
- 7.1.2 Serão emitidas três listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e duas especiais, sendo uma para os candidatos com deficiência e a outra para os candidatos negros e afrodescendentes.
- 7.1.3 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência e/ou negros e afrodescendentes, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 7.2 Em caso de igualdade da classificação, na Lista de Classificação Final serão aplicados os seguintes critérios de desempate:
- a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, considerada na data da publicação do Edital de Abertura;
- b) candidato com maior número de pontos na parte de conhecimentos específicos, quando for o caso;
- c) candidato com maior número de pontos na parte de língua portuguesa, quando for o caso;
- d) candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos, considerado na data da publicação do Edital de Abertura;
- e) candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital para utilização desse critério de desempate;
- f) sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, e que ocorrerá no momento da convocação para posse.
- 7.3 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Prefeitura Municipal, em caso de inverídicas.
- 7.4 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação divulgada na internet.

## **8 DOS RECURSOS**

- 8.1 O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- 8.2 Para a interposição de recurso o(a) candidato(a) deverá, obrigatoriamente, acessar o campo próprio para recursos, seguindo as instruções contidas no endereço eletrônico [www.novo.ibamsp-concursos.org.br](http://www.novo.ibamsp-concursos.org.br) e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo até às 18h (horário de Brasília) do último dia útil destinado para tal, devendo o(a) candidato(a) utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso, e estando em conformidade com o disposto neste Capítulo.
- 8.3 **Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento, nem aqueles encaminhados fora do ambiente do endereço eletrônico especialmente designado para isso.**
- 8.4 Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
  - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
  - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
  - d) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
  - e) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
  - f) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
  - g) contra terceiros;
  - h) em coletivo;
  - i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.
- 8.5 **Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.**
- 8.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 8.7 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 8.8 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 8.9 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 8.10 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 8.11 Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.
- 8.12 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 8.13 A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irreversível e será divulgada nos sites da Prefeitura ([www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br)) e disponibilizados no site do IBAM ([www.novo.ibamsp-concursos.org.br](http://www.novo.ibamsp-concursos.org.br)).
- 8.14 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 8.15 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.





### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - ESTADO DE SÃO PAULO - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



#### 8.16 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

#### 9 DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 9.1 Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para os candidatos portadores de deficiência, e 20% para candidatos afrodescendentes.
- 9.2 Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, após submeter-se ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura do Município de Cajati ou por sua ordem, por ocasião da nomeação.
- 9.3 A convocação dos classificados para a realização do exame médico pré-admissional e para a posse no cargo será feita exclusivamente por meio do Boletim Oficial do Município de Cajati- BOM, que estabelecerá o horário, dia e local para apresentação do candidato.
- 9.4 Perderá os direitos decorrentes do Concurso, não cabendo recurso, o candidato que:
  - a) Não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação;
  - b) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura do Município de Cajati;
  - c) Recusar a nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou não entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.
- 9.5 Após a nomeação, no momento da posse, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo 2 - Das Inscrições.
- 9.6 É facultado à Prefeitura do Município de Cajati exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no Capítulo 2, outros documentos que julgar necessário.
- 9.7 A falta de comprovação pelo candidato, das informações utilizadas inclusive para o desempate, descritas no Capítulo 07, item 7.2, acarretará a anulação da portaria de nomeação.
- 9.8 O candidato não poderá alegar desconhecimento destes meios de convocação caso não compareça na data e horários determinados nos editais publicados.
- 9.9 Caracterizará desistência do candidato o não comparecimento no dia e horário mencionados nos Editais.

#### 10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
  - 10.1.1 A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 10.2 Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 10.3 No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.







**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- 10.4 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
  - c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
  - d) não apresentar o documento que bem o identifique;
  - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
  - g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte, ou objetos perfuro-cortantes;**
  - i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
  - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
  - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
  - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
  - m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - n) fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;**
  - o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
  - p) faltar com o devido respeito para com qualquer membro de equipe de aplicação das provas, com autoridades presentes ou com os demais candidatos.
- 10.5 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 10.6 Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e extratos de resultados até sua homologação serão divulgados nos sites do IBAM [novo.ibamsp-concursos.org.br](http://novo.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura [www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br), sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 10.7 Os editais completos serão divulgados nos sites do IBAM e da Prefeitura.
- 10.8 Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 10.9 A Prefeitura Municipal de Cajati e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 10.10 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelos sites do IBAM e da Prefeitura, as eventuais retificações.
- 10.11 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- 10.12 A Prefeitura Municipal de Cajati e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 10.13 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 10.14 O prazo de validade deste Concurso é de **02 (dois) anos**, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 10.15 O resultado final do Concurso será homologado pela Prefeitura Municipal.**
- 10.16 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.
- 10.17 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 10.18 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo IBAM, no que couber.
- 10.19 Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Cajati para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Cajati, 22 de maio de 2025

Luiz Henrique Koga  
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/AAF9-0A44-7081-FC35> e informe o código AAF9-0A44-7081-FC35





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



**ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2025**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

**AGENTE DE DEFESA CIVIL**

Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo; Registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido; Dirigir viaturas, lanchas e botes da frota da Defesa Civil do Município de Cajati ou sob responsabilidade expressa desta; Operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil; Participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro; Identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial; Notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário; Atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública, entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal; Recepcionar e cadastrar famílias em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins; Ministar palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da Defesa civil e medidas de proteção civil; zelar pela manutenção de máquinas, ferramentas, equipamentos e seus implementos, limpando-os lubrificando-os de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade ou avaria; Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos a sua área de atuação; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, viaturas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.

**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, IV - Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Processar filme radiográfico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos; Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

**FISCAL AMBIENTAL**

Executar os procedimentos a serem seguidos na fiscalização; executar as atividades operacionais de controle, regulação e fiscalização ambiental, podendo inclusive lavrar autos de infração contra os achados em violação à legislação ambiental vigente no Município de Cajati, sob orientação e supervisão do Engenheiro Ambiental; prover as devidas informações nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental quando solicitado pelo engenheiro Ambiental; apresentar sugestões de





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, regulação e fiscalização, na área Ambiental; exercer o poder de polícia administrativa na área de atuação; executar outras atividades inerentes ao bom desempenho do cargo; Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais; Fiscalizar as atividades atinentes à loteamentos, desmembramentos irregulares e clandestinos; Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais; Lavrar autos de infração; Requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; Apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; Proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da legislação pertinente; Fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento e fiscalização; promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e monitoramento ambiental; promover a apuração de denúncias e exercer fiscalização sistemática do meio ambiente do município; emitir laudos de vistorias, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental federal, municipal e estadual; promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação vigente; executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições; dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades; Executar outras tarefas correlatas.

### LUBRIFICADOR

Atuar em atividades relativas à área de conservação e lubrificação de máquinas, veículos e equipamentos; Trocar ou completar o óleo e a água dos veículos, equipamentos e máquinas; Prestar socorro mecânico a máquinas, caminhões, ônibus e veículos leves; Manobrar veículos para a realização de suas atividades; Lavar, lubrificar, engraxar e pulverizar os veículos, manualmente, ou utilizando equipamentos; Substituir pequenas peças dos veículos, tais como filtros e graxetas; Checar calibragem de pneus; Zelar pela limpeza, higiene, manutenção, conservação, seleção, acondicionamento adequado e segurança dos aparelhos, utensílios e ferramentas utilizadas; Utilizar a carga horária pertinente ao emprego tão somente, para o exercício de suas atribuições; Efetuar montagem e desmontagem, quando necessário ao processo de lubrificação, observando catálogos e manuais de peças e manutenção, interpretando descrições técnicas dos referidos catálogos e manuais dos equipamentos, máquinas e veículos; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir automóveis, utilitários, camionetes, caminhões, ônibus, tratores leves e demais veículos de transporte de passageiros e cargas da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Abastecer máquinas e veículos; Auxiliar nos planos de manutenção em motores, sistemas e partes de veículos automotores; Auxiliar nos planos de manutenção em motores, sistemas e partes de veículos pesados; Executar trabalhos seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção do meio ambiente; Executar as tarefas que lhes são afetas com dedicação e responsabilidade; Executar atividades correlatas.

### MÉDICO PLANTONISTA

Prestar atendimento médico ambulatorial, domiciliar, de pronto atendimento, de urgência e de emergência, de acordo com a Lei Federal nº 12.842 de 10 de julho de 2013 e o Código de Ética Médica do Conselho Federal de Medicina; Orientar o trabalho dos Residentes de Medicina Geral de Família e Comunidade, acompanhando-os





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



em todas as suas etapas e dando solução aos problemas surgidos no exercício de suas atividades; Solicitar à Comissão de Residência Médica (COREME) a aplicação de sanções disciplinares, conforme disposto no Regimento Interno da Residência de Medicina Geral de Família e Comunidade; Observar as leis e portarias municipais, bem como as ordens de serviço do Departamento Municipal de Saúde e as Resoluções do Conselho Municipal de Saúde; Executar as atividades médicas em qualquer unidade do Departamento Municipal de Saúde, conforme designação superior; Garantir o acesso à continuidade do tratamento, dentro de um sistema de referência e contra referência, para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Executar as ações de assistências integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; independente de gênero ou religião; Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas; Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo plano de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo; Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde; Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica, de acordo com a legislação vigente; Quando em atuação na Estratégia de Saúde da Família, seguir as orientações da Política Nacional de Atenção Básica, do Ministério da Saúde. Elaborando, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva, principalmente na promoção da saúde; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Verificar e atestar o óbito; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, através de Portaria, assinada pelo Prefeito, quando necessário ao exercício de suas atividades, com concordância do médico; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas; Responsabilizar-se pelo atendimento de Urgência e Emergência, passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos, em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos; Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidos pelo Departamento Municipal de Saúde, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco; Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado), contatando com a Central de Regulação Médica, para colaborar com a organização e regulação da Rede de Urgência e Emergência, segundo normatização do Ministério da Saúde; Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestando assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizando os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico; Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão intensivista e de assistência pré-hospitalar; Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente em observação ou em tratamento nas dependências da entidade, até que outro profissional médico assuma o caso.







**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



**ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI**  
**CONCURSO PÚBLICO 01/2025**

**CONHECIMENTOS BÁSICOS**

**LUBRIFICADOR**

**Português:**

Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

**Matemática:**

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações – problema envolvendo todos os itens do programa.

**FISCAL AMBIENTAL, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL E AGENTE DE DEFESA CIVIL**

**Português:**

Compreensão global do texto; identificação do tema central e das ideias principais e secundárias; inferência de informações implícitas; significado de palavras e expressões no contexto. Características dos textos narrativos, descritivos, dissertativos, injuntivos e argumentativos; diferenças entre gêneros textuais como jornalístico, publicitário, literário e acadêmico. Regras do Novo Acordo Ortográfico; uso correto de SS, Ç, X, CH, S e Z; diferenciação de palavras homônimas e parônimas. Estrutura e formação das palavras; substantivos (tipos e flexões), adjetivos (graus e locuções adjetivas), pronomes (tipos e colocação), verbos (modos, tempos, regência, vozes verbais), advérbios, preposições, conjunções e interjeições. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; tipos de sujeito e predicado; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; uso correto da crase. Coordenação e subordinação; tipos de orações coordenadas e subordinadas; análise sintática do período composto. Metáfora, metonímia, hipérbole, ironia, eufemismo, antítese, pleonismo; funções da linguagem (emotiva, referencial, conativa, fática, poética e metalinguística). Uso de conectivos; relações entre frases e parágrafos; manutenção da lógica e clareza no texto.

**Matemática:**

Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; operações e propriedades dos conjuntos numéricos. Expressões numéricas e algébricas; produtos notáveis (quadrado da soma, quadrado da diferença, produto da soma pela diferença); fatoração de polinômios. Equações do 1º e 2º grau; sistemas de equações lineares; inequações do 1º e 2º grau. Função do 1º grau e 2º grau; função modular, exponencial e logarítmica; gráficos de funções. Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); soma dos termos de uma PA e PG. Porcentagem e aplicações práticas; juros simples e compostos; taxas de variação. Regra de três simples e composta; regra do produto e soma; divisão proporcional; escala e mapas. Razões trigonométricas (seno, cosseno e tangente); círculo trigonométrico; leis dos senos e dos cossenos. Propriedades de triângulos, quadriláteros e polígonos; Teorema de Pitágoras; perímetro e área de figuras planas; sólidos geométricos e cálculo de volume. Média, moda e mediana; variância e desvio padrão; análise e interpretação de gráficos e tabelas; probabilidade simples e condicional. Definição e operações com matrizes; cálculo de determinantes; matriz inversa e sistemas lineares. Proposições e conectivos lógicos; tabelas-verdade; regras de inferência; princípios de contagem e análise combinatória.





### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - ESTADO DE SÃO PAULO - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



#### CONHECIMENTOS GERAIS (Agente de Defesa Civil, Auxiliar de Saúde Bucal e Fiscal Ambiental)

Conhecimentos histórico, geográfico e atualidades sobre o município de Cajati: Localização geográfica; Aspectos socioeconômicos; Aspectos fisiográficos; Geologia; Recursos hídricos: História: História do município, da emancipação até os dias atuais; principais fatos históricos ocorridos no município. Política: História política do município; Emancipação política; Poder Executivo Municipal; Gestões administrativas; Poder Legislativo Municipal. Conteúdo disponível em: <http://www.Cajati.sp.gov.br/cidadao/historia/>

#### POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE (Médico Plantonista)

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância Sanitária. Indicadores de nível de saúde da população. Noções de Saúde Pública. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### AGENTE DE DEFESA CIVIL

Decreto Federal nº 11.219, de 05 de outubro de 2022, que regulamenta o art. 1º-A, o art. 3º, o art. 4º, o art. 5º e o art. 5º-A da Lei nº 12.340, de 1º de dezembro de 2010, para dispor sobre as transferências obrigatórias de recursos financeiros da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios para a execução de ações de prevenção em áreas de risco de desastres e de resposta e recuperação em áreas atingidas por desastres.

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2019-2022/2022/Decreto/D11219.htm#art41](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2022/Decreto/D11219.htm#art41)

Conteúdos sobre proteção e defesa civil disponíveis em:

<https://www.gov.br/mdr/pt-br/assuntos/protecao-e-defesa-civil>

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

##### AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Odontologia Social – Atendente de consultório dentário: histórico, legislação e papel do ASB; Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle); flúor (composição e aplicação); cariostáticos e selantes oclusais: Processo Saúde/Doença – levantamento epidemiológicos: noções de vigilância à Saúde; acolhimento e humanização de pacientes; controle de fluxo pacientes; Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação; Materiais dentários – forradores e restauradores; Esterilização e Desinfecção; Noções de: Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística, Ergonomia e anatomia bucal e dental (notação dentária).

##### FISCAL AMBIENTAL

Educação Ambiental; Conhecimentos de Química Orgânica e Inorgânica; Mecânica dos Fluidos e Hidráulica; Termodinâmica; Sistemas de tratamento físico-químico e biológico das águas residuárias urbanas e industriais; Hidrogeologia; Hidrologia e Sistemas de Drenagem de Água; Acondicionamento, coleta, transporte e tratamento de Resíduos Sólidos; Logística Reversa; Processos de produção de indústrias (químicas, metalúrgicas, mecânicas, de alimentos, de bebidas e etc.); Tratamento de Água e Efluentes líquidos; Sistema de Esgoto Sanitário; Saúde Pública e Meio Ambiente: conceitos e componentes a ecologia, os ecossistemas, cadeia alimentar; Impactos ambientais; Gerenciamento de Riscos Ambientais; Ecologia; Poluição e contaminação; Geoprocessamento; Recuperação de áreas degradadas; Manejo de Recursos Naturais; Consciência ecológica; Estudo de Impacto Ambiental – EIA; Relatório de Impacto Ambiental/RIMA; Princípios constitucionais; Lei 997/76 e seu regulamento aprovado pelo Decreto 8468/78 e suas alterações; Política Nacional de Educação Ambiental - Lei nº 9.795/1999 e alterações; Política Nacional de Resíduos Sólidos - Lei nº 12.305/10; Lei nº 14026/2020; Lei nº 12.651/12; Resoluções CONAMA 001/86, 237/97, 357/05, 430/11 e 375/06; AutoCAD;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.

**MÉDICO PLANTONISTA**

Código de Ética. Conhecimentos Gerais de Clínica Médica: Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças crônicas degenerativas; Doenças infectocontagiosas e parasitárias; Doenças metabólicas; Educação em saúde; Princípios de medicina social e preventiva; Antibioticoterapia; Atendimento de emergência; Choques; Afecções cardíacas; Primeiros Socorros. Conteúdos constantes nos Cadernos de Atenção Básica disponíveis no site do ministério da saúde. Conhecimentos relacionados à área de especialidade em que está concorrendo. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas.







## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: AAF9-0A44-7081-FC35

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 22/05/2025 16:11:13 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/AAF9-0A44-7081-FC35>



### Prefeitura Do Município De Cajati

#### Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

##### Edital



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



##### EDITAL DE ABERTURA - CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2025

O Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Cajati, no uso de suas atribuições torna pública as instruções relativas à realização do Concurso Público de provas, para preenchimento dos cargos públicos de vagas do quadro de pessoal da Prefeitura.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua operacionalização de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.
- 1.2. Os cargos, as vagas, a escolaridade, as exigências, a carga horária semanal, os vencimentos e os valores de inscrição são estabelecidos abaixo:

Cód.	Cargos	Vagas	Escolaridade / Requisitos	Jornada de Trabalho Semanal	Vencimentos R\$	Valor Inscrição R\$
201	Coordenador Pedagógico	6	Habilitação em Pedagogia; experiência de 5 (cinco) anos como docente no magistério na Educação Básica em escola devidamente autorizada e reconhecida por órgãos oficiais.	40h	5.107,71	116,00
202	Professor de Educação Básica I	5	Nível superior de Licenciatura em Pedagogia.	30h	3.694,91	116,00
203	Professor de Educação Básica II	5	Nível superior de Licenciatura em Pedagogia.	30h	3.694,91	116,00

- Afrodescendentes (20% dos convocados)
- Candidatos com Deficiência (5% dos convocados)
- Todos os cargos acima mencionados terão direito ao auxílio alimentação, através de crédito em cartão magnético, no valor de R\$730,00 (setecentos e trinta reais) mensalmente.

- 1.3. As descrições sumárias das atribuições dos cargos constam no Anexo I deste Edital, conforme Legislação vigente.
- 1.4. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, suas respectivas alterações e demais normas aplicáveis ao funcionalismo público municipal, das vagas em vacância relacionadas na Tabela do item 1.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público e serão providas mediante nomeação dos candidatos nele habilitados.
- 1.5. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Concurso Público em todas as suas fases através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.
- 1.6. Os Anexos, partes integrantes deste Edital, são os que seguem:
  - 1.6.1. Anexo I – Síntese das atribuições dos cargos/funções.
  - 1.6.2. Anexo II – Programas das Provas.
- 1.7. As categorias que a lei exigir registro no respectivo órgão de classe para o exercício da profissão ficarão condicionadas à apresentação do respectivo registro como condição à posse.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



## 2. DAS INSCRIÇÕES

### INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 2.3. A Prefeitura Municipal de Cajati veda a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Concurso Público ou das bancas examinadoras, bem como do primeiro escalão do governo, assim entendidos os agentes políticos do Poder Executivo, além dos respectivos filhos, pais e consortes.
- 2.3.1. Qualquer desobediência à proibição, prevista no item anterior ou constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame, sem direito à devolução do valor de inscrição, sem prejuízo de responsabilização civil.
- 2.4. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial aos itens a seguir:
- 2.5. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo, desde que, pertencentes a blocos diferentes, conforme tabela abaixo:

BLOCO A	BLOCO B
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenador Pedagógico</li><li>• Professor de Educação Básica II</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Professor de Educação Básica I</li></ul>

- 2.5.1. Caso seja efetuada mais de uma inscrição a cargos pertencentes ao mesmo bloco, será considerada, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.
- 2.6. O candidato, ao se inscrever, declara-se, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da nomeação, irá satisfazer as seguintes condições:
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
  - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
  - d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
  - e) possuir escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo/função;
  - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - g) submeter-se, por ocasião da convocação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental, podendo ser exigida a apresentação de exames complementares, às suas expensas;
  - h) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos/funções acumuláveis previstos na Constituição Federal;
  - i) preencher as exigências das funções segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
  - j) não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- 2.7. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.5, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.8. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet, **do dia 22 de maio até as 23h59 do dia 23 de junho de 2025.**
- 2.9. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
  - 2.9.1. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico **novو.ibamsp-concursos.org.br.**
- 2.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.
  - 2.10.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.11. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital.
- 2.12. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e demais exigências constantes deste Edital.
- 2.13. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Cajati e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
  - 2.13.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.
  - 2.13.2. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
  - 2.13.3. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
  - 2.13.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso Público para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo/função.
  - 2.13.5. Não serão aceitas inscrições fora do prazo, por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.14. Caso o(a) candidato(a) (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá requerê-la, no mesmo período destinado às inscrições **22 de maio ao dia 23 de junho de 2025, IMPRETERIVELMENTE**, obedecendo ao seguinte procedimento:
  - 2.14.1. Acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM - **novو.ibamsp-concursos.org.br.**
  - 2.14.2. Durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condições Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.
  - 2.14.3. Além do requerimento mencionado acima, **o(a) candidato(a) deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.**
  - 2.14.4. Para o envio do laudo médico, o(a) candidato(a) – durante o período de inscrições – deverá acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração – IBAM (**novو.ibamsp-concursos.org.br**) e submeter a documentação pertinente;
  - 2.14.5. O laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
  - 2.14.6. O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu e estar legível, sob pena de não ser considerado.
  - 2.14.7. O laudo terá validade apenas para este Concurso Público e não será devolvido ao candidato.





### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - ESTADO DE SÃO PAULO - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 2.14.8. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação de condição especial ao seu destino.
- 2.14.9. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.14.10. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do item 2.14, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissional indicado pela Prefeitura Municipal de Cajati.
- 2.14.11. O candidato que não encaminhar tempestivamente seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.14.12. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.15. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, preencher campo próprio disponibilizado na página de inscrição do Concurso Público, bem como na área do candidato.
- 2.15.1. Requerido o tratamento pelo nome social, o candidato deverá submeter, na área do candidato, declaração escrita de próprio punho assinada, solicitando o tratamento por nome social, com tamanho de 1MB, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 2.15.2. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de inscrição.
- 2.15.3. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.15 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.16. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
- 2.16.1. O documento comprobatório do descrito no item 2.16 deverá ser enviado por meio do link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM [novo.ibamsp-concursos.org.br](http://novo.ibamsp-concursos.org.br), no campo destinado ao envio da documentação.
- 2.16.2. O documento comprobatório deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 2.16.3. O candidato que não atender ao item 2.16.1 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.17. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital.

#### PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

- 2.18. Para inscrever-se via Internet, no período de **22 de maio até as 23h59 do dia 23 de junho de 2025**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.novo.ibamsp-concursos.org.br](http://www.novo.ibamsp-concursos.org.br) durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.18.1. Acessar o site [www.novo.ibamsp-concursos.org.br](http://www.novo.ibamsp-concursos.org.br);
- 2.18.2. Localizar, no site, o link – “Área do Candidato” – deste Concurso Público;
- 2.18.3. Clicar em “Inscrição Online”;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- 2.18.4. Ler na íntegra e atentamente este Edital e seus anexos;
- 2.18.5. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo emprego que deseja concorrer;
- 2.18.6. Conferir e transmitir os dados informados;
- 2.18.7. Submeter foto recente, com tamanho de até 1 MB, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 2.18.8. Caso seja do interesse do candidato solicita a gratuidade da taxa de inscrição, o mesmo deverá obedecer ao estabelecido no nos itens 2.23 e seguintes.
- 2.18.9. Imprimir o boleto bancário;
- 2.18.10. Efetuar o pagamento do boleto ou PIX.
- 2.19. Para pagamento do valor da inscrição, conforme quadro do item 1.2, será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **24/06/2025**, observada a data de vencimento do respectivo boleto, e o horário bancário.
- 2.19.1. **Os boletos bancários são emitidos com vencimento máximo de 03 (três) dias.** Caso ultrapassado o prazo de vencimento, o (a) candidato(a) deverá emitir novo boleto bancário na área do candidato.
- 2.19.1.1. **No próprio boleto de pagamento das inscrições**, o candidato terá a opção de fazer uso da modalidade PIX como forma de pagamento, mediante a captação da imagem do QRCode específico, ou código de pagamento, que direcionará o candidato para o Sistema de Pagamento Instantâneo. A operação realizada mediante o uso do PIX será confirmada após 24 horas.
- 2.19.2. Para a segurança do candidato e minimizar os problemas decorrentes da transferência do número pelo agente receptor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.
- 2.19.3. **O IBAM e a Prefeitura Municipal de Cajati não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
- 2.19.4. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **24/06/2025**, caso contrário, não será considerado.
- 2.19.5. 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 (antes da data efetiva de vencimento).
- 2.19.6. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, transferência eletrônica, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque, fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
- 2.19.6.1. O pagamento via PIX somente será acolhido se realizado na forma prevista no item 2.19.1.1.
- 2.19.7. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, e atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
- 2.19.7.1. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 2.19.8. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **24/06/2025** ou de forma diferente às estabelecidas neste Capítulo.







**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**- ESTADO DE SÃO PAULO -**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- 2.20. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois) dias úteis** após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), no link correlato ao presente Concurso Público.
- 2.20.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site [novo.ibamsp-concursos.org.br](http://novo.ibamsp-concursos.org.br) e no link “área do candidato”, digitar seu CPF e senha cadastrada. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.
- 2.20.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).
- 2.20.2.1. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
- 2.20.3. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas pelo candidato **SOMENTE** até o término das inscrições através do e-mail [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).
- 2.20.4. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente idade ou dados que possam ser utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.20.5. O candidato inscrito **não deverá** enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.21. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e a Prefeitura Municipal de Cajati não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.21.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site [novo.ibamsp-concursos.org.br](http://novo.ibamsp-concursos.org.br), nos últimos dias de inscrição.
- 2.22. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

**ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**

- 2.23. Amparado pela pelo Decreto 11.016/22, o candidato que comprovar estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal- CADÚNICO, com renda familiar mensal igual ou inferior a três salários-mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário-mínimo mensal, poderá solicitar o valor da isenção, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- a) Assinalar a opção dessa modalidade de isenção diretamente no procedimento de inscrição;
- b) Anexar cópia simples dos documentos que comprovem: (i) indicação do número de identificação social – NIS, atribuído pelo CadÚnico e; (ii) declaração fornecida pelo órgão gestor municipal do CadÚnico que o cadastro da família está atualizado e que é membro de família de baixa renda.
- 2.24. Em conformidade com a Lei Municipal 2.097/2023, também poderão solicitar, os candidatos doadores de sangue e os inscritos para doação de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
- c) Para ter direito à isenção, o doador terá que comprovar a doação de sangue, que não poderá ser superior a um período de 12 (doze) meses contados até a publicação do edital do Concurso Público;
- d) Quanto a medula óssea, o candidato deverá apresentar o cadastro de inscrição para doação, contendo o número de registro em entidade credenciada pela União, Estado ou Município até a data de publicação deste Edital.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- 2.25. Os candidatos que preencherem todos os requisitos previstos no item anterior, poderão solicitar isenção do valor da inscrição, seguindo os procedimentos a seguir:
- 2.25.1. Acessar o site [novo.ibamsp-concursos.org.br](http://novo.ibamsp-concursos.org.br), nos dias **23 e 26 de maio de 2025**;
  - 2.25.2. Localizar, no site, o link – “Área do Candidato” deste Concurso Público;
  - 2.25.3. Clicar em “Inscrição Online”;
  - 2.25.4. Preencher total e corretamente o cadastro com os dados solicitados;
  - 2.25.5. Enviar a solicitação de isenção e os documentos comprobatórios digitalizados, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, nas extensões “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”, **IMPRETERIVELMENTE**, até as 23h59 (horário de Brasília) do dia **26 de maio de 2025**.
  - 2.25.6. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou rasurados ou arquivos corrompidos.
- 2.26. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 2.25., deste Edital.
- 2.26.1. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital ou deixe de anexar qualquer um dos documentos acima listados terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da inscrição.
  - 2.26.2. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 2.27. Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.
- 2.28. O candidato deverá, a partir do dia **04 de junho de 2025**, acessar o site [novo.ibamsp-concursos.org.br](http://novo.ibamsp-concursos.org.br) e verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 2.29. O candidato que tiver:
- a) seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
  - b) seu pedido de isenção de taxa de inscrição indeferido e queira protocolar/interpor recurso deverá observar o disposto no edital de resultado de pedido de isenção da inscrição.
- 2.30. A partir de **18 de junho de 2025**, o candidato deverá acessar o site [novo.ibamsp-concursos.org.br](http://novo.ibamsp-concursos.org.br) e verificar o resultado do recurso interposto.
- 2.31. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, caso deseje participar do Concurso Público, deverá acessar a “área do candidato” do Certame, no site do IBAM e imprimir o boleto do valor correspondente à inscrição para quitação até o dia **24 de junho de 2025**.
- 2.32. O candidato que não obtiver o benefício da isenção da inscrição deverá proceder ao recolhimento do valor correspondente para ter sua inscrição efetivada.

### 3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 3.2 Para efeito do que dispõe o inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo, observada a aptidão plena para exercício das atribuições do cargo escolhido.







**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- 3.2.1 O disposto no item 3.2 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.
- 3.3 É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, do Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e alterações posteriores.
- 3.4 O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.
- 3.5 Conforme o disposto no inciso IV do artigo 3º do Decreto Federal nº 9508/18, o candidato deverá apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 3.5.1 O laudo médico mencionado no item 3.5 deverá ser enviado conforme orientações que seguem:
- 3.5.2 Acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM [novo.ibamsp-concursos.org.br](http://novo.ibamsp-concursos.org.br) e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload).
- 3.5.2.1 O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, e ter sido expedido no prazo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições sob pena de não ser considerado.
- 3.5.2.2 O encaminhamento dos documentos mencionados no item 3.5 deverá ser feito IMPRETERIVELMENTE no período destinado às inscrições.
- 3.5.2.3 O laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 3.5.2.4 Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 5.5.2 deste Edital. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital não será considerado deficiente.
- 3.5.2.5 Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 3.5.2.6 Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou rasurados, ou arquivos corrompidos.
- 3.5.2.7 O candidato está ciente de que sua participação no certame como pessoa com deficiência não significa que será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissional indicado pela Prefeitura de Cajati.
- 3.5.2.8 O candidato que não encaminhar tempestivamente o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não concorrerá na condição de pessoa com deficiência.
- 3.5.3 A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **08/07/2025**, no site do IBAM e da Prefeitura.
- 3.5.3.1 O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções e dias discriminados no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
- 3.5.3.2 O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 3.6 Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.





### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - ESTADO DE SÃO PAULO - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 3.6.1 O IBAM e a Prefeitura Municipal de Cajati não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal ledor.
- 3.7 Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 3.8 A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 3.9 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.10 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 3.11 Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.12 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo/função ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.13 O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração da prova, data, horário e local de realização das provas.
- 3.14 Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo/função e de listagem especial.
- 3.15 Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau/compatibilidade de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 3.16 A compatibilidade será determinada por meio de avaliação médica oficial ou credenciada pela Prefeitura Municipal de Cajati.
- 3.17 Da decisão da Avaliação Médica Oficial não caberá recurso.
- 3.18 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

#### 4 DO CANDIDATO AFRODESCENDENTE

- 4.1 Aos candidatos negros e afrodescendentes fica assegurada a reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, nos termos da Lei Federal 12.990/14.
- 4.2 O candidato que se inscrever como negro e afrodescendente concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas.
- 4.3 Para concorrer às vagas reservadas aos negros e afrodescendentes, o candidato deverá especificar no formulário de inscrição, a sua opção.
- 4.3.1 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, nos termos do artigo 2º da Lei Federal 12.990/14.
- 4.3.2. No ato da inscrição, **ao assinalar a opção de concorrência por vaga reservada a esse título**, o(a) candidato(a) deverá ainda anexar:
- 4.3.2.1. uma foto 5x7 (cinco por sete), colorida, de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem **sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias da data do envio eletrônico, devendo a data estar estampada na frente da foto;**





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- 4.3.2.2. cópia do documento de identificação, com foto, e data de emissão, de, no máximo, 10 (dez anos).
- 4.4 As vagas reservadas ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições no concurso, ou aprovação de candidatos negros e afrodescendentes.
- 4.5 O candidato, que não declarar no ato da inscrição, sua opção, não poderá fazê-lo posteriormente ou interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.6 Os inscritos na condição de negro e afrodescendente concorrerão às vagas reservadas para este fim e, se classificados, integrarão a lista geral, bem como a especial.
- 4.7 No ato da posse o candidato que não comprovar sua condição de negro e afrodescendente através de documentos oficiais será excluído da listagem especial, permanecendo apenas na listagem geral do Concurso Público caso classificado nesta.
- 4.7.1 A comprovação da condição de negros e afrodescendentes far-se-á mediante a apresentação de qualquer documento oficial do candidato ou de seus ascendentes, no qual conste a identificação e a indicação da raça e cor.
- 4.8 O candidato que se inscrever como negro concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito a conteúdo, avaliação, duração da prova, data, horário e local de realização das provas.
- 4.8.1 Com relação à nota de corte deverá ser observado o critério disposto no item 6.4 aos candidatos negros.
- 4.9 A divulgação da relação de inscritos para a concorrência no concurso como candidato negro ou afrodescendente está prevista a partir do **dia 08/07/2025** no site do IBAM e da Prefeitura.
- 4.9.1 O candidato poderá solicitar sua inclusão ou exclusão da opção "candidato negro ou afrodescendente" apenas nas datas constantes no Edital de divulgação mencionado no item 4.9, não podendo fazê-lo posteriormente.
- 4.9.2 O candidato que não se manifestar no prazo mencionado no item 4.9.1 será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 4.10 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos negros e afrodescendentes.

## 5 DAS MODALIDADES DE PROVAS

- 5.1 A seleção dos candidatos será realizada da seguinte forma:
- prova **objetiva** de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos.
  - prova **dissertativa** de caráter classificatório para os candidatos habilitados na prova objetiva para todos os cargos.
  - prova **de títulos** de caráter classificatório para os candidatos habilitados na prova objetiva para todos os cargos.

## 6 DAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.1 As provas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
- 6.2 O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo/função ao qual o candidato concorrer, conforme Anexo II deste Edital.
- 6.3 As provas objetivas terão a seguinte composição:





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



Cargo/Função	Área do Conhecimento	Nº de itens	Peso das Questões
• Todos os cargos	Conhecimentos Básicos (Língua Portuguesa e Informática)	12	1
	Conhecimentos Gerais	04	1
	Conhecimentos Gerais de Educação	14	1
	Conhecimentos Específicos	10	2

- 6.3.1 As provas terão duração **de 3:30h (três horas e meia)**, incluindo o tempo de preenchimento da folha de respostas da prova dissertativa.
- 6.3.2 Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.
- 6.3.3 Para cada acerto será computado o peso de cada questão.
- 6.3.4 Os candidatos que não obtiverem 50% do total de pontos da prova serão automaticamente eliminados do Concurso Público.
- 6.3.5 Somente serão divulgadas as notas dos candidatos habilitados na prova objetiva conforme tabela do item 6.4.
- 6.3.6 As listas de divulgação das notas conterão o número de inscrição, nome e a nota do candidato.
- 6.3.7 Os candidatos não habilitados na prova objetiva poderão consultar a pontuação obtida através do site do IBAM [www.novo.ibamsp-concursos.org.br](http://www.novo.ibamsp-concursos.org.br) no link "área do candidato" correspondente ao Concurso Público.

- 6.4 Para serem considerados habilitados na prova objetiva, os candidatos deverão estar enquadrados na margem constante da Tabela abaixo.

Cargo/Função	Número de candidatos a serem habilitados
• Coordenador Pedagógico	Estar entre os 51 candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empatados na última nota considerada para este fim e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre os 03 candidatos com melhor nota da lista especial de deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre os 12 candidatos com melhor nota da lista especial de afrodescendente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.
• Professor de Educação Básica I • Professor de Educação Básica II	Estar entre os 37 candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empatados na última nota considerada para este fim e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre os 03 candidatos com melhor nota da lista especial de deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre os 10 candidatos com melhor nota da lista especial de afrodescendente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.

- 6.5 A aplicação das provas objetivas, para todos os cargos, está **prevista** para o **dia 20 de julho de 2025**.





### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - ESTADO DE SÃO PAULO - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 6.5.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Cajati, a Prefeitura e o IBAM reservam-se o direito de aloca-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento ou qualquer outra despesa dos candidatos, oriunda desta alocação.
- 6.6 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de **Editais de Convocação** para as provas a serem publicados no dia **11 de julho de 2025** nos sites do IBAM [novo.ibamsp-concursos.org.br](http://novo.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura [www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br).
- 6.7 O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 6.7.1 Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 6.7.2 O IBAM e a Prefeitura Municipal de Cajati não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, antispam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 6.7.3 A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar nos sites do IBAM e da Prefeitura, a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 6.8 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário constantes no Edital de Convocação divulgado nos sites do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e da Prefeitura Municipal de Cajati.
- 6.8.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos da abertura dos portões
- 6.8.2 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 6.8.3 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando, antes, horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 6.8.4 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 6.8.5 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 6.8.6 O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 6.8.7 A ausência do candidato na sala de provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 6.9 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, ou seja: Carteira de Identidade Nacional (CIN), Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 6.9.1 É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o cartão de convocação individual (CCI) e o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.







**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**- ESTADO DE SÃO PAULO -**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- 6.9.1.1 O CCI – pagamento do boleto bancário – não terão validade como documento de identidade.
- 6.9.2 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 6.9, nem mesmo a via digital.
- 6.9.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.9.3.1 Documentos violados e rasurados não serão aceitos.
- 6.9.4 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 apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.9.4.1 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.10 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento e preenchimento de formulário específico.
- 6.10.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 6.10.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.10.3 Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.
- 6.11 O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 6.11.1 Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 6.12 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 6.13 Por medida de segurança os(as) candidatos(as) deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 6.14 **O uso, a emissão de som ou de quaisquer funcionalidades** de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, relógios digitais (smartwatch), qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, **incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.**
- 6.14.1 Os celulares, smartwatch e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 6.14.2 Só será permitido o uso de aparelho celular no momento da identificação do candidato, quando este utilizar aplicativo que contenha sua identificação digital.
- 6.14.3 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.







**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**- ESTADO DE SÃO PAULO -**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- 6.14.4 O IBAM recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 6.14.5 O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.14.6 O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 6.14.7 O IBAM, visando garantir a segurança e integridade do Exame em tela, submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal e de sinais quando do ingresso e saída de sanitários, durante a aplicação das provas.
- 6.14.8 Novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado durante todo o período de realização da prova, nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
- 6.14.9 Não será permitido o uso de sanitários por examinandos que tenham terminado as provas.
- 6.15 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 6.15.1 A qualquer momento, mesmo que após encerrada a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 6.16 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.16.1 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 6.16.2 As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 6.16.3 O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.16.4 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Repostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.16.5 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 6.16.6 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 6.16.7 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.16.8 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 6.17 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.17.1 Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- 6.18 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal o Caderno de Questões e a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 6.18.1 Somente após decorrido o tempo de **uma hora e meia**, o candidato poderá deixar a sala de aplicação.
- 6.18.2 O modelo do caderno de questões será posteriormente disponibilizado no portal do IBAM, na área do Candidato, no portal do IBAM.
- 6.18.3 Será anulada a prova do candidato que não devolver o Caderno de Questões e a sua folha de respostas.
- 6.18.4 Os 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação, juntos.
- 6.18.5 Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios diferentes do descrito no item 6.18.2.
- 6.18.6 O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
- 6.19 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 6.19.1 O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 6.19.2 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 6.19.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 6.19.4 Exceto no caso previsto no item 6.19, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 6.20 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

### **7 DAS PROVAS DISSERTATIVAS**

- 7.1 Haverá aplicação de prova dissertativa aos candidatos aos cargos de **Professor (todos) e Coordenador Pedagógico**.
- 7.1.1 Somente serão corrigidas as provas dissertativas dos candidatos habilitados nos empregos acima mencionados, na proporção descrita no item 6.4.
- 7.2 **A prova dissertativa será realizada concomitantemente com a prova objetiva.**
- 7.3 Não será permitida a realização da prova dissertativa em data, local, horário divergente do previsto no Edital de Convocação e em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a sua realização.
- 7.4 A prova dissertativa, de caráter classificatório, será composta de uma única proposta a respeito da qual o candidato deverá produzir um texto dissertativo-argumentativo em prosa, com o mínimo de 25 linhas e máximo de 30 linhas (excluindo a linha destinada ao título) e versará sobre um dos componentes constantes do Programa das Provas Objetivas, Anexo II deste Edital.
- 7.4.1 A linha destinada ao título da dissertação não será contada para efeito do que dispõe o item 7.4 (mínimo de 25 linhas e máximo de 30). Caso na dissertação não contenha a quantidade mínima de linhas ou ultrapasse o máximo serão descontados 5 pontos.
- 7.5 A prova deverá ser feita com caneta tinta azul ou preta com grafia legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela banca examinadora, não sendo permitida a interferência e participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do IBAM, devidamente treinado, para o qual o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- 7.6 A dissertação não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja aquele indicado no Caderno, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada a prova.
- 7.6.1 A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da dissertação e a consequente eliminação do candidato no concurso.
- 7.6.2 O IBAM adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da banca examinadora de forma a garantir o sigilo no julgamento das provas.
- 7.6.3 A identificação das dissertações ocorrerá somente após a correção feita pelos examinadores.
- 7.7 Ao final da prova dissertativa o candidato deverá entregar o Caderno ao fiscal de sala.
- 7.8 A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.
- 7.9 Serão considerados para atribuição dos pontos, os seguintes aspectos:
- 1- Conteúdo - 10 pontos:
- a) perspectiva adotada no tratamento do tema;
- b) capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
- c) consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.
- A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra uma abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.
- 2- Estrutura - 10 pontos:
- a) respeito ao gênero solicitado;
- b) progressão textual e encadeamento de ideias;
- c) articulação de frases e parágrafos (coesão textual).
- 3- Domínio da modalidade escrita formal da língua portuguesa, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação - 30 pontos, sendo descontados 2 pontos a cada desvio da norma culta.
- 7.10 Na aferição do critério de correção gramatical utilizar-se-á as normas ortográficas vigorantes depois daquelas implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, que estabeleceu o acordo ortográfico da Língua Portuguesa.
- 7.11 O candidato deverá, obrigatoriamente, dar um título à sua dissertação, caso não o faça perderá 2 pontos.
- 7.12 Em hipótese alguma o título será considerado na avaliação do texto.
- 7.13 Haverá desconto de pontuação, a critério da banca examinadora, das provas dissertativas que apresentarem trechos de cópia em meio a trechos autorais.
- 7.14 Será atribuída nota ZERO ao texto que:
- a) não responder à proposta formulada pela banca examinadora.
- b) fugir à modalidade solicitada e/ou ao tema proposto;
- c) apresentar informações sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento escrito fora do local apropriado;
- d) apresentar dados/informações incompatíveis com a proposta feita;
- e) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;
- f) estiver em branco;
- g) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- h) apresentar espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos;
- 7.15 A folha de rascunho será de preenchimento facultativo e sob nenhuma hipótese será considerada na correção pela banca examinadora.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- 7.16 Os procedimentos para interposição de recursos contra essa fase serão disciplinados no respectivo edital de resultado.

### 8 DA PROVA DE TÍTULOS

- 8.1 Haverá prova de Títulos de caráter classificatório para todos os candidatos habilitados na prova escrita objetiva na proporção descrita no item 6.4 para os cargos de Coordenador Pedagógico e Professor (todos). A prova de títulos visa valorizar a formação acadêmica do candidato.
- 8.2 Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva e prova dissertativa.
- 8.3 Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 8.4 Os títulos dos candidatos habilitados deverão ser encaminhados da seguinte maneira:
- 8.4.1 Acessar a área do candidato, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM ([www.novo.ibamsp-concursos.org.br](http://www.novo.ibamsp-concursos.org.br)) e realizar o envio da documentação comprobatória, por meio digital (upload), entre os dias **25 e 26 de agosto de 2025**.
- 8.4.2 Os documentos deverão ser enviados digitalizados, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 8.4.3 A documentação encaminhada terá validade apenas para este Concurso Público.
- 8.4.4 O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura de Cajati não se responsabilizam pela não recepção dos documentos por motivo de ordem técnica dos **computadores, provedores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação**, erros de digitação, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a chegada da documentação comprobatória a seu destino, devendo o(a) candidato(a) se certificar de que a documentação fora devidamente recebida.
- 8.5 Os títulos dos candidatos habilitados, recebidos pelo IBAM serão submetidos à verificação de autenticidade, ensejando a eliminação do candidato que encaminhar diplomas inválidos ou adulterados, caracterizando a má-fé objetiva.
- 8.6 Serão considerados como títulos apenas os relacionados a seguir, limitada à pontuação total da prova de títulos ao valor máximo estabelecido.
- 1 – Doutor na área **da Educação**  
Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, nesse caso acompanhado do respectivo Histórico Escolar.  
Valor Unitário: 5,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 5,0
- 2 – Mestre na área **da Educação**  
Comprovantes: Diploma devidamente registrado ou declaração /certificado de conclusão de curso, nesse caso acompanhado do respectivo Histórico Escolar.  
Valor Unitário: 3,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 3,0
- 3 – Curso de Pós-Graduação Latu-Sensu (Especialização) na área **da Educação** com duração mínima de 360 horas  
Comprovantes: Diploma devidamente registrado E ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar, para comprovação da carga horária.  
Valor Unitário: 1,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 2,0
- 8.7 Serão analisados somente os títulos que se relacionarem à área da educação.
- 8.7.1 Não serão considerados os cursos de graduação ou os de formação em serviço.
- 8.7.2 Não serão pontuados os títulos que forem requisito para o cargo.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



**8.7.3 No caso de diplomas/certificados de cursos de Pós-Graduação Latu-Sensu (Especialização), só serão considerados os que constarem a carga horária.**

- 8.8 Quando o documento relativo à formação acadêmica não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área da Educação, o candidato poderá entregar, também, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.
- 8.9 Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação.
- 8.9.1 Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.
- 8.10 O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 8.11 Somente serão recebidos e analisados os documentos, entregues no prazo estabelecido, e em conformidade com as regras dispostas neste Capítulo.
- 8.12 É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 8.13 Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 8.14 Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.
- 8.15 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.

## **9 DA CLASSIFICAÇÃO**

- 9.1 A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final, para cada cargo/função.
- 9.1.1 A nota final dos candidatos será a somatória dos pontos obtidos nas provas em que participou.
- 9.1.2 Serão emitidas três listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e duas especiais, sendo uma para os candidatos com deficiência e a outra para os candidatos negros e afrodescendentes.
- 9.1.3 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência e/ou negros e afrodescendentes, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 9.2 Em caso de igualdade da classificação, na Lista de Classificação Final serão aplicados os seguintes critérios de desempate:
- a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, considerada na data da publicação do Edital de Abertura;
  - b) candidato com maior número de pontos na parte de conhecimentos específicos;
  - c) candidato com maior número de pontos na parte de conhecimentos gerais de educação;
  - d) candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos, considerado na data da publicação do Edital de Abertura;
  - e) candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público desde que obedecidas as







### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - ESTADO DE SÃO PAULO - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



regras estabelecidas neste Edital para utilização desse critério de desempate;

f) sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, e que ocorrerá no momento da convocação para posse.

9.3 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Prefeitura Municipal, em caso de inverídicas.

9.4 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação divulgada na internet.

#### 10 DOS RECURSOS

10.1 O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.

10.2 Para a interposição de recurso o(a) candidato(a) deverá, obrigatoriamente, acessar o campo próprio para recursos, seguindo as instruções contidas no endereço eletrônico [www.novo.ibamsp-concursos.org.br](http://www.novo.ibamsp-concursos.org.br) e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo até às 18h (horário de Brasília) do último dia útil destinado para tal, devendo o(a) candidato(a) utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso, e estando em conformidade com o disposto neste Capítulo.

10.3 **Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento, nem aqueles encaminhados fora do ambiente do endereço eletrônico especialmente designado para isso.**

10.4 Será liminarmente indeferido o recurso:

- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
- b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
- c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
- d) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
- e) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- f) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- g) contra terceiros;
- h) em coletivo;
- i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

10.5 **Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.**

10.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

10.7 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.

10.8 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.

10.9 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.







### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - ESTADO DE SÃO PAULO - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 10.10 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 10.11 Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.
- 10.12 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 10.13 A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irreversível e será divulgada nos sites da Prefeitura ([www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br)) e disponibilizados no site do IBAM ([www.novo.ibamsp-concursos.org.br](http://www.novo.ibamsp-concursos.org.br)).
- 10.14 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.15 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.
- 10.16 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.**

#### 11 DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 11.1 Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para os candidatos portadores de deficiência, e 20% para candidatos afrodescendentes.
- 11.2 Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, após submeter-se ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura do Município de Cajati ou por sua ordem, por ocasião da nomeação.
- 11.3 A convocação dos classificados para a realização do exame médico pré-admissional e para a posse no cargo será feita exclusivamente por meio do Boletim Oficial do Município de Cajati- BOM, que estabelecerá o horário, dia e local para apresentação do candidato.
- 11.4 Perderá os direitos decorrentes do Concurso, não cabendo recurso, o candidato que:
- a) Não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação;
  - b) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura do Município de Cajati;
  - c) Recusar a nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou não entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.
- 11.5 Após a nomeação, no momento da posse, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo 2 - Das Inscrições.
- 11.6 É facultado à Prefeitura do Município de Cajati exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no Capítulo 2, outros documentos que julgar necessário.
- 11.7 A falta de comprovação pelo candidato, das informações utilizadas inclusive para o desempate, descritas no Capítulo 09, item 9.2, acarretará a anulação da portaria de nomeação.
- 11.8 O candidato não poderá alegar desconhecimento destes meios de convocação caso não compareça na data e horários determinados nos editais publicados.
- 11.9 Caracterizará desistência do candidato o não comparecimento no dia e horário mencionados nos Editais.

#### 12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**- ESTADO DE SÃO PAULO -**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

- 12.1.1 A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 12.2 Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 12.3 No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 12.4 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
  - c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
  - d) não apresentar o documento que bem o identifique;
  - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
  - g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - h) **estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte ou objetos perfuro-cortantes;**
    - i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
    - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
  - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
  - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
  - m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - n) **fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;**
  - o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
  - p) faltar com o devido respeito para com qualquer membro de equipe de aplicação das provas, com autoridades presentes ou com os demais candidatos.
- 12.5 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 12.6 Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e extratos de resultados até sua homologação serão divulgados nos sites do IBAM [novo.ibamsp-concursos.org.br](http://novo.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura [www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br), sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 12.7 Os editais completos serão divulgados nos sites do IBAM e da Prefeitura.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**- ESTADO DE SÃO PAULO -**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- 12.8 Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 12.9 A Prefeitura Municipal de Cajati e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 12.10 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelos sites do IBAM e da Prefeitura, as eventuais retificações.
- 12.11 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- 12.12 A Prefeitura Municipal de Cajati e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 12.13 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 12.14 O prazo de validade deste Concurso é de **02 (dois) anos**, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 12.15 O resultado final do Concurso será homologado pela Prefeitura Municipal.**
- 12.16 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.
- 12.17 Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Cajati para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Cajati, 22 de maio de 2025

**Luiz Henrique Koga**  
**Prefeito Municipal**

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/E5B0-A633-485A-3E7C> e informe o código E5B0-A633-485A-3E7C





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



**ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI**  
**CONCURSO PÚBLICO 02/2025**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

**COORDENADOR PEDAGÓGICO**

Desenvolver ações de aprimoramento e formação continuada em serviço do Departamento Municipal de Educação e Cultura; elaborar e implementar o Plano de Trabalho da Coordenação; Identificar as demandas de formação continuada, a partir da análise de indicadores, propondo ações voltadas para as prioridades estabelecidas no Plano de Formação; Prestar assistência e apoio técnico-pedagógico as equipes escolares no processo de elaboração e implementação do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Escola; Orientar as equipes escolares quanto à utilização e otimização dos ambientes de aprendizagem e dos equipamentos e materiais didáticos disponíveis; Viabilizar aos profissionais da educação oportunidades de aperfeiçoamento visando a melhoria no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico da Escola; Conscientizar e embasar as equipes escolares para que exerçam efetivamente a sua autonomia e gestão participativa na elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; Promover ações que possibilitem a socialização de experiências pedagógicas bem-sucedidas; Desenvolver ações a partir de demandas específicas das escolas e ou propostas pelos órgãos centrais; Participar, estudar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho; Participar na execução de programas e projetos educacionais; Prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem; Participar das atividades do planejamento curricular e estudar todas as áreas curriculares; Comprometer-se com atendimento às reais necessidades escolares; Participar na elaboração, execução e desenvolvimento de projetos curriculares e extracurriculares; 15. Coordenar reuniões com os professores da escola; Prestar apoio técnico ao Departamento de Educação e Cultura em assuntos técnicos, pedagógicos e educacionais; Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas com o processo de ensino e aprendizagem, visando o sucesso dos alunos e a sua permanência na Rede Municipal, estabelecendo metas para reduzir os índices de evasão dos alunos que não desenvolveram as habilidades e competências de leitura e escrita; Capacitar os professores para que incorporem práticas de educação inclusiva e metodologias que promovam a aprendizagem de forma mais significativa, contextualizada, com múltiplas interações, que levem em consideração o conteúdo, conceitual, procedimental e atitudinal da metodologia educacional; Realizar estudos e pesquisas visando dar suporte técnico pedagógico atualizado e eficaz a todas as pessoas que atuam na escola, e no Departamento de Educação e Cultura; Buscar materiais e inovações para dar suporte às atividades pedagógicas dos educadores da Rede Municipal de Ensino, visando melhorar a qualidade de ensino; Participar das atividades desenvolvidas pelo Departamento Municipal de Educação e Cultura; Desenvolver o papel de elemento responsável pela coordenação, acompanhamento, avaliação e controle das atividades curriculares no âmbito da Unidade Escolar; Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar: a. coordenando as atividades do planejamento quanto aos aspectos curriculares, e b. assegurando a articulação entre as programações curriculares ou extracurriculares; Integrar, como membro, o Conselho de Classe, Séries ou Ciclos; Acompanhar, avaliar, controlar o desenvolvimento e cumprimento da programação do currículo; Coordenar a programação de execução das reuniões do Conselho de Classe, Séries ou Ciclos; Prestar assistência técnica aos professores, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria dos padrões de ensino: propondo técnicas e procedimentos, selecionando e oferecendo materiais didáticos, orientando a organização das atividades de sala de aula; Coordenar a programação de recuperação paralela e contínua ao longo do ano letivo; Acompanhar a execução das atividades de compensação de ausências; Coordenar ações alternativas de adaptação, reforço, reclassificação, avanço ou aceleração de estudos; Propor e coordenar as atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores; Coordenar o planejamento do arranjo físico e aproveitamento racional das salas de aula, oficinas, laboratórios e outros ambientes especiais; Avaliar os resultados do ensino no âmbito da Escola, a partir de dados obtidos de avaliação institucional interna e externa; Assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias do sistema e da supervisão; Interpretar a organização didática da Escola para a comunidade; Elaborar relatórios de suas atividades e participar da elaboração de relatórios de avaliação





### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - ESTADO DE SÃO PAULO - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



da Escola; Participar, como integrante do Conselho da Escola, das deliberações que afetam o processo educacional; Organizar, acompanhar, coordenar e avaliar o funcionamento do Conselho de Classe e Série; Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica da escola e da Rede Municipal de Ensino.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**

Conhecer o Projeto Pedagógico da instituição e o Plano Municipal de Educação; Participar da elaboração da Proposta Pedagógica de sua instituição; Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a Proposta Pedagógica sob orientação do Coordenador Pedagógico e ou Diretor de Escola; Registrar a frequência diária das crianças e encaminhar à pessoa responsável; Garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e o acolhimento na instituição; Receber diariamente a entrada e acompanhá-las na saída da instituição proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência; Acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo; Estimulá-las em seus projetos, ações e descobertas; Ajudá-las nas suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação; Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades; Manter permanente contato com os pais ou responsáveis e participar junto com os mesmos dos encontros de orientações da instituição; Participar e propor atividades de desenvolvimento profissional para melhoria permanente da qualidade do trabalho da equipe; Observar constantemente as crianças ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações; Propor e participar de brincadeiras adequadas a fase de desenvolvimento da criança, em diferentes espaços; Estimular as crianças na conservação dos diferentes ambientes e materiais; Manter rigorosamente a higiene pessoal; Desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde; Dar banho nos bebês e nas crianças estimulando a autonomia; Garantir o banho de sol, diariamente, para os bebês, estimulando-os com atividades diversificadas; Higienizar as mãos e rosto dos bebês; Trocar as fraldas e roupas dos bebês; Auxiliar, orientar e acompanhar as crianças no controle de esfínteres e se necessário completar a higiene; Acompanhar, orientar e completar o banho das crianças; Orientar e acompanhar a troca roupas pelas crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia; Acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto das mesmas; Incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, respeitando o ritmo e o paladar de cada um, auxiliando-os a conquistar a autonomia; Organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças; Alimentar e hidratar os bebês, estimulando a eructação após as refeições; Ministrar medicamentos apenas sob prescrição médica; Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público; Examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança; Realizar a higienização dos brinquedos conforme orientação do superior; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, após o horário de saída, zelando pela segurança e bem estar das mesmas; Cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimentos por escrito caso julgue-os ilegais; Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II**

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; Elaborar e cumprir o plano de trabalho docente, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, acompanhar os alunos com alto desempenho; Ministrar as horas-aula nos dias letivos estabelecidos no Calendário Escolar; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, s horas atividade e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade; Desenvolver o processo ensino aprendizagem, através do uso de métodos eficientes e atualizados, adequados ao grau de desenvolvimento da turma de educandos sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes do Departamento Municipal de Educação e Cultura; Participar efetivamente da elaboração do Plano Escolar em todas as suas etapas, através das reuniões pedagógicas convocadas; Elaborar Projetos de ensino especiais que contemplem alguns aspectos específicos do desenvolvimento de sua turma e que não foram devidamente







**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



considerados no Plano Escolar; Manter contato frequente com os pais de seus alunos de modo a manter-se e mantê-los sempre informados a respeito do ritmo de desenvolvimento de seus alunos e filhos; Executar criativamente o Plano de Gestão Escolar no que concerne: a) Ao desenvolvimento de atividades em classe ou extra classe que envolvam os objetivos, metas, rotinas, métodos, conteúdos e técnicas programadas para a sua área de ensino e a proposta pedagógica do Plano Escolar; b) A aplicação de métodos adequados e suficientes de avaliação, que propiciem ao aluno ter todas as suas habilidades devidamente consideradas; c) Ao planejamento, execução e atividade de recuperação ou apoio aos alunos que não conseguirem atingir as metas propostas; d) Ao cumprimento do projeto educacional estabelecido, bem como do calendário escolar homologado; e) A responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e instrumentos da escola; f) Ao desenvolvimento de métodos para que os alunos que apresentam alto desempenho possam desenvolver o seu potencial. A colaboração no preparo e execução dos programas cívicos, festivos ou comemorativos desenvolvidos pela Escola; Ao controle da frequência, conduzir e orientar a disciplina dos alunos na sala ou fora dela, no recreio, merenda, entrada e saída dos alunos; A manutenção rigorosa e atualizada dos registros de toda escrituração de frequência, avaliação e conteúdo ministrado, bem como fornecê-los à Secretaria da Escola conforme as determinações do Plano de Gestão Escolar; A participação obrigatória dos Conselhos de classe, Séries ou Ciclos e do Conselho de Escola e da APM - Associação de Pais e Mestres, quando eleito pelos seus pares; A participação sempre que possível de cursos, congressos, seminários, encontros, palestras, tendo em vista o aprimoramento de seu desempenho profissional; A execução de outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da Proposta Pedagógica da Escola, e outras atividades inerentes ao exercício do cargo.







**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



**ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI**  
**CONCURSO PÚBLICO 02/2025**

**CONHECIMENTOS BÁSICOS**

**Todos os cargos**

Português:

Compreensão global do texto; identificação de ideias principais e secundárias; inferência de informações implícitas; intertextualidade e relações entre textos. Texto narrativo, descritivo, dissertativo, injuntivo, argumentativo, técnico-científico e jornalístico; estrutura e características de cada gênero. Regras do Novo Acordo Ortográfico; uso correto de SS, Ç, X, CH, S e Z; palavras homônimas e parônimas; hifenização. Uso correto da vírgula, ponto final, ponto e vírgula, dois-pontos, travessão, aspas, parênteses e reticências. Estrutura e formação das palavras; substantivos (tipos e flexões), adjetivos (graus e locuções adjetivas), pronomes (tipos e colocação), verbos (modos, tempos, regência, vozes verbais), advérbios, preposições e conjunções. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; sujeito e predicado; regência verbal e nominal; concordância verbal e nominal; uso correto da crase. Coordenação e subordinação; tipos de orações coordenadas e subordinadas; análise sintática do período composto. Metáfora, metonímia, hipérbole, ironia, eufemismo, antítese, pleonismo; funções da linguagem (emotiva, referencial). Ambiguidade e polissemia; conotação e denotação; sinonímia e antonímia; variação linguística. Uso de conectivos e operadores argumentativos; paragrafação e organização lógica do discurso; clareza e concisão no texto.

Informática:

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (versões 2013 e/ou 2016).

**CONHECIMENTOS GERAIS (todos os cargos)**

Conhecimentos histórico, geográfico e atualidades sobre o município de Cajati: Localização geográfica; Aspectos socioeconômicos; Aspectos fisiográficos; Geologia; Recursos hídricos: História: História do município, da emancipação até os dias atuais; principais fatos históricos ocorridos no município. Política: História política do município; Emancipação política; Poder Executivo Municipal; Gestões administrativas; Poder Legislativo Municipal. Conteúdo disponível em: <http://www.Cajati.sp.gov.br/cidadao/historia/>

**CONHECIMENTOS GERAIS DE EDUCAÇÃO (todos os cargos)**

**Documentos e livros**

BACICH, Lilian. et al. Ensino híbrido: personalização e tecnologia na educação. Porto Alegre: Penso, 2015.  
CAMARGO, Fausto. DAROS, Thuinie. A sala de aula inovadora: estratégias pedagógicas para fomentar o aprendizado ativo. Porto Alegre: Penso, 2018.  
CASTORINA, José Antônio et al. Piaget e Vygotsky: novas contribuições para o debate. São Paulo: Ática, 2003.  
CORTELLA, Mario Sergio, A Escola e o Conhecimento: Fundamentos Epistemológicos e Políticos, 14. ed. São Paulo: Cortez, 2011.  
DOLZ, Joaquim; GAGNON, Roxane; DECÂNDIO, Fabrício, Produção Escrita e Dificuldades de Aprendizagem. 1.ed. Campinas: Mercado de Letras, 2010.  
GUENTHER, Zenita Cunha, Desenvolver capacidades e talentos: um conceito de inclusão. 1. ed. Petrópolis: Vozes, 2000.  
IMBERNÓN, Francisco, Formação Docente e Profissional: Formar-se para a mudança e a incerteza. 8 ed. São Paulo: Cortez, 2011. Volume 14. (Coleção Questões da Nossa Época).  
KENSKI, Vani Moreira. Educação e tecnologias: o novo ritmo da informação. 8ª ed. – Campinas, SP: Papirus, 2012.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



LA TAILLE.Y; DANTAS H.; OLIVEIRA M. K. - Piaget, Vygotsky, Wallon: Teorias psicogenéticas em discussão. Summus, 2019  
LUCKESI, Cipriano C., Avaliação da Aprendizagem Escolar: Estudos e Proposições. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2011.  
MACEDO, Lino de Capítulos 1, 2, 3, 4, 5 e 10. In: Ensaios Construtivistas. ed. Casa do Psicólogo, 2010.  
MORAN, José. BACICH, Lilian. Metodologias ativas para uma educação inovadora: uma abordagem teórico-prática. Porto Alegre: Penso, 2018.  
SACRISTÁN, J. Gimeno. GÓMEZ, A. I. Pérez. Compreender e transformar o ensino. 4ª Ed. – Artmed, 1998.  
UNESCO (2018). *Quadro de Referência de Competências Digitais para Professores*.  
VASCONCELLOS, Celso dos Santos, Indisciplina e disciplina escolar: Fundamentos para o trabalho docente. 1. ed. São Paulo: Cortez, 2010.  
VYGOTSKY, L.S., A formação social da mente. 7. ed. São Paulo: Martins Fontes, 2007.  
BRASIL. Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, Indagações sobre Currículo: educandos e educadores: seus direitos e o currículo, Brasília: Ministério da Educação, 2007. 52 p., disponível em <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag2.pdf>  
Aplicativos para ensino-aprendizagem (Kahoot, Padlet, Canva, Google Classroom) Prática docente e tutoriais das próprias plataformas.

### Legislação

Constituição Federal de 1988 – Capítulo referente à Educação  
Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBN  
Lei nº 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente  
BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. Brasília: SEB, 2017. (Introdução e Estrutura da Base)  
Lei nº 12.796/2013 Torna obrigatória a educação dos 4 aos 17 anos; formação mínima de professores.  
Lei nº 11.494/2007 Regula o FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica.  
Lei nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência  
Resolução CNE/CEB nº 2/2001 Diretrizes para Educação Especial na Educação Básica.  
Resolução CNE/CEB nº 5/2009 Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.  
Resolução CNE/CEB nº 4/2010 Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais.  
Resolução CNE/CP nº 01/2004 e Parecer CNE/CP nº 03/2004 Diretrizes curriculares para o ensino da história e cultura afro-brasileira e africana.  
Resolução CNE/CEB nº 03/2005, Resolução nº 07/2010, Parecer nº 11/2010 Normas e diretrizes para ampliação do Ensino Fundamental.  
Parecer CNE/CEB nº 17/2001 Fundamenta as diretrizes de Educação Especial.  
Resolução CNE/CEB nº 20/2009 Revisão das DCNs da Educação Infantil.  
Deliberação CEE nº 09/1997, Indicação CEE nº 08/1997 Institui e normatiza o regime de progressão continuada no Estado de São Paulo.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### COORDENADOR PEDAGÓGICO

##### Conteúdo:

Gestão com justiça social e equidade; Escola participativa e gestão democrática; PPP como instrumento coletivo de transformação; Papel do coordenador na formação continuada; Desafios e práticas da coordenação pedagógica; Coordenação pedagógica e proposição de políticas públicas; Formação docente e qualidade da educação; Políticas de formação docente para a Educação Básica; Indicadores de qualidade social da escola pública; Finalidades da avaliação escolar; Conteúdos socioculturais e avaliação; Leitura e estratégias de compreensão; Leitura e escrita no contexto escolar; Projetos didáticos na alfabetização; Habilidades básicas





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



para aprender matemática; Política Nacional de Educação Especial; Monitoramento das metas do PNE; Justiça social e sociologia das políticas educacionais.

**Referências Bibliográficas:**

- ARROYO, M. G. *Gestão da Educação com Justiça Social. Que Gestão dos Injustiçados?* Revista Brasileira de Política e Administração da Educação, v. 36, n. 2, p. 768-788, 2020.
- BARRETO, E. S. de S. *Políticas de formação docente para a educação Básica no Brasil: embates contemporâneos*. Revista Brasileira de Educação, 20(62), 679-701, 2015. Link
- BRASIL. MEC. *Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva*. 2008. Link
- BRASIL. INEP. *Relatório do 4º Ciclo de Monitoramento das Metas do Plano Nacional de Educação – 2022*. Brasília: INEP, 2022.
- DOMINGUES, I. *O coordenador pedagógico e a formação contínua do docente na escola*. São Paulo: Cortez, 2015.
- GEWIRTZ, S.; CRIBB, A. *Concepções plurais de justiça social*. In: BALL, S. J.; MAINARDES, J. (Org.). *Políticas educacionais: questões e dilemas*. São Paulo: Cortez, 2011.
- IMBERNÓN, F. *Qualidade do ensino e formação do professorado: uma mudança necessária*. São Paulo: Cortez, 2016.
- LERNER, D. *Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário*. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- LÜCK, H. et al. *A escola participativa*. São Paulo: Vozes, 2012.
- RIOS, T. A. *A importância dos Conteúdos Socioculturais no Processo Avaliativo*. Série 08, SP, FDE. Link
- SMOLE, K. S.; DINIZ, M. I. *Ler, escrever e resolver problemas*. Porto Alegre: Artmed, 2001.
- SOLÉ, I. *Estratégias de leitura*. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- SORDI, M. R. L. et al. *Indicadores de qualidade social da escola pública*. Estudos em Avaliação Educacional, v. 27, n. 66, p. 716-753, 2016.
- SOUZA, V. M. N.; SOUZA, V. L. T.; ALMEIDA, L. R. *O coordenador pedagógico: aportes à proposição de políticas públicas*. Link
- TEIXEIRA, L. M.; NODARI, P. C. (Orgs.). *Educação e coordenação pedagógica: a arte de ensinar, aprender e coordenar*. Caxias do Sul, RS: Educ, 2020.
- TERRASÇA, M. *Autoavaliação, Avaliação Externa... Afinal Para Que Serve A Avaliação Das Escolas?* Cadernos CEDES, v. 36, n. 99, p. 155-174, 2016.
- VALE, J. M. F. *Projeto Político-Pedagógico como Instrumento Coletivo de Transformação do Contexto Escolar*.
- VIDAL, E. C. G. *Projetos Didáticos em salas de Alfabetização*. Curitiba: Appris.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**

**Conteúdo:**

A construção do conhecimento por meio do diálogo; processo de aprendizagem dinâmico e interativo; práticas avaliativas e a construção do conhecimento; a corporeidade no processo de aprendizagem; metodologias pedagógicas voltadas para a integração entre movimento e expressão corporal; metodologias educacionais; ludicidade; diversidade cultural e social; processos criativos na escola; aprendizagem ativa e inversão de papéis entre educador e educando; educação inclusiva nas atividades lúdicas; reconfiguração de tempos e espaços na escola; currículo, flexibilidade e inclusão; desafios contemporâneos na educação; ações pedagógicas em transformação; metodologias ativas, com a centralização na aprendizagem do aluno; saberes prévios e os contextos individuais e coletivos das crianças; relação entre desenvolvimento artístico e o processo educacional; metodologias de avaliação e ensino da leitura e escrita, para uma aprendizagem mais significativa e contextualizada; o conhecimento matemático e a sua integração com o cotidiano; aprendizagem que conecta teoria e prática; alfabetização científica contextualizada e investigativa; integração entre a filosofia (pensamento crítico e reflexivo) e as práticas pedagógicas; fundamentos das metodologias ativas; sala de aula invertida; gamificação; aprendizagem baseada em problemas; ensino híbrido; tecnologia e educação inovadora; avaliação como processo contínuo e formativo; aprendizagem significativa; o papel do educador como mediador; a educação como espaço de diálogo e construção coletiva; práticas inclusivas; reflexão sobre práticas pedagógicas com abordagem antirracista e inclusiva; prática de leitura e mediação literária na Educação Infantil; conceito de campos de experiências; os cinco campos de experiências; orientações para educadores; avaliação na Educação Infantil.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



**Referências Bibliográficas:**

BACICH, L.; MORAN, J. Metodologias ativas para uma educação inovadora. Porto Alegre: Penso, 2017.  
BERGMANN, Jonathan; SAMS, Aaron. Sala de Aula Invertida. Rio de Janeiro: LTC, 2018.  
BRASIL. Ministério da Educação. Campos de experiências: efetivando direitos e aprendizagens na educação infantil. [Texto final: Zilma de Moraes Ramos de Oliveira]. São Paulo: Fundação Santillana, 2018.  
CAMARGO, Fausto; DAROS, Thuinie. A sala de aula inovadora: estratégias pedagógicas para fomentar o aprendizado ativo. Petrópolis: Vozes, 2018.  
DAVID, Célia Maria et al. Desafios contemporâneos da educação. Curitiba: CRV, 2015.  
FADEL, Luciane Maria (org.). Gamificação na educação. Curitiba: CRV, 2014.  
GIROTTI, Cyntia Graziella Guizelim Simões; SOUZA, Renata Junqueira de (org.). Literatura e educação infantil: livros, imagens e prática de leitura. Campinas, SP: Mercado de Letras, 2016.  
LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. São Paulo: Cortez, 2011.  
MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Abrindo as escolas às diferenças. Campinas: Autores Associados, 2001.  
PARO, Vitor Henrique. Escritos sobre educação. São Paulo: Xamã, 2001.  
SASSERON, Lúcia Helena; CARVALHO, Anna Maria Pessoa de. Alfabetização científica: uma revisão bibliográfica. São Paulo: Avercamp, 2011.  
SILVA, Janssen Felipe; HOFFMANN, Jussara; ESTEBAN, Maria Teresa (orgs.). Práticas avaliativas e aprendizagens significativas. Porto Alegre: Mediação, 2003.  
SILVA, Joyce Mary Adam de Paula; SALLES, Leila Maria Ferreira (orgs.). Jovens, violência e escola: um desafio contemporâneo. Campinas: Papirus, 2010.  
VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto Político-Pedagógico e gestão democrática. Campinas: Papirus, 2009.  
WEISZ, Telma. O Diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem. São Paulo: Ática, 2000.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II**

**Conteúdo:**

Relação entre teoria e prática no contexto da docência; planejamento crítico-reflexivo; metodologias ativas; ensino por competências e avaliação; pressupostos filosóficos, históricos, políticos e sociológicos da educação brasileira; relações entre educação, cultura e sociedade; desenvolvimento humano na adolescência; aprendizagem significativa; papel do professor como mediador; avaliação da aprendizagem; funções diagnóstica, formativa e somativa; práticas avaliativas inclusivas e emancipadoras; concepções contemporâneas de currículo; BNCC e currículos escolares; currículo como construção cultural e política; práticas de letramento para os anos finais do Ensino Fundamental; leitura crítica e produção textual interdisciplinar; princípios, políticas e práticas de inclusão; estratégias pedagógicas para diversidade; educação especial na perspectiva inclusiva; construção e implementação do PPP; gestão democrática; participação da comunidade escolar na elaboração e execução; gestão democrática e participativa; organização de tempos e espaços; mediação de conflitos e promoção de clima escolar saudável; desenvolvimento profissional docente; formação crítica e colaborativa; o professor como intelectual reflexivo e pesquisador; uso pedagógico das tecnologias digitais da informação e comunicação (TDICs); competências digitais docentes; cultura digital na escola; educação como prática emancipadora; diversidade, equidade e justiça social; combate à discriminação no espaço escolar.

**Referências Bibliográficas:**

MEC – Base Nacional Curricular Comum – Direitos de Aprendizagem e Desenvolvimento na Educação Infantil, campos de experiências, objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para a Educação Infantil, transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental. O Ensino Fundamental no contexto da Educação Básica, competências específicas de Linguagens, Língua Portuguesa Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas e História. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/>

AUSUBEL, David P. Aquisição e retenção de conhecimentos: uma perspectiva cognitiva. Lisboa: Plátano, 2003.  
CANDAU, Vera Maria Ferrão. Educação em direitos humanos: princípios, fundamentos e prática. Petrópolis: Vozes, 2012.  
HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora. Porto Alegre: Mediação, 2011.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



IMBERNÓN, Francisco. Formação docente e profissional: formar-se para a mudança e a incerteza. São Paulo: Cortez, 2010.  
LIBÂNEO, José Carlos. Didática. 26. ed. São Paulo: Cortez, 2013.  
LÜCK, Heloísa. Gestão participativa na escola. Petrópolis: Vozes, 2009.  
MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer? São Paulo: Moderna, 2003.  
MORAN, José Manuel. A educação que desejamos: novos desafios e como chegar lá. 2. ed. Campinas: Papirus, 2018.  
SACRISTÁN, José Gimeno. O currículo: uma reflexão sobre a prática. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 2000.  
SAVIANI, Dermeval. Escola e democracia. 41. ed. Campinas: Autores Associados, 2021.  
SOARES, Magda. Letramento e escolarização. São Paulo: Contexto, 2004.  
VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível. Campinas: Papirus, 2002.





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E5B0-A633-485A-3E7C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 22/05/2025 16:11:26 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/E5B0-A633-485A-3E7C>





### Prefeitura Do Município De Cajati

#### Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

##### Edital



### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



#### EDITAL DE ABERTURA - CONCURSO PÚBLICO Nº 03/2025

O Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Cajati, no uso de suas atribuições torna pública as instruções relativas à realização do Concurso Público de provas, para preenchimento dos cargos públicos de vagas do quadro de pessoal da Prefeitura.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações sendo sua operacionalização de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.
- 1.2. Os cargos, as vagas, a escolaridade, as exigências, a carga horária semanal, os vencimentos e os valores de inscrição são estabelecidos abaixo:

Cód.	Cargos	Vagas	Escolaridade / Requisitos	Jornada de Trabalho Semanal	Vencimentos R\$	Valor Inscrição R\$
301	Diretor Técnico da Atenção Primária em Saúde	1	Ensino Superior Completo em Medicina, com registro na respectiva entidade de classe profissional.	40h	25.557,82	105,00
302	Diretor Técnico da Unidade de Pronto Atendimento	1	Ensino Superior em Medicina, com registro na respectiva entidade de classe profissional.	24h	14.668,38	105,00
303	Motorista – Categoria E	1	Ensino fundamental completo, carteira nacional de habilitação categoria E, e curso de direção defensiva.	40h	2.614,50	67,00
304	Operador de Máquinas Pesadas	1	Ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria D.	40h	3.973,84	67,00

- Afrodescendentes (20% dos convocados)

- Candidatos com Deficiência (5% dos convocados)

- Todos os cargos acima mencionados terão direito ao auxílio alimentação, através de crédito em cartão magnético, no valor de R\$730,00 (setecentos e trinta reais) mensalmente.

- 1.3. As descrições sumárias das atribuições dos cargos constam no Anexo I deste Edital, conforme Legislação vigente.

- 1.3.1. A carga horária de 24 (vinte e quatro) horas semanais, em relação a jornada de trabalho do cargo de "Diretor Técnico da Unidade de Pronto Atendimento", será distribuída excepcionalmente em dias/horários conforme a necessidade prévia da Secretaria Municipal de Saúde.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- 1.4. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, suas respectivas alterações e demais normas aplicáveis ao funcionalismo público municipal, das vagas em vacância relacionadas na Tabela do item 1.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público e serão providas mediante nomeação dos candidatos nele habilitados.
- 1.5. É de inteira responsabilidade dos candidatos verificar o andamento do Concurso Público em todas as suas fases através dos meios de comunicação descritos no presente Edital.
- 1.6. Os Anexos, partes integrantes deste Edital, são os que seguem:
  - 1.6.1. Anexo I – Síntese das atribuições dos cargos/funções.
  - 1.6.2. Anexo II – Programas das Provas.
- 1.7. As categorias que a lei exigir registro no respectivo órgão de classe para o exercício da profissão ficarão condicionadas à apresentação do respectivo registro como condição à posse.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

### INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 2.3. A Prefeitura Municipal de Cajati veda a participação neste Certame de qualquer dos membros integrantes da Comissão Especial de Concurso Público ou das bancas examinadoras, bem como do primeiro escalão do governo, assim entendidos os agentes políticos do Poder Executivo, além dos respectivos filhos, pais e consortes.
  - 2.3.1. Qualquer desobediência à proibição, prevista no item anterior ou constatado a qualquer tempo que determinado candidato tenha sido beneficiado por obtenção de informações privilegiadas, será o infrator eliminado do Certame, sem direito à devolução do valor de inscrição, sem prejuízo de responsabilização civil.
- 2.4. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial aos itens a seguir:
- 2.5. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo, desde que, pertencentes a blocos diferentes, conforme tabela abaixo:

BLOCO A	BLOCO B
Diretor Técnico de Unidade de PA Motorista Categoria E	Diretor Técnico de Atenção Primária em Saúde Operador de Máquinas Pesadas

- 2.5.1. Caso seja efetuada mais de uma inscrição a cargos pertencentes ao mesmo bloco, será considerada, para efeito deste Concurso Público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.
- 2.6. O candidato, ao se inscrever, declara-se, sob as penas da lei, que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da nomeação, irá satisfazer as seguintes condições:
  - a) ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
  - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - c) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
  - e) possuir escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo/função;
  - f) não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
  - g) submeter-se, por ocasião da convocação, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental, podendo ser exigida a apresentação de exames complementares, às suas expensas;
  - h) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos/funções acumuláveis previstos na Constituição Federal;
  - i) preencher as exigências das funções segundo o que determina a Lei e a Tabela do item 1.2 do presente Edital;
  - j) não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público.
- 2.7. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.6, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
- 2.8. As inscrições ficarão abertas exclusivamente através da Internet, **do dia 22 de maio até as 23h59 do dia 23 de junho de 2025.**
- 2.9. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão do Concurso e do IBAM.
- 2.9.1. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico **novو.ibamsp-concursos.org.br**.
- 2.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.
- 2.10.1. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.11. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção do cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.2 deste Edital.
- 2.12. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e demais exigências constantes deste Edital.
- 2.13. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Cajati e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.13.1. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção do cargo.
- 2.13.2. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.
- 2.13.3. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.13.4. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição no presente Concurso Público para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo/função.
- 2.13.5. Não serão aceitas inscrições fora do prazo, por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.14. Caso o(a) candidato(a) (deficiente ou não) necessite de condição especial para realização da prova, deverá requerê-la, no mesmo período destinado às inscrições **22 de maio ao dia 23 de junho de 2025**, IMPRETERIVELMENTE, obedecendo ao seguinte procedimento:
- 2.14.1. Acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM - **novو.ibamsp-concursos.org.br**.





### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - ESTADO DE SÃO PAULO - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 2.14.2. Durante o preenchimento da ficha de inscrição, no campo “Condições Especial”, especificar os recursos/condições especiais de que necessita, seguindo as instruções ali indicadas.
- 2.14.3. Além do requerimento mencionado acima, **o(a) candidato(a) deverá, obrigatoriamente, anexar laudo médico que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.**
- 2.14.4. Para o envio do laudo médico, o(a) candidato(a) – durante o período de inscrições – deverá acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração – IBAM (**[novo.ibamsp-concursos.org.br](http://novo.ibamsp-concursos.org.br)**) e submeter a documentação pertinente;
- 2.14.5. O laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 2.14.6. O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu e estar legível, sob pena de não ser considerado.
- 2.14.7. O laudo terá validade apenas para este Concurso Público e não será devolvido ao candidato.
- 2.14.8. O IBAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo e do requerimento de solicitação de condição especial ao seu destino.
- 2.14.9. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.14.10. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do item 2.14, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissional indicado pela Prefeitura Municipal de Cajati.
- 2.14.11. O candidato que não encaminhar tempestivamente seu requerimento de solicitação de condição especial para a realização da prova juntamente com o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.14.12. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 2.15. O(A) candidato(a) poderá requerer ser tratado pelo gênero e nome social durante a realização das provas e qualquer outra fase presencial devendo, no período destinado à inscrição, preencher campo próprio disponibilizado na página de inscrição do Concurso Público, bem como na área do candidato.
- 2.15.1. Requerido o tratamento pelo nome social, o candidato deverá submeter, na área do candidato, declaração escrita de próprio punho assinada, solicitando o tratamento por nome social, com tamanho de 1MB, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 2.15.2. Quando das publicações dos resultados e divulgações no site do IBAM, será considerado o nome e gênero constantes no registro civil e informado pelo(a) candidato(a) no formulário de inscrição.
- 2.15.3. O(A) candidato(a) que não efetuar a solicitação mencionada no item 2.15 no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.16. O candidato que tenha exercido efetivamente a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público, poderá solicitar esta opção para critério de desempate.
- 2.16.1. O documento comprobatório do descrito no item 2.16 deverá ser enviado por meio do link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM **[novo.ibamsp-concursos.org.br](http://novo.ibamsp-concursos.org.br)**, no campo destinado ao envio da documentação.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**- ESTADO DE SÃO PAULO -**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- 2.16.2. O documento comprobatório deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 2.16.3. O candidato que não atender ao item 2.16.1 deste Capítulo, não terá sua condição de jurado utilizada como critério de desempate.
- 2.17. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital.

**PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:**

- 2.18. Para inscrever-se via Internet, no período de **22 de maio até 23h59 do dia 23 de junho de 2025**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **novo.ibamsp-concursos.org.br** durante o período das inscrições, através dos *links* correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.18.1. Acessar o site **novo.ibamsp-concursos.org.br**;
- 2.18.2. Localizar, no site, o link – “Área do Candidato” – deste Concurso Público;
- 2.18.3. Clicar em “Inscrição Online”;
- 2.18.4. Ler na íntegra e atentamente este Edital e seus anexos;
- 2.18.5. Preencher total e corretamente o formulário de inscrição, optando pelo emprego que deseja concorrer;
- 2.18.6. Conferir e transmitir os dados informados;
- 2.18.7. Submeter foto recente, com tamanho de até 1 MB, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 2.18.8. Caso seja do interesse do candidato solicita a gratuidade da taxa de inscrição, o mesmo deverá obedecer ao estabelecido no nos itens 2.23 e seguintes.
- 2.18.9. Imprimir o boleto bancário;
- 2.18.10. Efetuar o pagamento do boleto ou PIX.
- 2.19. Para pagamento do valor da inscrição, conforme quadro do item 1.2, será utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição que deverá ser quitado até o dia **24/06/2025, observada a data de vencimento do respectivo boleto, e o horário bancário.**
- 2.19.1. **Os boletos bancários são emitidos com vencimento máximo de 03 (três) dias.** Caso ultrapassado o prazo de vencimento, o (a) candidato(a) deverá emitir novo boleto bancário na área do candidato.
- 2.19.1.1. **No próprio boleto de pagamento das inscrições**, o candidato terá a opção de fazer uso da modalidade PIX como forma de pagamento, mediante a captação da imagem do QRCode específico, ou código de pagamento, que direcionará o candidato para o Sistema de Pagamento Instantâneo. A operação realizada mediante o uso do PIX será confirmada após 24horas.
- 2.19.2. Para a segurança do candidato e minimizar os problemas decorrentes da transferência do numerário pelo agente recebedor e sua inclusão no banco de dados do IBAM, recomendamos que o pagamento do boleto seja feito, preferencialmente, na rede bancária.
- 2.19.3. **O IBAM e a Prefeitura Municipal de Cajati não se responsabilizam por pagamentos feitos em Supermercados, Lojas e Casas Lotéricas ou qualquer outro estabelecimento desse gênero.**
- 2.19.4. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **24/06/2025**, caso contrário, não será considerado.
- 2.19.5. 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 (antes da data efetiva de vencimento).







**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**- ESTADO DE SÃO PAULO -**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- 2.19.6. Não será aceito pagamento correspondente à inscrição por depósito em caixa eletrônico, via correio, transferência eletrônica, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, cheque, fora do período de inscrição ou qualquer outro meio diferente do especificado neste Edital.
- 2.19.6.1. O pagamento via PIX somente será acolhido se realizado na forma prevista no item 2.19.1.1.
- 2.19.7. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá fazê-lo utilizando a opção antecipar, para os casos em que a data coincida com feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, e atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
- 2.19.7.1. As inscrições somente serão consideradas efetivadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 2.19.8. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido neste edital e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia **24/06/2025** ou de forma diferente às estabelecidas neste Capítulo.
- 2.20. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita a partir de **2 (dois) dias úteis** após o pagamento do boleto pelo candidato, através do endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), no link correlato ao presente Concurso Público.
- 2.20.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site [novo.ibamsp-concursos.org.br](http://novo.ibamsp-concursos.org.br) e no link "área do candidato", digitar seu CPF e senha cadastrada. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.
- 2.20.2. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas à sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por e-mail: [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).
- 2.20.2.1. O e-mail enviado ao IBAM deverá conter informações suficientes que permitam a avaliação da equipe de atendimento para envio da resposta à dúvida apresentada / solicitação efetuada pelo candidato.
- 2.20.3. As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas pelo candidato **SOMENTE** até o término das inscrições através do e-mail [atendimento@ibamsp-concursos.org.br](mailto:atendimento@ibamsp-concursos.org.br).
- 2.20.4. O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (especialmente idade ou dados que possam ser utilizados como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 2.20.5. O candidato inscrito **não deverá** enviar cópia do documento de identidade ou de qualquer documento comprobatório de escolaridade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.21. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e a Prefeitura Municipal de Cajati não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento dos pagamentos, bem como, outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.21.1. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site [novo.ibamsp-concursos.org.br](http://novo.ibamsp-concursos.org.br), nos últimos dias de inscrição.
- 2.22. O descumprimento das instruções de inscrição constante deste Capítulo implicará a não efetivação da inscrição.

**ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO**





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- 2.23. Amparado pela pelo Decreto 11.016/22, o candidato que comprovar estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal- CADÚNICO, com renda familiar mensal igual ou inferior a três salários-mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário-mínimo mensal, poderá solicitar o valor da isenção, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- a) Assinalar a opção dessa modalidade de isenção diretamente no procedimento de inscrição;
  - b) Anexar cópia simples dos documentos que comprove(m): (i) indicação do número de identificação social – NIS, atribuído pelo CadÚnico e; (ii) declaração fornecida pelo órgão gestor municipal do CadÚnico que o cadastro da família está atualizado e que é membro de família de baixa renda.
- 2.24. Em conformidade com a Lei Municipal 2.097/2023, também poderão solicitar, os candidatos doadores de sangue e os inscritos para doação de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
- c) Para ter direito à isenção, o doador terá que comprovar a doação de sangue, que não poderá ser superior a um período de 12 (doze) meses contados até a publicação do edital do Concurso Público;
  - d) Quanto a medula óssea, o candidato deverá apresentar o cadastro de inscrição para doação, contendo o número de registro em entidade credenciada pela União, Estado ou Município até a data de publicação deste Edital.
- 2.25. Os candidatos que preencherem os requisitos previstos nos itens anteriores, poderão solicitar isenção do valor da inscrição, seguindo os procedimentos a seguir:
- 2.25.1. Acessar o site [novo.ibamsp-concursos.org.br](http://novo.ibamsp-concursos.org.br), nos dias **23 e 26 de maio de 2025**;
  - 2.25.2. Localizar, no site, o link – “Área do Candidato” deste Concurso Público;
  - 2.25.3. Clicar em “Inscrição Online”;
  - 2.25.4. Preencher total e corretamente o cadastro com os dados solicitados;
  - 2.25.5. Enviar a solicitação de isenção e os documentos comprobatórios digitalizados, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, nas extensões “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”, **IMPRETERIVELMENTE**, até as 23h59 (horário de Brasília) do dia **26 de maio de 2025**.
  - 2.25.6. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou rasurados ou arquivos corrompidos.
- 2.26. Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 2.25., deste Edital.
- 2.26.1. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital ou deixe de anexar qualquer um dos documentos acima listados terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da inscrição.
  - 2.26.2. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.
- 2.27. Todas as informações prestadas no requerimento de pedido de isenção do pagamento da inscrição e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos entregues, tornando-se nulos todos os atos deles decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.
- 2.28. O candidato deverá, a partir do dia **04 de junho de 2025**, acessar o site [novo.ibamsp-concursos.org.br](http://novo.ibamsp-concursos.org.br) e verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 2.29. O candidato que tiver:
- a) seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
  - b) seu pedido de isenção de taxa de inscrição indeferido e queira protocolar/interpor recurso deverá observar o disposto no edital de resultado de pedido de isenção da inscrição.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- 2.30. A partir de **18 de junho de 2025**, o candidato deverá acessar o site [novo.ibamsp-concursos.org.br](http://novo.ibamsp-concursos.org.br) e verificar o resultado do recurso interposto.
- 2.31. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, caso deseje participar do Concurso Público, deverá acessar a “área do candidato” do Certame, no site do IBAM e imprimir o boleto do valor correspondente à inscrição para quitação até o dia **24 de junho de 2025**.
- 2.32. O candidato que não obtiver o benefício da isenção da inscrição deverá proceder ao recolhimento do valor correspondente para ter sua inscrição efetivada.

### 3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 A participação de candidato com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos da Lei 13.146 de 06/07/2015, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 e da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 3.2 Para efeito do que dispõe o inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, serão reservados aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo, observada a aptidão plena para exercício das atribuições do cargo escolhido.
- 3.2.1 O disposto no item 3.2 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.
- 3.3 É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, do Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ e alterações posteriores.
- 3.4 O candidato com deficiência, antes de se inscrever deverá verificar se as atribuições do cargo especificadas no Anexo I deste Edital são compatíveis com a sua deficiência.
- 3.5 Conforme o disposto no inciso IV do artigo 3º do Decreto Federal nº 9508/18, o candidato deverá apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 3.5.1 O laudo médico mencionado no item 3.5 deverá ser enviado conforme orientações que seguem:
- 3.5.2 Acessar o link próprio deste Concurso Público, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM [novo.ibamsp-concursos.org.br](http://novo.ibamsp-concursos.org.br) e realizar o envio do laudo médico, por meio digital (upload).
- 3.5.2.1 O Laudo Médico deverá conter nome completo do candidato, CRM e assinatura do profissional que o emitiu, estar legível, e ter sido expedido no prazo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições sob pena de não ser considerado.
- 3.5.2.2 O encaminhamento dos documentos mencionados no item 3.5 deverá ser feito IMPRETERIVELMENTE no período destinado às inscrições.
- 3.5.2.3 O laudo médico deverá ser enviado digitalizado, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 3.5.2.4 Não serão considerados os documentos entregues por outro meio que não o estabelecido no item 5.5.2 deste Edital. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital não será considerado deficiente.
- 3.5.2.5 Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- 3.5.2.6 Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou rasurados, ou arquivos corrompidos.
- 3.5.2.7 O candidato está ciente de que sua participação no certame como pessoa com deficiência não significa que será automaticamente considerado apto na perícia que será realizada por profissional indicado pela Prefeitura de Cajati.
- 3.5.2.8 O candidato que não encaminhar tempestivamente o laudo médico, seja qual for o motivo alegado, não concorrerá na condição de pessoa com deficiência.
- 3.5.3 A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para o dia **08/07/2025**, no site do IBAM e da Prefeitura.
- 3.5.3.1 O candidato cuja inscrição na condição de pessoa com deficiência tenha sido indeferida poderá interpor recurso, conforme instruções e dias discriminados no Edital de deferimento/indeferimento de inscrição como pessoa com deficiência.
- 3.5.3.2 O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 3.6 Nas provas realizadas com auxílio de fiscal leitor, o candidato identificará, para cada questão, a alternativa que será marcada pelo fiscal na folha de respostas.
- 3.6.1 O IBAM e a Prefeitura Municipal de Cajati não serão responsabilizados por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal leitor.
- 3.7 Para a realização de provas no sistema Braille, as respostas deverão ser transcritas pelo mesmo sistema devendo o candidato levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 3.8 A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 3.9 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.10 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.
- 3.11 Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.12 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo/função ou concessão de aposentadoria por invalidez.
- 3.13 O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração da prova, data, horário e local de realização das provas.
- 3.14 Os candidatos com deficiência aprovados constarão da listagem geral dos aprovados por cargo/função e de listagem especial.
- 3.15 Os candidatos com deficiência aprovados deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não, e o grau/compatibilidade de deficiência capacitante para o exercício da função, observada a legislação aplicável à matéria.
- 3.16 A compatibilidade será determinada por meio de avaliação médica oficial ou credenciada pela Prefeitura Municipal de Cajati.
- 3.17 Da decisão da Avaliação Médica Oficial não caberá recurso.
- 3.18 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

#### **4 DO CANDIDATO AFRODESCENDENTE**





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- 4.1 Aos candidatos negros e afrodescendentes fica assegurada a reserva de vagas neste Concurso Público, na proporção de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, nos termos da Lei Federal 12.990/14.
- 4.2 O candidato que se inscrever como negro e afrodescendente concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e avaliação das provas.
- 4.3 Para concorrer às vagas reservadas aos negros e afrodescendentes, o candidato deverá especificar no formulário de inscrição, a sua opção.
- 4.3.1 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, nos termos do artigo 2º da Lei Federal 12.990/14.
- 4.3.2. No ato da inscrição, **ao assinalar a opção de concorrência por vaga reservada a esse título**, o(a) candidato(a) deverá ainda anexar:
- 4.3.2.1. uma foto 5x7 (cinco por sete), colorida, de rosto inteiro, do topo da cabeça até o final dos ombros, com fundo neutro, sem **sombras e datada há, no máximo, 30 (trinta) dias da data do envio eletrônico, devendo a data estar estampada na frente da foto;**
- 4.3.2.2. cópia do documento de identificação, com foto, e data de emissão, de, no máximo, 10 (dez anos).
- 4.4 As vagas reservadas ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições no concurso, ou aprovação de candidatos negros e afrodescendentes.
- 4.5 O candidato, que não declarar no ato da inscrição, sua opção, não poderá fazê-lo posteriormente ou interpor recurso em favor de sua situação.
- 4.6 Os inscritos na condição de negro e afrodescendente concorrerão às vagas reservadas para este fim e, se classificados, integrarão a lista geral, bem como a especial.
- 4.7 No ato da posse o candidato que não comprovar sua condição de negro e afrodescendente através de documentos oficiais será excluído da listagem especial, permanecendo apenas na listagem geral do Concurso Público caso classificado nesta.
- 4.7.1 A comprovação da condição de negros e afrodescendentes far-se-á mediante a apresentação de qualquer documento oficial do candidato ou de seus ascendentes, no qual conste a identificação e a indicação da raça e cor.
- 4.8 O candidato que se inscrever como negro concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito a conteúdo, avaliação, duração da prova, data, horário e local de realização das provas.
- 4.8.1 Com relação à nota de corte deverá ser observado o critério disposto no item 6.4 aos candidatos negros.
- 4.9 A divulgação da relação de inscritos para a concorrência no concurso como candidato negro ou afrodescendente está prevista a partir do **dia 08/07/2025** no site do IBAM e da Prefeitura.
- 4.9.1 O candidato poderá solicitar sua inclusão ou exclusão da opção “candidato negro ou afrodescendente” apenas nas datas constantes no Edital de divulgação mencionado no item 4.9, não podendo fazê-lo posteriormente.
- 4.9.2 O candidato que não se manifestar no prazo mencionado no item 4.9.1 será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 4.10 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos negros e afrodescendentes.

## 5 DAS MODALIDADES DE PROVAS

- 5.1 A seleção dos candidatos será realizada da seguinte forma:







**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- **prova objetiva** de caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos.
- **prova de títulos** de caráter classificatório para os candidatos habilitados na prova objetiva para os cargos de **Diretor Técnico**.
- **prova prática** de caráter classificatório e eliminatório para os candidatos habilitados na prova objetiva para **Motorista e Operador de Máquinas Pesadas**.

### 6 DAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.1 As provas objetivas serão de caráter classificatório e eliminatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha.
- 6.2 O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo/função ao qual o candidato concorrer, conforme Anexo II deste Edital.
- 6.3 As provas objetivas terão a seguinte composição:

Cargo/Função	Área do Conhecimento	Nº de itens	Peso das Questões
• Diretor Técnico da Atenção Primária em Saúde	Língua Portuguesa	12	1
	Conhecimentos Gerais	08	1
	Conhecimentos Específicos	20	2
• Motorista c/ CNH Categoria E • Operador de Máquinas Pesadas	Língua Portuguesa	15	1
	Matemática	05	1
	Conhecimentos Específicos	10	2

- 6.3.1 As provas terão duração de 3:00h (três horas).
- 6.3.2 Cada questão apresentará 4 (quatro) opções de respostas.
- 6.3.3 Para cada acerto será computado o peso de cada questão.
- 6.3.4 Serão habilitados na prova objetiva.
- 6.3.5 Somente serão divulgadas as notas dos candidatos habilitados na prova objetiva conforme tabela do item 6.4.
- 6.3.6 As listas de divulgação das notas conterão o número de inscrição, nome e a nota do candidato.
- 6.3.7 Os candidatos não habilitados na prova objetiva poderão consultar a pontuação obtida através do site do IBAM [novo.ibamsp-concursos.org.br](http://novo.ibamsp-concursos.org.br) no link "área do candidato" correspondente ao Concurso Público.
- 6.4 Para serem considerados habilitados na prova objetiva, os candidatos deverão estar enquadrados na margem constante da Tabela abaixo.

Cargo/Função	Número de candidatos a serem habilitados
• Todos os cargos	Estar entre os 20 candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empatados na última nota considerada para este fim e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre os 01 candidatos com melhor nota da lista especial de deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva. Estar entre os 02 candidatos com melhor nota da lista





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



	especial de afrodescendente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.
--	---

- 6.5 A aplicação das provas objetivas, para todos os cargos, está **prevista** para o **dia 20 de julho de 2025**.
- 6.5.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas na cidade de Cajati, a Prefeitura e o IBAM reservam-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento ou qualquer outra despesa dos candidatos, oriunda desta alocação.
- 6.6 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgados oportunamente através de **Editais de Convocação** para as provas a serem publicados no dia **11 de julho de 2025** nos sites do IBAM [novo.ibamsp-concursos.org.br](http://novo.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura [www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br).
- 6.7 O IBAM poderá enviar informações referentes à convocação por e-mail, no endereço eletrônico informado pelo candidato no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção/atualização de seu correio eletrônico.
- 6.7.1 Não serão encaminhados informativos de candidatos cujo endereço eletrônico informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
- 6.7.2 O IBAM e a Prefeitura Municipal de Cajati não se responsabilizam por informações de endereço eletrônico incorretas, incompletas ou por falha na entrega/recebimento de mensagens eletrônicas causada por caixa de correio eletrônico cheia, filtros, antispam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site do IBAM para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 6.7.3 A comunicação feita por intermédio de e-mail é meramente informativa, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar nos sites do IBAM e da Prefeitura, a publicação do Edital de Convocação para as provas.
- 6.8 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário constantes no Edital de Convocação divulgado nos sites do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e da Prefeitura Municipal de Cajati.
- 6.8.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos da abertura dos portões
- 6.8.2 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 6.8.3 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte público consultando, antes, horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos, bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 6.8.4 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 6.8.5 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 6.8.6 O IBAM e a Comissão do Concurso não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato de chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado e que independem da organização do Concurso já que não possuem gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 6.8.7 A ausência do candidato na sala de provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 6.9 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.





### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - ESTADO DE SÃO PAULO - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS



- 6.9.1 É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o cartão de convocação individual (CCI) e o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
- 6.9.1.1 O CCI – pagamento do boleto bancário – não terão validade como documento de identidade.
- 6.9.2 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 6.9, nem mesmo a via digital.
- 6.9.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 6.9.3.1 Documentos violados e rasurados não serão aceitos.
- 6.9.4 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 apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.9.4.1 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.10 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento e preenchimento de formulário específico.
- 6.10.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 6.10.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.10.3 Contra o ato de cancelamento mencionado no item anterior não caberá recurso, independentemente de qualquer formalidade.
- 6.11 O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 6.11.1 Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.
- 6.12 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 6.13 Por medida de segurança os(as) candidatos(as) deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 6.14 **O uso, a emissão de som ou de quaisquer funcionalidades** de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, relógios digitais (smartwatch), qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, **incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.**
- 6.14.1 Os celulares, smartwatch e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 6.14.2 Só será permitido o uso de aparelho celular no momento da identificação do candidato, quando este utilizar aplicativo que contenha sua identificação digital.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**- ESTADO DE SÃO PAULO -**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- 6.14.3 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 6.14.4 O IBAM recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 6.14.5 O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 6.14.6 O IBAM e a Comissão do Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 6.14.7 O IBAM, visando garantir a segurança e integridade do Exame em tela, submeterá os candidatos a sistema de detecção de metal e de sinais quando do ingresso e saída de sanitários, durante a aplicação das provas.
- 6.14.8 Novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado durante todo o período de realização da prova, nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
- 6.14.9 Não será permitido o uso de sanitários por examinandos que tenham terminado as provas.
- 6.15 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa.
- 6.15.1 A qualquer momento, mesmo que após encerrada a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso.
- 6.16 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizada, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.16.1 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 6.16.2 As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas, sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 6.16.3 O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 6.16.4 O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 6.16.5 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 6.16.6 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 6.16.7 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 6.16.8 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 6.17 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 6.17.1 Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o IBAM tem a





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**- ESTADO DE SÃO PAULO -**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

- 6.18 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal o Caderno de Questões e a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 6.18.1 Somente após decorrido o tempo de **uma hora e meia**, o candidato poderá deixar a sala de aplicação.
- 6.18.2 O modelo do caderno de questões será posteriormente disponibilizado no portal do IBAM, na área do Candidato, no portal do IBAM.
- 6.18.3 Será anulada a prova do candidato que não devolver o Caderno de Questões e a sua folha de respostas.
- 6.18.4 Os 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas somente poderão deixar o local de aplicação, juntos.
- 6.18.5 Não serão disponibilizados Cadernos de Provas por outras formas e meios diferentes do descrito no item 6.18.2.
- 6.18.6 O horário do efetivo início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos feitos pelo fiscal da sala.
- 6.19 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 6.19.1 O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 6.19.2 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 6.19.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 6.19.4 Exceto no caso previsto no item 6.19, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 6.20 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

## 7 DA PROVA DE TÍTULOS

- 7.1 Haverá prova de Títulos de caráter classificatório para todos os candidatos habilitados na prova escrita objetiva para os cargos de **Diretor Técnico** na proporção descrita no item 6.4. A prova de títulos visa valorizar a formação acadêmica do candidato.
- 7.2 Os pontos dos títulos serão somados ao total de pontos obtidos na prova escrita objetiva.
- 7.3 Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 7.4 Os títulos dos candidatos habilitados deverão ser encaminhados da seguinte maneira:
- 7.4.1 Acessar a área do candidato, no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM ([www.novo.ibamsp-concursos.org.br](http://www.novo.ibamsp-concursos.org.br)) e realizar o envio da documentação comprobatória, por meio digital (upload), entre os dias **25 e 26 de agosto de 2025**.
- 7.4.2 Os documentos deverão ser enviados digitalizados, frente e verso, se for o caso, com tamanho de até 1 MB, por documento anexado, na extensão “.pdf”, “.jpg”, “.jpeg” ou “.png”.
- 7.4.3 A documentação encaminhada terá validade apenas para este Concurso Público.
- 7.4.4 O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e a Prefeitura de Cajati não se responsabilizam pela não recepção dos documentos por motivo de ordem técnica dos computadores, provedores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, erros de digitação, bem como, outros fatores de ordem técnica que







**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



impossibilitem a chegada da documentação comprobatória a seu destino, devendo o(a) candidato(a) se certificar de que a documentação fora devidamente recebida.

- 7.5 Os títulos dos candidatos habilitados, recebidos pelo IBAM serão submetidos à verificação de autenticidade, ensejando a eliminação do candidato que encaminhar diplomas inválidos ou adulterados, caracterizando a má-fé objetiva.

- 7.6 Serão considerados como títulos apenas os relacionados a seguir, limitada à pontuação total da prova de títulos ao valor máximo estabelecido.

7.6.1. Para o cargo de **Diretor Técnico da Atenção Primária em Saúde**:

1 – Doutor na área **da Saúde**

Comprovantes: Diploma devidamente registrado, ou declaração /certificado de conclusão de curso, nesse caso acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

Valor Unitário: 5,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 5,0

2 – Mestre na área **da Saúde**

Comprovantes: Diploma devidamente registrado, ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

Valor Unitário: 3,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 3,0

3 – Curso de Pós-Graduação Latu-Sensu (Especialização) na área **da Saúde** com duração mínima de 360 horas

Comprovantes: Diploma devidamente registrado E declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar, observado o item 7.7.3.

Valor Unitário: 1,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 2,0

7.6.2. Para o cargo de **Diretor Técnico da Unidade de Pronto Atendimento**:

1 – Doutor em **Medicina de Emergência**

Comprovantes: Diploma devidamente registrado, ou declaração /certificado de conclusão de curso, nesse caso acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

Valor Unitário: 5,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 5,0

2 – Mestre em **Medicina de Emergência**

Comprovantes: Diploma devidamente registrado, ou declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.

Valor Unitário: 3,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 3,0

3 – Curso de Pós-Graduação Latu-Sensu (Especialização) em **Medicina de Emergência** com duração mínima de 360 horas

Comprovantes: Diploma devidamente registrado E declaração /certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar, observado o item 7.7.3.

Valor Unitário: 1,0 / Valor Máximo a ser atribuído: 2,0

- 7.7 Serão analisados somente os títulos que se relacionarem à área da saúde e em Medicina de Emergência, conforme itens 7.6.1 e 7.6.2.

7.7.1 Não serão considerados os cursos de graduação ou os de formação em serviço.

7.7.2 Não serão pontuados os títulos que forem requisito para o cargo.

7.7.3 No caso de diplomas/certificados de cursos de Pós-Graduação Latu-Sensu (Especialização), só serão considerados os que constarem a carga horária e, não estando expressa no próprio título, mediante comprovação através do histórico escolar.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- 7.8 Quando o documento relativo à formação acadêmica não comprovar explicitamente que o título se enquadra na área da Saúde, o candidato poderá entregar, também, o histórico escolar ou declaração da instituição que emitiu o documento, na qual declara a(s) área(s) de concentração e/ou programa(s) e/ou linha(s) de pesquisa(s) e/ou informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.
- 7.9 Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, do Ministério da Educação.
- 7.9.1 Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.
- 7.10 O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.
- 7.11 Somente serão recebidos e analisados os documentos entregues no prazo estabelecido, e em conformidade com as regras dispostas neste Capítulo.
- 7.12 É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 7.13 Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- 7.14 Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.
- 7.15 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.

### 8. DA PROVA PRÁTICA

- 8.1. Haverá prova de prática de caráter eliminatório e classificatório para os candidatos habilitados na prova objetiva de **MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** na proporção descrita no item 6.4.
- 8.2. A elaboração, aplicação e correção da prova prática será de responsabilidade do IBAM, cabendo o fornecimento de infraestrutura, inclusive equipamentos e materiais, à Prefeitura Municipal.
- 8.3. A(s) data(s), horário(s) de apresentação e local(is) de realização das provas práticas serão informados por meio de Edital de Convocação a ser publicado por ocasião da divulgação do resultado dos recursos interpostos contra as notas das provas objetivas, no site do IBAM [novo.ibamsp-concursos.org.br](http://novo.ibamsp-concursos.org.br) e no Diário Oficial do Município disponível no site da Prefeitura [www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br).
- 8.4. Não serão enviados cartões de convocação ou e-mails aos candidatos habilitados para realizar a prova prática, sendo de inteira responsabilidade de o candidato tomar conhecimento da(s) data(s), local(is) e horário(s) de sua realização através do edital de convocação mencionado no item anterior.
- 8.5. A avaliação das provas práticas tem por objetivo aferir a Capacidade Técnica e Agilidade através do desenvolvimento de tarefas propostas, compatíveis com as atribuições do emprego, apontadas no Anexo I deste Edital, obedecidos os seguintes critérios mínimos, para os candidatos ao cargo de **Motorista – categoria E e Operador de Máquinas Pesadas**:
- a) obediência ao que dispõe o Código de Trânsito Brasileiro;
  - b) condução correta e segura do veículo na categoria exigida;
  - c) utilização correta e pertinente dos equipamentos do veículo;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



d) obediência às normas gerais de segurança.

8.6. O candidato será avaliado na prova prática, em função do cumprimento e exatidão demonstrada na realização das tarefas propostas, considerando o que segue:

**Motorista – categoria E**

Em função da pontuação negativa decorrente de faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

I – uma falta gravíssima: 15 (quinze) pontos negativos;

II – uma falta grave: 10 (dez) pontos negativos;

III – uma falta média: 05 (cinco) pontos negativos;

IV – uma falta leve: 02 (dois) pontos negativos.

8.6.1. As faltas da prova prática são aquelas constantes no artigo 19 da Resolução nº 168/2004 do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.

8.6.2. Será considerado reprovado na prova prática o candidato que cometer uma falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a 20 (vinte) pontos.

**Operador de Máquinas Pesadas**

A pontuação da prova prática do Operador de Máquinas Pesadas, obedecerá aos seguintes critérios:

I – Estratégia e planejamento das atividades para operação da máquina – até 3 (três) pontos;

II – Condução e operação da máquina e uso de sua aplicabilidade – até 32 (trinta e dois) pontos;

III – Segurança e manejo da máquina (carregamento, arraste/movimentação, descarregamento) – até 5 (cinco) pontos.

8.7. Será considerado habilitado o candidato que obtiver no mínimo 20 (vinte) pontos, sendo os demais excluídos do concurso público independentemente da nota obtida na prova escrita objetiva.

8.8. Os candidatos deverão se apresentar com roupas confortáveis e calçados fechados para a execução das tarefas sob pena de não poder realizar a prova.

8.9. Somente a prova prática o candidato que se apresentar dentro do horário estabelecido no Edital de Convocação e estiver munido da seguinte documentação:

8.9.1. Os candidatos aos cargos de Motorista e Operador de Máquinas Pesadas deverão apresentar, no momento da realização da prova prática, a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, na categoria específica, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

8.10. A prova será realizada em Caminhão Volvo VM 330 4X2, Reboque Basculante e Reboque Prancha para Motorista – Categoria E e Motoniveladora para Operador de Máquinas.

8.11. Não será permitido aos candidatos, sob qualquer pretexto, realizar as avaliações após o horário e local pré-estabelecidos no Edital de Convocação.

8.12. Não haverá repetição da prova prática ou aplicação em outra data além daquela divulgada no Edital de Convocação.

8.13. Aplica-se à prova prática o disposto no capítulo referente a prova objetiva, no que couber.

**9. DA CLASSIFICAÇÃO**

9.1. A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final, para cada cargo/função.

9.1.1. A nota final dos candidatos será a somatória dos pontos obtidos nas provas em que participou.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- 9.1.2. Serão emitidas três listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e duas especiais, sendo uma para os candidatos com deficiência e a outra para os candidatos negros e afrodescendentes.
- 9.1.3. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência e/ou negros e afrodescendentes, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.
- 9.2. Em caso de igualdade da classificação, na Lista de Classificação Final serão aplicados os seguintes critérios de desempate:
- a) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada, considerada na data da publicação do Edital de Abertura;
  - b) candidato com maior número de pontos na parte de conhecimentos específicos da prova objetiva;
  - c) candidato com maior número de pontos na parte de língua portuguesa da prova objetiva;
  - d) candidato mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos, considerado na data da publicação do Edital de Abertura;
  - e) candidato que tiver exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 e até o último dia do período das inscrições para este Concurso Público desde que obedecidas as regras estabelecidas neste Edital para utilização desse critério de desempate;
  - f) sorteio com a participação dos candidatos envolvidos, e que ocorrerá no momento da convocação para posse.
- 9.3. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Prefeitura Municipal, em caso de inverídicas.
- 9.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação divulgada na internet.

### 10. DOS RECURSOS

- 10.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis do fato que lhe deu origem, a contar do dia da divulgação/ocorrência do evento que motivou a reclamação.
- 10.2. Para a interposição de recurso o(a) candidato(a) deverá, obrigatoriamente, acessar o campo próprio para recursos, seguindo as instruções contidas no endereço eletrônico [www.novo.ibamsp-concursos.org.br](http://www.novo.ibamsp-concursos.org.br) e preencher o formulário/tela próprio disponibilizado para o recurso e enviá-lo até às 18h (horário de Brasília) do último dia útil destinado para tal, devendo o(a) candidato(a) utilizar um formulário/tela para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, respeitando o limite máximo de 2.500 caracteres para cada formulário, quando for o caso, e estando em conformidade com o disposto neste Capítulo.
- 10.3. **Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado neste Edital, não sendo aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento, nem aqueles encaminhados fora do ambiente do endereço eletrônico especialmente designado para isso.**
- 10.4. Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
  - b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;
  - c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;
  - d) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento;
  - e) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
  - f) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
  - g) contra terceiros;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- h) em coletivo;
- i) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

**10.5. Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.**

- 10.6. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 10.7. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 10.8. A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 10.9. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 10.10. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 10.11. Não serão respondidos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado, sendo considerados extemporâneos.
- 10.12. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 10.13. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso, das diversas etapas do Concurso Público, será irrecorrível e será divulgada nos sites da Prefeitura ([www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br)) e disponibilizados no site do IBAM ([www.novo.ibamsp-concursos.org.br](http://www.novo.ibamsp-concursos.org.br)).
- 10.14. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.15. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

**10.16. Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.**

**11. DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

- 11.1. Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para os candidatos portadores de deficiência, e 20% para candidatos afrodescendentes.
- 11.2. Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, após submeter-se ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura do Município de Cajati ou por sua ordem, por ocasião da nomeação.
- 11.3. A convocação dos classificados para a realização do exame médico pré-admissional e para a posse no cargo será feita exclusivamente por meio do Boletim Oficial do Município de Cajati- BOM, que estabelecerá o horário, dia e local para apresentação do candidato.
- 11.4. Perderá os direitos decorrentes do Concurso, não cabendo recurso, o candidato que:
  - a) Não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação;
  - b) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura do Município de Cajati;
  - c) Recusar a nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou não entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.







**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**- ESTADO DE SÃO PAULO -**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- 11.5. Após a nomeação, no momento da posse, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo 2 - Das Inscrições.
- 11.6. É facultado à Prefeitura do Município de Cajati exigir dos candidatos nomeados, além da documentação prevista no Capítulo 2, outros documentos que julgar necessário.
- 11.7. A falta de comprovação pelo candidato, das informações utilizadas inclusive para o desempate, descritas no Capítulo 09, item 9.2, acarretará a anulação da portaria de nomeação.
- 11.8. O candidato não poderá alegar desconhecimento destes meios de convocação caso não compareça na data e horários determinados nos editais publicados.
- 11.9. Caracterizará desistência do candidato o não comparecimento no dia e horário mencionados nos Editais.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital de Abertura e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
  - 12.1.1. A aceitação dos termos deste edital visa também registrar a manifestação livre e inequívoca pela qual o candidato concorda com o tratamento dos seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 12.2. Não será fornecida informação relativa à convocação, ao resultado das provas e resultado final via telefone ou e-mail, bem como atestados ou declarações pela participação no Certame.
- 12.3. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas ou os critérios de avaliação e classificação.
- 12.4. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova), o candidato que:
  - a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
  - c) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
  - d) não apresentar o documento que bem o identifique;
  - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - f) ausentar-se do local de provas antes do tempo mínimo de permanência;
  - g) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte ou objetos perfuro-cortantes;**
    - i) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo da deflagração do procedimento cabível;
    - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas, dando ou recebendo auxílio para a execução das provas, ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
  - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
  - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou com os demais candidatos;
  - m) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



- n) fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas;
- o) descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- p) faltar com o devido respeito para com qualquer membro de equipe de aplicação das provas, com autoridades presentes ou com os demais candidatos.
- 12.5. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 12.6. Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e extratos de resultados até sua homologação serão divulgados nos sites do IBAM [novo.ibamsp-concursos.org.br](http://novo.ibamsp-concursos.org.br) e da Prefeitura [www.cajati.sp.gov.br](http://www.cajati.sp.gov.br), sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos relativos ao Concurso Público por esses meios.
- 12.7. Os editais completos serão divulgados nos sites do IBAM e da Prefeitura.
- 12.8. Compete à banca examinadora a deliberação sobre o grau de dificuldade da prova e a quantidade de questões por assunto.
- 12.9. A Prefeitura Municipal de Cajati e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 12.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelos sites do IBAM e da Prefeitura, as eventuais retificações.
- 12.11. Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
- 12.12. A Prefeitura Municipal de Cajati e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 12.13. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 12.14. O prazo de validade deste Concurso é de **02 (dois) anos**, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 12.15. O resultado final do Concurso será homologado pela Prefeitura Municipal.**
- 12.16. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.
- 12.17. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante a Prefeitura Municipal, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 12.18. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e duvidosos serão resolvidos, em caráter irreversível, pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público e pelo IBAM, no que couber.
- 12.19. Fica estabelecido por este edital, o foro da Comarca de Cajati para dirimir qualquer pendência relativa ao presente concurso, à exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Cajati, 22 de maio de 2025

**Luiz Henrique Koga**  
Prefeito Municipal





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



**ANEXO I – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI**  
**CONCURSO PÚBLICO 03/2025**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

**DIRETOR TÉCNICO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE**

Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição; Certificar-se da regular habilitação dos médicos da Atenção Primária em Saúde e especialidades perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos, cujas cópias devem constar da pasta funcional do médico perante o setor responsável, aplicando-se essa mesma regra aos demais profissionais da área da saúde que atuem na instituição; Nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envia esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas; Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de qualquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo do estabelecimento assistencial, inclusive alimentos e produtos farmacêuticos, conforme padronização da instituição; Cumprir o que determina a Resolução CFM nº 2056/2013 e suas atualizações, no que for atinente à organização dos demais setores assistenciais, coordenando as ações e pugnando pela harmonia intra e Inter profissional; Cumprir o que determina a norma quanto às demais comissões oficiais, como Comitê de Mortalidade Infantil e comissões de ética, garantindo seu pleno funcionamento; Assegurar que as propagandas institucionais obedeçam ao disposto na Resolução CFM nº 1.974, de 14 de julho de 2011 e suas alterações, ou aquela que a suceder; Assegurar que as pessoas jurídicas que atuam na instituição estejam regularmente inscritas no CRM; Assegurar que os convênios na área de ensino em relação as profissões relacionadas a saúde pública, sejam formulados dentro das normas vigentes, garantindo seus cumprimentos; Exigir dos médicos assistentes a correta evolução e prescrição de seus pacientes, registrada em prontuário; Organizar os prontuários dos pacientes da Atenção Primária em Saúde de acordo com o que determina as Resoluções CFM nº 1.638/2002 e nº 2.056/2013 e assegurar o uso correto do prontuário eletrônico; Representar a(o) Secretária(o) quando delegado, em reuniões, seminários, congressos e em outras atividades que se fizerem necessárias; Responsabilizar-se e auxiliar a Secretaria de Saúde perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, Judiciário e demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento das instituições da Secretaria Municipal de Saúde e à Prefeitura Municipal. Planejar, supervisionar e realizar trabalho integrado ao Núcleo de Educação Permanente e Continuada a fim de aperfeiçoamento da equipe médica da Atenção Primária em Saúde. Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de atuação; Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor de Atenção em Saúde; Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação; Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual; Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades.

**DIRETOR TÉCNICO DE UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO**

Assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente; Auxiliar, colaborar, coordenar e supervisionar o atendimento de Urgência e Emergência pré hospitalar da Secretaria Municipal de Saúde de Cajati e da Unidade de Pronto Atendimento; Exigir dos médicos assistentes a evolução e prescrição diárias de seus pacientes, registrada em prontuário; Organizar os prontuários dos pacientes da Unidade de Pronto Atendimento de acordo com o que determina as Resoluções CFM nº 1.638/2002 e nº 2.056/2013 e assegurar o uso correto do prontuário eletrônico; Exigir dos médicos plantonistas hospitalares o correto e adequado registro no prontuário quanto a suas intervenções médicas com as respectivas evoluções; Disponibilizar livro ou meio digital para registro de ocorrências aos médicos plantonistas; Determinar que, excepcionalmente nas necessidades imperiosas com risco de morte que possam caracterizar omissão de





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



socorro, os médicos plantonistas dos Serviços Hospitalares de Urgência e Emergência Médica não sejam deslocados para fazer atendimento fora de seus setores. Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações; Analisar o funcionamento, propor e estabelecer fluxos, protocolos das diversas rotinas institucionais, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos. Elaborar e encaminhar ao Diretor da Unidade de Pronto Atendimento, relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; Analisar e responsabilizar-se pelos pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, encaminhando para sanções disciplinares e indicando o possível substituto quando necessário, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais a continuidade da assistência; Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as 24 horas de funcionamento da instituição, de acordo com regramento do Conselho de Medicina; Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas; Organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores de sua área de atuação, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria; Zelar pelo patrimônio e interesse públicos dentro de sua área de atuação; Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor do Pronto Atendimento; Atuar em conjunto com os demais membros da administração municipal visando à realização das atividades de sua área de atuação; Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual; Operar equipamentos e sistemas de informática necessários ao exercício de suas atividades; Assegurar e tomar providências para que os médicos que prestam serviço no Pronto Atendimento, independente do seu vínculo, garantam o cumprimento do Regimento Interno da instituição, das boas práticas da profissão e do serviço público, conforme disposto na Lei Complementar Municipal nº 025 de 2014 e suas atualizações; Representar a(o) Secretária(o) e o Diretor do Pronto Atendimento quando delegado, em reuniões, seminários, congressos e em outras atividades que se fizerem necessárias; Responsabilizar-se e auxiliar a Secretaria de Saúde perante os Conselhos Regionais de Medicina, autoridades sanitárias, Ministério Público, assuntos jurídicos se demais autoridades pelos aspectos formais do funcionamento da Unidade de Pronto Atendimento e os atendimentos de Urgência e Emergência da Secretaria Municipal de Saúde e à Prefeitura Municipal; Planejar, supervisionar e realizar trabalho integrado ao Núcleo de Educação Permanente e Continuada a fim de aperfeiçoamento da equipe médica do Pronto Atendimento.

### **MOTORISTA – CATEGORIA E**

Dirigir conjuntos de veículos, como caminhões tracionando carretas ou semirreboques, desde que o reboque ou semirreboque tenha peso bruto total superior a 6 toneladas, bem como automóveis, utilitários, camionetes, caminhões, ônibus, tratores leves e demais veículos de transporte de passageiros e cargas da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Efetuar o transporte de material pesado, tais como: pedra, areia, ferro para construção, terra, entre outros; Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos aos materiais transportados; Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos; Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; Orientar o carregamento e descarregamento





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
**- ESTADO DE SÃO PAULO -**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



de cargas afim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Executar outras atividades correlatas.

**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

Operar motoniveladoras (patrol), pá-carregadeiras (pá mecânica), escavadeiras, retroescavadeiras, rolo compactador, trator de esteiras, tratores e outras máquinas e equipamentos de médio e grande porte, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outras atividades; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras atividades correlatas.

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/32F6-A69A-7523-D2B0> e informe o código 32F6-A69A-7523-D2B0







**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



**ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJATI**  
**CONCURSO PÚBLICO 03/2025**

**CONHECIMENTOS BÁSICOS**

**DIRETOR TÉCNICO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE e DIRETOR TÉCNICO DE UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO**

**Português:**

Compreensão global do texto; identificação do tema central e das ideias principais e secundárias; inferência de informações implícitas; significado de palavras e expressões no contexto. Características dos textos narrativos, descritivos, dissertativos, injuntivos e argumentativos; diferenças entre gêneros textuais como jornalístico, publicitário, literário e acadêmico. Regras do Novo Acordo Ortográfico; uso correto de SS, Ç, X, CH, S e Z; diferenciação de palavras homônimas e parônimas. Estrutura e formação das palavras; substantivos (tipos e flexões), adjetivos (graus e locuções adjetivas), pronomes (tipos e colocação), verbos (modos, tempos, regência, vozes verbais), advérbios, preposições, conjunções e interjeições. Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; tipos de sujeito e predicado; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; uso correto da crase. Coordenação e subordinação; tipos de orações coordenadas e subordinadas; análise sintática do período composto. Metáfora, metonímia, hipérbole, ironia, eufemismo, antítese, pleonismo; funções da linguagem (emotiva, referencial, conativa, fática, poética e metalinguística). Uso de conectivos; relações entre frases e parágrafos; manutenção da lógica e clareza no texto.

**MOTORISTA - CATEGORIA E /OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

**Português:**

Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

**Matemática:**

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações – problema envolvendo todos os itens do programa.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

**DIRETOR TÉCNICO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE e DIRETOR TÉCNICO DE UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO**

Conhecimentos histórico, geográfico e atualidades sobre o município de Cajati: Localização geográfica; Aspectos socioeconômicos; Aspectos fisiográficos; Geologia; Recursos hídricos: História: História do município, da emancipação até os dias atuais; principais fatos históricos ocorridos no município. Política: História política do município; Emancipação política; Poder Executivo Municipal; Gestões administrativas; Poder Legislativo Municipal. Conteúdo disponível em: <http://www.Cajati.sp.gov.br/cidadao/historia/>.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**  
- ESTADO DE SÃO PAULO -  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**



**DIRETOR TÉCNICO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE e DIRETOR TÉCNICO DE UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO**

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Programa Saúde da Família. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica. Indicadores de nível de saúde da população. Saúde Pública: Atenção e Prevenção. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Processo saúde -doença. Educação em Saúde. Práticas de Saúde. Diretrizes Nacionais para prevenção e controle de epidemias. Conceitos de: Promoção à Saúde; Humanização; Acessibilidade; Equidade; Intersetorialidade; Interdisciplinaridade; Eficácia; Eficiência e Efetividade em Saúde Coletiva. Notificação compulsória; Investigação; Inquérito; Surto; Bloqueio; Epidemia; Endemia; Controle de agravos. Planejamento, Implementação e avaliação de programas e projetos. Planejamento educacional: a) conceitos e princípios, b) questões básicas no processo de planejamento: técnico, político e administrativo, c) etapas e níveis do planejamento educacional, d) instrumentos do planejamento educacional (plano, programa e projetos).

**MOTORISTA - CATEGORIA E**

Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de Trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Noções de mecânica básica de autos.

**OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

Conhecimento sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação de máquinas; Conhecimento do Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Noções de mecânica básica de máquinas pesadas.

Assinado por 1 pessoa: LUIZ HENRIQUE KOGA  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.sp.gov.br/verificacao/32F6-A69A-7523-D2B0> e informe o código 32F6-A69A-7523-D2B0





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 32F6-A69A-7523-D2B0

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 22/05/2025 16:09:57 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/32F6-A69A-7523-D2B0>



### Prefeitura Do Município De Cajati

#### Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

##### Legislação



#### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS  
Departamento de Assuntos Adm. Legislativo e Atos Oficiais



#### PORTARIA Nº 904, DE 13 DE MAIO DE 2025

#### "INSTAURA PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

**LUIZ HENRIQUE KOGA**, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**Considerando** o disposto nos autos do Memorando sob nº 17.568/2024 (Plataforma 1DOC), da Secretaria Municipal de Saúde, em relação à quantidade excessiva de falta de atendimento telefônico no Pronto Atendimento de Cajati "Reynaldo Guerra" durante o exercício de 2024, conforme demonstrado em gráficos; e após apuração em sindicância investigativa tendo como Decisão a instauração de processo administrativo disciplinar em face dos servidores abaixo relacionados no art. 1º desta Portaria;

**Considerando**, que o fato acima narrado impõe a definitiva e necessária instauração, como forma absoluta de cumprimento da legislação vigente, dando a ampla defesa do contraditório aos servidores e que ao final, se comprovado poderá tipificar em sanção disciplinar;

#### R E S O L V E

**Art. 1º** Fica determinada a instauração do **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº 009/25**, com fulcro no art. 38, II "b" e art. 94 todos da Lei Complementar Municipal nº 025, de 05 de junho de 2014 em desfavor dos servidores desta Municipalidade, todos exercendo a função de Recepcionista Hospitalar, sob o regime C.L.T., a saber: B.R., inscrito sob a matrícula nº 3795, A.M.C., inscrita na matrícula sob nº 2857, C.B., inscrita sob a matrícula nº 2255, A.S.P.A., inscrita na matrícula sob nº 2296 e V.C.C.C. inscrita sob a matrícula nº 2991.

**§ 1º** O Processo Administrativo Disciplinar nº 009/25 servirá para apurar indícios de materialidade quanto a possíveis faltas disciplinares atribuídas aos citados servidores, devido a quantidade excessiva de falta de atendimento telefônico na recepção do Pronto Atendimento de Cajati "Reynaldo Guerra" durante o período de 01/01/2024 a 04/10/2024 totalizando aproximadamente 16.510 (dezesseis mil, quinhentos e dez) chamadas não atendidas, conforme demonstrado em documentos gráficos elaborado pelo T.I. da Secretaria Municipal, tudo conforme investigado por meio da Sindicância nº 017/2024.

**§ 2º** Os fatos denunciados foram apurados por meio da Sindicância Administrativa Investigativa nº 017/2024 e possíveis irregularidades poderão ser considerados como descumprimento dos Deveres (art.2º) e Proibições (art.4º) dispostos na Lei Municipal Complementar nº 025/2014, atribuídas as possíveis infringências aos servidores públicos identificados no *caput* do art. 1º desta Portaria, assim distribuídas:

- I- Quanto ao servidor B.R., possíveis infringências aos incisos I, II, III, V, VIII, IX "a", XI, XII e XXI do art. 2º e incisos III, VI, XXII, XXIII e XXVII do art. 4º todos integrantes da LCM nº 024/2014;
- II- Quanto as servidoras A.M.C., C.B, A.S.P.A., e V.C.C.C, possíveis infringências aos incisos I, III, V, VIII, IX "a", XI e XII do art. 2º e incisos XXII, XXIII E XXVII do art. 4º todos integrantes da LCM nº 024/2014.

**§ 3º** Os fatos se confirmados, tornam os servidores acima elencados incursos em uma das sanções administrativas disciplinares previstas no art. 17 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 025/14.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS  
Departamento de Assuntos Adm. Legislativo e Atos Oficiais



### PORTARIA Nº 904, DE 13 DE MAIO DE 2025

**Art. 2º** Para compor esta Comissão Processante, ficam designados os servidores, Ivan Kledlinger de Oliveira e Silva, escriturário, atuando em cargo de confiança de Chefe da Divisão de Apoio Administrativo e Financeiro, inscrito na Matrícula nº 4315; Adina Sandrini Souza Felizardo Lino, Escriturário, inscrita sob a Matrícula nº 4009 e Luciane dos Passos Silva, Professora de Educação Básica II, atuando em cargo de confiança de Vice-Diretor de Escola, inscrita na Matrícula sob nº 2204.

**Parágrafo único.** Os trabalhos serão conduzidos sob a PRESIDÊNCIA do Primeiro, sem prejuízos de suas funções, estando todos os membros em conformidade com a Lei Municipal nº 1.527, de 31 de janeiro de 2018.

**Art. 3º** Com fulcro no art. 96 da Lei Complementar Municipal nº 025/2014, o prazo para instalação dos trabalhos pela presidente será de **05 (cinco) dias** contados do recebimento dos autos já instaurado.

**Art. 4º** O prazo para conclusão deste Processo Administrativo Disciplinar, será de no máximo **120 (cento e vinte) dias**, em conformidade com o § 2º do art. 96 da Lei Complementar Municipal nº 025/14.

**Parágrafo único.** Eventual prorrogação só será dada em situação absolutamente excepcional, perfeita e amplamente justificada. A não realização de atos formais no prazo implicará na responsabilização daquele que deu causa a inércia.

**Art. 5º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

**LUIZ HENRIQUE KOGA**  
Prefeito do Município de Cajati

REGISTRADO NO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA DE CAJATI E PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO. Cajati, 13 de maio de 2025.

**MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES**  
Diretora do Departamento de Assuntos Administrativos,  
Legislativos e Atos Oficiais







## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 59B7-4738-D16A-3317

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 20/05/2025 11:38:16 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES (CPF 151.XXX.XXX-00) em 21/05/2025 10:27:38

GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/59B7-4738-D16A-3317>



## Prefeitura Do Município De Cajati

### Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

#### Legislação



### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS  
Departamento de Assuntos Adm. Legislativo e Atos Oficiais



#### PORTARIA Nº 1.010, DE 21 DE MAIO DE 2025

### "INSTAURA PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

**LUIZ HENRIQUE KOGA**, Prefeito do Município de Cajati, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**Considerando** o disposto nos autos do Atendimento sob nº 527/24 (Plataforma 1DOC), foi instaurado a Sindicância Administrativa Investigativa nº 001/2024, tendo como Decisão a abertura de Processo Disciplinar;

**Considerando**, que os fatos acima narrados impõem a definitiva e necessária apuração, como forma absoluta de cumprimento da legislação vigente, dando a ampla defesa do contraditório ao referido servidor e que ao final, se comprovado poderá tipificar em sanção disciplinar;

### R E S O L V E

**Art. 1º** Fica determinada a instauração do **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR Nº 010/25**, com fulcro no art. 38, II "b" e art. 94 todos da Lei Complementar Municipal nº 025, de 05 de junho de 2014 à servidora **E.A.S.S.**, servidora desta Municipalidade que exerce a função de Enfermeira, inscrita sob a Matrícula nº 1515, sob o Regime CLT, lotada na Secretaria Municipal de Saúde.

**§ 1º** O Processo Administrativo Disciplinar nº 001/25, servirá para apurar a possível conduta funcional inapropriada da citada servidora descrita no "caput" deste artigo, garantindo-lhe a ampla defesa e o contraditório, devido a indícios de materialidade delitiva apurada por meio da Sindicância Administrativa Investigativa nº 001/2025, quanto ao tratamento praticado em tese pela servidora E.A.S.S., aos servidores de abrangência da E.S.F. do Bairro Vila Antunes, pois teria de modo geral agido com conduta escandalosa, com uso de linguagem inadequada e ofensiva reiteradamente; com possível tratamento de assédio moral, devido a comportamento contínuo e repetitivo de xingamentos, intimação e ameaças veladas a servidores em estágio probatório; ambiente hostil e opressor.

**§ 2º** Os fatos denunciados na Ouvidoria sob o Atendimento nº 527/2024, foram apurados por meio da Sindicância Administrativa Investigativa nº 001/25 e possíveis condutas inapropriadas atribuída a servidora E.A.S.S., foram consideradas como suposta afronta aos dispositivos do inciso XI, XII, XXIV do art. 2º (Deveres); inciso XV do art. 4º (Proibições), e caput do art. 5º, todos dispostos na Lei Municipal Complementar nº 025/2014, c.c. art. 1º, §§ 1º, 4º e 5º da Lei Municipal 2.108/2023 e art. 482, alínea "b" – incontinência de conduta" do Decreto-Lei nº 5.452/1943 e suas alterações (CLT).

**§ 3º** Os fatos se confirmados, torna a servidora E.A.S.S., incurso em uma das sanções administrativas disciplinares previstas no art. 17 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 025/14.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS  
Departamento de Assuntos Adm. Legislativo e Atos Oficiais



### PORTARIA Nº 1.010, DE 21 DE MAIO DE 2025

**Art. 2º** Para compor esta Comissão Processante, ficam designados os servidores Philippe Gutierrez Cecília, escriturário, atualmente exercendo a função em confiança de Chefe da Divisão de Logística, Abastecimento e Bens Patrimoniais, inscrito na Matrícula sob nº 4163; Viviam Costa Cruz, Assistente Social, atualmente exercendo a função em confiança de Diretora do Departamento de Proteção Social, inscrita na Matrícula sob nº 4945; Thais Lourenço Pereira, Agente de Organização Escolar, inscrita sob a Matrícula nº 5384.

**Parágrafo único.** Os trabalhos serão conduzidos sob a PRESIDÊNCIA do Primeiro, sem prejuízos de suas funções, estando em conformidade com a Lei Municipal nº 1.527, de 31 de janeiro de 2018.

**Art. 3º** Com fulcro no art. 96 da Lei Complementar Municipal nº 025/2014, o prazo para instalação dos trabalhos pela presidente será de **05 (cinco) dias** contados do recebimento dos autos já instaurado.

**Art. 4º** O prazo para conclusão deste Processo Administrativo Disciplinar, será de no máximo **60 (sessenta) dias**, em conformidade com o § 1º do art. 96 da Lei Complementar Municipal nº 025/14.

**Parágrafo único.** Eventual prorrogação só será dada em situação absolutamente excepcional, perfeita e amplamente justificada. A não realização de atos formais no prazo implicará na responsabilização daquele que deu causa a inércia.

**Art. 5º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

**LUIZ HENRIQUE KOGA**

Prefeito do Município de Cajati

REGISTRADO NO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DA PREFEITURA DE CAJATI E PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO. Cajati, 21 de maio de 2025.

**MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES**

Diretora do Departamento de Assuntos Administrativos,  
Legislativos e Atos Oficiais





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 84EC-07C7-227A-A65A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 21/05/2025 16:37:33 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES (CPF 151.XXX.XXX-00) em 22/05/2025 11:04:10

GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/84EC-07C7-227A-A65A>