



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº 02/2016

ADITAMENTO Nº02 AO EDITAL Nº. 02/2016

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR** faz saber a quem possa interessar, que o edital para o concurso público de diversas vagas de seu quadro permanente de pessoal, sujeito ao Regime Jurídico Único (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Cajamar), tem as seguintes alterações e complementações:

1. No **CAPÍTULO V – DAS PROVAS** altera-se a tabela do item 1, referente aos cargos **MOTORISTA**, **MOTORISTA DE AMBULÂNCIA** e **MOTORISTA DE SERVIÇO FUNERÁRIO**, onde se lê:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		
Cargo	Prova Objetiva – 50 questões	
	Básicos	Específicos
MOTORISTA	50	-
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	50	-

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		
Cargo	Prova Objetiva – 50 questões	
	Básicos	Específicos
MOTORISTA DE SERVIÇO FUNERÁRIO	50	-

Leia-se:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		
Cargo	Prova Objetiva – 50 questões	
	Básicos	Específicos
MOTORISTA	20	30
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	20	30

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		
Cargo	Prova Objetiva – 50 questões	
	Básicos	Específicos
MOTORISTA DE SERVIÇO FUNERÁRIO	20	30

2. NO **CAPÍTULO VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS** altera-se a data prevista para a prova objetiva para o dia **21 de maio de 2016**.
3. Ficam mantidas as demais condições e regras estabelecidas no Edital do Concurso Público nº 02/2016 de 07 de abril de 2016.

4. E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente ADITAMENTO ao EDITAL N° 02/2016, que será publicado nos sites <http://www.mouramelo.com.br> e <http://www.cajamar.sp.gov.br> e no mural da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR.

Cajamar, 26 de abril de 2016.

FABIANE BARBOSA DA SILVA SANTOS
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº 02/2016

ADITAMENTO AO EDITAL Nº 02/2016

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR** faz saber a quem possa interessar, que o edital para o concurso público de diversas vagas de seu quadro permanente de pessoal, sujeito ao Regime Jurídico Único (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Cajamar), tem as seguintes alterações e complementações:

- 1. No CAPÍTULO I – DOS CARGOS E VAGAS** altera-se a tabela do item 1, referente a carga horária semanal par o cargo de Controlador de acesso:
Controlador de acesso – 200/40 h em regime de escalonamento.
Fiscal Tributário – Nível Superior em Ciências Contábeis, com legislação específica e de recursos de informática.
- 2. No CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES:** Data de término: 29/04/2016.
- 3. E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente ADITAMENTO ao EDITAL Nº 02/2016, que será publicado nos sites <http://www.mouramelo.com.br> e <http://www.cajamar.sp.gov.br> e no mural da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR.**

Cajamar, 11 de Abril de 2016.

FABIANE BARBOSA DA SILVA SANTOS
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS

EDITAL Nº 02/2016



A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJAMAR faz saber a quem possa interessar que, estão abertas as inscrições ao CONCURSO PÚBLICO, para o preenchimento de vagas em seu quadro permanente de pessoal, sujeito ao Regime Jurídico Único (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Cajamar), e de acordo com as instruções a seguir:

CAPÍTULO I – DOS CARGOS E VAGAS

1. O concurso de seleção atenderá o cargo de provimento efetivo, descrito a seguir, juntamente com as vagas disponíveis, a carga horária mensal exigida e o nível salarial respectivo e será realizado sob a responsabilidade da empresa **MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA.**

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO							
Cód.	Cargo	Total de vagas	Vagas PNE*	Salário (R\$)	Carga horária mensal/ semanal	Escolaridade / Pré-requisito	Taxa da inscrição (R\$)
001	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO	26	2	1.077,51	200/40 h	Ensino Fundamental Incompleto.	22,00
002	CONTROLADOR DE ACESSO	25	2	1.335,92	200/40 h	Ensino Fundamental Incompleto. (a partir do 5º ano)	22,00
003	OFICIAL DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	02	-	1.335,92	200/40 h	Ensino Fundamental Incompleto com curso profissionalizante na área ou experiência comprovada de 2 anos.	22,00
004	MOTORISTA	10	-	1.681,34	200/40 h	Ensino Fundamental Incompleto com CNH categoria "D" e/ou "E".	22,00
005	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	10	-	1.681,34	200/40 h em regime de escalonamento	Ensino Fundamental Incompleto. Habilitação na categoria D Experiência mínima de 01 ano como motorista de ambulância (Declaração fornecida pelo serviço em que atuou).	22,00
Para os benefícios de Auxílio Transporte e Auxílio Alimentação, observar o disposto nas leis 1.172/05 e 1.252/07 da Prefeitura do Município de Cajamar.							

* Vagas PNE: Vagas para portadores de necessidades especiais.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO							
Cód.	Cargo	Total de vagas	Vagas PNE*	Salário (R\$)	Carga horária mensal/ semanal	Escolaridade / Pré-requisito	Taxa da inscrição (R\$)
006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	1	1.279,98	200/40 h	Ensino Fundamental Completo, com conhecimento em informática.	26,00
007	MOTORISTA DE SERVIÇO FUNERÁRIO	05	-	1.711,59	200/40 h em regime de escalonamento	Ensino Fundamental Completo, com habilitação na Categoria C, bem como capacitação em curso de treinamento de prática veicular em situação de risco, conforme determinação do CONTRAN.	26,00
Para os benefícios de Auxílio Transporte e Auxílio Alimentação, observar o disposto nas leis 1.172/05 e 1.252/07 da Prefeitura do Município de Cajamar.							

* Vagas PNE: Vagas para portadores de necessidades especiais.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

Cód.	Cargo	Total de vagas	Vagas PNE*	Salário (R\$)	Carga horária mensal/ semanal	Escolaridade / Pré-requisito	Taxa da inscrição (R\$)
008	AGENTE CULTURAL	04	-	1.681,34	200/40 h	Ensino Médio Completo, com conhecimento e experiência da ação cultural nos seguimentos: teatro, música, dança, folclore, artes plásticas, cinema, literatura, biblioteca.	32,00
009	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	03	-	1.279,98	200/40 h	Ensino Médio Técnico Completo, com registro no CRO e conhecimentos específicos nas atividades a serem desenvolvidas.	32,00
010	AUXILIAR DE FARMÁCIA	04	-	1.681,34	200/40 h e ou regime de escalonamento	Ensino Médio Completo Noções básicas de informática, bem como experiência comprovada no ramo de atividade, através de declaração do local de trabalho, ou certificado de formação técnica.	32,00
011	OFICIAL ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	05	1	2.169,46	200/40 h em regime de escalonamento	Ensino médio completo, com conhecimento de informática.	32,00
012	RECEPCIONISTA	20	1	1.279,98	200/40 h em regime de escalonamento	Ensino médio completo, com conhecimento de informática.	32,00

Para os benefícios de Auxílio Transporte e Auxílio Alimentação, observar o disposto nas leis 1.172/05 e 1.252/07 da Prefeitura do Município de Cajamar.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Cód.	Cargo	Total de vagas	Vagas PNE*	Salário (R\$)	Carga horária mensal/ semanal	Escolaridade / Pré-requisito	Taxa da inscrição (R\$)
013	ANALISTA AMBIENTAL	01	-	3.336,26	200/40 h	Ensino Superior Completo em Biologia, ou Engenheiro Ambiental, Tecnologia em Saneamento Ambiental, ou Gestão Ambiental ou Química, e conhecimento de Informática.	52,00
014	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02	-	4.814,38	200/40 h	Ensino Superior Completo, com conhecimento de Informática.	52,00
015	BIBLIOTECÁRIO	02	-	4.814,38	200/40 h	Curso Superior em Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia -CRB, com experiência de 01 (um) ano e conhecimento de informática.	52,00
016	CIRURGIÃO DENTISTA	04	1	4.814,38	100/20 h	Curso Superior de Odontologia, com inscrição no Conselho Regional de Odontologia - CRO.	52,00
017	FARMACÊUTICO	01	-	4.814,38	150/30 h	Curso Superior de Farmácia, com inscrição no Conselho Regional de Farmácia -CRF, com experiência comprovada, de um ano.	52,00
018	FISCAL TRIBUTÁRIO - CONTADOR	02	-	4.814,38	200/40 h	Nível Superior (Administração, Direito, Economia e Ciências Contábeis), com conhecimentos da legislação específica e de recursos de informática.	52,00

019	PROCURADOR JURÍDICO	03	-	4.814,38	100/20 h	Curso Superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e experiência comprovada de 02 (dois) anos na área jurídica.	52,00
Para os benefícios de Auxílio Transporte e Auxílio Alimentação, observar o disposto nas leis 1.172/05 e 1.252/07 da Prefeitura do Município de Cajamar.							

* Vagas PNE: Vagas para portadores de necessidades especiais.

CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste EDITAL, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

1. DA INSCRIÇÃO VIA INTERNET.

- 1.1. As inscrições via internet, serão realizadas a partir da 00 h: 01 min. do dia **11 de Abril de 2016** às 20 h: 59 min. do dia **05 de Maio de 2016**.
- 1.2. Acesse o site www.mouramelo.com.br.
- 1.3. Para efetuar a inscrição online o candidato precisa ser cadastrado no site.
- 1.4. Para os candidatos que não possuem cadastro, a inscrição servirá como cadastro.
- 1.5. Clique no link MAIS INFORMAÇÕES do concurso público da Prefeitura Municipal de Cajamar Nº 02/2016.
- 1.6. Visualize Cargos/Vagas do concurso e clique em **FAZER INSCRIÇÃO no cargo escolhido**.
- 1.7. Confira atentamente se os dados estão todos corretos e confirme-os.
- 1.8. Em casos de dados incorretos clique em **ATUALIZAR DADOS**.
- 1.9. Feita a conferência imprima o boleto bancário gerado para pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 1.10. O pagamento do valor da inscrição deverá ser efetivado em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.
- 1.11. A inscrição online somente será considerada válida após o pagamento do respectivo boleto bancário.
- 1.12. O pagamento efetuado fora do período das inscrições implicará na recusa da efetivação da inscrição.
- 1.13. **Após 03 (três) dias úteis do pagamento do boleto, o candidato deverá verificar a confirmação da inscrição no site, imprimindo o comprovante de inscrição.**
- 1.14. Caso a inscrição não esteja confirmada, enviar e-mail para suporte@mouramelo.com.br ou entrar em contato pelo telefone **(11) 4425-1256**.
- 1.15. A Moura Melo Consultoria em Recursos Humanos Ltda. não se responsabilizará por pedido de inscrição via internet não concluído pelo candidato ou não recebido por fatores de ordem técnica dos computadores, bem como outros motivos técnicos que impossibilitem a transferência de dados.

2. DA INSCRIÇÃO PRESENCIAL.

- 2.1. Serão recebidas inscrições pessoalmente. Para tanto, os interessados deverão comparecer, no período de **11 de Abril de 2016 à 29 de Abril de 2016**, no CENTRO DE EVENTOS WALTER RIRAS DE ANDRADE – BOIÓDROMO SETOR 4 – SALA 1, sito a AV. VEREADOR JOAQUIM PEREIRA BARBOSA, 82 – JORDANÉSIA, nos dias úteis de segunda à sexta feira das 9 às 16:30h, conforme tabela abaixo, mediante o pagamento, em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, da TAXA DE INSCRIÇÃO.

CENTRO DE EVENTOS WALTER RIRAS DE ANDRADE – BOIÓDROMO SETOR 4 – SALA 1 AV. VEREADOR JOAQUIM PEREIRA BARBOSA, 82 JORDANÉSIA	
DIAS	HORÁRIOS
11, 12, 13, 14, 15 de Abril de 2016	9h às 16:30 h
18, 19, 20 de Abril de 2016	9h às 16:30 h
25, 26, 27, 28 e 29 de Abril de 2016	9h às 16:30 h

- 2.2. Para fazer a inscrição os candidatos deverão levar documento de identidade original (R.G. ou C.N.H. ou Carteira Profissional ou Carteira Funcional, todos com foto) e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 2.3. A inscrição poderá ser feita por procurador legalmente habilitado, e será formalizada em impresso próprio, devidamente acompanhado de declaração firmada pelo candidato, sob pena de responsabilidade, de que preenche todas as condições e está de acordo com o que dita o presente EDITAL. A assinatura do candidato na ficha de inscrição implicará na satisfação das exigências relacionadas no item anterior, ficando dispensada a imediata apresentação de documentos probatórios, os quais, todavia, serão exigidos dos candidatos aprovados, por ocasião de sua nomeação e antes do ato da posse.

3. INFORMAÇÕES GERAIS PARA INSCRIÇÃO.

- 3.1. Os candidatos deverão satisfazer as seguintes exigências para ingressar no cargo público:
 - a) Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da Lei;
 - b) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos para todos os cargos.
 - c) Estar em gozo dos direitos políticos;
 - d) Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
 - e) Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo comprovado através de documento devidamente reconhecido por órgão competente.
 - f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, devidamente atestada por profissional competente a ser indicado pela Prefeitura do Município de Cajamar.

- g) Para o Cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO a candidata deverá ser obrigatoriamente do sexo feminino.
- 3.2. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para devolução da importância paga em hipótese alguma.
 - 3.3. A relação dos candidatos inscritos, que tiverem suas inscrições indeferidas, será divulgada pela comissão de CONCURSO PÚBLICO e caberá recurso no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de sua divulgação, ao Senhor Presidente da Comissão. Interposto o recurso e não havendo a manifestação a tempo da Comissão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas.
 - 3.4. A inscrição para o cargo será examinada e julgada pela Comissão do CONCURSO PÚBLICO.
 - 3.5. Compete à PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR o direito de indeferir a inscrição do candidato que não preencher a Ficha de Inscrição de forma completa, correta e legível, ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos ou que não atendem aos requisitos do presente Edital.
 - 3.6. O prazo de inscrição poderá ser prorrogado no caso de o número de candidatos serem inferiores ao das vagas iniciais a serem preenchidas, ficando a critério da Administração a adoção de tal medida.

CAPÍTULO III – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. Para efeito do que dispõe o inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, as pessoas portadoras de Deficiências participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo e avaliação das provas mantidas as condições especiais para adequação da sua aplicação às condições restritivas do deficiente. Ficam assegurados 5% (cinco por cento) das vagas para os portadores de Deficiências.
2. O candidato cuja Deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado.
3. No ato de sua inscrição no Concurso Público, no **CENTRO DE EVENTOS WALTER RIRAS DE ANDRADE – BOIÓDROMO SETOR 4 – SALA 1, sito a AV. VEREADOR JOAQUIM PEREIRA BARBOSA, 82 – JORDANÉSIA,,** obriga-se o candidato portador de necessidade especial a apresentar laudo médico original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência (art. 39, IV do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999); na inscrição via internet fica o candidato obrigado a enviar os mesmos documentos acima descritos à **MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA, com endereço na Rua Juruá, nº 78, Vila Eldízia, CEP 09181-550, Santo André/SP, via SEDEX, até o término das inscrições.**
4. Os candidatos portadores de Deficiência deverão atender a todos os itens especificados neste Edital.
5. Considera-se pessoa portadora de Deficiência nos termos do art. 4º do Decreto nº 3.298/99, a que se enquadra nas seguintes categorias:
 - I. Deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparisia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
 - II. Deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
 - III. Deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
 - IV. Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
 - a) Comunicação;
 - b) Cuidado pessoal;
 - c) Habilidades sociais;
 - d) Utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
 - e) Saúde e segurança;
 - f) Habilidades acadêmicas;
 - g) Lazer;
 - h) Trabalho;
 - i) Deficiência múltipla – associação de duas ou mais Deficiências.
6. Os candidatos portadores de Deficiência, para que sejam considerados habilitados, deverão atingir a nota mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua apuração.
7. As pessoas portadoras de Deficiência participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas.
8. Os candidatos portadores de Deficiência deverão ainda assinalar na ficha de inscrição o tipo de Deficiência de que são portadores, gerando a omissão de tal dado na inclusão dos interessados na lista geral para efeito de realização da (s) prova (s).
 - 8.1. **Os candidatos deficientes ou que necessitem fazer prova especial deverão solicitar a elaboração das mesmas por escrito à MOURA MELO CONSULTORIA EM RECURSOS HUMANOS LTDA, com endereço na Rua Juruá, nº 78, Vila Eldízia, CEP 09181-550, Santo André/SP, via SEDEX, até o término das inscrições. No caso da necessidade de tempo adicional para realização dos exames, deverão em igual prazo requerer tal benefício, devendo tal requerimento se fazer acompanhar de parecer emitido por especialista da área de sua Deficiência.**
 - 8.2. A não solicitação da elaboração de prova especial ou do tempo adicional a que se refere o item anterior, no prazo especificado, implicará na participação do candidato na prestação do(s) exame(s) nas mesmas condições dispensadas aos demais candidatos.
9. O portador de Deficiência, se habilitado, mas não classificado nas vagas reservadas, estará automaticamente concorrendo às demais vagas existentes, obedecida à ordem de classificação geral.
10. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas aos portadores de Deficiência, serão essas preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
11. A contratação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos portadores de Deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até o exaurimento das

vagas reservadas. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista no item 1 deste Capítulo.

12. Caso o concurso seja destinado à apenas 1 (uma) vaga, está deverá ser preenchida pelo candidato que constar em primeiro lugar na lista geral.
13. O candidato portador de Deficiência aprovado e convocado para fim de contratação à função, durante o período de experiência será submetido à avaliação por equipe multiprofissional prevista no artigo 13 do Decreto Municipal nº 3.629/06, que bem identificará a compatibilidade entre as atribuições da função/cargo e a Deficiência apresentada.
14. A Deficiência constatada não poderá ser utilizada para justificar concessão de aposentadoria ou de adaptação em outro cargo.

CAPÍTULO IV – DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

1. Primeira Fase: Prova Objetiva de conhecimentos básicos e gerais, de caráter classificatório e eliminatório;
2. Segunda Fase: Teste prático conforme especificado no capítulo VIII deste certame.
3. Terceira Fase: Avaliação Psicológica, com aplicação de teste e entrevista, de caráter eliminatório;

CAPÍTULO V – DAS PROVAS

1. O CONCURSO PÚBLICO constará de provas objetivas de Conhecimentos Básicos/Gerais/Específicos, no total de 50 (cinquenta) questões com 4 (quatro) alternativas, conforme segue:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		
Cargo	Prova Objetiva – 50 questões	
	Básicos	Específicos
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	50	-
CONTROLADOR DE ACESSO	50	-
OFICIAL DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	50	-
MOTORISTA	50	-
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	50	-
TESTE PRÁTICO PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E MOTORISTA DE AMBULÂNCIA		
Somente serão convocados para o teste prático os candidatos habilitados que obtiverem o mínimo de 50% dos acertos e classificados na prova objetiva até 5 (cinco) vezes o número de vagas oferecidas no certame.		

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO		
Cargo	Prova Objetiva – 50 questões	
	Básicos	Específicos
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	50	-
MOTORISTA DE SERVIÇO FUNERÁRIO	50	-
TESTE PRÁTICO PARA OS CARGOS DE MOTORISTA DE SERVIÇO FUNERÁRIO		
Somente serão convocados para o teste prático os candidatos habilitados que obtiverem o mínimo de 50% dos acertos e classificados na prova objetiva até 5 (cinco) vezes o número de vagas oferecidas no certame.		

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO		
Cargo	Prova Objetiva – 50 questões	
	Básicos	Específicos
AGENTE CULTURAL	50	-
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	20	30
AUXILIAR DE FARMÁCIA	20	30
OFICIAL ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	50	-
RECEPCIONISTA	20	30

ENSINO SUPERIOR COMPLETO		
Cargo	Prova Objetiva – 50 questões	
	Básicos	Específicos
ANALISTA AMBIENTAL	20	30
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	20	30
BIBLIOTECÁRIO	20	30
CIRURGIÃO DENTISTA	20	30
FARMACÊUTICO	20	30
FISCAL TRIBUTÁRIO	20	30
PROCURADOR JURÍDICO	20	30

2. As provas serão compostas de questões de múltipla escolha, valendo cada questão 2 (dois) pontos, e versarão sobre os assuntos constantes dos Programas, que fazem parte do Anexo I do presente Edital, de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo no máximo 100 (cem) pontos.

CAPÍTULO VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. A data prevista para a prova é **22 de Maio de 2016** e outras datas que se fizerem necessárias.
2. Aos interessados em concorrer a mais de um emprego, faremos as provas em datas e horários distintos para os cargos discriminados na tabela abaixo:

HORÁRIO 1	HORÁRIO 2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AGENTE CULTURAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO	ANALISTA AMBIENTAL
CONTROLADOR DE ACESSO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
OFICIAL DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
MOTORISTA	AUXILIAR DE FARMÁCIA
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	BIBLIOTECÁRIO
MOTORISTA DE SERVIÇO FUNERÁRIO	CIRURGIÃO DENTISTA
	FARMACÊUTICO
	FISCAL TRIBUTÁRIO
	OFICIAL ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS
	PROCURADOR JURÍDICO
	RECEPCIONISTA

3. O candidato deverá comparecer ao local determinado para as provas, com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário estipulado, munido de comprovante de inscrição, **DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL** e caneta esferográfica azul ou preta. Não será permitido o acesso à sala de provas após o horário estabelecido para o início das mesmas. As provas serão realizadas na cidade de CAJAMAR/SP.
4. Somente será admitido à sala de provas o candidato que apresentar **DOCUMENTO ORIGINAL** que bem o identifique como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira de Trabalho e Previdência Social bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
5. Durante a realização das provas, não será permitida qualquer consulta a livros, cadernos, etc., nem a utilização de instrumentos como máquina de calcular, aparelhos de comunicação de qualquer natureza, telefones celulares, bem como é proibido ausentar-se da sala de provas, a não ser em casos especiais, na companhia de um fiscal. A prova terá a duração de 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos.
6. Não será permitido fazer prova em local e horários diferentes do estabelecido, sob quaisquer alegações.
7. As salas de provas serão fiscalizadas por pessoas designadas pela COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO, vedado o ingresso de pessoas estranhas.
8. A folha de respostas não deverá conter nenhuma rasura sob pena de nulidade da questão.
9. Será excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que:
 - a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
 - b) Não comparecer ou não realizar a prova seja qual for o motivo alegado;
 - c) Não apresentar o documento que bem o identifique;
 - d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes, de decorrida meia hora do início das provas;
 - e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou calculadora;
 - f) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - g) Portar armas;
 - h) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - i) Não devolver integralmente o material recebido;
 - j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
10. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que erraram a questão.
11. **A EMPRESA NÃO MANDARÁ AVISOS PELO CORREIO. AS DATAS DAS PROVAS SERÃO DIVULGADAS NO SITE www.mouramelo.com.br, NO MURAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR E PUBLICADO NA IMPRENSA OFICIAL – www.imprensaoficial.com.br, NO CADERNO EXECUTIVO I – DIÁRIO DOS MUNICÍPIOS, NO MÍNIMO 5 (CINCO) DIAS ANTES DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS, E NO SITE www.cajamar.sp.gov.br, EM CONCURSOS.**

CAPÍTULO VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1. A prova objetiva terá caráter eliminatório, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis.
2. A prova objetiva terá 50 (cinquenta) questões, em que cada questão valerá dois pontos. Total de 100 (cem) pontos.
3. O não comparecimento à prova inabilitará o candidato automaticamente.
4. Não haverá segunda chamada para nenhuma prova.
5. A data, local e horário das provas serão divulgados em até 5 (cinco) dias antes no site www.mouramelo.com.br, na imprensa oficial – www.imprensaoficial.com.br – Caderno Executivo I – Diário dos Municípios, no MURAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR, e no site www.cajamar.sp.gov.br.

6. O resultado da prova objetiva será divulgado individualmente no site www.mouramelo.com.br, em consulta através do nº do CPF, publicado no MURAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR e no site www.cajamar.sp.gov.br, através de lista onde constará nº de inscrição e nº de RG.

CAPÍTULO VIII – DO TESTE PRÁTICO PARA OS CARGOS DE MOTORISTA, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA E MOTORISTA DE SERVIÇO FUNERÁRIO

1. Somente serão convocados para o teste prático os candidatos habilitados e classificados na prova objetiva até 5 (CINCO) vezes o número de vagas oferecidas no certame. Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nesta condição serão convocados.
2. O teste prático terá caráter habilitatório e eliminatório.
3. A data, local e horário do teste será divulgado em até 5 (cinco) dias antes no sites www.mouramelo.com.br, www.cajamar.sp.gov.br na imprensa oficial – www.imprensaoficial.com.br – Caderno Executivo I – Diário dos Municípios, no MURAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR.
4. Não haverá segunda chamada para o teste prático.
5. Para a realização da prova prática somente será admitido o candidato que estiver munido da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, devidamente dentro do prazo de validade e da categoria exigida pelo certame.
6. O candidato que não apresentar a CNH original para a comissão avaliadora, não realizará em hipótese alguma a prova prática, sendo assim eliminado do concurso.
7. A prova prática dos cargos de **MOTORISTA, MOTORISTA DE AMBULÂNCIA e MOTORISTA DE SERVIÇO FUNERÁRIO** visa avaliar a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato em:
 - a) Dirigir veículo apropriado ao cargo pretendido de acordo com itinerário definido pelo avaliador;
 - b) Responder pela segurança do avaliador e/ou cargas, passageiros, quando for o caso;
 - c) Verificar as condições de conservação e manutenção do veículo sob sua responsabilidade;
 - d) Realizar percursos na cidade e/ou estrada;
 - e) Estacionar.
8. A prova prática terá caráter habilitatório e eliminatório, não influenciando na classificação do candidato. Considerar-se-á habilitado o candidato que for considerado apto na prova prática.
9. O candidato inapto no teste prático será automaticamente inabilitado no Concurso Público.

CAPÍTULO IX – DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

1. Para efeito do que dispõe o art 8º, inciso VI da Lei Complementar 64/2005 do Município da Prefeitura de Cajamar, os candidatos do presente certame serão submetidos à Avaliação Psicológica.
2. Participarão da Avaliação Psicológica, todos os candidatos aprovados na prova prática para os cargos de Motorista, Motorista de Ambulância e Motorista de Serviços Funerários. Os candidatos habilitados e classificados na prova objetiva para os demais cargos participarão da Avaliação Psicológica conforme classificação indicada na tabela do Anexo III. Os demais candidatos ficam automaticamente desclassificados do concurso.
3. A Avaliação Psicológica será aplicada por profissional regularmente inscrito no Conselho Regional de Psicologia e com base no Decreto Municipal nº 4182/10, de 24 de setembro de 2010.
4. Os testes utilizados são validados pelo Conselho Federal de Psicologia.
5. O exame psicológico enquanto etapa seletiva terá caráter eliminatório, tendo como objetivo avaliar as condições e o perfil psicológico do candidato, a fim de verificar sua capacidade para exercer o cargo, segundo os parâmetros estabelecidos no perfil profissiográfico, adotado como padrão pela Prefeitura do Município de Cajamar descritos no anexo III deste edital, previstos no Decreto Municipal nº 4182/10 de 24 de setembro de 2010, Anexo único.
6. A data, local e horário da avaliação serão divulgados em até 5 (cinco) dias antes nos sites www.mouramelo.com.br, www.cajamar.sp.gov.br, na imprensa oficial – www.imprensaoficial.com.br – Caderno Executivo I – Diário dos Municípios, no MURAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR .
7. O candidato será ELIMINADO do Concurso se for considerado INAPTO ou se faltar em sua Avaliação Psicológica.
8. Não haverá segunda chamada para a Avaliação.
9. A publicação do resultado da avaliação psicológica será feita na imprensa oficial – www.imprensaoficial.com.br – Caderno Executivo I – Diário dos Municípios, nos sites www.mouramelo.com.br, www.cajamar.sp.gov.br, e no MURAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR, por meio de relação nominal dos candidatos APTOS.
10. O candidato considerado INAPTO poderá apresentar recurso à Comissão de Concurso, no setor de Protocolo, na sede da Prefeitura do Município de Cajamar sito a Praça José Rodrigues do Nascimento – 30 – Centro – Cajamar, das 8:00 às 17:00 horas, no prazo 2 (dois) dias úteis contados da publicação do resultado.
11. O candidato INAPTO e que tenha apresentado recurso, poderá ser assessorado por um psicólogo de sua confiança que fundamentará o pedido e a revisão do processo recorrente.
12. Será facultado ao candidato somente a este, ter acesso e conhecimento dos testes psicológicos e do seu resultado, por meio de entrevista devolutiva.
13. Tanto para a entrevista devolutiva, quanto para a apresentação do recurso, não será admitida a remoção dos instrumentos de avaliação do seu local de arquivamento, devendo o profissional fazer vistas dos mesmos na presença do psicólogo nos termos do Decreto 4182/10, do Município de Cajamar.
14. A inaptidão nessa fase de avaliação não pressupõe a existência de qualquer tipo de transtorno mental. Indica, tão somente, que o avaliado não atende, neste momento, os parâmetros exigidos para o exercício das funções do cargo, não tendo qualquer outra implicação para a vida pessoal.

CAPÍTULO X – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação final de cada candidato aprovado será a obtida da nota da prova objetiva, aptidão no teste prático e aptidão na Avaliação Psicológica.
2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de nota final.
3. Os candidatos portadores de deficiência serão classificados por ordem decrescente de nota final.
4. Em caso de igualdade de pontos, terá preferência para nomeação o candidato que possuir:
 - a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, de acordo com artigo 27, § único, da Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso);
 - b) Maior idade;
 - c) Maior nº de dependentes (cônjuge/ filhos). Sendo considerado dependente o cônjuge/companheiro (a); filho (a) ou equiparado (a) até 18 anos ou de qualquer idade quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho; filho (a) ou equiparado (a) maior de 18 anos até 24 anos de idade que esteja cursando o ensino superior ou escola técnica de ensino médio.
5. A relação dos aprovados já estará na ordem de classificação pelo item 4.
6. Ainda havendo igualdade de pontos, o desempate ocorrerá na nomeação do candidato, por sorteio.

CAPÍTULO XI – DOS RECURSOS

1. Revisão de prova e questões de legalidade:
 - 1.1. O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis contados, respectivamente, a partir da aplicação das provas (objetiva/prática), da divulgação dos gabaritos oficiais e da publicação dos resultados das provas (objetiva/prática) e da avaliação psicológica.
 - 1.2. Em todos os casos o recurso deverá ser apresentado à Comissão de Concurso Público no setor de Protocolo, na sede da Prefeitura do Município de Cajamar sito a Praça José Rodrigues do Nascimento – 30 – Água Fria – Distrito Sede – Cajamar, das 8:00 às 17:00 horas, que determinará o seu processamento. Nele deverá constar o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, cargo pretendido, endereço para correspondência e as razões da solicitação.
 - 1.3. Feitas as devidas revisões, será publicado o resultado final com as eventuais alterações.

CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A homologação do CONCURSO PÚBLICO será feita pelo Sr. Prefeito da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR, em até 15 (quinze) dias, contados da publicação do resultado final, à vista do relatório apresentado pela COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO, será publicada no site www.mouramelo.com.br, www.cajamar.sp.gov.br, no mural da Prefeitura Municipal de Cajamar, e na imprensa oficial – www.imprensaoficial.com.br – Caderno Executivo I – Diário dos Municípios.
2. A nomeação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista reservada aos portadores de Deficiência, observando-se a partir de então sucessiva alternância entre ambas, até o esgotamento das vagas reservadas.
3. A convocação será feita através da imprensa oficial – www.imprensaoficial.com.br – Caderno Executivo I – Diário dos Municípios, no MURAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR, e no site www.cajamar.sp.gov.br em Concursos, mediante o prazo de 5 (cinco) dias úteis para os candidatos se apresentarem munidos de todos os documentos pessoais e os demais exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos.
4. O candidato aprovado e convocado nos termos do item 3 deste capítulo, será submetido a avaliação médica a fim de comprovar sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que será devidamente atestada por profissional competente a ser indicado pela Prefeitura do Município de Cajamar.
5. O candidato que for considerado inapto na Avaliação Médica, poderá apresentar recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o resultado da inspeção médica, nos termos do art. 20, parágrafo único da Lei Complementar 64/05, o recurso deverá ser apresentado à Comissão de Concurso Público no setor de Protocolo, na sede da Prefeitura do Município de Cajamar, sito a praça José Rodrigues do Nascimento – 30 – Água Fria – Distrito Sede – Cajamar, das 8:00 às 17:00 horas, que determinará o seu processamento. Nele deverá constar o nome as razões da solicitação.
6. O candidato que for considerado inapto na Avaliação Médica, não será nomeado para o cargo público, sendo excluído da lista de classificação final do concurso público.
7. Havendo dúvida acerca da regularidade dos requisitos para ingresso no serviço público, conforme Capítulo II item 3, 3.1 a, b, c, d, e, f deste edital, outros documentos poderão ser solicitados a critério do Departamento de Recursos Humanos.
8. As vagas em concurso serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier à municipalidade, a juízo da administração municipal.
9. A lotação e a fixação do horário de trabalho para os cargos em concurso serão estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Cajamar, em escalas que atendam às necessidades dos serviços públicos.
10. O não comparecimento para apresentação dos documentos no Departamento de Recursos Humanos no prazo fixado no item 3 eliminará o candidato do Concurso Público, perdendo este o direito a vaga.
11. A COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO é dotada de poder para anular as provas de seleção de que trata este EDITAL se assim achar necessário, reservando idêntico poder ao Sr^a. Prefeita da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR, devendo fundamentar suas razões.
12. O prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO será de 01 (um) ano, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.
13. O candidato, ao inscrever-se, estará aceitando todas as disposições estabelecidas neste Edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.
14. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
15. A taxa de inscrição não será devolvida sob hipótese alguma.
16. Os casos omissos serão resolvidos pela COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO.
17. Possíveis erros de digitação deverão ser corrigidos no próprio local das provas.

18. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do CONCURSO PÚBLICO, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se pelo período de validade do CONCURSO PÚBLICO, os registros eletrônicos a ele referentes.

E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL que será publicado de forma resumida na imprensa oficial – www.imprensaoficial.com.br – Caderno Executivo I – Diário dos Municípios, no site www.cajamar.sp.gov.br em Concursos, na íntegra no site www.mouramelo.com.br, no mural da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJAMAR e no local de inscrições.

Cajamar, 07 de Abril de 2016.

FABIANE BARBOSA DA SILVA SANTOS
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO SUGERIDO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: ortografia oficial; acentuação gráfica; pontuação; confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas; sinônimos e antônimos; gênero, número e grau do substantivo e adjetivo; divisão silábica; interpretação de texto.

MATEMÁTICA: conjuntos; números naturais, múltiplos e divisores; números racionais; sistema de numeração decimal; operações fundamentais; sistema métrico decimal de medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo; sistema monetário brasileiro; problemas.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Morfologia (estrutura e formação das palavras, substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição). Sintaxe (termos essenciais, integrantes e acessórios da oração, orações coordenadas e subordinadas, concordância verbal e nominal, regência, crase, pontuação, figuras e vícios de linguagem). Interpretação de texto. Literatura (autores, obras e estéticas literárias).

MATEMÁTICA: Conjuntos; Números Naturais; Múltiplos e Divisores; Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Operações Fundamentais; Sistema Métrico Decimal de Medidas de: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo; Sistema Monetário Brasileiro; Equações, Inequações e Sistemas de 1º e 2º grau; Razões e Proporções; Regra de Três; Média; Juros; Porcentagens; Cálculos Algébricos; Potenciação e Radiciação; Funções de 1º e 2º grau; Geometrias.

ENSINO MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Morfologia (estrutura e formação das palavras, substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição). Sintaxe (termos essenciais, integrantes e acessórios da oração, orações coordenadas e subordinadas, concordância verbal e nominal, regência, crase, pontuação, figuras e vícios de linguagem). Interpretação de texto. Literatura (autores, obras e estéticas literárias).

MATEMÁTICA: Conjuntos; Números Naturais; Múltiplos e Divisores; Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Operações Fundamentais; Sistema Métrico Decimal de Medidas de: Comprimento, Superfície, Volume, Capacidade, Massa e Tempo; Sistema Monetário Brasileiro; Equações; Inequações e Sistemas de 1º e 2º Graus; Razões, Proporções; Regra de Três; Média; Juros; Porcentagens; Cálculo Algébrico; Potenciação e Radiciação; Funções de 1º e 2º graus; Função Modular; Função Exponencial e Logarítmica; Progressões (PA e PG); Trigonometria; Matrizes; Determinantes e Sistemas Lineares; Probabilidade; Análise Combinatória; Números Binomiais e Binômio de Newton; Números Complexos; Polinômios e Equações Algébricas; Matemática Financeira; Geometrias.

ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Morfologia (estrutura e formação das palavras, substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição). Sintaxe (termos essenciais, integrantes e acessórios da oração, orações coordenadas e subordinadas, concordância verbal e nominal, regência, crase, pontuação, figuras e vícios de linguagem). Interpretação de texto. Literatura (autores, obras e estéticas literárias).

MATEMÁTICA: Conjuntos; Números Naturais; Múltiplos e Divisores; Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Operações Fundamentais; Sistema Métrico Decimal de Medidas de: Comprimento, Superfície, Volume, Capacidade, Massa e Tempo; Sistema Monetário Brasileiro; Equações; Inequações e Sistemas de 1º e 2º Graus; Razões, Proporções; Regra de Três; Média; Juros; Porcentagens; Cálculo Algébrico; Potenciação e Radiciação; Funções de 1º e 2º graus; Função Modular; Função Exponencial e Logarítmica; Progressões (PA e PG); Trigonometria; Matrizes; Determinantes e Sistemas Lineares; Probabilidade; Análise Combinatória; Números Binomiais e Binômio de Newton; Números Complexos; Polinômios e Equações Algébricas; Matemática Financeira; Geometrias.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

INFORMÁTICA: Noções básicas de computadores (Discos Flexível, Hard Disk, Memória ROM, Memória RAM, CD-ROM, CPU, Software, Hardware), Sistemas Operacionais atualizados (LINUX e Microsoft Windows), conhecimentos sobre o MSOffice em Português (Word, Excel, Powerpoint); a Internet e seus navegadores, MS-Outlook.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INFORMÁTICA: Noções básicas de computadores (Discos Flexível, Hard Disk, Memória ROM, Memória RAM, CD-ROM, CPU, Software, Hardware), Sistemas Operacionais atualizados (LINUX e Microsoft Windows), conhecimentos sobre o MSOffice em Português (Word, Excel, Powerpoint); a Internet e seus navegadores, MS-Outlook.

ANALISTA AMBIENTAL

Ecosistemas. Ciclos Biogeoquímicos. Bases do desenvolvimento Sustentável. A energia e o meio ambiente. Desenvolvimento Sustentável. Educação ambiental. Desenho técnico aplicado ao meio ambiente. Política e legislação ambiental. Biologia e química aplicada. Recursos naturais. Mecânica dos fluidos. Gestão. Processos industriais. Meio terrestre, aquático, atmosférico. Tecnologias de prevenções e correções de poluição do solo, da água, do ar. Avaliação, aspectos e impactos ambientais. Gestão de resíduos. Projetos ambientais. Geoprocessamento. Gerenciamento do lixo urbano. Eco toxicologia. Política nacional de recursos hídricos. Gestão de bacias hidrográficas e águas subterrâneas. Ciclo hidrológico e balanço hídrico. Planejamento do uso. Relações Humanas no Trabalho. Desenvolvimento Sustentável: sistema de gestão ambiental, estudo da paisagem urbana. Gerência, planejamento e financiamento de projetos ambientais. Gestão de tecnologias limpas e reciclagem. Eco publicidade.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Técnicas auxiliares de odontologia; Materiais, equipamentos e instrumental: técnicas de trabalho – posições e passos, materiais dentários, forradores e restauradores, conservação e manutenção de equipamentos; Esterilização e desinfecção, problemas básicos de saúde da população, vigilância epidemiológica e sanitária; Relação profissional/usuário e serviço/comunidade. Comunicação em saúde; Trabalho em equipe; Cárie dentária: etiologia da cárie, noções de tratamento da cárie dentária, flúor cariostáticos e selantes.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Cálculos em farmácia: diluição e concentração. Legislação farmacêutica relativa a boas práticas de manipulação e produção de medicamentos. Logística: Técnicas de armazenamento; parâmetros e instrumentos gerenciais e inventário físico. Práticas de manipulação de preparações magistrais e oficinas para uso humano em farmácias. Utilização de equipamentos presentes em laboratórios como balanças, pHmetro, espectrofotômetro.

BIBLIOTECÁRIO

Catologação de material convencional e não convencional (AACR2), classificação decimal Dewey, normas sobre documentação, metodologia LILACS, disseminação da informação. Obras básicas de referência sobre a América Latina. Conhecimentos básicos sobre arte e literatura. Familiaridade com indexação. Noções sobre história das artes, história do livro e das bibliotecas, estudos sociopolíticos e econômicos, comunicação. Informação em biblioteconomia, métodos e técnicas de pesquisa, representação descritiva, representação temática, editoração. Controle bibliográfico, administração de biblioteca, organização e métodos bibliotecários, seleção e avaliação de coleções, reprografia, fontes de informação, indexação e resumos, aquisição e conservação de coleções, sistemas de indexação pós-coordenada, disseminação seletiva de informação, planejamento bibliotecário, marketing bibliotecário, assistência ao usuário, automação de bibliotecas, organização e tipos de bibliotecas e técnicas de arquivo. Conhecimento de microinformática.

CIRURGIÃO DENTISTA

Patologia oral: alterações no desenvolvimento e crescimento das estruturas orais e para-orais; cárie dentária; neoplasias benignas de origem não-odontogênica; lesões pré-malignas e malignas da cavidade oral; tumores odontogênicos e não-odontogênicos; cistos odontogênicos e não odontogênicos; manifestações orais das doenças sistêmicas e infecções orais por fungos, vírus e bactérias; doenças das glândulas salivares; lesões inflamatórias dos maxilares; aspectos semiológicos da prática odontológica: anamnese, exames objetivos e complementares. Farmacologia: conceitos gerais de vias de introdução e eliminação dos medicamentos e suas posologias; anestésicos locais, analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos, quimioterápicos e coagulantes: uso em odontologia; pacientes especiais fármacos-dependentes; tratamento de emergências médicas no consultório dentário; interações medicamentosas. Dentística: diagnóstico e plano de tratamento; preparo do campo operatório, isolamento relativo e absoluto do campo operatório; técnicas de aumento de coroa clínica, cirurgia de cunha distal e proximal, espaço biológico; materiais dentários; clareamento dental. Cirurgia: pré e pós-operatórios; exodontia; princípios gerais de traumatologia buco-maxilofacial; tratamento cirúrgico das infecções orais bem como de cistos e tumores da cavidade oral; cirurgia pré-protética; anestesiologia. Radiologia: aspectos gerais de aplicação em odontologia; efeitos biológicos dos RX; novos métodos em imagiologia odontológica. Biossegurança em odontologia: controle de infecção e esterilização; proteção profissional e do paciente. Oclusão: fundamentos de oclusão e dos movimentos mandibulares; classificação, diagnóstico e tratamento das disfunções têmporo-mandibulares. Ética e legislação odontológica. Endodontia; estrutura do complexo dentino-pulpar, desenvolvimento, elementos estruturais e função pulpar; etiopatogenia, métodos e técnicas de exames, diagnóstico e plano de tratamento na endodontia; intervenções endodônticas: isolamento, técnicas de instrumentação manual e preparo automatizado, medicações utilizadas na terapia endodôntica; proteção do complexo dentinopulpar; traumatismo dental e dento alveolar: diagnóstico e tratamento, alterações da polpa dental, tratamento conservador da polpa dental, pulpectomia apexificação, alterações patológicas no periápice, tempos operacionais do tratamento dos canais radiculares, exame microbiológico dos canais radiculares, obturação canais radiculares, tratamento dos dentes traumatizados, clareamento dos dentes com alterações de cor, cirurgia em endodontia, seleção de casos para tratamento dos canais radiculares. Código de Ética Profissional. SUS.

FARMACÊUTICO

Farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos; aquisição, produção, controle e conservação de medicamentos; armazenamento: práticas de armazenamento de medicamentos; distribuição de medicamentos e controle de consumo; logística de abastecimento da farmácia: ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo; informação sobre medicamentos; comissões hospitalares; informática aplicada à farmácia. Farmacotécnica: definição e objetivos da farmacotécnica; conceitos básicos em farmacotécnica; classificação dos medicamentos; vias de administração; conservação, dispensação e acondicionamento de medicamentos; pesos e medidas; formas farmacêuticas; fórmulas farmacêuticas; preparação de soluções não estéreis; preparação de soluções estéreis. Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética; princípios gerais de farmacodinâmica; interações de medicamentos; efeitos adversos. Controle de qualidade: fundamentos teóricos. Conceitos: atenção farmacêutica; assistência farmacêutica; medicamentos genéricos; medicamentos similares; medicamentos análogos; medicamentos essenciais. Biossegurança: equipamentos de proteção individual e equipamentos de contenção, mapas de risco. Legislação Farmacêutica. Código de Ética Profissional. SUS, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Contabilidade Pública. Regimes Contábeis. Orçamento Público. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei de Orçamentos Anuais. Princípios Orçamentários. Despesa Pública. Licitação. Liquidação. Pagamento. Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal. Código Municipal de Posturas. Administração Pública Municipal. Princípios Tributários. Código Tributário Nacional e alterações posteriores: conceito e classificação dos tributos; A competência tributária; Limitações do poder de tributar; Fontes do direito tributário; Vigência e aplicação da legislação tributária; A obrigação tributária: fato gerador, sujeito ativo, passivo, suspensão e extinção; Repetição do indébito tributário; Infrações tributárias; Crédito tributário. Lei 4.320/1964 e alterações posteriores; Lei 6.404/1976 e alterações posteriores e Lei 11.638/2007; Lei 8.666/1993 e Lei 8.883/1994; Lei 101/2000 e alterações posteriores; Lei 11.941/2009.

MOTORISTA

Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro e legislação atualizada; normas gerais de circulação e conduta; da educação para o trânsito; da sinalização de trânsito; das infrações; dos crimes de trânsito. Veículos. CNH. Noções de mecânica. Primeiros socorros. Direção defensiva. Meio ambiente e Cidadania.

MOTORISTA DE ÂMBULANCIA

Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro e legislação atualizada; normas gerais de circulação e conduta; da educação para o trânsito; da sinalização de trânsito; das infrações; dos crimes de trânsito. Veículos. CNH. Noções de mecânica. Primeiros socorros. Direção defensiva. Meio ambiente e Cidadania.

MOTORISTA DE SERVIÇO FUNERÁRIO

Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro e legislação atualizada; normas gerais de circulação e conduta; da educação para o trânsito; da sinalização de trânsito; das infrações; dos crimes de trânsito. Veículos. CNH. Noções de mecânica. Primeiros socorros. Direção defensiva. Meio ambiente e Cidadania.

OFICIAL ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

INFORMÁTICA: Noções básicas de computadores (Discos Flexível, Hard Disk, Memória ROM, Memória RAM, CD-ROM, CPU, Software, Hardware), Sistemas Operacionais atualizados (LINUX e Microsoft Windows), conhecimentos sobre o MSOffice em Português (Word, Excel, Powerpoint); a Internet e seus navegadores, MS-Outlook.

PROCURADOR JURÍDICO

Direito Administrativo: Princípios básicos da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação, anulação, revogação e extinção. Contratos administrativos. Bens públicos. Agentes públicos, formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Administração direta e indireta. Controle da Administração Pública. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade. Lei Orgânica do Município de Joanópolis. Lei de improbidade administrativa (Lei 8.429/92).

Direito Constitucional – Constituição: conceito e classificações. Princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos direitos e deveres individuais e coletivos. Dos direitos sociais. Da Nacionalidade e dos direitos políticos. Da organização do Estado. Da organização político-administrativa. Da União. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos servidores públicos. Da organização dos Poderes. Do Poder Legislativo. Do Congresso Nacional. Das atribuições do Congresso Nacional. Da Câmara dos Deputados. Do Senado Federal. Dos Deputados e dos Senadores. Do Processo Legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Executivo. Do Poder Judiciário: disposições gerais. Do Supremo Tribunal Federal. Das Funções Essenciais à Justiça. Do Ministério Público. Da Advocacia Pública. Da advocacia e da Defensoria Pública.

Direito Tributário – Fontes. Princípios constitucionais do Direito Tributário. Sistema Tributário Nacional. Competências tributárias, limitações das competências tributárias. Tributos, conceitos e espécies. Obrigação tributária. Responsabilidade tributária. Crédito tributário: constituição, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Dívida ativa.

Direito Processual Civil – Da jurisdição e da ação. Da competência. Dos sujeitos do processo. Dos Juízes e dos auxiliares da justiça. Funções essenciais da justiça. Dos atos processuais. Da formação, suspensão e extinção do processo. Do processo e do procedimento. Da petição inicial. Da improcedência liminar do pedido. Da audiência de conciliação ou de mediação. Da contestação. Da reconvenção. Da revelia. Das providências preliminares e do saneamento. Do julgamento conforme o estado do processo. Das provas. Da audiência de instrução e julgamento. Das provas. Da sentença e da coisa julgada. Do cumprimento da sentença. Do processo de Execução. Dos recursos. Do processo cautelar. Ação rescisória. Mandado de Segurança, Ação Popular e Ação Civil Pública. Execução contra a Fazenda Pública. Ação de desapropriação. Ação de despejo contra a Fazenda Pública.

Direito Civil – Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (LINDB); Das pessoas: pessoas naturais, pessoas jurídicas, de direito público e de direito privado. Domicílio Civil. Dos bens. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos e ilícitos. Da prescrição e da decadência. Do direito das obrigações: modalidades das obrigações, transmissões, adimplemento, inadimplemento e extinção das obrigações. Da responsabilidade civil. Da posse e da propriedade (noções gerais).

RECEPCIONISTA

INFORMÁTICA: Noções básicas de computadores (Discos Flexível, Hard Disk, Memória ROM, Memória RAM, CD-ROM, CPU, Software, Hardware), Sistemas Operacionais atualizados (LINUX e Microsoft Windows), conhecimentos sobre o MSOffice em Português (Word, Excel, Powerpoint); a Internet e seus navegadores, MS-Outlook.

ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

AGENTE CULTURAL

Elabora e desenvolve projetos culturais no Município, relacionadas às artes de um modo geral, criando processos urbanísticos culturais, principalmente nos seguimentos: teatro, música, dança, folclore, artes plásticas, cinema, literatura, biblioteca, etc.

ANALISTA AMBIENTAL

Executa atividades relacionadas a área ambiental, prestando assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres técnicos, laudos, relatórios e diagnósticos.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, digitação, registros, controles e arquivo de documentos.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Recepciona as pessoas em consultório dentário e auxilia o cirurgião- dentista, acompanhando suas atividades.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Profissional de nível médio completo, destinado a execução de um conjunto de atividades destinadas a separar e entregar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executa serviços em diversas áreas da administração, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção dos próprios municipais e outras atividades.

BIBLIOTECÁRIO

Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informática.

CIRURGIÃO DENTISTA

Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

CONTROLADOR DE ACESSO

Controla a entrada e saída de pessoas e veículos oficiais e particulares nos prédios públicos, observando o movimento nas portarias de acesso, nos recintos, nos elevadores e garagem, procurando identifica-los e registrando-os em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes.

FARMACÊUTICO

Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Fiscaliza tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Dirige e conserva as ambulâncias da frota da Administração Pública manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinadas de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de doentes e resgate de pacientes nas rodovias, vias e logradouros públicos, bem como em prédios públicos e privados, bem como remoções de pacientes de uma unidade hospitalar para outra, mantendo o veículo sempre abastecido de combustível e lubrificante.

PROCURADOR JURÍDICO

Assessora e representa juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

AGENTE CULTURAL

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

1- DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

2- ORGANIZAÇÃO:

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

3- CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):

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

4- ANSIEDADE:

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

5- AGRESSIVIDADE:

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

6- IMPULSIVIDADE:

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

7- SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

8- POTENCIAL DE DESENVOLVIMENTO COGNITIVO:

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

9- CRIATIVIDADE:

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

10- FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):

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

11- TRANSTORNOS DE HUMOR:

- **Dimensão:** ausente.

12- TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:

- **Dimensão:** ausente.

ANALISTA AMBIENTAL

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

1- DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

2- ORGANIZAÇÃO:

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

3- PERSEVERANÇA:

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

- 4- **DISCIPLINA**
* **Descrição:** capacidade de ater-se a um método, uma ordem, uma maneira de ser e de agir;
* **Dimensão:** elevado.
- 5- **POTENCIAL DE ENERGIA E CAPACIDADE DE MANTÊ-LA DURANTE LONGAS JORNADAS DE TRABALHO:**
* **Dimensão:** adequado.
- 6- **RESPONSABILIDADE:**
* **Descrição:** capacidade do indivíduo de tomar decisões, assumindo suas consequências;
* **Dimensão:** elevado.
- 7- **INICIATIVA:**
* **Descrição:** capacidade de agir adequadamente sem depender de ordem ou decisão superior em situações específicas;
* **Dimensão:** elevado.
- 8- **AUTOCONFIANÇA**
* **Descrição:** atitude de autodomínio, presença de espírito e confiança nos próprios recursos, estabelecendo contatos de forma resoluta e decidida. Capacidade de reconhecer suas características pessoais dominantes e acreditar em si mesmo.
* **Dimensão:** adequado.
- 9- **POTENCIAL DE DESENVOLVIMENTO COGNITIVO:**
* **Descrição:** grau de inteligência geral (fator G), dentro da faixa mediana padronizada para a análise, aliado à receptividade para incorporar novos conhecimentos e reestruturar conceitos já estabelecidos, a fim de dirigir adequadamente seu comportamento;
* **Dimensão:** elevado.
- 10- **SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**
* **Descrição:** capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
* **Dimensão:** adequado.
- 11- **ASSERTIVIDADE:**
* **Descrição:** capacidade de expressar-se corretamente, deixando clara a sua vontade, agindo ativamente para a sua aquisição;
* **Dimensão:** elevado.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

- 1- **DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**
* **Descrição:** capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;
* **Dimensão:** elevado.
- 2- **ORGANIZAÇÃO:**
* **Descrição:** capacidade de desenvolver atividades, sistematizando as tarefas;
* **Dimensão:** adequado.
- 3- **SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**
* **Descrição:** capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
* **Dimensão:** elevado.
- 4- **FLEXIBILIDADE DE CONDUTA:**
* **Descrição:** capacidade de diversificar seu comportamento, de modo adaptativo, atuando adequadamente, de acordo com as exigências de cada situação na qual estiver inserido;
* **Dimensão:** elevado.
- 5- **CRIATIVIDADE:**
* **Descrição:** habilidade do candidato para tirar conclusões e revitalizar soluções antigas a que chegou pela própria experiência anterior e vivência interna, apresentando então novas soluções para os problemas existentes, procurando buscar cada vez mais eficazes de realizar ações e atingir objetivos, valendo-se dos meios disponíveis no momento;
* **Dimensão:** adequado.
- 6- **FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):**
* **Descrição:** capacidade em comunicar-se de forma compreensível e agradável;
* **Dimensão:** elevado.
- 7- **RESPONSABILIDADE:**
* **Descrição:** capacidade do indivíduo de tomar decisões, assumindo suas consequências;
* **Dimensão:** elevado.
- 8- **ASSERTIVIDADE:**
* **Descrição:** capacidade de expressar-se corretamente, deixando clara a sua vontade, agindo ativamente para a sua aquisição;
* **Dimensão:** adequado.
- 9- **AUTOCONFIANÇA:**
* **Descrição:** atitude de autodomínio, presença de espírito e confiança nos próprios recursos, estabelecendo contatos de forma resoluta e decidida. Capacidade de reconhecer suas características pessoais dominantes e acreditar em si mesmo.
* **Dimensão:** adequado.
- 10- **INICIATIVA:**

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

* **Dimensão:** adequado.

11- CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE)

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

* **Dimensão:** elevado.

12- POTENCIAL DE LIDERANÇA:

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

* **Dimensão:** elevado.

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

* **Dimensão:** adequado.

14- TRANSTORNOS DO HUMOR:

* **Dimensão:** ausente.

15- TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:

* **Dimensão:** ausente.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

1- DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

* **Dimensão:** elevado.

2- ORGANIZAÇÃO:

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

* **Dimensão:** adequado.

3- SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

* **Dimensão:** elevado.

4- FLEXIBILIDADE DE CONDUTA:

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

* **Dimensão:** elevado.

5- FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):

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

* **Dimensão:** elevado.

6- RESPONSABILIDADE:

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

* **Dimensão:** elevado.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

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

7- DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

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

- **Dimensão:** adequado.

9- ORGANIZAÇÃO:

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

10- RESPONSABILIDADE:

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

11- INICIATIVA:

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

12- SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

13- FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):

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

14- ATENÇÃO CONCENTRADA:

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

AUXILIAR DE FARMÁCIA

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

1- DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

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

- **Dimensão:** adequado.

3- ORGANIZAÇÃO:

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

4- RESPONSABILIDADE:

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

5- INICIATIVA:

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

6- SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

7- FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):

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

8- ATENÇÃO CONCENTRADA:

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

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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

9- DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

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

- **Dimensão:** adequado.

11- DISCIPLINA:

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

12- ORGANIZAÇÃO:

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

13- CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):

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

14- SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

15- TRANSTORNOS DE HUMOR:

- **Dimensão:** ausente.

16- TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:

- **Dimensão:** ausente.

BIBLIOTECÁRIO

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

1- DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

2- ORGANIZAÇÃO:

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

3- SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

4- RESPONSABILIDADE:

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

ASSERTIVIDADE:

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

5- AUTOCONFIANÇA:

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

6- INICIATIVA:

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

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

- * **Dimensão:** adequado.

8- TRANSTORNOS DO HUMOR:

- * **Dimensão:** ausente.

9- TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:

- * **Dimensão:** ausente.

10- ATENÇÃO CONCENTRADA

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

CIRURGIÃO DENTISTA

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

1- DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

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

- **Dimensão:** adequado.

3- RESPONSABILIDADE:

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

4- ORGANIZAÇÃO:

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

5- CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):

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

6- ANSIEDADE:

- **Descrição:** aceleração das funções orgânicas, causando agitação emocional que pode afetar a capacidade cognitiva do candidato; devido à antecipação de consequências futuras, a preocupação antecipada leva a um estado de preparação física e psicológica para defender a incolumidade pessoal contra uma possível adversidade, o que deixa o indivíduo em constante estado de alerta (fase 1 do ciclo de estresse);
 - **Dimensão:** baixo.
- 7- IMPULSIVIDADE:**
- **Descrição:** incapacidade de controlar as emoções e tendência a reagir de forma brusca e intensa, diante de um estímulo interno e externo;
 - **Dimensão:** ausente.
- 8- AUTOCONFIANÇA:**
- **Descrição:** atitude de autodomínio do candidato, presença de espírito e confiança nos próprios recursos, estabelecendo contatos de forma resoluta e decidida. Capacidade de reconhecer suas características pessoais dominantes e acreditar em si mesmo;
 - **Dimensão:** elevado.
- 9- SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**
- **Descrição:** capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
 - **Dimensão:** adequado.
- 10- ASSERTIVIDADE:**
- **Descrição:** capacidade de expressar-se corretamente, deixando clara a sua vontade, agindo ativamente para a sua aquisição;
 - **Dimensão:** adequado.
- 11- FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):**
- **Descrição:** capacidade em comunicar-se de forma compreensível e agradável;
 - **Dimensão:** elevado.
- 12- TRANSTORNOS DE HUMOR:**
- **Dimensão:** ausente.
- 13- TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:**
- **Dimensão:** ausente.

CONTROLADOR DE ACESSO

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

- 1- DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**
- **Descrição:** capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;
 - **Dimensão:** adequado.
- 2- POTENCIAL DE ENERGIA E CAPACIDADE DE MANTÊ-LA DURANTE LONGAS JORNADAS DE TRABALHO:**
- **Dimensão:** adequado.
- 3- ORGANIZAÇÃO:**
- **Descrição:** capacidade de desenvolver atividades, sistematizando as tarefas;
 - **Dimensão:** adequado.
- 4- CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):**
- **Descrição:** habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento;
 - **Dimensão:** adequado.
- 5- ANSIEDADE:**
- **Descrição:** aceleração das funções orgânicas, causando agitação emocional que pode afetar a capacidade cognitiva do candidato; devido à antecipação de consequências futuras, a preocupação antecipada leva a um estado de preparação física e psicológica para defender a incolumidade pessoal contra uma possível adversidade, o que deixa o indivíduo em constante estado de alerta (fase 1 do ciclo de estresse);
 - **Dimensão:** baixo.
- 6- IMPULSIVIDADE:**
- **Descrição:** incapacidade de controlar as emoções e tendência a reagir de forma brusca e intensa, diante de um estímulo interno e externo;
 - **Dimensão:** ausente.
- 7- SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**
- **Descrição:** capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
 - **Dimensão:** adequado.
- 8- FLEXIBILIDADE DE CONDUTA:**
- **Descrição:** capacidade de diversificar seu comportamento, de modo adaptativo, atuando adequadamente, de acordo com as exigências de cada situação na qual estiver inserido;
 - **Dimensão:** elevado.
- 9- ATENÇÃO CONCENTRADA:**
- **Descrição:** capacidade de selecionar uma fonte de informação (estímulo do meio ambiente ou do mundo interior) dentre todas as que estão disponíveis em um determinado momento e conseguir dirigir sua atenção (manter o foco) para este estímulo ou tarefa a ser realizada no decorrer do tempo;
 - **Dimensão:** elevada.

10- FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):

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

11- TRANSTORNOS DE HUMOR:

- **Dimensão:** ausente.

12- TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:

- **Dimensão:** ausente.

FARMACÊUTICO

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

1- DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

2- ORGANIZAÇÃO:

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

3- PERSEVERANÇA:

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

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

- * **Dimensão:** adequado.

5- RESPONSABILIDADE:

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

6- INICIATIVA:

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

7- POTENCIAL DE DESENVOLVIMENTO COGNITIVO:

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

8- SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

9- ASSERTIVIDADE:

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

FISCAL TRIBUTÁRIO

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

1- DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

2- AUTOCONFIANÇA:

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

3- INICIATIVA:

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

4- RESPONSABILIDADE:

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

5- ORGANIZAÇÃO:

- **Descrição:** capacidade de desenvolver atividades, sistematizando as tarefas;
 - **Dimensão:** adequado.
- 6- CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):**
- **Descrição:** habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento;
 - **Dimensão:** adequado.
- 7- ANSIEDADE:**
- **Descrição:** aceleração das funções orgânicas, causando agitação emocional que pode afetar a capacidade cognitiva do candidato; devido à antecipação de consequências futuras, a preocupação antecipada leva a um estado de preparação física e psicológica para defender a incolumidade pessoal contra uma possível adversidade, o que deixa o indivíduo em constante estado de alerta (fase 1 do ciclo de estresse);
 - **Dimensão:** baixo.
- 8- IMPULSIVIDADE:**
- **Descrição:** incapacidade de controlar as emoções e tendência a reagir de forma brusca e intensa, diante de um estímulo interno e externo;
 - **Dimensão:** ausente.
- 9- SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**
- **Descrição:** capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
 - **Dimensão:** adequado.
- 10- FLEXIBILIDADE DE CONDUTA (FLEXIBILIDADE):**
- **Descrição:** capacidade de diversificar seu comportamento, de modo adaptativo, atuando adequadamente, de acordo com as exigências de cada situação em que estiver inserido;
 - **Dimensão:** adequado.
- 11- ASSERTIVIDADE:**
- **Descrição:** capacidade de expressar-se corretamente, deixando clara a sua vontade, agindo ativamente para a sua aquisição;
 - **Dimensão:** adequado.
- 12- FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):**
- **Descrição:** capacidade em comunicar-se de forma compreensível e agradável;
 - **Dimensão:** elevado.
- 13- TRANSTORNOS DE HUMOR:**
- **Dimensão:** ausente.
- 14- TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:**
- **Dimensão:** ausente.

MOTORISTA

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

- 1- DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**
- **Descrição:** capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;
 - **Dimensão:** adequado.
- 2- POTENCIAL DE ENERGIA E CAPACIDADE DE MANTÊ-LA DURANTE LONGAS JORNADAS DE TRABALHO:**
- **Dimensão:** adequado.
- 3- RESPONSABILIDADE:**
- **Descrição:** capacidade do indivíduo em tomar decisões, assumindo suas consequências;
 - **Dimensão:** adequado.
- 4- COMBATIVIDADE PARA VENCER OS OBSTÁCULOS QUE VIER A ENCONTRAR NO MEIO AMBIENTE:**
- **Dimensão:** adequado.
- 5- CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):**
- **Descrição:** habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento;
 - **Dimensão:** adequado.
- 6- ANSIEDADE:**
- **Descrição:** aceleração das funções orgânicas, causando agitação emocional que pode afetar a capacidade cognitiva do candidato; devido à antecipação de consequências futuras, a preocupação antecipada leva a um estado de preparação física e psicológica para defender a incolumidade pessoal contra uma possível adversidade, o que deixa o indivíduo em constante estado de alerta (fase 1 do ciclo de estresse);
 - **Dimensão:** baixo.
- 7- ANGÚSTIA:**
- **Descrição:** mal-estar psicofísico caracterizado por temor difuso, podendo ir da inquietação ao pânico;
 - **Dimensão:** baixo.
- 8- IMPULSIVIDADE:**
- **Descrição:** incapacidade de controlar as emoções e tendência a reagir de forma brusca e intensa, diante de um estímulo interno e externo;
 - **Dimensão:** ausente.
- 9- AUTOCONFIANÇA:**

- **Descrição:** atitude de autodomínio do candidato, presença de espírito e confiança nos próprios recursos, estabelecendo contatos de forma resoluta e decidida. Capacidade de reconhecer suas características pessoais dominantes e acreditar em si mesmo;
 - **Dimensão:** adequado.
- 10- SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**
- **Descrição:** capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
 - **Dimensão:** adequado.
- 11- FLEXIBILIDADE DE CONDUTA (FLEXIBILIDADE):**
- **Descrição:** capacidade de diversificar seu comportamento, de modo adaptativo, atuando adequadamente, de acordo com as exigências de cada situação em que estiver inserido;
 - **Dimensão:** adequado.
- 12- ATENÇÃO CONCENTRADA:**
- **Descrição:** capacidade de selecionar uma fonte de informação (estímulo do meio ambiente ou do mundo interior) dentre todas as que estão disponíveis em um determinado momento e conseguir dirigir sua atenção (manter o foco) para este estímulo ou tarefa a ser realizada no decorrer do tempo;
 - **Dimensão:** adequada.
- 13- TRANSTORNOS DE HUMOR:**
- **Dimensão:** ausente.
- 14- TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:**
- **Dimensão:** ausente.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

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

- 1- DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**
- **Descrição:** capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;
 - **Dimensão:** adequado.
- 2- POTENCIAL DE ENERGIA E CAPACIDADE DE MANTÊ-LA DURANTE LONGAS JORNADAS DE TRABALHO:**
- **Dimensão:** adequado.
- 3- RESPONSABILIDADE:**
- **Descrição:** capacidade do indivíduo em tomar decisões, assumindo suas conseqüências;
 - **Dimensão:** adequado.
- 4- COMBATIVIDADE PARA VENCER OS OBSTÁCULOS QUE VIER A ENCONTRAR NO MEIO AMBIENTE:**
- **Dimensão:** adequado.
- 5- CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):**
- **Descrição:** habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento;
 - **Dimensão:** elevado.
- 6- ANSIEDADE:**
- **Descrição:** aceleração das funções orgânicas, causando agitação emocional que pode afetar a capacidade cognitiva do candidato; devido à antecipação de conseqüências futuras, a preocupação antecipada leva a um estado de preparação física e psicológica para defender a incolumidade pessoal contra uma possível adversidade, o que deixa o indivíduo em constante estado de alerta (fase 1 do ciclo de estresse);
 - **Dimensão:** baixo.
- 7- ANGÚSTIA:**
- **Descrição:** mal-estar psicofísico caracterizado por temor difuso, podendo ir da inquietação ao pânico;
 - **Dimensão:** baixo.
- 8- IMPULSIVIDADE:**
- **Descrição:** incapacidade de controlar as emoções e tendência a reagir de forma brusca e intensa, diante de um estímulo interno e externo;
 - **Dimensão:** ausente.
- 9- AUTOCONFIANÇA:**
- **Descrição:** atitude de autodomínio do candidato, presença de espírito e confiança nos próprios recursos, estabelecendo contatos de forma resoluta e decidida. Capacidade de reconhecer suas características pessoais dominantes e acreditar em si mesmo;
 - **Dimensão:** adequado.
- 10- SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**
- **Descrição:** capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
 - **Dimensão:** adequado.
- 11- FLEXIBILIDADE DE CONDUTA:**
- **Descrição:** capacidade de diversificar seu comportamento, de modo adaptativo, atuando adequadamente, de acordo com as exigências de cada situação em que estiver inserido;
 - **Dimensão:** adequado.
- 12- ATENÇÃO CONCENTRADA:**
- **Descrição:** capacidade de selecionar uma fonte de informação (estímulo do meio ambiente ou do mundo interior) dentre todas as que estão disponíveis em um determinado momento e conseguir dirigir sua atenção (manter o foco) para este estímulo ou tarefa a ser realizada no decorrer do tempo;

- **Dimensão:** adequada.

13- TRANSTORNOS DE HUMOR:

- **Dimensão:** ausente.

14- TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:

- **Dimensão:** ausente.

MOTORISTA DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

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

1- DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

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

- **Dimensão:** adequado.

3- ORGANIZAÇÃO:

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

4- RESPONSABILIDADE:

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

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

- **Dimensão:** adequado.

6- CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):

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

7- ANSIEDADE:

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

8- ANGÚSTIA:

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

9- IMPULSIVIDADE:

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

10- AUTOCONFIANÇA:

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

11- SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

12- FLEXIBILIDADE DE CONDUTA:

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

13- ATENÇÃO CONCENTRADA:

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

14- TRANSTORNOS DE HUMOR:

- **Dimensão:** ausente.

15- TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:

- **Dimensão:** ausente.

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

1- DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:

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

2- ORGANIZAÇÃO:

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

3- SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):

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

4- FLEXIBILIDADE DE CONDUTA:

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

FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):

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

5- RESPONSABILIDADE:

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

6- ASSERTIVIDADE:

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

7- AUTOCONFIANÇA:

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

8- CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE)

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

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

- **Dimensão:** adequado.

10- IMPULSIVIDADE:

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

11- ANGÚSTIA:

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

12- ANSIEDADE:

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

13- CRIATIVIDADE:

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

14- TRANSTORNOS DO HUMOR:

- **Dimensão:** ausente.

15- TRANS**TORNOS DE PERSONALIDADE:**

- **Dimensão:** ausente.

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

- 1- **DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**
 - * **Descrição:** capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;
 - * **Dimensão:** adequado.
- 2- **POTENCIAL DE ENERGIA E CAPACIDADE DE MANTÊ-LA DURANTE A JORNADA DE TRABALHO:**
 - * **Dimensão:** adequado.
- 3- **ORGANIZAÇÃO**
 - * **Descrição:** capacidade de desenvolver atividades, sistematizando as tarefas;
 - * **Dimensão:** adequado
- 4- **INICIATIVA**
 - * **Descrição:** capacidade de agir adequadamente sem depender de ordem ou decisão superior em situações específicas;
 - * **Dimensão:** adequado.
- 5- **CRIATIVIDADE**
 - * **Descrição:** habilidade do candidato para tirar conclusões e revitalizar soluções antigas a que chegou pela própria experiência anterior e vivência interna, apresentando então novas soluções para os problemas existentes, procurando assim buscar formas cada vez mais eficazes de realizar ações e atingir objetivos, valendo-se dos meios disponíveis no momento;
 - * **Dimensão:** adequado.
- 6- **RESPONSABILIDADE**
 - * **Descrição:** capacidade do indivíduo em tomar decisões, assumindo suas consequências;
 - * **Dimensão:** elevado.
- 7- **DISCIPLINA**
 - * **Descrição:** capacidade de ater-se a um método, uma ordem, uma maneira de ser e agir;
 - * **Dimensão:** adequado
- 8- **POTENCIAL DE ENERGIA E CAPACIDADE DE MANTÊ-LA DURANTE A JORNADA DE TRABALHO**
 - * **Dimensão:** adequado.
- 9- **COMBATIVIDADE PARA VENCER OS OBSTÁCULOS QUE VIER A ENCONTRAR NO MEIO AMBIENTE**
 - * **Dimensão:** adequado.

PROCURADOR JURÍDICO

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

- 1- **DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**
 - **Descrição:** capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;
 - **Dimensão:** adequado.
- 2- **AUTOCONFIANÇA:**
 - **Descrição:** atitude de autodomínio do candidato, presença de espírito e confiança nos próprios recursos, estabelecendo contatos de forma resoluta e decidida. Capacidade de reconhecer suas características pessoais dominantes e acreditar em si mesmo;
 - **Dimensão:** elevado.
- 3- **INICIATIVA:**
 - **Descrição:** capacidade de agir adequadamente sem depender de ordem ou decisão superior em situações específicas;
 - **Dimensão:** adequado.
- 4- **RESPONSABILIDADE:**
 - **Descrição:** capacidade do indivíduo em tomar decisões, assumindo suas consequências;
 - **Dimensão:** elevado.
- 5- **ORGANIZAÇÃO:**
 - **Descrição:** capacidade de desenvolver atividades, sistematizando as tarefas;
 - **Dimensão:** adequado.
- 6- **CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):**
 - **Descrição:** habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento;
 - **Dimensão:** elevado.
- 7- **ANSIEDADE:**
 - **Descrição:** aceleração das funções orgânicas, causando agitação emocional que pode afetar a capacidade cognitiva do candidato; devido à antecipação de consequências futuras, a preocupação antecipada leva a um estado de preparação física e psicológica para defender a incolumidade pessoal contra uma possível adversidade, o que deixa o indivíduo em constante estado de alerta (fase 1 do ciclo de estresse);
 - **Dimensão:** baixo.
- 8- **IMPULSIVIDADE:**

- **Descrição:** incapacidade de controlar as emoções e tendência a reagir de forma brusca e intensa, diante de um estímulo interno e externo;
 - **Dimensão:** ausente.
- 9- **SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**
- **Descrição:** capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
 - **Dimensão:** adequado.
- 10- **FLEXIBILIDADE DE CONDUTA (FLEXIBILIDADE):**
- **Descrição:** capacidade de diversificar seu comportamento, de modo adaptativo, atuando adequadamente, de acordo com as exigências de cada situação em que estiver inserido;
 - **Dimensão:** adequado.
- 11- **ASSERTIVIDADE:**
- **Descrição:** capacidade de expressar-se corretamente, deixando clara a sua vontade, agindo ativamente para a sua aquisição;
 - **Dimensão:** adequado.
- 12- **FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):**
- **Descrição:** capacidade em comunicar-se de forma compreensível e agradável;
 - **Dimensão:** elevado.
- 13- **TRANSTORNOS DE HUMOR:**
- **Dimensão:** ausente.
- 14- **TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:**
- **Dimensão:** ausente.

RECEPCIONISTA

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

- 1- **DISPOSIÇÃO PARA O TRABALHO:**
- **Descrição:** capacidade para lidar, de maneira produtiva, com tarefas sob sua responsabilidade, participando delas de maneira construtiva;
 - **Dimensão:** adequado.
- 2- **POTENCIAL DE ENERGIA E CAPACIDADE DE MANTÊ-LA DURANTE LONGAS JORNADAS DE TRABALHO:**
- **Dimensão:** adequado.
- 3- **ORGANIZAÇÃO:**
- **Descrição:** capacidade de desenvolver atividades, sistematizando as tarefas;
 - **Dimensão:** adequado.
- 4- **CONTROLE EMOCIONAL (AUTOCONTROLE):**
- **Descrição:** habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo, controlando-as de forma que não interfiram em seu comportamento;
 - **Dimensão:** adequado.
- 5- **ANSIEDADE:**
- **Descrição:** aceleração das funções orgânicas, causando agitação emocional que pode afetar a capacidade cognitiva do candidato; devido à antecipação de consequências futuras, a preocupação antecipada leva a um estado de preparação física e psicológica para defender a incolumidade pessoal contra uma possível adversidade, o que deixa o indivíduo em constante estado de alerta (fase 1 do ciclo de estresse);
 - **Dimensão:** baixo.
- 6- **IMPULSIVIDADE:**
- **Descrição:** incapacidade de controlar as emoções e tendência a reagir de forma brusca e intensa, diante de um estímulo interno e externo;
 - **Dimensão:** ausente.
- 7- **SOCIABILIDADE (RELACIONAMENTO INTERPESSOAL):**
- **Descrição:** capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades, sentimentos e comportamentos dos outros;
 - **Dimensão:** adequado.
- 8- **ATENÇÃO CONCENTRADA:**
- **Descrição:** capacidade de selecionar uma fonte de informação (estímulo do meio ambiente ou do mundo interior) dentre todas as que estão disponíveis em um determinado momento e conseguir dirigir sua atenção (manter o foco) para este estímulo ou tarefa a ser realizada no decorrer do tempo;
 - **Dimensão:** elevada.
- 9- **FLUÊNCIA VERBAL (COMUNICABILIDADE):**
- **Descrição:** capacidade em comunicar-se de forma compreensível;
 - **Dimensão:** elevado.
- 10- **FLEXIBILIDADE DE CONDUTA:**
- **Descrição:** capacidade de diversificar seu comportamento, de modo adaptativo, atuando adequadamente, de acordo com as exigências de cada situação na qual estiver inserido;
 - **Dimensão:** elevado.
- 11- **TRANSTORNOS DE HUMOR:**

- Dimensão: ausente.

12- TRANSTORNOS DE PERSONALIDADE:

- Dimensão: ausente.

ANEXO III – DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

CARGO	ATÉ A CLASSIFICAÇÃO (e candidatos empatados na pontuação)
AGENTE CULTURAL	8º
ANALISTA AMBIENTAL	4º
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	6º
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	28º
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	9º
AUXILIAR DE FARMÁCIA	8º
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	52º
BIBLIOTECÁRIO	6º
CIRURGIÃO DENTISTA	8º
CONTROLADOR DE ACESSO	50º
FARMACÊUTICO	4º
FISCAL TRIBUTÁRIO	6º
OFICIAL ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	10º
OFICIAL DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	6º
PROCURADOR JURÍDICO	9º
RECEPCIONISTA	40º