

# MANUAL

# DO

# CANDIDATO

**Prefeitura Municipal de Inhumas - GO**



**Planejamento e Execução**



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE INHUMAS - GO**  
**MANUAL DO CANDIDATO – EDITAL 001/2018**

A Prefeitura Municipal de Inhumas - GO, pessoa jurídica de direito público interno, neste ato representado pelo Exmo. Sr. Prefeito municipal **Abelardo Vaz Filho**, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DE PROVAS (instituído pela Emenda Constitucional n. 51, de 14 de fevereiro de 2006), destinado às vagas declaradas para os cargos do seu quadro de pessoal, instituído através da Lei Municipal de Nº 2652, de 30 de abril de 2007, que estabelece o Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo, conforme vagas indicadas no ANEXO I que é parte integrante deste Edital e adotando, para todos os cargos o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

As Provas Objetivas e Prática são eliminatórias e classificatórias e terão a coordenação técnico-administrativa do INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada. O processo seletivo público reger-se-á nos termos da legislação vigente, em obediência ao Inciso II do artigo 37, da Constituição Federal Brasileira, pela Lei Orgânica Municipal e pelas normas contidas neste Edital.

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.** O processo seletivo público será regulado pelas normas do presente Edital e seus Anexos que juntos, compõem o Manual do Candidato, cujo teor terá peso de Lei para a Administração Pública e para os candidatos, além dos princípios gerais do Direito Administrativo.

1.1 Acompanham o presente Edital, sendo dele partes componentes os seguintes anexos:

- a) ANEXO I - Quadro Geral de Vagas e Vencimentos**
- b) ANEXO II - Quadro de Provas**
- c) ANEXO III - Programas das Provas – Conteúdo Programático**
- d) ANEXO IV - Atribuições dos Cargos**
- e) ANEXO V - Fórmulas - Pontuação Final,**
- f) ANEXO VI - Modelo - Capa Recursos**

**2.** O processo seletivo público se destina ao preenchimento de vagas constantes do quadro funcional permanente da Prefeitura Municipal de Inhumas - GO, cujos cargos existentes, número de vagas, código do cargo, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura se encontram no Anexo I deste Edital.

**3.** O prazo de validade do processo seletivo público será de 2 (dois) anos contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Chefe do Poder Executivo ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III, da Constituição Federal.

#### 4. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATAS E PRAZOS
<b>Período de Inscrição</b>	19 de dezembro de 2018 a 15 de janeiro de 2019.
<b>Solicitação de isenção da taxa de inscrição</b>	19 a 20 de dezembro de 2018.
<b>Local de Inscrição</b>	<a href="http://www.consulpam.com.br">www.consulpam.com.br</a>
<b>Homologação das Inscrições para os candidatos isentos</b>	09 de janeiro de 2019.
<b>Recursos contra homologação dos candidatos isentos</b>	10 e 11 de janeiro de 2019.
<b>Respostas dos recursos contra a homologação dos candidatos isentos</b>	14 de janeiro de 2019.
<b>Homologação das Inscrições para os candidatos pagantes</b>	21 de janeiro de 2019.
<b>Recursos contra homologação das inscrições</b>	22 e 23 de janeiro de 2019.
<b>Resultado dos recursos contra homologação das inscrições</b>	25 de janeiro de 2019.
<b>Data das Provas Objetivas</b>	17 de fevereiro de 2019.
<b>Horário da Prova</b>	A ser divulgado.
<b>Divulgação dos recursos Gabaritos Preliminares</b>	18 de fevereiro de 2019.
<b>Recursos contra os gabaritos preliminares</b>	19 e 20 de fevereiro de 2019.
<b>Homologação dos candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência.</b>	Até 10 dias após a realização da prova.
<b>Resultado dos recursos interpostos contra os gabaritos preliminares e provas objetivas</b>	08 de março de 2019.
<b>Relação dos candidatos aprovados nas provas objetivas</b>	12 de março de 2019.
<b>Recursos contra a relação dos aprovados</b>	13 e 14 de março de 2019.
<b>Respostas dos recursos</b>	18 de março de 2019.
<b>Demais datas</b>	As demais datas serão marcadas a posteriori através de edital específico

\* Todas as datas são passíveis de serem alteradas.

### CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições estarão abertas no período compreendido de acordo com o CAPÍTULO I – CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

1.1. DA TAXA DE INSCRIÇÃO: CONFIRMAR NA PREFEITURA

1.1.1. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Médio é de **R\$ 40,00**.

**1.2.** O pagamento da inscrição somente poderá ser feito através de boleto bancário gerado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), no período das inscrições.

**1.3.** Os candidatos ao cargo de Agente Comunitário de Saúde devem residir na área onde pretende atuar, desde a data da publicação deste edital, sob pena de ser eliminado do certame.

**2.** O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição e respectivo pagamento do boleto bancário, estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos (Decreto nº. 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional nº. 19, de 04/06/98).

b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação.

c) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino.

d) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral.

e) Possuir, até a data da posse, os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I.

f) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital.

g) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis.

h) Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo.

**3.** A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 2 e seus subitens, deste capítulo, será solicitada no ato da posse.

**3.1.** Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do processo seletivo público.

**4. Para se inscrever**, o candidato deverá, no período das inscrições, proceder da seguinte forma:

**4.1.** Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste Edital.

**4.2.** Preencher seu cadastro no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e gerar boleto bancário para pagamento.

**4.3.** As informações prestadas no cadastro para inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Prefeitura Municipal de Inhumas - GO no direito de excluí-lo do processo seletivo público, caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos.

**4.4.** A isenção, a inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

**5.** O candidato poderá se inscrever para quantos cargos tenha vontade, entretanto, deverá optar por apenas um cargo quando as provas forem aplicadas no mesmo horário. O prejuízo advindo em virtude dessa situação é de inteira responsabilidade do candidato.

**6.** As informações constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição, fornecidas pelo candidato, são de inteira responsabilidade do mesmo, eximindo-se a Prefeitura Municipal e o Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo pretendido, bem como a informação referente à pessoa com deficiência, dentre outros.

**7.** Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou isenção, não serão aceitos:

- a) Alteração do cargo de conhecimento indicado pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou isenção;
- b) Transferências de inscrições ou da isenção do valor da taxa de inscrição entre pessoas;
- c) Transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas;
- d) Alteração de locais de realização das provas;
- e) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.

**8.** A Prefeitura Municipal e o Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como, por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do processo seletivo público.

**9.** Declarações falsas ou inexatas dos dados constantes no Requerimento Eletrônico de inscrição ou falsidade de qualquer declaração, que comprometam a lisura do certame determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa do candidato.

**9.1.** Os candidatos ao cargo agente comunitário de saúde devem residir na área onde pretendem atuar. Caso comprovada a divergência entre o local que reside e o local para o qual se inscreveu, o candidato será eliminado do certame e poderá responder por prestar informações falsas e tentativa de fraude do processo seletivo público.

**10.** No dia estabelecido no CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES para a HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, o candidato deverá entrar no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e acessar a área restrita do candidato para averiguar se sua inscrição foi efetivada. Caso a inscrição conste como não concluída, o candidato deverá entrar em contato com o setor de Coordenação de Concurso do Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada pelo e-mail [recursosconsulpam@gmail.com.br](mailto:recursosconsulpam@gmail.com.br) ou pelos telefones (85) 3224-9369, (85) 3239-4039, (85) 3239-4402, (85) 99746-2050 (TIM), para informar sobre a omissão de seu nome.

**11.** Ao candidato, pertence à irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cadastro para inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.

**12.** Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial ou por conveniência da Prefeitura Municipal de Inhumas - GO.

**13.** Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.

**14.** Para os efeitos deste processo seletivo público, **serão aceitos como documentos de identificação:** as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares; carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal nº. 9.503/97, e passaporte; além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade, como por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC.

**15.** Para os efeitos deste processo seletivo público, **NÃO serão aceitos como documentos de identificação:** certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal nº. 9.503/97 carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados. Este item também se aplica à identificação do eventual procurador do candidato.

**16.** No dia da prova o candidato **deverá portar o documento de identificação indicado na ficha de inscrição.** Caso o candidato apresente documento diferente do que está registrado na ficha de inscrição, o mesmo não poderá ter acesso ao local de prova, mesmo sendo um documento aceito, citado no **item 14.** desse capítulo.

**17.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao processo seletivo público, que serão realizadas no *site* **www.consulpam.com.br.** Não nos responsabilizamos por informações postadas em outros sites.

**18.** A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o processo seletivo público, poder-se-á anular a prova e a nomeação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

## **19. INSCRIÇÕES PARA LACTANTES**

**19.1.** Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do processo seletivo público, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal n.º 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 10.048/2000.

**19.2.** A candidata que seja mãe lactante deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.

**19.3.** A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

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

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

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

**19.7.** A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e a permanência

temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste processo seletivo público.

**19.8.** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” do Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

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

**19.10.** O Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

## **20. O COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO:**

**20.1.** Não será enviado via Correios, Cartão de Identificação do local de provas. A data, o horário e o local da realização das Provas serão disponibilizados em até 05 (cinco) dias úteis antes da data provável de aplicação das provas no endereço eletrônico **www.consulpam.com.br**.

**20.2.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

**20.3.** É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

**20.4.** Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**20.5.** O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste processo seletivo público.

**20.6.** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Convocação para as Provas Objetivas de Múltipla Escolha, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do processo seletivo público.

**20.7.** Para ser incluído, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada imediatamente após a publicação de que trata o item anterior pelo telefone (85) 3224-9369, (85) 3239-4402 e/ou (85) 3239-4039, para ser informado do local onde realizará as provas, onde deverá ser preenchido e assinado, no dia da prova, formulário específico.

**20.8.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**20.9.** Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, ou na sigla do órgão expedidor, constantes do Cartão de Identificação deverão ser comunicados pelo candidato ao aplicador de provas no dia, no horário e no local de realização da Prova Objetiva e constarão na Ata de Ocorrências da sala.

**20.10.** Caso o candidato não comunique o erro de digitação referente a sua data de nascimento em até 48 horas após a aplicação das provas arcará com o prejuízo advindo de tal erro.

**20.11.** Em nenhuma hipótese serão efetuadas, alterações e/ou retificações nos dados informados

pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, relativo ao cargo e nem quanto à condição em que concorre.

**21. Os candidatos poderão solicitar ISENÇÃO do pagamento da Taxa de inscrição conforme Lei 13.656/2018 se:**

a) Comprovarem 2 (duas) doações de sangue no **período de 01 (um) ano anterior data da publicação deste Edital**. Para tanto, deverão preencher normalmente a ficha de inscrição no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e enviar Via Sedex, com Aviso de Recebimento ou entregar pessoalmente o comprovante das duas doações de sangue (ou cópias autenticadas em cartório) junto com a Solicitação de Isenção (ANEXO SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO) e do comprovante de inscrição no Instituto Consulpam, situado à Av. Evilásio Almeida Miranda, 280; Bairro Edson Queiroz – Fortaleza-CE. CEP: 60.834-486 ou na Avenida Paulista, 1765, 7º andar Conj. 72 - Bela Vista, São Paulo, SP, CEP: 01.311-200.

b) Comprovarem seu estado de pobreza através de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda com renda *per capita* de até meio salário mínimo, acompanhado da FICHA CADASTRAL emitida pelo Sistema CadÚnico, constando a renda per capita da família, em atividade, no Programa do Governo Federal. A ficha cadastral deverá ser enviada Via Sedex com Aviso de Recebimento, ou ser entregue pessoalmente, junto com uma cópia sem autenticação do RG, CPF, da Solicitação de Isenção (ANEXO SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO) e do comprovante de inscrição, para o Instituto Consulpam, situado à Av Evilásio Almeida Miranda, 280; Bairro Edson Queiroz – Fortaleza-CE. CEP: 60.834-486 ou na Avenida Paulista, 1765, 7º andar Conj. 72 - Bela Vista, São Paulo, SP, CEP: 01.311-200. A ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará INDEFERIMENTO da isenção do candidato. O envio da documentação deve ser feito no período estipulado no Capítulo I, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada.

**22.** O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

**23.** A declaração falsa ou inexata dos dados do formulário de isenção do valor da taxa de inscrição, fornecidos pelo candidato, ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos, que evidencie má fé, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**24.** Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Deixar de preencher, imprimir, assinar e enviar o Requerimento de Isenção da Taxa dentro do período fixado ou meios distintos dos previstos neste edital;
- b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) Fraudar e/ou falsificar documento;
- d) Não observar os prazos para entrega e postagem do Requerimento de Isenção da Taxa e os documentos e declarações necessários para comprovação da situação financeira que não lhe permita pagar a taxa de inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família.

**25.** Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

**26.** Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor da taxa de inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

**27.** A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição será feita pelo registro da data de entrega ou postagem.



**28.** No dia estabelecido no CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES para a HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES dos candidatos isentos, o candidato deverá entrar no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), e acessar a área restrita do candidato para averiguar se sua isenção foi DEFERIDA. Caso a inscrição conste como INDEFERIDA, o candidato deverá entrar em contato com o setor de COORDENAÇÃO DE CONCURSO DO INSTITUTO CONSULPAM pelo e-mail [recursosconsulpam@gmail.com.br](mailto:recursosconsulpam@gmail.com.br) ou pelos telefones (85) 3224-9369, (85) 3239-4402, (85) 9-9746-2050 (TIM), para informar o ocorrido.

### **CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**1.** Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para os cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme previsão no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações dadas pelo Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e da Lei nº 12.764/12, bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

**2.** Para os cargos que exigem aptidão plena do candidato, será cumprido o que determina o artigo 38, item II, do Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999.

**3.** Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei nº. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula 377 do STJ.

**4.** As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

**5.** É garantido à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste processo seletivo público, desde que as atribuições e aptidões específicas estabelecidas para o cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possui.

**6.** Ressalvadas as condições especiais contidas no Decreto nº. 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão deste processo seletivo público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do processo seletivo público.

**7.** Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência, na forma prevista no Decreto Federal nº 3.298/09.

**8.** Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 10 (dez).

**9.** As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos classificados no processo seletivo público ou aprovados na perícia médica serão preenchidas pelos candidatos de ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

**10.** Para concorrer às vagas reservadas e ter as condições especiais atendidas, a pessoa com

deficiência deverá, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção proceder da seguinte forma:

- a) Informar se possui deficiência;
- b) Manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas as pessoas com deficiência;
- c) Selecionar o tipo de deficiência;
- d) Informar se necessita de condições especiais para a realização das provas;
- e) Entregar laudo médico original ou cópia autenticada ao fiscal de sala no dia da prova objetiva;
- f) Não concorrerá à vaga de Pessoa com Deficiência o candidato que não entregar o laudo médico ao fiscal de sala.

**11.** A pessoa com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas deverá entregar laudo médico ao fiscal de sala, em original ou em cópia autenticada em Cartório, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), com a provável causa da deficiência ou Certificado de Homologação de Readaptação ou Habilitação Profissional emitido pelo INSS.

**12.** O laudo médico deve conter todas as informações necessárias que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, combinado com o enunciado da Súmula nº 377, do STJ, de 22 de abril de 2009 e, em especial, a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

**13.** O laudo médico será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, combinado com o enunciado da Súmula nº 377, do STJ, de 22 de abril de 2009, bem como para assegurar previsão de adaptação da prova do candidato.

**14.** O laudo médico terá validade somente para este processo seletivo público e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade do Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada.

**15.** O resultado final deste processo seletivo público será feito em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos - ampla concorrência, inclusive com o nome dos candidatos com deficiência e, a segunda, somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.

**16.** A ordem de convocação dos candidatos com deficiência, relativa ao cargo para o qual concorreu, dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 11ª vaga, a 2ª vaga será a 20ª vaga, a 3ª vaga será a 30ª vaga e assim sucessivamente, para futuras vagas destinadas às pessoas com deficiência e providas durante o prazo de validade do processo seletivo público.

**17.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

**18.** As pessoas com deficiência classificadas em todas as etapas deste processo seletivo público, que vierem a ser convocadas para os procedimentos pré-admissionais, serão submetidas, à avaliação médica, destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições a serem desempenhadas nos respectivos cargos, em conformidade com legislação específica, sem nenhuma diferença dos candidatos não deficientes, considerando as exigências físicas e aptidões necessárias para exercer as atividades

inerentes ao cargo.

**19.** O candidato que, após a avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula nº377, do Superior Tribunal de Justiça – STJ, de 22 de abril de 2009, permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação do emprego para o qual se inscreveu.

**20.** A inobservância do disposto nos subitens anteriores acarretará a exclusão do candidato do quantitativo de vagas reservadas aos candidatos com deficiência e sua inclusão apenas na listagem geral dos candidatos por cargo, caso não tenha sido eliminado deste processo seletivo público. A Prefeitura Municipal de Inhumas - GO convocará, então, o próximo candidato com deficiência ou o próximo da lista geral por cargo, caso a listagem de pessoas com deficiência do referido cargo já se tenha esgotado.

**21.** A pessoa com deficiência que não preencher os campos específicos do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, e não cumprir o determinado nesse Edital, inclusive no que concerne à entrega do laudo médico, terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**22.** Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:

- a) Não entregar o laudo médico;
- b) Entregar o laudo médico fora do prazo estabelecido;
- c) Entregar o laudo médico sem data de expedição ou com data de expedição superior a 90 (noventa) dias antes do término das inscrições;
- d) Entregar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;
- e) Entregar laudo médico que não contenha informações que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, combinado com o enunciado da Súmula nº 377, do STJ, de 22 de abril de 2009.

**23.** A relação dos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência será publicada no *site* **www.consulpam.com.br** até 10 dias após a realização das provas.

**24.** Será indeferido qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes deste Edital e seus anexos, para inscrição nesta condição.

**25.** Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

**26.** A pessoa com deficiência poderá requerer, no ato do preenchimento do Formulário de Inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, conforme previsto artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações. As condições especiais de realização das provas poderão ser requeridas tanto por pessoas com deficiência quanto por pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenham necessidade.

**27.** Dentro das possibilidades técnicas e verificada a legalidade e viabilidade da solicitação do candidato na forma deste Edital, será garantido à pessoa com deficiência a realização de provas adaptadas de acordo com o tipo de deficiência apresentada pelo candidato, a fim de que este possa prestar o processo seletivo público em condições de igualdade com os demais.

**28.** A pessoa com deficiência que necessitar transcrever a prova, deverá indicar que necessita de

auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Prefeitura Municipal de Inhumas - GO e o Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

**29.** A pessoa com deficiência que necessitar de Tempo Adicional para a realização das provas, além de indicar essa necessidade no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, deverá enviar ou entregar o laudo médico acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal n.º 3.298/1999. A entrega do laudo poderá ser feita ao fiscal de sala.

**30.** A pessoa com deficiência visual (cega ou amblíope) poderá solicitar fiscal leitor ou ampliada, neste último caso, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 16.

**31.** A pessoa com deficiência auditiva que solicitar condições especiais será oferecido intérprete de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova. Não será permitido o uso de aparelhos auditivos no interior do local de prova.

**32.** A pessoa com deficiência que não requerer as condições especiais no prazo e forma previstas neste Edital, sejam quais forem os motivos alegados, será de sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

#### **CAPÍTULO IV - DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**

**1.** O processo seletivo público constará:

**1.1. Prova Objetiva** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

**1.2. Curso de Formação** de caráter eliminatório para todos os cargos.

#### **CAPÍTULO V - DAS PROVAS OBJETIVAS**

**1.** A Prova Objetiva será realizada no município de Inhumas - GO, conforme descrito abaixo:

**1.1.** A Prefeitura Municipal de Inhumas- GO e o Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos residentes ou domiciliados em Inhumas - GO ou em outro município, que exija o deslocamento para a realização das provas.

**1.2.** O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horário, definidos no Cartão de Identificação.

**1.3.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

**1.4.** Não haverá segunda chamada para as provas em qualquer das fases. A ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive doença ou atraso, implicará na sua eliminação do processo seletivo público.

**1.5.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com uma hora de antecedência, munido do documento de identificação informado no ato da inscrição e o Comprovante de Inscrição emitido na página do candidato dentro do *site* [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), sem os quais não terá acesso ao local da prova.

**1.6.** Nos locais de realização das provas, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pela empresa responsável pela realização do processo seletivo público, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após este momento.

**1.7.** Faltando 20 minutos para o início das provas, os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato.

**1.8.** Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de realização das provas, decorridas 1h (uma hora) do início de aplicação das mesmas, sendo que, após decorridas 1h30 (uma hora e trinta minutos) do início da aplicação das provas, estes poderão levar consigo o Caderno de Prova, por motivo de segurança.

**1.9.** O candidato que, por qualquer motivo se recusar a permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no **item 1.8.** terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do processo seletivo público.

**1.20.** Os 3 (três) últimos candidatos em sala somente poderão deixar a sala de provas juntos, após verificarem o correto armazenamento dos Cadernos de Provas e Folhas de Respostas em invólucros específicos, além de assinarem Atas com os respectivos números de lacres, atestando a idoneidade da aplicação das provas.

**1.21.** O candidato que não cumprir o disposto no **item 1.8.**, insistindo em sair da sala de realização das provas sem cumprir o determinado no item anterior, deverá assinar termo constando os motivos do descumprimento. O Termo será enviado à Comissão do processo seletivo público para providências e o candidato poderá ser eliminado do processo seletivo público, garantidos o contraditório e a ampla defesa, caso o candidato se negue a assinar o referido Termo, este será assinado e testemunhado por 2 (dois) outros candidatos, pelos fiscais e pelo Coordenador de Prédio local.

**1.22.** A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, três candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

**1.23.** A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.

**1.24.** Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

**1.25.** O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios que não os permitidos nesse Edital e seus anexos, especificados na capa da prova.

**1.26.** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada.

**1.27.** Não será permitida a entrada de candidato no estabelecimento onde serão aplicadas as provas após o fechamento dos portões e, nessa hipótese, o candidato será automaticamente eliminado desse processo seletivo público.

**1.28.** O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para início de realização das provas,

munido do original de documento de identidade oficial com foto, que tenha sido indicado no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou de Isenção, de caneta esferográfica de ponta grossa (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente e preferencialmente, do Cartão de Identificação ou do boleto original quitado com comprovante de pagamento.

**1.29.** Os candidatos não poderão utilizar-se, em hipótese alguma, de lapiseira, lápis, borracha, corretivos ou lápis-borracha ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.

**1.30.** Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente inscrito e munido de seu documento de identidade, sendo exigida a apresentação do documento original e válido, não sendo aceita cópia, mesmo que autenticada.

**1.31.** Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original no dia e no local das provas. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste processo seletivo público, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, juntamente com Boletim de Ocorrência (BO) informando a perda do documento de identificação emitido em até 15 dias antes da data da prova.

**1.32.** O comprovante de pagamento de inscrição e o Cartão de Identificação, por si só, não será aceito para a identificação do candidato.

**1.33.** São considerados documentos de identidade, válidos: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas pelo órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho que contenha o número do RG; carteira nacional de habilitação com fotografia (modelo novo).

**1.34.** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal n.º 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

**1.35.** O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

**1.36.** Não serão aceitos documentos de identificação com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**1.37.** O candidato que não apresentar o documento de identidade oficial e válido que foi informado no formulário de inscrição eletrônica, não poderá fazer a prova.

**1.38.** Uma vez dentro do prédio onde fará a prova, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, bem como, consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, onde somente poderá deixar a sala de realização da prova mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob fiscalização da equipe de aplicação de provas.

**1.39.** Dentro do prédio onde fará a prova, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, *paggers*, *bip*, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de

consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

**1.40.** Caso algum aparelho emita qualquer som, o candidato poderá ser eliminado do processo seletivo público.

**1.41.** O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos objetos não permitidos neste edital, mesmo que desligados, terá a ocorrência registrada em Ata, que será avaliada pela Comissão do processo seletivo público da Prefeitura Municipal de Inhumas - GO podendo ser eliminado do processo seletivo público.

**1.42.** É vedado o ingresso de candidato na sala de provas portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua a respectiva autorização de porte.

**1.43.** O Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos. Todos os pertences ficam de posse do candidato. Recomendamos que o candidato leve apenas os objetos permitidos neste edital como documento de identificação com foto, Cartão de identificação, comprovante de pagamento e caneta com corpo transparente. O Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada e a Prefeitura Municipal de Inhumas - GO não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem aos objetos dos candidatos.

**1.44.** Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, porventura, entregues ao Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos-ECT.

**1.45.** Para garantir a segurança do processo seletivo público, o candidato será submetido a detector de metais dentro do prédio onde realizará as provas.

**1.46.** Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

**1.47.** Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação das provas, serão observadas as condições abaixo:

**a)** As instruções constantes nos Cadernos de Provas e nas Folhas de Respostas, bem como, as orientações e instruções expedidas pelo Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato;

**b)** O candidato deverá assinar a Lista de Presença e as Folhas de Respostas de acordo com aquela constante no seu documento de identidade;

**c)** A ausência da digital e da assinatura do candidato nas Folhas Respostas acarretará na eliminação do processo seletivo público;

**d)** Uma vez fora da sala, o candidato não poderá regressar para assinar ou colocar a digital no cartão-resposta;

**e)** Somente serão permitidos assinalamentos nas Folhas de Respostas feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica ponta grossa (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas as pessoas com deficiência;

**f)** Não haverá substituição das Folhas de Respostas por erro do candidato, salvo em situação que o Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada julgar necessário;

**g)** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar suas Folhas de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua

correção;

**h)** Será considerada nula as Folhas de Respostas das Provas que estiverem marcadas ou escritas, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade;

**i)** Ao terminar o tempo máximo determinado neste Edital para a realização das provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o Caderno de Provas e as Folhas de Respostas das provas, devidamente preenchidas e assinadas;

**j)** O Caderno de Provas poderá ser devolvido para o candidato se tiverem se passado metade do tempo previsto para a realização das provas e se não estiver faltando nenhuma folha, ou parte dela. A ausência de folhas ou partes da prova acarretará na eliminação do candidato.

**k)** Na correção das Folhas de Respostas, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com rasuras ou com mais de uma opção assinalada;

**l)** Ao terminarem as Provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros;

**m)** No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação;

**1.48.** Poderá ser eliminado do processo seletivo público, garantidos o contraditório e a ampla defesa, o candidato que:

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados;
- b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento de identidade informado no Formulário Eletrônico de Inscrição ou Isenção ou quaisquer dos documentos oficiais equiparados juntamente com Boletim de Ocorrência informando da perda do documento informado no ato da inscrição;
- d) Estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este processo seletivo público;
- e) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
- f) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes de decorrida 1h (uma hora) de seu início.
- g) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- h) For surpreendido usando e/ou portando algum dos objetos proibidos por este edital;
- i) Não prender os cabelos longos deixando à mostra as orelhas;
- j) Não entregar os Cadernos de Provas e as Folhas de Respostas ao terminar a duração de realização das provas.
- k) Fizer anotação de informações relativas às questões da prova e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- l) Ausentar-se da sala de prova, portando as Folhas de Respostas e/ou Cadernos de Provas;
- m) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do processo seletivo público;
- n) Não permitir a coleta de sua assinatura;
- o) Recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal e de coleta da impressão digital;
- p) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- q) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- r) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- s) Tratar com, falta de urbanidade, examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- t) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora, da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;



u) Deixar de atender as normas contidas nos Cadernos de Provas e nas Folhas de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada.

**1.49.** Caso ocorra alguma situação prevista nesse Edital, o Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para a Prefeitura Municipal de Inhumas - GO, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

**1.50.** As questões, os gabaritos e os cadernos de prova das Provas Objetivas serão publicados no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), até o 2º (segundo) dia útil subsequente à realização das provas.

**1.51.** A **Prova Objetiva** versará de questões de múltipla escolha, sendo: A, B, C, D; de acordo com conteúdo indicado no **Anexo III**.

**1.52.** A duração das Provas será de (3) três horas com início e término a serem divulgados. A entrada dos candidatos será permitida até 20 (vinte) minutos antes do início das provas.

**1.53.** O tempo de duração das provas abrange a distribuição das provas, a assinatura da Folha de Respostas e a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas oficial.

**1.54.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo, por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.

**1.55.** Considerar-se-á **APROVADO** nas Provas Objetivas o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50% (cinquenta) por cento na Prova Objetiva de conhecimentos gerais e conhecimentos específicos.

**1.56.** Nas Provas Objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no Cartão-Resposta. Será nula a questão em que for assinalada mais de uma resposta, ainda que legível, ou que contenha emenda ou rasura, não sendo computada a resposta que não for transferida para o cartão-resposta.

**1.57.** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.

**1.58.** O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta somente com caneta esferográfica preta ou azul. É proibido o uso de lápis e borracha.

**1.59.** Será considerado aprovado nas Provas Objetivas o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da Prova Objetiva em conformidade com o ANEXO II.

**1.60.** Será excluído deste processo seletivo público, o candidato que não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acertos exigidos para a aprovação conforme o item **1.59**.

**1.61.** Acarretará a eliminação do processo seletivo público, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao processo seletivo público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

**1.62.** Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do processo seletivo público, o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como, a sua autenticidade, poderá ser solicitado quando da aplicação da prova objetiva, a autenticação digital em local apropriado.

**1.63.** O gabarito preliminar das provas será publicado no *site* **www.consulpam.com.br** um dia após a realização das provas.

**1.64.** Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

## CAPÍTULO VI – DO CURSO DE FORMAÇÃO

1. Após a divulgação da relação dos aprovados nas Provas Objetivas, O Instituto Consulpam convocará os candidatos aprovados em todos os cargos para participarem do curso introdutório de Formação inicial e continuada nos termos do inciso II do artigo 6º e inciso I do artigo 7º, ambos da Lei Federal n.º 11.350/06.
2. Serão convocados para o curso, os candidatos aprovados na prova escrita de múltipla escolha em número de **três vezes o limite de vagas e terá caráter ELIMINATÓRIO**.
3. O curso de formação terá 40h/a.
4. Será divulgado edital de convocação, que estabelecerá o prazo para a matrícula. Os candidatos convocados que não efetivarem suas matrículas no curso de formação serão considerados desistentes e eliminados do processo seletivo. Havendo desistências, deverão ser convocados, em igual número de desistentes, candidatos aprovados para se matricularem no curso de formação, obedecida a ordem de classificação.
5. Será divulgado edital, com aviso no *site* **www.consulpam.com.br**, contendo todas as especificações do curso como: carga horária, datas, locais, horários e demais regras pertinentes ao curso.
6. O candidato deverá ter o mínimo de 75% de presença no curso de formação. Ao atingir 26% de falta, o candidato será eliminado do processo seletivo, independentemente da apresentação de atestados médicos ou outros.
7. No quesito de NOTAS, considera-se aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50 pontos na avaliação do curso. Ao atingir a pontuação mínima exigida, o candidato receberá o parecer APTO. O candidato que não atingir a pontuação mínima ou não tiver o mínimo de presença previsto em edital, receberá o parecer INAPTO.

## CAPÍTULO VII - DA CLASSIFICAÇÃO

1. A Classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas através das fórmulas previstas no **Anexo V**.
2. A Classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente nas médias aritméticas obtidas no conjunto das provas, através de publicação no *site* **www.consulpam.com.br**.
3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará sucessivamente:
  - a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo público, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
  - b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.
  - c) O candidato que obtiver maior nota na prova de Títulos.
  - d) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais.
  - e) O candidato de mais idade.
  - f) O candidato que tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440 do Código de Processo Penal). A comprovação desse quesito deverá ser feito junto com a entrega dos Títulos através de cópia autenticada do documento comprobatório.

## CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS

1. Caberá recurso fundamentado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, dirigido em única e última instância à Banca Examinadora do Instituto Consulpam contra todas as decisões proferidas no âmbito desse processo seletivo público, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:
  - a) Indeferimento da inscrição;
  - b) Indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrer na condição de pessoa com deficiência;
  - c) Questões da prova objetiva de múltipla escolha e gabaritos preliminares;
  - d) Totalização dos pontos obtidos na Prova Objetiva de múltipla escolha, desde que se refira a erro de cálculo das notas e classificação preliminar;
  - e) Decisões proferidas durante o processo seletivo público que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
  
2. O prazo para a interposição de recursos será de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do objeto do recurso.
  
3. No *site* **www.consulpam.com.br**, o Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada informará todas as instruções para Interposição dos recursos.
  
4. No caso de recurso previsto contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição, o recurso deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, da cópia legível do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, bem como de toda a documentação e informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.
  
5. O recurso deverá ser encaminhado ao Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada por uma das seguintes formas:
  - a) enviado via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), endereçado ao Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada – Av. Evilásio Almeida Miranda, nº 280 – Edson Queiroz - CEP 60.834-522 – Fortaleza/CE, com os custos correspondentes por conta do candidato.
  - b) enviado via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), endereçado ao Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada, na Avenida Paulista, 1765, 7º andar Conj. 72 - Bela Vista, São Paulo, SP, CEP: 01311-200, com os custos correspondentes por conta do candidato.
  - c) Ou outras publicadas a posteriori em Edital Complementar.
  
6. Os recursos deverão obedecer às seguintes especificações:
  - a) Ser preferencialmente digitado;
  - b) Com indicação do número da questão impugnada, da resposta do gabarito oficial e da resposta marcada pelo candidato ou procedimento que está sendo contestado/recorrido;
  - c) Em folhas separadas, com uma capa conforme modelo disponibilizado para cada questão recorrida/objeto, nota ou procedimento, ou seja, cada questão/objeto recorrido deverá ser apresentado em folha separada, todos os recursos do mesmo candidato poderão ser entregues em um único envelope;
  - d) Com identificação do candidato;
  - e) Com argumentação lógica, consistente e acrescida da indicação bibliográfica pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.
  
7. Caso os documentos de interposição de recurso não cheguem ao Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada por questões de tempo estimado pelos Correios ou devido a algum

problema como greve, dentre outros, fica o Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada isento da obrigatoriedade de avalia-lo.

**8.** Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado.

**9.** Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) Forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para o recurso;
- f) Forem apresentados para terceiros;
- g) Interpostos coletivamente;
- h) Cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- i) Cópia idêntica de outro(s) recurso(s).

**10.** Não serão conhecidos os recursos ilegíveis.

**11.** A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso será publicada conforme previsto neste Edital e disponibilizada nos endereços eletrônicos do Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada no *site* **www.consulpam.com.br** e terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

**12.** A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**13.** A fundamentação da decisão relativa ao recurso estará disponível para consulta no *site* **www.consulpam.com.br**.

**14.** Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

**15.** Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.

**16.** Na ocorrência de anulação de questão ou alteração do gabarito oficial, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

## **CAPÍTULO IX - DAS PUBLICAÇÕES**

**1.** A Prefeitura Municipal de Inhumas - GO publicará no Diário Oficial do Estado e Jornal de grande circulação no Estado e no *site* **www.consulpam.com.br**:

**1.1.** Aviso de Edital nº 01/2018 do processo seletivo público.

**1.2.** Decreto de homologação do processo seletivo público.

**2.** A Prefeitura Municipal de Inhumas - GO e o Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada publicarão no *site* **www.consulpam.com.br**.

**2.1.** Aviso de Editais Complementares.

- 2.2. Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do processo seletivo público.
- 2.3. Lista de inscrições indeferidas/impedidas.
- 2.4. Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas, para prestação da prova.
- 2.5. Gabaritos.
- 2.6. Resultado dos recursos.
- 2.7. Demais atos pertinentes ao certame.

## **CAPÍTULO X- DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**

1. A Homologação do processo seletivo público será feita por Ato do Prefeito Municipal de Inhumas- GO, mediante relatório sobre as fases do mesmo, preparado pelo Órgão competente e constará dele:

- a) Cópia do Edital.
- b) Cópia dos Atos designativos da Comissão Coordenadora.
- c) Lista de aprovação por ordem decrescente da Pontuação Final obtida em conformidade com o Anexo VI.
- d) Ocorrências havidas durante a realização do processo seletivo público.
- e) Parecer final do Órgão ou setor Competente e responsável pelo processo seletivo.
- f) Parecer da Comissão Coordenadora do processo seletivo público.

## **CAPÍTULO XI - DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

1. O provimento dos cargos dependerá do atendimento às exigências legais para a investidura no emprego e dar-se-á por nomeação da Prefeitura Municipal de Inhumas- GO, por ato individual ou coletivo e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado no *site* **www.consulpam.com.br**.

2. Os candidatos aprovados serão nomeados a critério da Administração, conforme o número de vagas disponíveis, obedecida a ordem classificatória.

### **3. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS**

3.1. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste processo seletivo público deverão se submeter aos exames médicos pré-admissionais.

3.2. O candidato, aprovado dentro do quantitativo de vagas previsto para cada emprego, será convocado para apresentar os exames laboratoriais e de imagem, conforme relacionado:

- a) Hemograma completo;
- b) Colesterol (HDL);
- c) Colesterol (LDL);
- d) Colesterol Total;
- e) Creatina;
- f) Fosfatase Alcalina;
- g) Glicemia;
- h) Grupo Sanguíneo + Fator RH;
- i) Parasitológico de Fezes;
- j) Raio X de tórax PA;
- k) Sumário de Urina;
- l) TGO;
- m) TGP;
- n) Triglicerídios;
- o) Ureia;
- p) VDRL.

- 3.3.** Os exames laboratoriais e de imagem serão realizados às expensas do candidato.
- 3.4.** Os exames descritos no subitem 3.2 deste Edital poderão ser realizados em laboratórios de livre escolha do candidato e somente terão validade se realizados dentro de 30 (trinta) dias anteriores à nomeação e posse.
- 3.5.** Nos resultados dos exames descritos neste Edital e seus Anexos, deverão constar o nome do candidato e a identificação dos profissionais que os realizaram.
- 3.6.** Não serão aceitos resultados de exames emitidos pela Internet sem assinatura digital, fotocopiados ou por fac-símile (fax).
- 3.7.** No exame de aptidão física e mental todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.
- 3.8.** O candidato que for considerado inapto nos exames médicos pré-admissionais, poderá recorrer da decisão à Prefeitura Municipal de Inhumas - GO, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data em que se tornar público o resultado da inaptação ao candidato.
- 3.9.** Decorrido o prazo para interposição do recurso de que trata o subitem 3.8 deste Capítulo, sem que o candidato se manifeste e sendo considerado inapto em quaisquer dos exames médicos pré-admissionais, o mesmo estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.
- 3.10.** O recurso referido no subitem 3.8 deste capítulo suspende o prazo legal para a posse do candidato.

#### **4. DOS EXAMES APLICÁVEIS AOS CANDIDATOS INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA:**

- 4.1.** Os candidatos inscritos como pessoas com deficiência, aprovados e nomeados neste processo seletivo público, além de apresentarem os exames médicos especificados no item 3 deste Capítulo, serão convocados para se submeter à perícia para a caracterização da deficiência, para a avaliação de aptidão física e mental, além da verificação da compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função do emprego para o qual concorre, através da Perícia Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Inhumas - GO.
- 4.2.** Os candidatos com deficiência deverão comparecer à perícia médica oficial munidos de **exames e laudos originais** emitidos com antecedência máxima de **30 (trinta)** dias da data de sua realização, comprobatórios da espécie e do grau ou nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID.
- 4.3.** A critério da perícia poderão ser solicitados exames ou laudos complementares para a constatação da deficiência, da aptidão ou da compatibilidade com a função do emprego para a qual concorre.
- 4.3.1.** A perícia será realizada para verificar:
- a) se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004;
  - b) se o candidato se encontra apto do ponto de vista físico e mental para o exercício das atribuições do cargo;
  - c) se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função do cargo para a qual concorre.
- 4.4.** O candidato somente será submetido à etapa da perícia médica se for considerado apto e deficiente.
- 4.5.** Serão habilitados para ingressar nas vagas reservadas a pessoas com deficiência, os candidatos que se enquadrarem no disposto deste Edital e seus Anexos.
- 4.6.** Concluindo a perícia pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ingressar nas vagas reservadas, o candidato será excluído da relação de

candidatos com deficiência, mantendo a sua classificação na lista de candidatos de ampla concorrência, sendo assegurados o contraditório e ampla defesa.

## **5. DO PROVIMENTO DO CARGO - NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO.**

**5.1.** Concluído o processo seletivo público e homologado o resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do processo seletivo público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

**5.2.** A nomeação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do processo seletivo público.

**5.3.** O candidato nomeado deverá apresentar obrigatoriamente, no ato da convocação para posse:

- 1) Fotocópia e original da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 2) Apresentar o diploma ou certificado exigido para o cargo, conforme a qualificação indicada no Anexo I, parte integrante deste Edital
- 3) Fotocópia e original do Título de Eleitor (com o comprovante de votação na última eleição);
- 4) Fotocópia e original do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação (situação regular), se do sexo masculino;
- 5) Fotocópia e original da Carteira de identidade;
- 6) Fotocópia e original da Certidão de nascimento dos dependentes (filhos menores de 21 anos, solteiros), se for o caso;
- 7) Fotocópia e original do comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou declaração de que nunca fez cadastro;
- 8) Fotocópia e original (frente e verso) da folha constando o número da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (suprimir);
- 9) Fotocópia e original do comprovante de residência (Para os ACS a mudança de residência do candidato da área de atuação implica em dissolução do vínculo de trabalho);
- 10) Fotocópia e original do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- 11) Duas fotos 3x4 recentes;
- 12) Laudo Médico favorável, fornecido por médico da Prefeitura Municipal de Inhumas - GO, atestando a capacidade física e mental do candidato para o exercício do cargo;
- 13) No caso da pessoa com deficiência, amparada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, relatório médico da Prefeitura Municipal de Inhumas - GO;
- 14) Todos exames laboratoriais e de imagem solicitados neste Edital e seus anexos;
- 15) Declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal, conforme art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- 16) Declaração de bens e valores atualizada até a data da posse;
- 17) Declaração de que não é aposentado por invalidez.

**5.5.** O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**5.6.** Deverão ser aceitos os protocolos de requerimento de Certidões quando se verificar que, solicitadas a tempo, ainda não foram expedidas no prazo Legal de 15 (quinze) dias, contados dos registros nos órgãos expedidores.

**5.7.** Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos especificados no subitem neste Edital e seus Anexos.

**5.8.** Poderão ser exigidos pelo da Prefeitura Municipal de Inhumas- GO, no ato da posse, outros documentos, além dos relacionados neste Edital, que se fizerem necessários para a posse no cargo público efetivo.

**5.9.** Após tomar posse, o candidato passará à condição de servidor público e deverá entrar em exercício no prazo de 15 dias, e permanecer no cargo por um período mínimo de 3(três) anos no serviço onde for designado no ato da posse, só podendo ser transferido nesse período por interesse da administração.

**5.10.** O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de relocação, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

**5.11.** Entrando em exercício o candidato aprovado nas vagas destinadas às pessoas com deficiência ser-lhe-á garantida a devida adaptação dos cursos de formação ofertados e do estágio probatório a ser cumprido, conforme a deficiência apurada.

## **CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**1.** A Prefeitura Municipal de Inhumas- GO e o Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste processo seletivo público.

**2.** Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste processo seletivo público, poderão ser obtidas no Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada, cito: Avenida Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz - Fortaleza- CE, no horário das 09h00 às 12h00 e das 13h30 às 16h00 (exceto sábados, domingos e feriados), ou pelo telefone (85) 3224-9369/32394402 ou no *site* **www.consulpam.com.br**.

**3.** Após a data de homologação do processo seletivo público, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as nomeações dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecido pelo endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Inhumas- GO e do Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada.

**4.** Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas ao resultado, nota ou classificação deste processo seletivo público.

**5.** A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da Prefeitura Municipal de Inhumas- GO e do Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este processo seletivo público.

**6.** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este processo seletivo público, que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal de Inhumas- GO, divulgados por meio do Diário Oficial ou no *site* **www.consulpam.com.br**.

**7.** A Prefeitura Municipal de Inhumas- GO e do Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada não emitirão certificado de aprovação neste processo seletivo público, valendo também, como tal, as publicações oficiais.

**8.** O resultado final do presente processo seletivo público, publicado no *site* **www.consulpam.com.br**, será o documento válido para comprovar aprovação, classificação e notas neste processo seletivo público.

**9.** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos e exames médicos, pedidos de isenção, títulos e de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste Edital.



**10.** A análise dos recursos será de responsabilidade do Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada.

**11.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

**12.** Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega pedidos de isenção, laudos médicos e títulos e/ou outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com dia de funcionamento normal da Prefeitura Municipal de Inhumas- GO e do Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada.

**13.** A comprovação da tempestividade dos pedidos de isenção, laudos médicos, títulos, recursos e/ou outros documentos será feita, quando encaminhados por Sedex ou carta com AR, pela data de postagem constante no envelope e, quando entregues pessoalmente, por protocolo de recebimento atestando exclusivamente a entrega do envelope. No protocolo, constarão o nome do candidato, a inscrição, o nome e o código do emprego/processo para o qual concorre e a data de entrega do envelope. O conteúdo do envelope entregue pessoalmente ou encaminhado via correios é de exclusiva responsabilidade do candidato.

**14.** Não serão considerados os recursos, laudos médicos, pedidos de isenção, títulos ou outros documentos encaminhados via fax, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital, assim como aqueles apresentados fora dos prazos determinados neste Edital.

**15.** Não será admitida a complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos, tais como recursos, pedidos de isenção, laudos médicos, títulos e de quaisquer outros documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.

**16.** Não serão disponibilizadas ao candidato cópias e/ou devolução de laudos médicos, recursos, pedidos de isenção, títulos e/ou de quaisquer outros documentos entregues, ficando a documentação sob a responsabilidade do Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada até o encerramento do processo seletivo público, quando então serão entregues definitivamente a Prefeitura Municipal de Inhumas- GO, para guarda desse material.

**17.** O Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativos a processo seletivo público anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direitos público ou privado.

**18.** A Prefeitura Municipal de Inhumas- GO e o Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste processo seletivo público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

**19.** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este processo seletivo público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**20.** Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no subitem 19 deste capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

**21.** É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado, até a publicação do Resultado Final junto o Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada e após homologação e validade do processo seletivo público, junto à Prefeitura

Municipal de Inhumas - GO, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.

**22.** A Prefeitura Municipal de Inhumas- GO e o Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento ou envio das correspondências, recebidas ou não, em decorrência de:

- a) insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço por ele fornecidos.
- b) correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
- c) correspondência recebida por terceiros.
- d) falhas ou paralizações nos serviços dos Correios.

**23.** A atualização de dados pessoais junto ao Prefeitura Municipal de Inhumas- GO e o Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do processo seletivo público, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

**24.** Será excluído do processo seletivo público, o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- c) For responsável por falsa identificação pessoal;
- d) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do processo seletivo público;
- e) Não devolver, integralmente, o material recebido no dia de realização das provas;
- f) Efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital; e
- g) Não atender às determinações regulamentares do Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada, pertinentes ao processo seletivo público.

**25.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada e o candidato será, automaticamente, eliminado do processo seletivo público, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**26.** Após o término do certame, o Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada encaminhará toda documentação referente a este processo seletivo público à Prefeitura Municipal de Inhumas- GO, para arquivamento.

**27.** Será admitida a impugnação do Edital normativo do processo seletivo público interposta impreterivelmente, formalmente escrita, até o quinto dia corrido à data de publicação do Edital e será julgada pela Prefeitura Municipal de Inhumas- GO, ouvida o Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada, no que couber.

**29.** A impugnação deverá ser dirigida ao Presidente da Comissão do processo seletivo público e entregue ou enviada ao o Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada em envelope fechado por uma das seguintes formas:

- a) Protocolada pessoalmente pelo candidato ou por terceiro no endereço: Av. Evilásio Almeida Miranda, nº 280– Edson Queiroz - Fortaleza/CE, das 9h às 12h ou das 13h30min às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados ou protocolado, pessoalmente ou por terceiros, no endereço Avenida Paulista, 1765, 7º andar Conj. 72 - Bela Vista, São Paulo, SP, CEP: 01311-200 (exceto sábados, domingos e feriados);
- b) Via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postada nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçada a CONSULPAM no endereço: Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz – Fortaleza/CE – CEP:

60.834-522 ou para Avenida Paulista, 1765, 7º andar Conj. 72 - Bela Vista, São Paulo, SP, CEP: 01311-200. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no item 28 deste Capítulo.

**30.** Ocorrendo fato ou situação não prevista, que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, a Prefeitura Municipal de Inhumas- GO reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão através de publicação, na forma prevista neste Edital e divulgação no *site* **www.consulpam.com.br**.

**31.** Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, trabalhos de parto ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, exames e/ou avaliações ou diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da coordenação na aplicação das provas, exames e/ou avaliações.

**32.** A Prefeitura Municipal de Inhumas- GO e o Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada eximem-se das despesas e reembolso com deslocamento dos candidatos nos dias de realização das provas, exames, avaliações, contratação de qualquer natureza relativa à participação dos candidatos neste processo seletivo público.

**33.** A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do processo seletivo público.

**34.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste Edital.

**35.** Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de acompanhamento do processo seletivo público constituída pela Prefeitura Municipal de Inhumas- GO e pelo Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada, no que a cada uma couber, sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa ao candidato.

**36.** Os atos referentes a este Edital quando praticados por meio de procurador deverão ser acompanhados por instrumento público de procuração com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.

**37.** O presente Edital e eventuais alterações posteriores serão publicados por meio da afixação nos quadros de avisos do saguão da Prefeitura Municipal de Inhumas- GO, com a publicação de extratos no Diário Oficial do Estado e ainda divulgada no *site* do Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada **www.consulpam.com.br**.

Inhumas- GO, 16 de novembro de 2018.

**Abelardo Vaz Filho**  
**Prefeito Municipal**

**MANUAL DO CANDIDATO  
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2018  
ANEXO I**

**QUADRO GERAL DE VAGAS PERMANENTES**

Cód.	Emprego	Carga Horária	Requisitos/ Escolaridade	Vencimento Base (R\$)	Vagas Ampla concorrência	Vagas PCD	Cadastro de Reservas
01	Agente de Combate às Endemias	40/semanal	Nível Médio Completo	R\$ 1.014,00	10	01	20
02	Agente Comunitário de Saúde - JOÃO RIBEIRO DE CASTRO	40/semanal	Nível Médio Completo	R\$ 1.014,00	07	01	14
03	Agente Comunitário de Saúde - JOVIANO LOBO	40/semanal	Nível Médio Completo	R\$ 1.014,00	03	-	06
04	Agente Comunitário de Saúde - TUFI SAHIUM	40/semanal	Nível Médio Completo	R\$ 1.014,00	02	-	04
05	Agente Comunitário de Saúde - ELIAS SEBBA	40/semanal	Nível Médio Completo	R\$ 1.014,00	08	01	16
06	Agente Comunitário de Saúde - ABDCARI CALIL RIME	40/semanal	Nível Médio Completo	R\$ 1.014,00	04	-	06
07	Agente Comunitário de Saúde - GENESY SOYER	40/semanal	Nível Médio Completo	R\$ 1.014,00	05	-	12
08	Agente Comunitário de Saúde - VILA MUTIRÃO	40/semanal	Nível Médio Completo	R\$ 1.014,00	01	-	03

**ÁREAS DE ATUAÇÃO DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE**

UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	SETORES DE ABRANGÊNCIA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEIS
JOÃO RIBEIRO DE CASTRO	TARUMÃ, SANTANA, ELDORADO, JOÃO COUTO, VALE AZUL II, TEODORO ALVES, JOSE ANTONIO FERREIRA I E II, NOSSO TETO, AMELIO ALVES, VALE AZUL I.	08
JOVIANO LOBO	SALEIRO, JARDIM RAIOS DE SOL, SOLAR PARK, PÔR DO SOL, RAIZA.	03
TUFI SAHIUM	VILA SANTA TEREZINHA (TODO, EXCETO AS QUADRAS DO JOÃO SEVERINO), BAIRRO ANHANGUERA, VILA VERA CRUZ, SETOR FERNANDES, VILA SÃO SEBASTIÃO, VILA CAIÇARA, VILA MARIANA, BAIRRO JUSSARA, CENTRO, VILA LOBO, PARQUE DA SAUDADE, VILA SANTA MARIA, SETOR DOS BANCÁRIOS, PARQUE SANTA RITA, RESID. PORTO SEGURO.	02
ELIAS SEBBA	VALE DAS GOIABEIRAS, VILA SÃO JOSÉ, VILA LUCIMAR (EXCETO AS QUADRAS DO CARIM CALIL), RESIDENCIAL MAURIVAM PUCCI, VILA AMÉRICA.	09
ABDCARI CALIL RIME	VILA LUCIMAR (QUADRAS 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 23, 24, 29, 30 E 31), VILA HEITOR, RESID. ANA BRANDÃO, RESID. ANA LUIZA, EURADARK, MORADA DO SOL, RESID. TEREZA LIMA, RESID. ISABEL CRISTINA.	03
GENESY SOYER	VILA MARISE, BAIRRO SANTA RITA, VILA ROSA HEITOR, RESID. SÔNIA SEABRA, SETOR PARAÍSO, ALEGRINO, NOVA MORADA I II E III, ATLÂNTICO NORTE.	06
VILA MUTIRÃO	VILA MUTIRÃO, RESID. MONTE ALEGRE, ALPHA VILLE, POVOADO DE SANTA AMÁLIA, SETOR BELA VISTA, SETOR PEDRINHAS.	01

**PCD \*= PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

**MANUAL DO CANDIDATO**  
INSTITUIDO PELO EDITAL Nº 001/2018  
**ANEXO II**

**NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

<b>CARGOS</b>	<b>PROVAS</b>		<b>Nº QUES- TÕES</b>	<b>VALOR QUESTÃO</b>	<b>NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO</b>
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	CONHE- CIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5	50% (10 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos	10		
		Noções de Informática			
		Noções de Direito Administrativo			
		Atualidades			
	Conhecimentos Específicos	20	5,0	50% (10 QUESTÕES)	

**MANUAL DO CANDIDATO**  
INSTITUÍDO PELO EDITAL Nº 001/2018

**ANEXO III - PROGRAMA DAS PROVAS**

**1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**1.1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**1.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

**1.1.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS**

Raciocínio Lógico. Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros e Racionais. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema Monetário Brasileiro. Noções de Lógica. Sistema de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatísticas.

**1.1.3. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO**

A Administração Pública: Princípios Básicos da Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações e Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores Públicos: Regime Especial, Regime Trabalhista, Expediente Funcional e Organizacional. Cargo, Emprego e Função pública. Órgãos Públicos. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL: Dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º Dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11 Da Nacionalidade – arts. 12 e 13 Dos Direitos Políticos – arts. 14 ao 16 Da Organização Político-Administrativa – arts. 18 e 19 Dos Municípios – arts. 29 ao 31 Da Administração Pública – arts. 37 ao 41

**1.1.4. NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Fundamentos do Windows (7 e posteriores): operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência. Configurações básicas: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela. Conceito básico de Internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. MS Office 2013. Correio eletrônico: conceitos básicos; formatos de mensagens; transmissão e recepção de mensagens; catálogo de endereços; arquivos anexados; uso dos recursos; ícones; atalhos de teclado.

**1.1.5. ATUALIDADES**

História recente do Brasil, do Estado de Goiás e Região. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses.

## **1.2. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **1. AGENTE DE ENDEMIAS**

Leis Orgânicas da Saúde nº 8.080/90 e nº 8.142/90. Noções básicas de epidemiologia: doenças de notificação compulsória Nacional, doenças de notificação compulsória no Estado do Goiás, controle de agravos, investigação epidemiológica, surto, epidemia, endemia e pandemia. Dengue, Zika e Chikungunya: conceitos, sintomatologia, agente etiológico, modo de transmissão, período de incubação, medidas preventivas. Febre amarela: conceito, transmissão, agente etiológico, medidas preventivas. Raiva: conceito, transmissão, fontes de infecção, período de incubação, medidas de controle. Noções básicas de imunização. Acidentes por animais peçonhentos. Indicadores de Saúde. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Formas de aprender e ensinar em educação popular Promoção da saúde: conceitos e estratégias. Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Noções de ética e cidadania.

### **2. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família - P.S.F; Aleitamento Materno; Nutrição infantil e de gestantes. Principais grupos de alimentos. Importância da alimentação balanceada. Cuidados com a alimentação. Calendário de Vacinação: crianças, adultos e gestante. Principais vacinas. Carta dos direitos dos usuários da saúde. Direitos sexuais, direitos reprodutivos e métodos anticoncepcionais - Ministério da Saúde. Diretrizes Operacionais do P.A.C.S. Educação permanente. Entrevistas; Pesquisas e Coleta de dados; Estatuto do Idoso - Lei 10.741 de um de outubro de 2003. Estrutura Familiar. Relacionamento familiar. Lei 11.350 de 05/10/2006; Lei 8.142 de 28/12/1990 - dispõe sobre a Participação da Comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde – SUS. Meio ambiente. Prevenção e tratamento da diarreia e infecções respiratórias agudas. Processo Saúde-Doença e seus determinantes / condicionantes. Noções de Hipertensão Arterial, Hanseníase, Diabetes e Tuberculose. Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - P.A.C.S. Visita domiciliar. Organização da demanda e Organização dos métodos e da rotina de trabalho; Portaria nº 44/GM, de três de janeiro de 2002 - Atividades do ACS a orientação às famílias e a comunidade para a prevenção e o controle de doenças endêmicas; Prevenção e Controle das DST/AIDS na comunidade; SUS - Princípios e diretrizes; Guia Completo: "Guia Prático do Programa Saúde da Família" - Ministério da Saúde; Trabalho em Equipe. Como proceder em casos de doenças contagiosas; Planejamento local de atividades; Portaria nº 648/GM de 28 de março de 2006. Lei Orgânica da Saúde 8080/90. Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos; Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência. Indicadores epidemiológicos. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas. Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade. Sistema de informação em saúde. Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processos migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infraestrutura básica, outros. Promoção da saúde: conceitos e estratégias. Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas. Formas de aprender e ensinar em

educação popular. Cultura popular e sua relação com os processos educativos. Participação e mobilização social: conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular. Lideranças: conceitos, tipos e processos de constituição de líderes populares. Estatuto da criança e adolescente. Noções de ética e cidadania.



**MANUAL DO CANDIDATO**  
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2018

**ANEXO IV**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

As atribuições dos profissionais das equipes que atuam na Atenção Básica deverão seguir normativas específicas do Ministério da Saúde, bem como as definições de escopo de práticas, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, além de outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal.

**Atribuições comuns a todos os profissionais que atuam na Atenção Básica:**

I.Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; II.Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; III.Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, ribeirinha, fluvial, etc.). IV. Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB; V.Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares; VI.Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; VII.Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado; VIII.Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade; IX.Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; X.Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;; XI.Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos; XII.Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento

desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica; XIII.Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado; XIV.Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos; XV.Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente; XVI.Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território; XVII.Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB; XVIII.Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas; XIX.Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde; XX.Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada - reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população); XXI.Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho; XXII.Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada; XXIII.Realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público; XXIV.Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; XIV Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde; XXV Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; XXVI Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias; e XXVII Realizar outras ações e atividades, de acordo com as prioridades locais, definidas pelo gestor local.

- **Atribuições comuns do Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Combate a Endemias (ACE):**

Seguindo o pressuposto de que Atenção Básica e Vigilância em Saúde devem se unir para a adequada identificação de problemas de saúde nos territórios e o planejamento de estratégias de intervenção clínica e sanitária mais efetivas e eficazes, orienta-se que as atividades específicas dos agentes de saúde (ACS e ACE) devem ser integradas. Assim,

além das atribuições comuns a todos os profissionais da equipe de AB, são atribuições dos ACS e ACE. Atribuições comuns do ACS e ACE: I.- Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe; II.- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário; III.- Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares; IV.- Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos; V.- Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; VI. Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território; VII.- Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; VIII.- Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; IX.- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; X.- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros; e XI.- Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.

**Atribuições do ACS:** I- Trabalhar com adscrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; II - Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; III - Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético; IV - Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades; V - Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados; VI - Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados; VII - Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal. Poderão ser consideradas, ainda, atividades do Agente Comunitário de Saúde, a serem realizadas em caráter excepcional, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe, após

treinamento específico e fornecimento de equipamentos adequados, em sua base geográfica de atuação, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência. I - aferir a pressão arterial, inclusive no domicílio, com o objetivo de promover saúde e prevenir doenças e agravos; II - realizar a medição da glicemia capilar, inclusive no domicílio, para o acompanhamento dos casos diagnosticados de diabetes mellitus e segundo projeto terapêutico prescrito pelas equipes que atuam na Atenção Básica; III - aferição da temperatura axilar, durante a visita domiciliar; IV - realizar técnicas limpas de curativo, que são realizadas com material limpo, água corrente ou soro fisiológico e cobertura estéril, com uso de coberturas passivas, que somente cobre a ferida; e V - orientação e apoio, em domicílio, para a correta administração da medicação do paciente em situação de vulnerabilidade. Importante ressaltar que os ACS só realizarão a execução dos procedimentos que requeiram capacidade técnica específica se detiverem a respectiva formação, respeitada autorização legal.

**Atribuições do ACE:** I - Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica ou coleta de reservatórios de doenças; II.- Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção, intervenção e controle de doenças, incluindo, dentre outros, o recenseamento de animais e levantamento de índice amostral tecnicamente indicado; III. Executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; IV.- Realizar e manter atualizados os mapas, croquis e o reconhecimento geográfico de seu território; e V.- Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; e VI.- Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.

**MANUAL DO CANDIDATO**  
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2018

**ANEXO V**

**FÓRMULAS - PONTUAÇÃO FINAL**

**PF** = PONTUAÇÃO FINAL

**NPCG** = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

**NPESP** = NOTA DA PROVA ESPECÍFICA

1. PONTUAÇÃO FINAL

**PF= NPCG + NPESP**

**MANUAL DO CANDIDATO**  
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2018

**ANEXO VI**

**Modelo da Capa - Recurso**

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO: 001/2018

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHUMAS - GO

CARGO:

COD:

Nome:

Número de Inscrição:

Endereço:

Questão:

Motivo do recurso:

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHUMAS (GO)

(ANEXO SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO)

**Requerimento para Isenção do pagamento das Inscrições**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato(a) à  
função \_\_\_\_\_, Cod. \_\_\_\_\_,  
apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a apresentação dos comprovantes de Doação  
de Sangue ou Comprovação de membro de família de baixa renda. Estes são verdadeiros e válidos na  
forma da Lei, sendo comprovados conforme Edital 001/2018, para fins de Isenção do Pagamento da Taxa  
de Inscrição na Seleção Pública para o concurso da Prefeitura Municipal de Inhumas – GO.

- ( ) Doação de Sangue  
( ) Comprovação de membro de família de baixa renda.

Por ser Expressão da Verdade.

Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_/18

\_\_\_\_\_  
CANDIDATO

CPF: \_\_\_\_\_

Recebido e conferido por \_\_\_\_\_  
Nome do Técnico responsável pelo recebimento deste documento