

# MANUAL

# DO

# CANDIDATO

**Prefeitura Municipal de Damolândia - GO**



**Planejamento e Execução**



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

A Prefeitura Municipal de Damolândia - GO, pessoa jurídica de direito público interno, neste ato representado pelo Exmo. Sr. Prefeito municipal **Américo Osório dos Santos e Silva**, no uso de suas atribuições legais, torna público e estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS, destinado às vagas declaradas para os cargos do seu quadro de pessoal, que estabelece o Quadro de Cargos de Provimento 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 Concurso 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 Concurso 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 concurso se destina ao preenchimento de vagas constantes do quadro funcional permanente da Prefeitura Municipal de Damolândia - 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 concurso 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>	10 de dezembro de 2018 a 10 de janeiro de 2019.
<b>Local de Inscrição</b>	<a href="http://www.consulpam.com.br">www.consulpam.com.br</a>
<b>Período de Impugnação Deste Edital que rege o concurso</b>	06 a 16 de novembro de 2018.
<b>Resultado do pedido de impugnação do edital</b>	30 de novembro de 2018.
<b>Solicitação de isenção</b>	10 a 14 de dezembro de 2018.
<b>Resultado do pedido de isenção</b>	02 de janeiro de 2019.
<b>Recursos contra o pedido de isenção</b>	03 e 04 de janeiro de 2019.
<b>Resultado do pedido de isenção após recursos</b>	07 de janeiro de 2019.
<b>Homologação das Inscrições</b>	16 de janeiro de 2019.
<b>Recursos contra homologação das inscrições</b>	17 e 18 de janeiro de 2019.
<b>Resultado dos recursos contra homologação das inscrições</b>	10 de janeiro de 2019.
<b>Data das Provas Objetivas e entrega dos Títulos</b>	10 de fevereiro de 2019. (Cargos de Nível Fundamental e médio farão prova no turno A e cargos de Nível superior farão prova no turno B)
<b>Horário da Prova</b>	A ser divulgado.
<b>Gabaritos Preliminares</b>	11 de fevereiro de 2019.
<b>Recursos contra os gabaritos preliminares</b>	12 e 13 de fevereiro de 2019.
<b>Resultado dos recursos contra o gabarito</b>	28 de fevereiro de 2019.
<b>Relação dos candidatos aprovados nas provas objetivas e Títulos</b>	11 de março de 2019.
<b>Recursos contra a relação dos aprovados</b>	12 e 13 de março de 2019.
<b>Prova Prática e demais datas</b>	A serem divulgadas

\* 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:**

- 1.1.1. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Fundamental é de **R\$ 50,00**.
- 1.1.2. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Médio é de **R\$ 60,00**.
- 1.1.3. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Superior é de **R\$ 80,00**.

**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.

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 concurso.

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** 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 DAMOLÂNDIA - GO no direito de excluí-lo do concurso, 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 de DAMOLÂNDIA - GO 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 de DAMOLÂNDIA - GO 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 concurso.

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.

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, decisão administrativa, por razões de interesse público ou por conveniência da Prefeitura Municipal de DAMOLÂNDIA - GO.

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

14. Para os efeitos deste Concurso 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 Concurso 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 concurso 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 concurso, 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.** Ficam assegurados as lactantes o direito de participarem do Concurso, 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 concurso 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 Concurso 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 Concurso 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 ano anterior à data da publicação deste Edital**. Para tanto, deverão preencher normalmente a ficha de inscrição no site **www.consulpam.com.br** e enviar Via Sedex com Aviso de Recebimento ou entregar pessoalmente:

- 1- O comprovante da doação de sangue (ou cópia autenticada em cartório);
- 2- Declaração emitida pelo órgão colhedor do sangue;
- 3- Solicitação de Isenção (ANEXO SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO);
- 4- Comprovante de inscrição no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

A documentação deverá ser encaminhada para o Instituto Consulpam, à Av. Evilásio Almeida Miranda, 280; Bairro Edson Queiroz – Fortaleza-CE; CEP: 60.834-486 ou para Avenida Paulista, 1765, 7º andar Conj. 72 - Bela Vista, São Paulo, SP, CEP: 01.311-200. O envio da documentação deve ser feito no período estipulado no Capítulo I, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada e as despesas ficam às custas do candidato.

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 para 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. As despesas oriundas com a postagem dos documentos ficam às custas do candidato.

O envio da documentação dos itens A e B 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.

29. Nos casos em que as isenções permaneçam INDEFERIDAS, os candidatos que desejarem, deverão pagar o boleto bancário dentro dos prazos estabelecidos neste Edital para concluírem suas inscrições.

30. O candidato que não regularizar sua inscrição por meio do pagamento do respectivo boleto terá o pedido de inscrição não efetivado.

31. Constatada a irregularidade no deferimento da isenção, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## **32. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

a) Na data prevista no cronograma de atividades, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar disposições deste Edital.

b) A petição será dirigida à Coordenação Coordenadora e fiscalizadora do concurso, situada na Prefeitura Municipal de Damolândia, que decidirá, no prazo fixado, acerca das solicitações/questionamentos.

c) Acolhida a petição contra este Edital, será lançado edital complementar com as devidas alterações, sem, necessariamente, haver mudança de cronograma.

## **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 concurso, 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 Concurso 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 Concurso 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 concurso, 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 cargos constantes no ANEXO I conforme especificados no quadro de vagas para pessoa com deficiência.

9. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos classificados no Concurso 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, anexado o comprovante de inscrição para identificação no candidato na análise**, 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 Concurso Público e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade do Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada.

15. O resultado final deste Concurso 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. 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.

17. As pessoas com deficiência classificadas em todas as etapas deste Concurso 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.

18. 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.

19. 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 Concurso Público. A Prefeitura Municipal de DAMOLÂNDIA - 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão

de aposentadoria.

25 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.

26. 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 Concurso Público em condições de igualdade com os demais.

27. 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 DAMOLÂNDIA - 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.

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. 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 CONCURSO**

1. O concurso constará:

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

**1.2. Prova de Títulos** de caráter classificatório para os cargos de nível superior.

**1.3. Prova Prática** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de motorista.

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

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

**1.1.** A Prefeitura Municipal de DAMOLÂNDIA - GO e o Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos residentes ou domiciliados em DAMOLÂNDIA - 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 Concurso 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**, 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 concurso, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após este momento.

**1.7.** Os portões serão abertos uma hora antes do início das provas. Os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato 20 minutos antes do início das provas. O horário que constará no cartão identificação será do fechamento dos portões.

**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 Concurso 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 Concurso Público para providências e o candidato poderá ser eliminado do concurso 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 laço 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 Concurso 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 Concurso 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 documento de identidade oficial e válido, sendo este o mesmo 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 Concurso 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 Concurso da Prefeitura Municipal de DAMOLÂNDIA - GO podendo ser eliminado do Concurso 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 DAMOLÂNDIA - 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 concurso 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 assinatura do candidato nas Folhas Respostas acarretará na eliminação do concurso público;
- d)** uma vez fora da sala, o candidato não poderá regressar para assinar o 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, 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 1h30 (uma hora e trinta minutos) do início 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 Concurso 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 Concurso 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.
- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Concurso 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 DAMOLÂNDIA - GO, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

**1.50.** Os gabaritos das Provas Objetivas serão publicados no *site* **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 para os cargos de nível fundamental e médio e de (4) quatro horas para os cargos de nível superior, com início e término a serem divulgados.

**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.** Acarretará a eliminação do concurso, 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 concurso, 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.

**1.60.** Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos, bem como, a sua autenticidade, poderão ser atribuídos outros procedimentos de segurança na realização das provas.

**1.61.** 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 - DA PROVA DE TÍTULOS

**1.** A segunda etapa será constituída de Prova de Títulos, de caráter classificatória, de formação acadêmica e concorrerão os candidatos aos cargos de Nível Superior, desde que aprovados nas etapas anteriores.

**2.** A **entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos**, de caráter classificatória, é facultativa e deverá ser feita **no dia da prova objetiva a um fiscal** da unidade escolar destinado a esse fim, o candidato que não entregar títulos não será eliminado do Concurso Público.

**3.** Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

**4.** Serão pontuados, conforme critérios de pontuação definidos nos termos deste Edital, apenas:

- a) 3 (três) títulos de especialização *lato sensu*.
- b) 1 (um) título *stricto sensu* Mestrado.
- c) 1 (um) título *stricto sensu* Doutorado.

**5.** A comprovação de títulos observará os seguintes critérios:

**5.1.** Especialização em nível *lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, com indicação da carga horária, acompanhado da fotocópia autenticada do Histórico Escolar com os conteúdos ministrados.

**5.2.** Especialização em nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses. E ainda deverá apresentar a fotocópia autenticada do Histórico Escolar.

**5.3.** Os diplomas e/ou certificados expedidos por universidades estrangeiras somente serão considerados quando reconhecidos/validados por instituição brasileira legalmente competente para tanto.

**5.4.** O candidato deverá apresentar a documentação em envelope, tamanho ofício, fechado e identificado, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados:

**CONCURSO PÚBLICO - PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMOLÂNDIA - GO -  
 EDITAL 001/2018**  
**REFERÊNCIA: PROVA DE TÍTULOS**  
**NOME COMPLETO DO CANDIDATO:**  
**NÚMERO DE INSCRIÇÃO:**  
**CARGO PRETENDIDO:**

**5.5.** Os títulos deverão ser apresentados encadernados, em forma de apostila, em cuja capa deverá constar o nome do candidato, número de inscrição, o emprego pleiteado e o índice de títulos.

**5.6.** A documentação deverá ser entregue individualmente, não podendo, dentro de um mesmo envelope, conter títulos de mais de um candidato.

**5.7.** Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital para entrega ou interposição de recursos.

**5.8.** Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo, por fax, por internet ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.

**5.9.** Toda documentação deverá ser apresentada mediante cópia legível devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) ou contendo código de verificação da autenticidade que permita a comprovação, quando se tratar de documentos obtidos junto a *sites* oficiais. Os documentos que constarem o verso em branco deverão ser batidos um carimbo com a expressão “Em branco”, não deverão ser enviados documentos originais.

**5.11.** A Prova de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos.

<b>TÍTULO</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>	<b>VALOR DE CADA TÍTULO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>
Especialização <i>Lato Sensu</i>	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com o emprego pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.	1,0	3,0
Mestrado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o emprego pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar	2,0	4,0
Doutorado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Doutorado devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o emprego pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação/ histórico escolar.	3,0	3,0
<b>TOTAL</b>			<b>10,00</b>

**5.12.** No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

**5.13.** As cópias, autenticadas dos documentos, entregues não serão devolvidas e nem serão disponibilizadas cópias da documentação entregue, fazendo parte integrante da documentação do Concurso Público.

**5.14.** Será de inteira responsabilidade do candidato entrega da documentação referente a títulos nos termos deste Edital e seus anexos, sob pena de não ser considerado pela banca examinadora.

**5.15.** Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências deste Edital e seus anexos.

## **CAPÍTULO VII- DA PROVA PRÁTICA**

1. A prova prática para motoristas e operadores tem caráter classificatório e eliminatório.
2. Os cargos especificados no item 5 desse capítulo, aprovados nas Provas Objetivas, conforme ANEXO II, serão convocados em Edital após a divulgação do resultado da primeira fase.
3. Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado, mesmo diante de caso fortuito.
4. O candidato que faltar à Prova Prática será eliminado do concurso.

### **5. CARGOS QUE TERÃO PROVA PRÁTICA:**

<b>CARGO</b>	<b>TOTAL DE CANDIDATOS</b>
Motorista Caminhão	24 primeiros colocados
Motorista de Ambulância	12 primeiros colocados
Motorista Passageiros	12 primeiros colocados
Operador de Patrol	12 primeiros colocados
Operador de Retroescavadeira	6 primeiros colocados

**6. A Prova Prática de Motorista, de caráter eliminatório e classificatório** será realizada em local, data e horário a serem divulgados após a publicação do resultado da primeira fase.

7. Avaliar-se-á quanto à prova prática para os cargos a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

8. Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de MOTORISTA, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no ANEXO I deste Edital, não sendo aceitos, para realização do da Prova Prática, protocolos, declarações ou CNH de categoria inferior à exigida nesse Edital.

9. A Prova Prática para o cargo de **MOTORISTA** valerá 100 (cem) pontos e será classificado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** dos pontos,

### **10. QUANTO A PONTUAÇÃO DAS FALTAS COMETIDAS:**

- a) uma falta eliminatória: reprovação;
- b) uma falta grave: 15,0 (quinze) pontos negativos;
- c) uma falta média: 7,5 (sete e meio) pontos negativos;
- d) uma falta leve: 2,5 (dois e meio) pontos negativos.

**11. A Prova Prática de Operador de Máquinas, de caráter eliminatório e classificatório** será realizada em local, data e horário a serem divulgados após ser divulgado o resultado da primeira fase.

12. Avaliar-se-á quanto à prova prática para os cargos a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

13. Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no ANEXO I deste Edital, não sendo aceitos, para realização do da Prova Prática, protocolos, declarações ou CNH de categoria inferior à exigida nesse Edital.

14. A Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS** valerá 100 (cem) pontos e será classificado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** dos pontos.

## **CAPÍTULO VIII- 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 DE FÓRMULAS**.

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 concurso, 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 que obtiver maior nota na prova prática
- f) O candidato de mais idade.

## **CAPÍTULO IX - DOS RECURSOS**

1. Caberá recurso fundamentado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, dirigido em única e última instância à Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de DAMOLÂNDIA - GO contra todas as decisões proferidas no âmbito desse Concurso 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) resultado da Prova de Títulos e classificação preliminar;
- f) decisões proferidas durante o concurso 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.

2.1. Todo e qualquer recurso, mesmo postado dentro da data prevista neste Edital, deverá ser entregue em até 4 (quatro) dias úteis ao Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada, antes da data de sua publicação, caso não seja cumprido esse prazo, o mesmo não será avaliado.

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, ambos com AR (Aviso de Recebimento), endereçado ao Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada – Av Evilásio Almeida Miranda, 280; Bairro Edson Queiroz – Fortaleza-CE. CEP: 60.834-486 ou para Avenida Paulista, 1765, 7º andar Conj. 72 - Bela Vista, São Paulo, SP, CEP: 01.311-200. com os custos correspondentes por conta do candidato.

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) ser apresentado 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 acrescido 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 à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

## **CAPÍTULO X - DAS PUBLICAÇÕES**

1. A Prefeitura Municipal de DAMOLÂNDIA - GO publicará no Jornal Diário Oficial do Estado, Jornal Diário Oficial do Município e no *site* **www.consulpam.com.br**:

1.1. Aviso do Edital do Concurso.

1.2. Decreto de homologação do concurso.

2. A Prefeitura Municipal de DAMOLÂNDIA - 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 concurso.

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 XI- DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO**

1. A Homologação do Concurso será feita por Ato do Prefeito Municipal de DAMOLÂNDIA - 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 de formulas para pontuação final.

d) Ocorrências havidas durante a realização do concurso.

e) Parecer final do Órgão ou setor Competente e responsável pelo processo seletivo.

f) Parecer da Comissão Coordenadora do Concurso.

## **CAPÍTULO XII - 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 DAMOLÂNDIA - 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 Concurso 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.
- q) Demais exames específicos e pertinentes a cada cargo, conforme a administração municipal julgue necessário.

**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 DAMOLÂNDIA - GO, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data em que se tornar público o resultado da inaptidão 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 Concurso 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 DAMOLÂNDIA - 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 concurso 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 Concurso 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 Concurso 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;
- 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 DAMOLÂNDIA - 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 DAMOLÂNDIA - 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.
- 18) O candidato ao cargo AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, deverá comprovar – no momento em que for convocado para ser nomeado e tomar posse - que reside no município de Damolândia por, no mínimo, um ano antes da publicação desse edital. A não comprovação incidirá em eliminação imediata do certame.

**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 DAMOLÂNDIA - 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 XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**2.** Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste Concurso 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 concurso, 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 DAMOLÂNDIA - 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 concurso público.

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

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

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

**8.** O resultado final do presente Concurso Público, publicado no *site* **www.consulpam.com.br**, será o documento válido para comprovar aprovação, classificação e notas neste Concurso 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 DAMOLÂNDIA - 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 Concurso Público, quando então serão entregues definitivamente a Prefeitura Municipal de DAMOLÂNDIA - GO, para guarda desse material.

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

**18.** A Prefeitura Municipal de DAMOLÂNDIA - 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 Concurso 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 concurso 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 inexactidão 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 Concurso Público, junto à Prefeitura Municipal de DAMOLÂNDIA - GO, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.

**22.** A Prefeitura Municipal de DAMOLÂNDIA - 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 DAMOLÂNDIA - GO e o Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

**24.** Será excluído do Concurso 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 Concurso 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 Concurso 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 concurso, 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 Concurso Público à Prefeitura Municipal de DAMOLÂNDIA - GO, para arquivamento.

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

**29.** A impugnação deverá ser dirigida ao Presidente da Comissão do Concurso 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.

**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 DAMOLÂNDIA - 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 DAMOLÂNDIA - 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 Concurso.
- 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 Concurso.
- 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 Concurso Público constituída pela Prefeitura Municipal de DAMOLÂNDIA - 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 DAMOLÂNDIA - GO, com a publicação de extratos no Diário Oficial do Estado de São Paulo, e ainda divulgada no *site* do Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

DAMOLÂNDIA - GO, 08 de novembro de 2018.

**Carlos Eduardo Carmona Lourenço**  
**Prefeito Municipal**

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

**QUADRO GERAL DE VAGAS PERMANENTES**

<b>Cód.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Carga Horária semanal</b>	<b>Requisitos/ Escolaridade</b>	<b>Vencimen to Base (R\$)</b>	<b>Vagas Ampli concorrência</b>	<b>Reserva Técnica</b>	<b>PCD*</b>
01	Agente Comunitário de Saúde **	40	Ensino Médio Completo + CNH categoria "AB" e residir no município de Damolândia.	R\$ 1.014,00	02	04	00
02	Auxiliar de Serviços Gerais	40	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 954,00	10	20	01
03	Auxiliar Administrativo	40	Ensino Médio Completo	R\$ 954,00	01	02	00
04	Coveiro	40	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 954,00	01	02	00
05	Gari	40	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 954,00	06	12	01
06	Motorista Caminhão	40	Ensino Fundamental Completo CNH categoria "C"	R\$ 1.400,00	04	08	00
07	Motorista de Ambulância	40	Ensino Fundamental Completo, CNH categoria "D" Curso de Transporte de Emergência averbado na CNH	R\$ 1.400,00	02	04	00
08	Motorista Passageiros	40	Ensino Fundamental Completo, CNH categoria "D" Curso de Transporte de Passageiro averbado na CNH	R\$ 1.400,00	02	04	00
09	Operador de Patrol	40	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.400,00	02	04	00
10	Operador de Retroescavadeira	40	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.400,00	01	02	00
11	Professor Da Educação Infantil	30	Licenciatura Plena Habilitação Específica em nível superior licenciatura plena ou outra graduação correspondente às áreas do conhecimento, específicas do currículo, com formação pedagógica, ou curso de Pedagogia ou Normal Superior.	R\$ 2.135,00	06	12	01
12	Professor de Inglês	30	Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Inglês	R\$ 2.135,00	01	02	00
13	Professor de Libras	30	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, em que Libras e Língua Portuguesa escrita tenham constituído línguas de instrução ou Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior e curso de formação de tradutor e intérprete LIBRAS-Língua Portuguesa-LIBRAS, com no mínimo 120 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituição credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos – FENEIS/MEC.	R\$ 2.135,00	01	02	00
14	Recepcionista	40	Ensino Médio Completo	R\$ 954,00	01	02	00
15	Trabalhador Braçal	40	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 954,00	04	08	01

**\*Pessoa com deficiência**

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

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

CARGOS	PROVAS	Nº QUES- TÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO	
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	CONHE- CIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5	50% (10 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos	10		
		Atualidades			
	Conhecimentos Específicos	20	5,0	50% (10 QUESTÕES)	

**NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

CARGOS	PROVAS	Nº QUES- TÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO	
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)	

**NÍVEL SUPERIOR**

CARGOS	PROVAS	Nº QUES- TÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO	
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	CONHE- CIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5	50% (10 QUESTÕES)
		Conhecimentos Matemáticos	10		
		Noções de Direito Administrativo			
		Noções de Informática			
		Atualidades			
	Conhecimentos Específicos	30	5,0	50% (15 QUESTÕES)	



**MANUAL DO CANDIDATO**  
INSTITUIDO 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 FUNDAMENTAL**

**1.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo e argumentativo. Frase e oração. Língua padrão: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística.

**1.1.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS**

Raciocínio Matemático. Conjuntos. Sistema de numeração decimal. Números racionais. Medida de tempo. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas.

**1.1.3. 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 GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

**1.2.1. 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.

**1.2.2. 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.

**1.2.3. 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

#### **1.2.4. 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.

#### **1.2.5. 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.

### **1.3. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

#### **1.3.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura Textual: Progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Língua padrão: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação; Produção Textual. 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. Termos da oração; processos de coordenação e subordinação; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

#### **1.3.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS**

Raciocínio Lógico. Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica matemática qualitativa, Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

#### **1.3.3. 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.

### **1.3.4. 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.

### **1.3.5. 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.

## **1.4. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **01 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.

## **02. Auxiliar de Serviços Gerais**

Efetuar trabalhos de limpeza em geral, varrendo, espanando, lavando ou encerando dependências, de forma manual ou mecânica, para manter suas condições de higiene e conservação; executar serviços de copa e cozinha, preparando café, chá, sucos, lanches e refeições, quando for solicitado; podar plantas, árvores e arbustos, observando as épocas próprias e usando as técnicas e ferramentas adequadas; zelar pela conservação de canteiros, hortas, pomares, parques e jardins; efetuar atividades de lavagem, secagem e de passagem a ferro em peças de roupas de cama, mesa, banho e outras similares, através de processos manuais e/ou mecânicos; receber, conferir e selecionar roupas em geral que se destinam à lavagem e secagem, efetuando os registros necessários ao controle da lavanderia; guardar as peças passadas, dobrando-as e arrumando-as adequadamente; executar serviços internos e externos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas; efetuar serviços de pagamento e recebimento do órgão em instituições bancárias e comerciais.

## **03. Auxiliar Administrativo**

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel); Access, Power Point e Adobe Reader. Procedimentos para realização de cópia de segurança (backup); conceitos de organização de arquivos; Ética profissional, Relações interpessoais.

## **04. Coveiro**

Regras básicas para realizar abertura e fechamento de covas. Noções para auxiliar na exumação de corpos; Normas de higiene e proteção à saúde e a segurança no trabalho; Limpeza, conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros; Conservação, guarda e manutenção de ferramentas. Relacionamento no Ambiente de Trabalho: com os superiores, com os colegas e com o público em geral. Utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Ética. Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho. Ética. Noções de Primeiros Socorros.

## **05. Gari**

Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos; Noções básicas de preservação da natureza; Primeiros socorros; Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção; Noções básicas do comportamento como servidor público; Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos de segurança; Varrição de calçadas; Bom relacionamento com o pessoal de trabalho e público em geral; Remoção de lixos e detritos. Segurança e higiene do trabalho. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ferramentas e equipamentos da área. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Noções básicas de trabalho de acordo com as atribuições do cargo.

## **06. Motorista Caminhão**

Legislação de Trânsito em geral e Código de Trânsito Brasileiro. Noções do funcionamento do veículo. Respeito ao Meio Ambiente. Velocidade Máxima Permitida. Parada obrigatória. Cuidados gerais ao volante. Direção defensiva, Convívio Social no Trânsito. Ética profissional e Noções Básicas de Primeiros Socorros.

### **07. Motorista de Ambulância**

Legislação de Trânsito em geral e Código de Trânsito Brasileiro. Noções do funcionamento do veículo. Respeito ao Meio Ambiente. Velocidade Máxima Permitida. Parada obrigatória. Cuidados gerais ao volante. Direção defensiva, Convívio Social no Trânsito. Ética profissional e Noções Básicas de Primeiros Socorros.

### **08. Motorista Passageiros**

Legislação de Trânsito em geral e Código de Trânsito Brasileiro. Noções do funcionamento do veículo. Respeito ao Meio Ambiente. Velocidade Máxima Permitida. Parada obrigatória. Cuidados gerais ao volante. Direção defensiva, Convívio Social no Trânsito. Ética profissional e Noções Básicas de Primeiros Socorros.

### **09. Operador de Patrol**

Legislação (Código Nacional de Trânsito, seu regulamento e Resoluções do Contran). Direção defensiva. Noções de segurança e higiene do trabalho. Conhecimento de transporte da máquina. Conhecimento de ajuste e manuseio da máquina. Conhecimento básico de mecânica de máquina pesada. Conhecimento Operacional de Máquinas Pesadas.

### **10. Operador de Retroscavadeira**

Legislação (Código Nacional de Trânsito, seu regulamento e Resoluções do Contran). Direção defensiva. Noções de segurança e higiene do trabalho. Conhecimento de transporte da máquina. Conhecimento de ajuste e manuseio da máquina. Conhecimento básico de mecânica de máquina pesada. Conhecimento Operacional de Máquinas Pesadas.

### **11. Professor da Educação Infantil**

Educação, Escola, Professores e Comunidade; Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem; Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; Métodos de Alfabetização Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rousseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento. Aspectos Fundamentais da Pedagogia; Didática e Metodologia; Disciplina uma questão de autoridade ou de participação?; O Relacionamento na Sala de Aula; O Processo de Ensinar e Aprender; O Compromisso Social e Ético dos professores; O Currículo e seu Planejamento; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e Plano de Aula; Relações Professor-Aluno: A atuação do Professor como incentivador e aspectos sócio emocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; Superação da Reprovação Escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96; Do Ensino Fundamental; Da Educação de Jovens e Adultos; Da Educação Especial; A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão. Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural. A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade. Objetivos da Educação Infantil. A criança na educação infantil e suas linguagens. Atendimento à criança na educação infantil provinda de ambientes pouco estimuladores do seu desenvolvimento cultural. Atividade de estimulação para a leitura na educação infantil. A educação artística a serviço da criatividade infantil. Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto. O desenvolvimento das percepções: o processo de formação de conceitos. A criança e o meio social. Ciências na Educação Infantil - importância do procedimento didático. Ensino e aprendizagem na Educação Infantil: finalidades, objetivos, conteúdos, metodologia. Educar, cuidar e acolher: função social da educação infantil. Aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem. Estatuto da Criança e do Adolescente. A criança e o número. Avaliação da

aprendizagem como processo contínuo e formativo. Referencial Curricular Nacional. Como trabalhar a harmonização na Educação Infantil às séries finais do Ensino fundamental. A importância do lúdico na aprendizagem. Constituição Federal art. 205 a 214.

## **12. Professor de Inglês**

**Didática e Legislação:** Escola, Professores e Comunidade; Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem; Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; Aspectos Fundamentais da Pedagogia; Didática e Metodologia; Disciplina uma questão de autoridade ou de participação?; O Relacionamento na Sala de Aula; O Processo de Ensinar e Aprender; O Compromisso Social e Ético dos professores; O Currículo e seu Planejamento; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e Plano de Aula; Relações Professor-Aluno: A atuação do Professor como incentivador e aspectos sócio emocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; Superação da Reprovação Escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96; Do Ensino Fundamental; Da Educação de Jovens e Adultos; Da Educação Especial; A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão.

Substantivos. Tipos de substantivos: contáveis e não contáveis, próprios e comuns, concretos e abstratos. Gêneros dos substantivos. Número dos substantivos. Genitive case. Artigos: definidos, indefinidos, outros determinantes. Pronomes: pessoais, oblíquos, reflexivos, possessivos, relativos, interrogativos, demonstrativos, indefinidos e universais. Numerais: cardinais e ordinais. Adjetivos: tipos de adjetivos, funções sintáticas, ordem na frase. Graus comparativo e superlativo. Advérbios: tipos de advérbio, funções sintáticas, graus comparativos e superlativos. Verbos auxiliares; tipos de verbo: regulares, irregulares, anômalos. Auxiliares primários: o emprego de be, have e do. Auxiliares modais: tempo, modo e aspecto. Forma causativa. Vozes ativa e passiva. Concordância verbal. Phrasal verbs. Conectivos: preposições e locuções prepositivas. Conjunções e locuções conjuntivas, coesão textual. Discurso direto e indireto. Conditional sentences. Question tags. Quantifiers : much, many, few, little, a lot of, lots of, a few, a little. Processos de derivação e composição de palavras. Função sintática dos elementos na frase. Referência intra e extratextual. Estratégias de leitura: reconhecimento de diferentes tipos de texto (gêneros) e suas intenções comunicativas. Estratégias de leitura crítica para compreensão - geral de pontos principais e detalhada. Compreensão do sentido global do texto (skimming), localização de informações específicas (scanning), identificação e compreensão da estrutura retórica do texto ou de partes do texto. Identificação e compreensão do valor de marcadores discursivos na articulação das ideias do texto. Compreensão da relação entre as partes do texto. Estratégias de vocabulário (inferência lexical). Palavras cognatas. Referência contextual (pronominal e lexical). Produção textual, priorizando as expressões idiomáticas. Exploração da predição como estratégia de leitura. Discurso direto e indireto. O Ensino da Língua Estrangeira de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais.

## **13. Professor de Libras**

**Didática e Legislação:** Escola, Professores e Comunidade; Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem; Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; Aspectos Fundamentais da Pedagogia; Didática e Metodologia; Disciplina uma questão de autoridade ou de participação?; O Relacionamento na Sala de Aula; O Processo de Ensinar e Aprender; O Compromisso Social e Ético dos professores; O Currículo e seu Planejamento; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e Plano de Aula; Relações Professor-Aluno: A atuação do Professor como incentivador e aspectos sócio emocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo -

Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; Superação da Reprovação Escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96; Do Ensino Fundamental; Da Educação de Jovens e Adultos; Da Educação Especial; A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão.

Fundamentos da Educação Especial: História e Política da Educação de Surdos no Brasil e no Mundo. Concepções de Deficiência Auditiva e/ou Surdez. Identidade e Cultura surda. Desenvolvimento e Aprendizagem do Aluno Surdo. Os Processos de Integração e Inclusão do Aluno Surdo na Rede Regular de Ensino. A Sociedade, a Escola e a Família da Criança Surda. LEI DE LIBRAS - Lei 10.436/02 de 24 de abril de 2002. Decreto n. 5.626 de 22 de dezembro de 2005 que regulamenta a Lei de Libras - Noções de linguística e gramática das Línguas de Sinais. Processo de Formação dos Sinais. Uso dos Pronomes: pessoais, possessivos, interrogativos, indefinidos, demonstrativos e advérbios de lugar na LIBRAS. Os Numerais: cardinais (número/quantidade), ordinais e monetários na LIBRAS. Os Tipos de Frases: afirmativa, interrogativa, exclamativa, negativa, exclamativa/interrogativa e negativa/interrogativa na LIBRAS. Advérbio de tempo na LIBRAS. Uso das Expressões Idiomáticas Relacionadas ao Ano Sideral na LIBRAS. Os Adjetivos na LIBRAS. Os Comparativos de igualdade, inferioridade e superioridade na LIBRAS. Os Tipos de Verbos existentes na LIBRAS e o Uso dos Classificadores e Adjetivos descritivos na LIBRAS.

#### **14. Recepcionista**

Funções e /ou atribuições da Recepcionista; Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor; Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas - classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI; Listas telefônicas, Secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos.

#### **15. Trabalhador Braçal**

Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, EPI; Primeiros Socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. Ética Profissional.

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

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

**01. Agente Comunitário de Saúde**

Visitar domicílios periodicamente; orientar a comunidade para promoção da saúde; assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastrear focos de doenças específicas; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizar manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executar tarefas administrativas afins; verificar a cinemática da cena da emergência e socorrer as vítimas; e atividades correlatas.

**02. Serviços Gerais**

Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de cozinha, copa, jardinagem, lavanderia, limpeza, conservação, capatazia e outros similares; Tarefas Típicas: COPA- Efetuar sob orientação imediata, serviços de copa, preparando café, chá, sucos, sanduíches. Lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando material adequado, além de água e sabão, a fim de assegurar sua higiene, limpeza e conservação. Manter o asseio das dependências da capa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local. Efetuar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de material adequado, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto. Servir café, chá, sucos, água e lanches nas diversas unidades da instituição. Verificar diariamente o abastecimento dos refrigerantes, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder à renovação do estoque.

**03. Auxiliar Administrativo**

Digitar ofícios, circulares, quadros demonstrativos, boletins de frequência, e outros; Realizar e conferir cálculos simples; Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos pela administração; Efetuar atendimento ao público; Fazer o controle do patrimônio público; Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários efetuando cálculo para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Organizar e ou atualizar arquivos, fichários e outros; Elaborar redação simples; Efetuar requisitos, preenchimento de ficha, formulários, quadros e outros, procedendo o lançamento em livro, consultando dados em tabelas, gráficos, e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor; Participar de cursos oferecidos pelos órgãos de controles quando de interesse da Administração; Manusear softwares de uso da administração, operando-os e atualizando seus bancos de dados; desempenhar outras atividades correlatas.

**04. Coveiro**

Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres; preparar a sepultura, escavando a terra, e escorando das paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento; auxiliar na colocação de caixão, manipulando as cordas de sustentação para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura, fechar a sepultura, recobrando-a de terra ou fixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo; efetuar limpeza e conservação das sepulturas; auxiliar o transporte de caixões dos cadáveres e executar outras tarefas afins.



### **05 Gari**

Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos. Quebrar pavimentos, abrir e fechar valar, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins.

### **06- Motorista Caminhão**

Dirigir veículos pesados de carga, tais como caminhões e carretas, conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito e ainda: vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo de cárter, fluido de freios e luzes em geral, certificando suas condições de funcionamento; Zelar pela segurança e andamento da viagem; Manusear o veículo e seus equipamentos conforme orientação do fabricante; Zelar pela documentação da carga do veículo, verificando a legalidade e correspondência aos volumes para apresentá-la as autoridades competentes; Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado; Recolher o veículo a garagem quando concluir o serviço; e atividades correlatas.

### **07 Motorista de Ambulância**

Dirigir ambulância e veículos de passeio a interesse da Secretaria de Saúde, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito para o transporte de doentes, enfermo e acompanhantes; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água de radiador e verificar a manutenção em geral; Executar pequenos reparos no veículo quando necessário inclusive troca de pneus; Recolher o veículo a garagem quando concluir o serviço; Manusear o veículo e seus equipamentos conforme orientação do fabricante; Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado; Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério de seu chefe imediato; desempenhar outras atividades correlatas.

### **08. Motorista Passageiros**

Dirigir e manobrar veículos que transportam pessoas (vans, ônibus). Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; Efetuar atividades administrativas cujos objetivos necessitam da utilização do respectivo veículo; no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas; Manusear o veículo e seus equipamentos conforme orientação do fabricante; Trabalhar seguindo normas de

segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado Recolher o veículo a garagem quando concluir o serviço e atividades correlatas.

### **09. Operador de Patrol**

Conduzir as máquinas que servem para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares; preparar concreto e colocar capeamento de asfalto nas estradas; operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras, providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedra, areia, cascalho e materiais análogos; conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha, para posicioná-lo segundo as necessidades do trabalho; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo de cárter, fluidos e luzes em geral, certificando suas condições de funcionamento; Manusear o veículo e seus equipamentos conforme orientação do fabricante; Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado executar outras tarefas correlatas.

### **10. Operador de Retroescavadeira**

Conduzir as máquinas que servem para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares; preparar concreto e colocar capeamento de asfalto nas estradas; operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras, providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedra, areia, cascalho e materiais análogos; conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha, para posicioná-lo segundo as necessidades do trabalho; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo de cárter, fluidos e luzes em geral, certificando suas condições de funcionamento; Manusear o veículo e seus equipamentos conforme orientação do fabricante; Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado executar outras tarefas correlatas.

### **13. Professor Educação Infantil**

De acordo com sua formação, participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educando, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; participar das atividades de articulação da escola

com a comunidade; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

#### **14. Professor de Inglês**

De acordo com sua formação, participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; proceder, contínua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades; participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educando, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento; respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula; participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

#### **15. Professor de Libras**

Realizar as atribuições previstas no regimento escolar; desenvolver habilidades metodológicas nas diversas áreas do conhecimento em Educação Infantil e no Ensino Fundamental; Dominar a Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS; Colaborar no processo de socialização e inclusão do aluno portador de deficiência auditiva; desempenhar a intermediação entre o aluno portador de deficiência auditiva e os demais educando e educadores; outras tarefas afins.

#### **16. Recepcionista**

Executar serviços de atendimento ao público em geral, tanto pessoalmente, telefone ou meios digitais; recepcionar visitantes, procurando identificá-los averiguar suas pretensões para prestar-lhe informações e encaminhando aos órgãos e departamentos conforme a necessidade; registrar e controlar a movimentação de documentos e correspondências dirigidas aos servidores ou departamentos públicos municipais; auxiliar em pequenas rotinas administrativas; desempenhar outras atividades semelhantes.

#### **17. Trabalhador Braçal**

Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos; Executar serviços de carga e descarga de materiais diversos; Executar serviços diversos de limpeza em obras; Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; Executar serviços de pintura e conservação de meios-fios; Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; Desobstruir estradas; Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; Cavar o solo para implantação de manilhas; Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; Carregar tijolos, telhas, tacos e outros materiais, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; Auxiliar na

manutenção e lavagens de máquinas e veículos; Auxiliar nos serviços de mecânica e máquinas e veículos; Fazer a separação de pedras amarradas; Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência; desempenhar outras atividades semelhantes.

**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

**NPT** = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

1. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS COM PROVA OBJETIVA

**PF = NPCG + NPESP**

2. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS COM PROVA OBJETIVA E PROVA DE TÍTULOS

**PF = NPCG + NPESP + NPT**

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

**ANEXO VI**

**Modelo da Capa - Recurso**

Concurso: 001/2018

PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMOLÂNDIA - GO

CARGO:

COD:

Nome:

Número de Inscrição:

Endereço:

Questão:

Motivo do recurso:

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAMOLÂNDIA (GO)  
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 no Concurso Público para Provimento do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de  
Damolândia - 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