

MANUAL

DO

CANDIDATO

**Processo Seletivo para Unidade de Pronto
Atendimento no Município de Acaraú/CE**

**INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS
HUMANIZA**



Planejamento e Execução



ESTADO DE SÃO PAULO
INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS HUMANIZA
MANUAL DO CANDIDATO – EDITAL 001/2020

O Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza, pessoa jurídica sem fins lucrativos, neste ato representado pelo Exmo. Sr. Vitor Henrique Machado Gomes, localizado na Rua Doutor Oscar Góes Conrado, 586, Centro, 14.770-000, Colina/SP no uso de suas atribuições constitucionais e legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO para a contratação e formação de cadastro reserva para a Unidade de Pronto Atendimento (UPA) do Município de Acaraú/CE, para as vagas e salários do Quadro de Funções de Provimento Temporário, conforme vagas indicadas no ANEXO I que é parte integrante deste Edital e adotando, para todas as funções o Regime Jurídico CLT.

As Provas Objetivas são eliminatórias e classificatórias e terão a coordenação técnico-administrativa do INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada. O Processo Seletivo reger-se-á nos termos da legislação vigente, em obediência ao seu quadro de pessoal, para contratação por tempo determinado, regido pelo Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e pelas normas contidas neste Edital.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo será regulado pelas normas do presente Edital e seus Anexos que juntos, compõem o Manual do Candidato, cujo teor terá peso de Lei 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 das Funções**
- e) ANEXO V - Fórmulas - Pontuação Final**
- f) ANEXO VI - Modelo - Capa Recursos**

2. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas temporárias constantes do quadro funcional do Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza, cujas funções existentes, número de vagas, código da função, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura se encontram no Anexo I deste Edital.

3. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano que pode se estender por mais 01 (um) ano contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Presidente do Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza 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
Período de Inscrição	29 de fevereiro a 11 março de 2020.
Local de Inscrição	www.consulpam.com.br
Homologação das Inscrições dos candidatos <u>pagantes</u>	13 de março de 2020.
Recursos contra homologação das inscrições	16 de março de 2020.
Resultado dos recursos contra homologação das inscrições	17 de março de 2020.
Divulgação dos cartões com os locais de provas	17 de março de 2020.
Data das Provas Objetivas	29 de março de 2020.
Horário da Prova	A ser divulgado.
Gabaritos Preliminares	30 de março de 2020.
Recursos contra os gabaritos preliminares	31 de março de 2020.
Resultado dos recursos contra o gabarito	03 de abril de 2020.
Relação dos candidatos APROVADOS nas provas objetivas	07 de abril de 2020.
Convocação para Entrevista e comprovação de experiência profissional	08 de abril de 2020.

* 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.

1.1. O pagamento da inscrição somente poderá ser feito através de boleto bancário gerado no site www.consulpam.com.br, no período das inscrições.

1.1.1. DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

1.1.1.1. O valor da taxa de inscrição para as funções de nível fundamental é de R\$ 60,00.

1.1.1.2 O valor da taxa de inscrição para as funções de nível médio é de R\$ 75,00.

1.1.1.3 O valor da taxa de inscrição para as funções de nível superior é de R\$ 100,00.

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 a função pretendida, 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 da função.

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

3.1. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

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.** Aceitar a possibilidade de mudança da data de realização das provas.
- 4.3.** Preencher seu cadastro no site www.consulpam.com.br e gerar boleto bancário para pagamento.
- 4.4.** As informações prestadas no cadastro para inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando o Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza no direito de excluí-lo do Processo Seletivo, caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos.
- 4.5.** O candidato sabatista deve declarar sua condição no formulário de inscrição para que lhe seja assegurado tratamento diferenciado para a realização das provas.

5. O candidato poderá se inscrever para quantas funções pretenda concorrer, entretanto, deverá optar por apenas uma função 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 o Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza e o INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou ainda código incorreto referente à função pretendida, 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 não serão aceitos:

- a) Alteração da função de conhecimento indicado pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição.
- b) Transferências de inscrições 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. O Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza e o INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como, por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do

boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do Processo Seletivo.

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 homologação das inscrições, o candidato deverá acessar o link AREA DE INSCRIÇÃO, disponível no site www.consulpam.com.br, para verificar se sua inscrição foi validada. Caso o candidato perceba algum problema com sua inscrição ou inconsistência nos dados informados, este deverá entrar em contato com o setor de Coordenação de Processos Seletivos do Instituto Consulpam Consultoria Público-Privada nos telefones (85) 3224-9369 e (85) 99746-2050 (WhatsApp®), no chat ou no e-mail indicados no edital que será baixado especificamente para fins de informação acerca dos recursos.

11. Ao candidato, pertence a 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 do Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza.

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

14. Para os efeitos deste Processo Seletivo, **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, assim como, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC, do CRP, etc., Carteira de Trabalho com foto e RG.

15. Para os efeitos deste Processo Seletivo, **NÃO serão aceitos como documentos de identificação:** Qualquer tipo de documentação digital (como Título Digital, CNH Digital, CRLV digital ou Carteira de Trabalho Digital), Certidões de Nascimento, Títulos Eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, Certificado de Reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal nº. 9.503/97 carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados. Este item também se aplica à identificação do eventual procurador do candidato.

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

17. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Processo Seletivo, que serão realizadas no *site* www.consulpam.com.br. O

INSTITUTO CONSULPAM NÃO SE RESPONSABILIZARÁ por informações postadas em outros sites.

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

19. INSCRIÇÕES PARA LACTANTES:

19.1 Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Processo Seletivo, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 ° da Constituição Federal, artigo 4° da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 1° e 2° da Lei Federal nº 10.048/2000 e Lei nº 13.872, de 17 de setembro de 2019.

19.2 A candidata que seja mãe lactante de bebê de até 6 (seis) meses de idade deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.

19.3 A prova da idade do infante será feita mediante declaração anexada no ato de inscrição para o Processo Seletivo e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante sua realização. 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 Deferida a solicitação, a mãe deverá, no dia da prova ou da etapa avaliatória, indicar uma pessoa acompanhante que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

19.5 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. 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.

19.6 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

19.7 Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente determinado pela Coordenação.

19.8 A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Processo Seletivo. O acompanhante do infante não poderá utilizar celulares ou outros equipamentos eletrônicos.

19.8.1 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

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

19.9.1 A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

19.9.2 O Instituto Consulpam não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.

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 antes da data provável de aplicação das provas no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.

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

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

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

20.5. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Processo Seletivo.

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

20.7. Para ser incluído nos locais de prova de forma efetiva e segura, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Consulpam imediatamente após a publicação dos referidos locais de prova através dos telefones (85)3224-9369 e (85)99746-2050 (WhatsApp®).

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, relativa à função e nem quanto à condição em que concorre.

20.12 A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o Processo Seletivo, poder-se-ão 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.

CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 1.** As 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 as funções, 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 as funções 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 a função.
- 5.** É garantido à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo, desde que as atribuições e aptidões específicas estabelecidas para a função pretendida sejam compatíveis com a deficiência que possui.
- 6.** Ressalvadas as condições especiais contidas no Decreto nº. 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão deste Processo Seletivo 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 a todas as demais normas de regência do certame.
- 7.** Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada função destinadas para pessoas com deficiência. Neste percentual, estão reservadas as vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência, na forma prevista no Decreto Federal nº 3.298/09.
- 8.** Somente haverá reserva imediata de vagas para as funções 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 Processo Seletivo 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 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) Enviar cópias de RG, CPF, laudo médico original ou cópia autenticada e comprovante de inscrição para o e-mail pneconsulpam@gmail.com. O e-mail deve ser enviado durante o período de inscrições e deve contar como assunto “SELEÇÃO HUMANIZA ACARAÚ”.
- f) Não concorrerá à vaga de Pessoa com Deficiência o candidato que não entregar o laudo médico ao fiscal de sala.

11. 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.

12. 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.

13. O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade do INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada.

14. O resultado final deste Processo Seletivo será feito em duas listas, a primeira contendo 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.

15. 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.

16. As pessoas com deficiência classificadas em todas as etapas deste Processo Seletivo, 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 nas respectivas funções, em conformidade com legislação específica, sem nenhuma diferença dos candidatos não deficientes, considerando as exigências físicas e aptidões necessárias para exercer as atividades inerentes à função.

17. 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 nº 377, do Superior Tribunal de Justiça – STJ, de 22 de abril de 2009, permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação da função para o qual se inscreveu.

18. 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 função, caso não tenha sido eliminado deste Processo Seletivo. O Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza convocará, então, o próximo candidato com deficiência ou o próximo da lista geral por função, caso a listagem de pessoas com deficiência da referida função já se tenha esgotado.

19. A pessoa com deficiência que não preencher os campos específicos do Requerimento Eletrônico de Inscrição 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.

20. 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 enviar o laudo médico.
- b) Enviar o laudo médico fora do prazo estabelecido.
- c) Enviar o laudo médico sem data de expedição ou com data de expedição superior a 90 (noventa) dias antes do término das inscrições.
- d) Enviar laudo médico sem conter a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
- e) Enviar 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.

21. A relação dos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência será publicada no [site www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) em até 10 dias após a realização das provas.

22. 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.

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

24. 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. 3.298/99 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.

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

26. 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 o Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza e o INSTITUTO CONSULPAM – Consultoria Público-Privada serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

27. A pessoa com deficiência que necessitar de Tempo Adicional para a realização das provas, além de indicar essa necessidade no Requerimento Eletrônico de Inscrição 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 nº 3.298/1999. A entrega do laudo poderá ser feita ao fiscal de sala.

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

29. 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.

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

CAPÍTULO IV - DO PROCESSO SELETIVO

1. O Processo Seletivo constará:

1.1. Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todas as funções.

1.2. Entrevista e Análise de Experiência Profissional de caráter eliminatório e classificatório.

CAPÍTULO V - DAS PROVAS OBJETIVAS

1. A Prova Objetiva será realizada no município de Acaraú/CE, conforme descrito abaixo:

1.1. O Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza e o INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos residentes ou domiciliados em Acaraú/CE ou em outro município, que exija o deslocamento para a realização das provas.

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

2.1. Ao candidato que se declarar, no ato da inscrição, sabatista serão asseguradas condições especiais para a realização de sua prova.

2.2. O candidato que necessitar de tratamento diferenciado nos dias das provas em decorrência de problema de saúde deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita via e-mail: concursohumaniza@consulpam.com.br em até 72h antes do início da prova.

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

4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com sessenta minutos de antecedência, munido do documento de identificação informado no ato da inscrição e o cartão de identificação emitido na Área do Candidato, disponível no site www.consulpam.com.br, sem os quais não terá acesso ao local da prova.

5. Nos locais de realização das provas, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pelo Instituto, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após este momento.

6. Há 20 (vinte) minutos do horário previsto para o início das provas, os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato.

7. Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de realização das provas decorrida uma hora do tempo de duração previsto.

8. O candidato que, por qualquer motivo, se recusar a permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no **item 7** terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
9. Os 3 (três) últimos candidatos a concluírem a prova somente poderão deixar juntos a sala em que se encontram, após verificarem o correto armazenamento dos cadernos de provas e cartão resposta em invólucros específicos, além de assinarem Atas com os respectivos números de lacres, atestando a idoneidade da aplicação das provas.
10. O candidato que não cumprir o disposto no **item 7**, insistindo em sair da sala de realização das provas sem cumprir o determinado no item anterior, deverá assinar o Termo de Recusa constando os motivos do descumprimento. Esse documento será enviado à Comissão do Processo Seletivo para providências e o candidato poderá ser eliminado do certame, garantidos o contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assiná-lo, este poderá ser assinado e testemunhado por outros candidatos, pelos fiscais e/ou Coordenador de prédio local.
11. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de testemunhas.
12. A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.
13. 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.
14. 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.
15. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo Instituto Consulpam.
16. 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 Formulário Eletrônico de Inscrição de caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente e preferencialmente, do Cartão de Identificação e do boleto original quitado.
17. 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.
18. 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.
19. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original no dia e no local das provas. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se

inscreveu neste Processo Seletivo, 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 30 dias antes da data da prova.

20. O comprovante de pagamento de inscrição e o Cartão de Identificação, por si sós, não serão aceitos para a identificação do candidato.

21. O documento de identificação apresentado no dia da prova 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.

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

23. O candidato que não apresentar Documento de Identidade oficial e válido – o mesmo informado no formulário de inscrição eletrônica – não poderá fazer a prova.

24. Uma vez dentro do prédio onde fará a prova, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, bem como 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.

25. 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, brincos, piercing na orelha, bem como 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 poderá implicar na eliminação do candidato.

26. Caso algum aparelho emita qualquer som **no horário de prova**, o candidato será **eliminado** do certame.

27. O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos objetos não permitidos neste edital, **mesmo que desligados**, terá a ocorrência registrada em Ata, que será avaliada pela Comissão do Processo Seletivo, podendo ser eliminado do certame.

28. 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.

29. O Instituto Consulpam não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos. Todos os pertences ficam de posse do candidato. Recomendamos que sejam levados apenas os objetos permitidos neste edital, quais sejam: documento de identificação com foto, cartão de identificação, comprovante de pagamento e caneta com corpo transparente. O Instituto e a

Administração Municipal não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorram aos objetos dos candidatos.

30. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues ao Instituto Consulpam, 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.

31. Para garantir a segurança do Processo Seletivo, o candidato será submetido a exame por detector de metais dentro do prédio onde realizará as provas.

32. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra para fins de revista com detectores de metal. Os candidatos não poderão ter acesso ao local de prova usando brincos ou similares.

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

- a) As instruções constantes nos cadernos de provas e no cartão resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Consulpam 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 o cartão-resposta de acordo com a assinatura constante no seu documento de identidade.
- c) A ausência da digital ou da assinatura do candidato no cartão-resposta poderá acarretar sua eliminação.
- d) Uma vez fora da sala, o candidato não poderá regressar para assinar ou colocar a digital no cartão-resposta.
- e) Somente serão permitidos assinalamentos nos cartões-resposta feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou com necessidade de atendimento especial.
- f) Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato, salvo em situação que o Instituto Consulpam julgar necessário.
- g) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- h) Será considerado nulo o cartão-resposta que estiver marcado ou escrito, respectivamente, a lápis, bem como com a presença de qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.
- i) Ao terminar o tempo máximo determinado neste Edital para a realização das provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o caderno de provas e o cartão-resposta, devidamente preenchidos e assinados.
- j) O candidato poderá levar seu caderno de provas quanto faltar uma hora para o término da mesma. Para tanto, o material deve estar intacto, sem faltar nenhuma folha ou parte dela. A violabilidade da prova acarretará a eliminação do candidato.**
- k) Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no cartão-resposta.

- l) Na correção dos cartões-resposta será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão. O preenchimento no cartão resposta fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor ótico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento.
- m) Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.
- n) 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.

34. Poderá ser eliminado do Processo Seletivo, 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 quaisquer dos documentos oficiais equiparados juntamente com Boletim de Ocorrência no caso de perda ou roubo do documento informado no ato da inscrição.
- d) Após iniciada a prova, estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Processo Seletivo.
- 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 metade do tempo previsto.
- 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 o caderno de questões e o cartão-resposta ao término do tempo de aplicação 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 o cartão-resposta e/ou caderno de questões.
- m) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do certame.
- 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 de 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 às normas contidas nos cadernos de provas e no cartão resposta e demais orientações/instruções fornecidas pelo Instituto Consulpam.
- 35.** Caso ocorra alguma das situações previstas neste capítulo, o Instituto Consulpam lavrará a ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para a Administração Municipal, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 36.** Os gabaritos serão publicados no endereço eletrônico www.consulpam.com.br, até o 1º (primeiro) dia útil subsequente à realização das provas.
- 37.** A **Prova Objetiva** versará de questões de múltipla escolha, sendo: A, B, C, D de acordo com conteúdo indicado no **Anexo III**.
- 38.** A duração das PROVAS será de (3) três horas para todos os empregos.
- 39.** 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.
- 40.** 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.
- 41.** Considerar-se-á **APROVADO** nas Provas Objetivas o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50% (cinquenta) por cento da prova objetiva.
- 42.** 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.
- 43.** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.
- 44.** O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta somente com caneta esferográfica preta ou azul. É proibido o uso de lápis e borracha.
- 45.** Acarretará a eliminação, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros Editais Complementares relativos ao processo seletivo, 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.
- 46.** Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do certame, 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.
- 47.** 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 ENTREVISTA E ANÁLISE DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1. A Humaniza fará a convocação dos candidatos aprovados nas provas objetivas para participarem da Entrevista e análise documental da experiência profissional, ambas de caráter eliminatório e classificatório.

2. Somente participarão dessa fase os candidatos aprovados nas provas objetivas.

3. A pontuação máxima dessa fase será de 20 pontos, conforme descritos infra.

4. A entrevista e análise documental da experiência profissional visam a verificar se o candidato apresenta o perfil exigido para a função ou os fatores de contraindicação para o seu exercício. Serão avaliados os critérios:

I. Controle Emocional - Habilidade do candidato para reconhecer as próprias emoções, diante de um estímulo qualquer, antes que as mesmas interfiram em seu comportamento, controlando-as, a fim de que sejam manifestadas de maneira adequada no meio em que estiver inserido, adaptando-se às exigências ambientais, sem comprometer sua capacidade de raciocínio. Neste critério o candidato pode atingir **no máximo de 3 pontos**.

II. Capacidade de Desenvolvimento - Capacidade de incorporar novos conhecimentos e reestruturar conceitos já estabelecidos, a fim de dirigir adequadamente seu comportamento; Habilidade do candidato em manter suas atividades em bom nível qualitativo e quantitativo, quando privado da satisfação de uma necessidade pessoal, em uma dada situação de trabalho ou pessoal; Capacidade de influenciar o curso dos acontecimentos, colocando-se de forma atuante, diante das necessidades das tarefas, agindo com disposição e empreendendo uma ação ou tomando a frente em uma determinada situação. Neste critério o candidato pode atingir **no máximo de 3 pontos**.

III. Perfil Comportamental: Avaliar qual (ou quais) o perfil é mais latente no candidato e sua relação com o exercício da função (comunicador, executor, planejador e analista). Neste critério o candidato pode atingir **no máximo de 3 pontos**.

IV. Conhecimento Técnico: O candidato irá relatar sua experiência profissional e expor suas expectativas e compromissos para com a função pleiteada. Neste critério o candidato pode atingir **máximo de 3 pontos**.

V. Experiência Profissional: O candidato deve comprovar experiência de trabalho no exercício da atividade a que concorre, com no mínimo de 1 (um) ano limitado a 04 (quatro) anos – os demais anos não serão pontuados. Neste critério o candidato pode atingir **no máximo de 2 pontos por ano trabalhado**.

5. A apresentação da documentação deverá ser:

a) Comprovantes de experiência de trabalho só serão aceitos os emitidos por pessoa jurídica em papel timbrado que identifique o CNPJ, endereço e telefone da empresa, devidamente autenticados em cartório. Consideramos como válidos:

- Declaração assinada pelo (a) representante legal do órgão/instituição onde presta (ou) serviços, **com firma reconhecida em cartório**.
- Cópia da Carteira Profissional autenticada em Cartório onde conste o início e o término da experiência, quando se tratar de estabelecimento Privado.
- Cópia do contrato de prestação de serviço com firma reconhecida em cartório do contratante.

6. Será publicado edital de convocação para a realização da prova, no site www.consulpam.com.br, onde constarão todas as informações necessárias ao candidato, dentre elas: local, dia e horário da entrevista.
7. O candidato que por motivos diversos faltar à prova será eliminado do certame, mesmo que apresente justificativas, atestados médicos, dentre outros.
8. Será eliminado o candidato que não obter 50% (10 pontos) da quantidade total máxima de pontos.

CAPÍTULO VII - DA CLASSIFICAÇÃO

1. A Classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas através das fórmulas previstas no **ANEXO 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 Processo Seletivo, 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 Conhecimentos Gerais.
 - d) O candidato que obtiver maior nota na prova de Experiência Profissional.
 - e) O candidato de mais idade.

CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS

1. Caberá recurso fundamentado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, dirigido em única e última instância à Comissão de Fiscalização do Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza contra todas as decisões proferidas no âmbito dessa seleção, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:
 - a) Indeferimento da inscrição.
 - b) Indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrer na condição de pessoa com deficiência.
 - c) Questões da prova objetiva de múltipla escolha e gabaritos preliminares.
 - d) Totalização dos pontos obtidos na Prova Objetiva de múltipla escolha, desde que se refira a erro de cálculo das notas e classificação preliminar.
 - e) Decisões proferidas durante o processo seletivo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
 - f) Resultado da Prova de Experiência Profissional e classificação preliminar.
2. O prazo para a interposição de recursos será de 01 (um) dia útil, contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do objeto do recurso.
3. No *site* www.consulpam.com.br o INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada informará todas as instruções para interposição dos recursos.
4. No caso de recurso previsto contra **Indeferimento de Inscrição** por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição, o recurso deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, da cópia

legível do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, bem como de toda a documentação e informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.

5. O recurso deverá ser encaminhado ao INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada via e-mail: concursohumaniza@consulpam.com.br em formato PDF. O candidato receberá um e-mail de confirmação do recebimento. Caso a confirmação de recebimento não ocorra em até 24 horas, o candidato deverá entrar em contato pelos telefones (85)3224-9369 no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h ou pelo WhatsApp (85) 99746-2050.

6. Os recursos deverão obedecer às seguintes especificações:

- a) Ser preferencialmente digitado.
- b) Com indicação do número da questão impugnada, da resposta do gabarito oficial e da resposta marcada pelo candidato ou procedimento que está sendo contestado/recorrido.
- c) Em folhas separadas, com uma capa conforme modelo disponibilizado para cada questão recorrida/objeto, nota ou procedimento, ou seja, cada questão/objetivo 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. Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado.

8. 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) Forem interpostos coletivamente.
- h) Cujo teor despreze a banca examinadora.
- i) Apresentarem-se como cópia idêntica de outro(s) recurso(s).

9. Não serão conhecidos os recursos ilegíveis.

10. 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.

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

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

13. 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.

14. 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.

15. 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 IX - DAS PUBLICAÇÕES

1. O Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza publicará no Jornal Diário Oficial do Estado, e jornal de grande circulação:

- 1.1. Aviso do Edital do Processo Seletivo.
- 1.2. Decreto de homologação da Seleção.

2. O Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza 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 da Seleção.
- 2.3. Lista de inscrições indeferidas/impedidas.
- 2.4. Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas, para prestação da prova.
- 2.5. Gabaritos.
- 2.6. Resultado dos recursos.
- 2.7. Demais atos pertinentes ao certame.

CAPÍTULO X - DA HOMOLOGAÇÃO DA SELEÇÃO

1. A Homologação da seleção será feita por Ato do Presidente do Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza, mediante relatório sobre as fases do mesmo, preparado pelo Instituto Consulpam.

CAPÍTULO XI - DO PROVIMENTO DAS FUNÇÕES

1. O provimento das funções dependerá do atendimento às exigências legais para a investidura e dar-se-á por nomeação do Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza, 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 do Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza, conforme o número de vagas disponíveis, obedecida a ordem classificatória.

3. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS:

3.1. Todos os candidatos em decorrência de aprovação neste Processo Seletivo deverão se submeter aos exames médicos pré-admissionais.

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

- a) Hemograma completo;
- b) Colesterol (HDL).
- c) Colesterol (LDL).
- d) Colesterol Total.
- e) Creatina.

- f) Fosfatase Alcalina.
- g) Glicemia.
- h) Grupo Sanguíneo + Fator RH.
- i) Parasitológico de Fezes.
- j) Raio X de tórax PA.
- k) Sumário de Urina.
- l) TGO.
- m) TGP.
- n) Triglicerídios.
- o) Ureia.
- p) VDRL.

3.3. Os exames laboratoriais e de imagem serão realizados às expensas do candidato.

3.4. Os exames descritos no subitem 3.2 deste Edital poderão ser realizados em laboratórios de livre escolha do candidato e somente terão validade se realizados dentro de 30 (trinta) dias anteriores à nomeação e posse.

3.5. Nos resultados dos exames descritos neste Edital e seus Anexos, deverão constar o nome do candidato e a identificação dos profissionais que os realizaram.

3.6. Não serão aceitos resultados de exames emitidos pela Internet sem assinatura digital, fotocopiados ou por fac-símile (fax).

3.7. No exame de aptidão física e mental todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.

3.8. O candidato que for considerado inapto nos exames médicos pré-admissionais, poderá recorrer da decisão à Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza, 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 não será nomeado.

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 aprovados nesta Seleção, 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 para a qual concorre, através da Perícia Médica Oficial do Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza.

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 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 da função.
- c) Se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função 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 DA FUNÇÃO - NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO:

5.1. Concluída a seleção 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 da seleção e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

5.2. A nomeação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do Processo Seletivo.

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 a função, 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 do Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza, atestando a capacidade física e mental do candidato para o exercício da função.
- 13) Em caso de pessoa com deficiência, amparada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, relatório médico do Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza.
- 14) Todos exames laboratoriais e de imagem solicitados neste Edital e seus anexos.
- 15) Declaração de que não exerce outro cargo 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) Certidões de antecedentes criminais estadual e federal.

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 do Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza, no ato da posse, outros documentos, além dos relacionados neste Edital, que se fizerem necessários para a posse na função pública temporária.

5.9. Após tomar posse, o candidato passará à condição de servidor público e deverá entrar em exercício no prazo de 15 (quinze) dias.

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 relotação, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

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

CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza e o INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Processo Seletivo.

2. Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste Processo Seletivo poderão ser obtidas no Instituto Consulpam, Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz - Fortaleza- CE, no horário das 9h às 12h e das 13h 30min às 16h 30min (exceto sábados, domingos e feriados), ou pelo telefone (85)3224-9369 e (85)99746-2050 (WhatsApp®) ou no endereço eletrônico www.consulpam.com.br.

3. Após a data de homologação da Seleção, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as nomeações dos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecidas pelo endereço eletrônico do Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza e do Instituto Consulpam - Consultoria Público-Privada.

4. Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas ao resultado, nota ou classificação desta seleção.

5. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos do Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza e do INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre esta seleção.

6. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos,

comunicados e convocações, relativos a esta seleção, que vierem a ser publicados pelo Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza, divulgados por meio do Diário Oficial ou no [site www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

7. O Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza e do INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada não emitirão certificado de aprovação neste Processo Seletivo, valendo também, como tal, as publicações oficiais.

8. O resultado final da presente Processo Seletivo, publicado no [site www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), será o documento válido para comprovar aprovação, classificação e notas neste Processo Seletivo.

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 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, laudos médicos 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 do Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza e do INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada.

13. A comprovação da tempestividade dos laudos médicos, 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 da função/processo para o qual concorre e a data de entrega do envelope. O conteúdo do envelope entregue pessoalmente ou encaminhado pelos correios é de exclusiva responsabilidade do candidato.

14. Não serão considerados os recursos, laudos médicos 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, laudos médicos 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 e/ou de quaisquer outros documentos entregues, ficando a documentação sob a responsabilidade do INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada até o encerramento de Processo Seletivo, quando então serão entregues definitivamente o Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza, para guarda desse material.

17. O INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativos a Seleções Públicas anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direitos público ou privado.

18. O Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza e o INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais

impressos ou digitais referentes às matérias deste Processo Seletivo ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

19. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Processo Seletivo, 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 inexatidão ou irregularidades descritas no subitem 19 deste capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

21. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado, até a publicação do Resultado Final junto o INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada e após homologação e validade do Processo Seletivo, junto à Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.

22. O Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza 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 Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza e o INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do Processo Seletivo, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

24. Será excluído do Processo Seletivo, o candidato que:

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

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

26. Após o término do certame, o INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada encaminhará toda documentação referente a este Processo Seletivo à Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza, para arquivamento.

27. Será admitida a impugnação do Edital normativo do Processo Seletivo interposta impreterivelmente, formalmente escrita, até o quinto dia corrido à data de publicação do Edital e será julgada pelo Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza, ouvida o INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada, no que couber.

28. A impugnação deverá ser dirigida ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo e entregue ou enviada ao o INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada em envelope fechado por uma das seguintes formas:

28.1 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.

29. Ocorrendo fato ou situação não prevista, que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, o Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza 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.

30. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias 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.

31. O Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza e o INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada eximem-se das despesas e reembolso com deslocamento dos candidatos nos dias de realização das provas, exames, avaliações, contratação de qualquer natureza relativa à participação dos candidatos neste Processo Seletivo.

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

33. 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.

34. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de acompanhamento do Processo Seletivo constituída pelo Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza e pelo INSTITUTO CONSULPAM - Consultoria Público-Privada, no que a cada uma couber, sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa ao candidato.

35. 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.

36. O presente Edital e eventuais alterações posteriores serão publicados por meio da afixação nos quadros de avisos do saguão do Instituto de Estudos e Pesquisas Humaniza e nos demais meios previstos neste Edital.

Colina - SP, 28 de fevereiro de 2020.

Vitor Henrique Machado Gomes
Presidente

**MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2019**

**ANEXO I
QUADRO GERAL DE VAGAS TEMPORÁRIAS**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Cód.	Função	Carga Horária semanal	Requisitos/ Escolaridade	Vencimento Base (R\$)	Vagas Ampla concorrência (AC)
01	Copeira	12X36	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.034,00	04
02	Fiscal de Acesso	12X36	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.034,00	04
03	Maqueiro	12X36	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.034,00	04
04	Assistente Administrativo (ADM)	44 h/s	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.200,00	01
05	Recepcionista	12X36	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.034,00	04
06	Técnico de Informática	40 h/s	Certificado de conclusão do curso Técnico em Informática.	R\$ 1.200,00	01
07	Auxiliar de Farmácia	12X36	Certificado de conclusão do curso Técnico em Farmácia.	R\$ 1.034,00	04
08	Técnico de Enfermagem	12X36	Certificado de conclusão do curso Técnico de Enfermagem. Registro de Técnico de Enfermagem no COREN-CE.	R\$ 1.036,27	12
09	Técnico em Radiologia	24h /s	Certificado de conclusão do curso Técnico em Radiologia.	R\$ 1.806,10	07
10	Assistente Social	30 h/s	Certificado de conclusão da Graduação em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 2.150,00	01
11	Enfermeiro	12X36	Certificado de conclusão da Graduação em Enfermagem Registro de Enfermeiro no COREN-CE.	R\$ 1.878,07	08

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL Nº 001/2019
ANEXO II

NÍVEL FUNDAMENTAL

PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	QUANTIDADE MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5	75 Pontos
	Conhecimentos Matemáticos	10		
	Atualidades			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		20	5,0	

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	QUANTIDADE MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5	75 Pontos
	Conhecimentos Matemáticos	10		
	Noções de Informática			
	Noções de Direito Administrativo			
	Atualidades			
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		20	5,0	

NÍVEL SUPERIOR

PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5	87,5 Pontos
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		30	5,0	

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL Nº 001/2019

ANEXO III - PROGRAMA DAS PROVAS

1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

1.1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODAS AS FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

1.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. 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.

1.2. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODAS AS FUNÇÕES 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.

1.3. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODAS AS FUNÇÕES 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, cargo 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 cargo dos vocábulos; campos semânticos; cargo de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, cargo 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.

1.4. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

COPEIRA

Noções sobre a prática do trabalho; Relações interpessoais; Ética profissional; Manipulação de alimentos. Higiene e segurança na manipulação de alimentos; Noções básicas de nutrição e dietética. 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 alimentos e equipamentos de uso.

FISCAL DE ACESSO

Controle de Acesso de Pessoas. Boas práticas de abordagem interpessoal. Preferências de atendimento. Atendimento telefônico. Conceitos básicos de segurança contra incêndio. Recepção de Pessoas. Encaminhamento de pessoas. Identificação de pessoas. Recepção de autoridades. Ética profissional. Noções de primeiros socorros.

MAQUEIRO

Primeiros Socorros. Humaniza SUS. Processo de Trabalho do Maqueiro. Postura no Ambiente de Trabalho. Cuidados com o Paciente. Primeiros socorros. Remoção do Paciente. Transporte. Cuidados no Transporte de Macas e Cadeira de Rodas. Noções básicas de controle de infecção hospitalar. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Unidades de Saúde e Transporte. Serviços de Urgência / Emergência. Conhecimentos sobre fraturas e ferimento. Posições para carregamento de pacientes. Equipamentos. Mobilizações.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (ADM)

Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. Trabalho em equipe. Personalidade e relacionamento. Eficácia no comportamento interpessoal. Fatores positivos do relacionamento. Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. Conhecimentos básicos de administração. Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Patrimônio. Conceito. Componentes. Variações e configurações. Hierarquia e autoridade. Eficiência, eficácia, produtividade e competitividade. Processo decisório. Planejamento administrativo e operacional. Divisão do trabalho. Controle e avaliação. Motivação e desempenho. Liderança. Gestão da qualidade. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. Noções de cidadania. Agentes auxiliares do comércio: Operações bancárias e cartórios. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Compras na Administração pública. Licitações e contratos. Princípios básicos da licitação. Dispensa e inexigibilidade de licitação. Legislação vigente sobre compras na Administração Pública. Lei nº 9.784/1999 – Lei do Processo Administrativo. Noções de Direito Administrativo. Estado, governo e administração pública, organização administrativa da União: administração direta e indireta. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas. Cargo, emprego e função pública. Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso de poder. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo. Ética profissional.

RECEPCIONISTA

Atendimento ao público, recepção. Serviços de telefonia: recebimento e emissão de ligações. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos. Noções de administração geral: conceitos e objetivos; Níveis de administração e competências gerenciais. Noções de planejamento, organização, direção e controle. Noções de documentação. Conceitos fundamentais de arquivologia: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos, sistemas e métodos de arquivamento, materiais de consumo e permanente para acondicionamento. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Redação oficial e seus modelos. Endereçamento de correspondências. Noções de administração de materiais: conceitos, cadastramento de fornecedores, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Processo: análise e encaminhamento. Formas de tratamento e abreviaturas. Relações interpessoais; Ética profissional.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Conhecimento de instalação, configuração e utilização das ferramentas dos sistemas operacionais. Conceitos de processamento de dados. Elementos de Teleprocessamentos. Conhecimentos básicos em redes de computadores. Instalação, configuração e manutenção de infraestrutura de rede local. Componentes de redes de computadores: Hubs, Switches, Repetidores, Roteadores e armazenamento nas nuvens. Cabeamento Estruturado: Cabos (metálicos e ópticos) e conectores de redes de computadores. Topologias. Meios de transmissão. Mecanismo de endereçamento. Protocolos. Modelos OSI. Arquitetura TCP/IP. Conhecimentos básicos de Organização e Arquitetura de Computadores. Montagem e configuração de Hardware e periféricos. Instalação, suporte e customização de Windows Server, Clientes/Servidor Telnet e SSH, Red Hat. Antivírus, Softwares maliciosos (Vírus, Spywares, Rootkit, Ataques DDoS). Firewall. Microsoft Office e Open Office, Microsoft Outlook, Navegadores e Correio eletrônico. Suporte a clientes utilizando

módulos de controle remoto. Criação e recuperação de Backup/cópias de segurança. Noções gerais de operação da planilha. Excel: digitação e edição de dados, construção de fórmulas para cálculos de valores, formatação de dados e gráficos. Internet. Redes sem fio: Características, Segurança, Padrões. Política de segurança. Senhas. Políticas para acesso remoto. Redes privadas virtuais. Banco de dados.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Boas práticas de dispensação de medicamentos e atendimento ao público. Noções sobre medicamentos de controle especial e antimicrobianos. Boas práticas de armazenamento de medicamentos/Normas de boas práticas de armazenamento – recebimento e controle de estoque de medicamentos. Noções de lote de medicamentos e controle de validade de produtos. Noções de organização e funcionamento da farmácia. Noções de fabricação de medicamentos. Noções de higiene, limpeza e biossegurança. Produtos farmacêuticos: Formas farmacêuticas (comprimido, drágea, comprimido revestido, solução oral, suspensão, xarope, soluções estéreis de grande volume, soluções estéreis de pequeno volume, entre outras), noções de classe terapêutica, noções básicas de reações adversas. Informações de uso e administração de medicamentos. Conhecimento da concentração de medicamentos declarada no rótulo dos produtos farmacêuticos. Domínio de programas do Office (Word e Excel). Recebimento, entrada e qualidade das matérias primas farmacotécnicas. Técnicas gerais de limpeza, assepsia e descontaminação do local de trabalho. Princípios básicos de farmacologia (absorção, distribuição, metabolismo e eliminação de fármacos). Tipos de medicamentos: vias de administração, posologia, formas e concentração. Principais classes terapêuticas: anti-hipertensivo, antissépticos, diuréticos, anticoagulantes, analgésicos, antitérmicos, anti-inflamatórios, ansiolíticos, antidepressivos, antivirais, antibióticos. Biossegurança (riscos em laboratório; equipamentos de proteção individual e coletiva; Manuseio, controle e descarte de produtos; Biossegurança em medicamentos e correlatos). Nomenclatura de fármacos e conceitos em farmácia e drogarias. Lei 9.787/1999 e Decreto Lei 3.181/1999. Agência Nacional de Vigilância Sanitária, Resoluções: RDC 67/2007 e RDC 87/2008, RDC 20/2011, RDC 22/2014. Portarias: 06/1999 e 344/1998.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Fundamentos de enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética profissional. Noções de farmacologia. Admissão, transferência, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Centro cirúrgico, central de material e esterilização. Sinais vitais. Prevenção e controle de infecção hospital. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto. Higiene corporal. Assistência de enfermagem nas eliminações. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte. Medidas terapêuticas. Tratamento por via respiratória. Tratamentos diversos: curativos, tricotomia etc. Noções de primeiros socorros. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: politraumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, clínica cirúrgica. Ações básicas em saúde pública: imunização e vigilância epidemiológica. Humanização da Assistência.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Proteção Radiológica; Radiologia Pediátrica; Radiologia geral; Exames contrastados; Ressonância Magnética; Tomografia Computadorizada; Mamografia; Anatomia Radiológica. Noções de Anatomia Humana: sistema músculo-esquelético, sistema respiratório, sistema

digestivo, sistema gênito-urinário, sistema nervoso central, sistema cardiovascular. Propriedades das Radiações: Obtenção da Radiação X, Propriedade Biológica – Noções de Proteção, Propriedade Fotográfica, Convenção Luminosa. Técnicas de Realização de Exames: Radiografias de Crânio, Radiografias de Seis da Face, Radiografias de Cavum, Radiografias de Mastoides, Radiografias de Órbitas, Radiografias de Coluna Cervical, Radiografias de Coluna Dorsal, Radiografias de Coluna Lombo-Sacra, Radiografias de Sacro e Cóccix, Radiografias de Sacro-Iliacas, Radiografias de Bacia, radiografia de Tórax, Radiografias de Arcos Costais e Esterno, Radiografias de Coração e Vasos da Base, Radiografias de Abdômen, Radiografias de Segmentos Apendiculares, Radiografias de Articulações.

ASSISTENTE SOCIAL

O Serviço Social, as Políticas Sociais e as Políticas Públicas e Setoriais; A História do Serviço Social e o Projeto Ético Político; O Serviço Social na Contemporaneidade; A Ética Profissional e a relação com a instituição, o usuário e os profissionais; O Serviço Social e a Interdisciplinaridade; Controle Social, Gestão, Orçamento e Financiamento da Saúde. Programas e Projetos Socioassistenciais do Ministério do Desenvolvimento Social Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Centro de Referência da Assistência Social – CRAS; Programa de Atenção Integrada à Família – PAEF e PAEFI, CREAS. Conselho de Ass. Social e a Participação Popular, LOAS, BPC (Benefício de Prestação Continuada) NOB – SUAS. Políticas de Seguridade Social no Brasil. Avaliação de Projeto e Programas. Questão social e Serviço Social: debate contemporâneo. Fundamentos do Serviço Social. A práxis profissional: relação teórico prática. Serviço Social e Família. Instrumentalidade do Serviço Social; atendimento individual; o trabalho com grupos, comunidades, movimentos sociais. O cotidiano como categoria de investigação. Atribuições privativas e competências do Assistente Social. Planejamento e pesquisa. Projeto ético político profissional. Código de Ética Profissional do Assistente Social. PNI - Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Maria da Penha. Lei Orgânica da Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

LEGISLAÇÃO: Protocolos de urgência e emergência da secretaria de saúde do Distrito Federal. Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII - Da ordem social – Capítulo I e II - Seção I e II; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Lei Federal nº. 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências; Decreto Federal nº. 1232/1994 – Dispõe sobre as condições e a forma de repasse regular e automático de recursos do Fundo Nacional de Saúde para os fundos de saúde estaduais, municipais e do Distrito Federal, e dá outras providências; Portaria GM/MS 399/2006 – Divulga o Pacto pela Saúde - Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto; Portaria GM/MS nº. 698/2006 - Define que o custeio das ações de saúde é de responsabilidade das três esferas de gestão do SUS, observado o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do SUS; Portaria GM/MS nº. 372/2007 - Altera a Portaria 699/GM, que Regulamenta as Diretrizes dos Pactos pela Vida e de Gestão; Portaria GM/MS nº. 3916/1998 - Aprova a Política Nacional de Medicamentos.

ENFERMEIRO

Cuidados pré-hospitalares de enfermagem em emergências cardiovasculares: Parada cardiorrespiratória; Choque hipovolêmico; Síncope; Isquemias; Infarto agudo do miocárdio; Insuficiência cardíaca congestiva; Hipertensão; Arritmias. Cuidados pré-hospitalares de

enfermagem em emergências respiratórias: Insuficiência respiratória aguda; Obstrução das vias aéreas superiores; Pneumotórax; Embolia pulmonar; Asma; Doença pulmonar obstrutiva crônica. Cuidados pré-hospitalares de enfermagem em emergências metabólicas: Emergências diabéticas; Desequilíbrio acidobásico; Insolação; Hipotermia; Desequilíbrios hidro-eletrolíticos. Cuidados pré-hospitalares de enfermagem em emergências ginecológicas e obstétricas: Sangramento vaginal; Gravidez ectópica; Sangramento do terceiro trimestre de gravidez; Doença hipertensiva na gravidez; Violência sexual e parto de emergência. Cuidados pré-hospitalares de enfermagem em emergências psiquiátricas: Paciente suicida; Paciente violento; Paciente depressivo. Cuidados pré-hospitalares de enfermagem em emergências pediátricas: Crises convulsivas; Crises asmáticas; Obstrução das vias aéreas superiores; Parada cardiorrespiratória. Cuidados pré-hospitalares de enfermagem no trauma: Traumatismos múltiplos; Traumatismo craniano; Lesão de coluna espinhal; Traumatismo torácico; Traumatismo abdominal; Queimaduras; Ferimentos; Afogamentos.

LEGISLAÇÃO: Protocolos de urgência e emergência da secretaria de saúde do Distrito Federal. Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII - Da ordem social – Capítulo I e II - Seção I e II; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Lei Federal nº. 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências; Decreto Federal nº. 1232/1994 - Dispõe sobre as condições e a forma de repasse regular e automático de recursos do Fundo Nacional de Saúde para os fundos de saúde estaduais, municipais e do Distrito Federal, e dá outras providências; Portaria GM/MS 399/2006 – Divulga o Pacto pela Saúde - Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto; Portaria GM/MS nº. 698/2006 - Define que o custeio das ações de saúde é de responsabilidade das três esferas de gestão do SUS, observado o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do SUS; Portaria GM/MS nº. 372/2007 - Altera a Portaria 699/GM, que Regulamenta as Diretrizes dos Pactos pela Vida e de Gestão; Portaria GM/MS nº. 3916/1998 - Aprova a Política Nacional de Medicamentos.

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2019

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

COPEIRA

Higienizar e organizar equipamentos de cozinha. Higienizar e organizar ambiente de copa e cozinha. Distribuir dietas para pacientes. Distribuir e controlar os fardamentos e enxovais da unidade. Acompanhar as pesagens das roupas sujas retiradas pela lavanderia. Conferir e armazenar os fardamentos e enxovais limpos no ato da entrega da lavanderia.

FISCAL DE ACESSO

Proteger a entrada das Unidades, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pela Gerência Administrativa; Coibir o ingresso de indivíduos de comportamento inadequado ou que estejam conduzindo objetos que ameacem à integridade física; Vigiar as instalações dos órgãos evitando a dilapidação do patrimônio, fiscalizar a entrada e saída de pessoal e materiais.

MAQUEIRO

Locomove os pacientes externos ou internos sempre quando necessário, de acordo com a necessidade da unidade. Orientar sempre que preciso os pacientes e acompanhantes sobre o fluxo da unidade a fim de sanar dúvidas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Recepcionar e atender ao público interno e externo, tomando as providências necessárias e fornecendo as informações solicitadas e inerentes à sua área de atuação; Receber, conferir e distribuir documentos e comunicados; Arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos e fichários; Realizar atividades de suporte administrativo objetivando a superação de resultados e metas da administração; Redigir textos, memorandos e outros documentos em sistemas informatizados; Executar, quando solicitado, outras tarefas correlatas ao cargo; executar outras atribuições afins. Acompanhar e enviar as informações do RH. Elaborar e divulgar escalas de serviço. Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Instituição. Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação. Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos no canteiro de obras, bem como o registro de frequência dos servidores, sob orientação. Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos. 6. Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes. Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros. Produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros, negativos e celulose. Localizar, organizar, classificar e manter atualizado o acervo de multimídia. Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção. Atuar em consultórios dentários, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e auxiliando a manipulação de materiais. Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados. Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas. Realizar serviços auxiliares no processo de aquisição e processamento técnico.

RECEPCIONISTA

Realizar o registro de informações do usuário no sistema; Orientar sobre a dinâmica de atendimento na unidade; Realizar encaminhamentos internos de usuários, acompanhantes ou visitantes.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Atender clientes; Esclarecer dúvidas sobre medicamentos, doses e horários; Interpretar prescrições e receitas médicas; Dispensar os medicamentos no sistema de informação; Preencher dados necessários no caderno ou sistema de controle para venda de medicamentos controlados; Auxiliar o cliente a encontrar produtos; Manter organizado prateleiras e expositores de remédios e outros produtos; Repor medicamentos e produtos; Verificar data de validade dos produtos e medicamentos.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Realizar a pré-classificação na central de acolhimento: Priorizar para atendimento médico ou de enfermagem em caso de risco; Definir fluxo de atendimento (informações, consultório classificação de risco, consultório médico, serviço social, sutura, odontologia); Registrar nome do usuário no sistema; Orientar o usuário sobre a dinâmica do atendimento na unidade. Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição. Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar. Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem. Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo

prescrição médica e de enfermagem. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados. Auxiliar na preparação do corpo após o óbito. 21. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Manusear aparelhos de radiologia médicos digitais e convencionais, para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realizar exames; Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes; Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; controlar o material de consumo, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento; executar outras atribuições afins.

ASSISTENTE SOCIAL

Orientar os usuários sobre direitos sociais: Orientações sobre passe livre / Vale social; Orientações previdenciárias; Orientações para vítimas de violência urbana (acidente de trânsito e atropelamento); Acidentes de trabalho / direito trabalhista; Referenciar moradores de rua para rede de proteção social (Abrigos no município e/ou outras instituições da rede de proteção social pública ou não); Orientar usuário vítima de violência: Violência contra idosos, mulheres, pessoas com deficiência, crianças, adolescentes e adultos. Acionar a rede social e familiar em situações que o serviço social entenda necessário: Crianças e adolescentes em condições de risco e desacompanhadas; idosos e deficientes sem referência familiar. Esclarecer a comunidade sobre a forma de atendimento através de informes diários (Sala de espera). Realizar acolhimento de familiares em relação à expectativa do atendimento e orientações sobre a unidade. Executar o protocolo de alta qualificada.

ENFERMEIRO

Realizar a avaliação para a Classificação de Risco em consultório, respeitando a privacidade do usuário; Realizar a classificação de risco segundo o protocolo de Manchester; Orientar usuário sobre a dinâmica do atendimento na unidade; Determinar o local de atendimento do usuário de acordo com a sua classificação; Garantir o atendimento médico de acordo com a Classificação; Realizar encaminhamentos por escrito, quando necessário (casos azuis) e conforme pactuação com a rede básica. Esclarecer ao usuário a importância de acompanhamento e as rotinas da unidade; Colaborar na busca ativa de usuários portadores de doenças crônicas que não realizam acompanhamento em unidades de saúde; Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem. Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem

aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento. Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes. Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem. Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade. 6. Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem. Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados. Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 14. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2019

ANEXO V

FÓRMULAS - PONTUAÇÃO FINAL

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

NPESP = NOTA DA PROVA ESPECÍFICA

NPEP = NOTA DA PROVA DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

1. PONTUAÇÃO FINAL

PF = NPCG + NPESP + NPEP

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2020
ANEXO VI
MODELO DA CAPA – RECURSO DE PROVAS

Processo Seletivo: 001/2020

INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS HUMANIZA - SP

FUNÇÃO:

COD:

Nome:

CPF:

Endereço:

Tipo de prova: () Prova Objetiva () Experiência Profissional

Questão da prova objetiva:

Resposta do gabarito preliminar: () Item a () Item b () Item c () Item d

Motivo do recurso: () Mudança de gabarito: do item____ para o item____
 () Questão anulada
 () Experiência profissional

Fundamentação do recurso*:

*Conforme Edital: “serão indeferidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados”.