

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2011

### CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ-MG.

A Prefeitura Municipal de Itajubá torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições ao Concurso Público de Provas para provimento de cargos do seu Quadro de Pessoal discriminados no Anexo I, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

O Concurso Público será acompanhado por uma Comissão de Concursos a ser criada por meio de Portaria do Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

#### 1. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

- 1.1. **Cargos:** o concurso destina-se ao provimento de cargos vagos, dos que vagarem ou forem criados na sua vigência, e da formação de cadastro de reserva. O número de vagas, o grau de escolaridade exigido, vencimento, carga horária e valor da inscrição são os constantes do Anexo I, parte integrante deste Edital.
- 1.2. **Local de trabalho:** Prefeitura Municipal, inclusive nas unidades da zona urbana ou rural.
- 1.3. **Jornada de trabalho:** conforme discriminada no Anexo I ou jornada especial definida em regulamentação específica.
- 1.4. **Regime Jurídico:** os candidatos aprovados no concurso, após sua nomeação para a Prefeitura Municipal de Itajubá, terão suas relações de trabalho regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Orgânica do Município de Itajubá e legislação aplicável.
- 1.5. **Atribuições dos cargos:** são as constantes do Anexo IV deste Edital.
- 1.6. **Prazo de validade do Concurso:** 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a juízo do Executivo Municipal.

#### 2. DAS CONDIÇÕES PARA POSSE

- 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição da República e amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica, conforme item 10.6 alínea "n".
- 2.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.3. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- 2.4. Ter, na data da posse, a escolaridade, o registro no respectivo Conselho de Classe quando o exercício do cargo o exigir e os requisitos exigidos para o provimento do cargo.
- 2.5. Ter, na data da posse, a idade mínima de 18 anos completos.
- 2.6. Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do cargo.
- 2.7. Ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao cargo, na forma de Laudo Médico Oficial.
- 2.8. Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988.
- 2.9. Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição.
- 2.10. No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas neste Edital.

#### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Disposições Gerais
  - 3.1.1. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este concurso e da legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.
  - 3.1.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante a exatidão dos dados cadastrais informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, via *Internet*.
  - 3.1.3. A Prefeitura de Itajubá e o IMAM não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.
  - 3.1.4. Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato no Requerimento de Inscrição, apurada a qualquer tempo, implicará na convocação do candidato para que, no prazo de 05 (cinco) dias apresente os esclarecimentos e a documentação necessária.
  - 3.1.5. Inexistirá a responsabilidade da Prefeitura e do IMAM pela solicitação de inscrição via *internet*, tão somente quando os motivos de ordem técnica não sejam a elas imputáveis.
  - 3.1.6. O Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à taxa são pessoais e intransferíveis.
  - 3.1.7. A inexistência, por qualquer motivo, do pagamento da taxa de inscrição será motivo de indeferimento da inscrição, exceto para os candidatos que se enquadrarem no item 3.2.1.
  - 3.1.8. Não haverá inscrição condicional, via *fac-simile*, e/ou extemporânea.
  - 3.1.9. O candidato portador de deficiência além de declarar no Requerimento Eletrônico de Inscrição, a sua condição de deficiente físico, deverá encaminhar ao IMAM, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência **com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID**, conforme especificado no item 5.5. deste Edital.

- 3.1.10. O candidato somente poderá concorrer a uma das vagas apresentadas neste Edital de concurso.
- 3.1.11. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de cargo.
- 3.1.12. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo escolhido, prevalecerá a última inscrição **cadastrada no site**, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais inscrições realizadas não serão consideradas, mesmo que sejam para empregos diferentes, e o valor da taxa de inscrição não será devolvido.
- 3.1.13. O valor da taxa de inscrição paga em duplicidade ou fora do prazo será devolvido no prazo de 10 dias úteis, mediante comprovação e solicitação do candidato, por escrito, endereçado ao IMAM, constando os dados necessários para sua devolução.
- 3.1.14. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de anulação ou cancelamento do concurso, conforme os dispositivos da Lei nº 13.801 de 26/12/2000.
- 3.1.14.1. Na hipótese de não realização do Concurso Público, a restituição da taxa de inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procurador por ele constituído, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pelo IMAM, em seu site ([www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)) e no Balcão de Informações da Prefeitura Municipal, localizado no Centro Administrativo, à Av. Jerson Dias, 500, Estiva - Itajubá-MG, no horário 08:00 às 11:00 H e das 13:00 às 17:00 H de segunda a sexta-feira, ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500 no prazo estabelecido no item 3.1.14.3.
- 3.1.14.2. O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 3.1.14.1., desde a data de publicação do ato que ensejou a não realização do certame.
- 3.1.14.3. O formulário de restituição, devidamente preenchido e acompanhado de cópia de documento de identidade do candidato, deverá ser entregue, em até 30 (trinta) dias após o ato que ensejou a não realização do certame, no Posto de Informações ou enviado via correios.
- 3.1.14.4. A restituição da taxa de inscrição será processada nos 15 (quinze) dias seguintes ao término do prazo fixado no subitem 3.1.14.3, por meio de depósito bancário em conta a ser indicada no respectivo formulário de restituição.
- 3.1.14.5. O valor a ser restituído ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva restituição.
- 3.1.15. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.1.16. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.
- 3.1.17. O Edital poderá ser impresso pelo candidato, via *Internet* no site [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) e estará disponível, para consulta, na Prefeitura Municipal de Itajubá – Centro Administrativo, Av. Dr. Jerson Dias, 500 Estiva.
- 3.2. Isenção do pagamento de taxa de inscrição:
- 3.2.1. O candidato abrangido pelo Decreto nº 6.593 de 02/10/08 que regulamenta o art. 11 da Lei nº 8.112 de 11/12/90, que dispõe sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos e processos seletivos poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, exclusivamente nos dias **29, 30 e 31 de agosto de 2011**, de acordo com item 3.2.3.
- 3.2.2. O formulário de pedido de isenção conforme Anexo VI deste Edital, também estará disponível para impressão na página eletrônica [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) clicar Concursos em Andamento/Prefeitura Municipal de Itajubá-MG – Edital 003/2011/Informações do Concurso.
- 3.2.3. Para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá:
- estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135 de 26/06/07;
  - ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135 de 26/06/07;
  - preencher no formulário de pedido de isenção o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CADÚnico;
  - apresentar cópia da carteira de identidade;
  - declarar que atende à condição estabelecida no Inciso II deste item.
- 3.2.4. A Prefeitura e/ou a entidade organizadora do concurso público consultará ao órgão gestor do CADÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 3.2.5. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79.
- 3.2.6. O formulário de pedido de isenção devidamente preenchido e assinado e a cópia da Carteira de Identidade poderão ser:
- entregues no Balcão de Informações da Prefeitura Municipal, localizado no Centro Administrativo, à Av. Jerson Dias, 500, Estiva - Itajubá-MG, no horário das 08:00 às 11:00 H e das 13:00 às 17:00 H no prazo estabelecido no item 3.2.1.
  - enviados via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 3.2.1.
- 3.2.7. O formulário de pedido de isenção, juntamente com a cópia da Carteira de Identidade deverão ser entregues pessoalmente, por intermédio de procurador ou via Correios com AR por meio de SEDEX, em envelope fechado contendo, na face frontal, os seguintes dados de encaminhamento: Concurso Público da Prefeitura Municipal de Itajubá – Ref. Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição.

- 3.2.8. Cada candidato deverá encaminhar individualmente seu formulário, sendo vedado o envio de formulários de mais de um candidato no mesmo envelope.
- 3.2.9. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax e/ou correio eletrônico.
- 3.2.10. Não será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - fraudar e/ou falsificar documentação;
  - pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto no item 3.2.3.
  - não observar o prazo estabelecido no item 3.2.1.
  - apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente.
- 3.2.11. O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura de Itajubá e nos sites [www.itajuba.mg.gov.br](http://www.itajuba.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br), no dia **14/09/2011**, em ordem alfabética, com o número de carteira de identidade.
- 3.2.12. O candidato cuja isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito neste concurso.
- 3.2.13. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição conforme o disposto nos itens 4.1, 4.2, 4.3 e seus subitens.
- 3.2.14. Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição nos dias **15 e 16/09/2011** por uma das seguintes formas:
- ser entregue no Balcão de Informações da Prefeitura Municipal, localizado no Centro Administrativo, à Av. Jerson Dias, 500, Estiva - Itajubá-MG, no horário das 08:00 às 11:00 H e das 13:00 às 17:00 H.
  - enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500.
- 3.2.15. Os recursos deverão ser entregues pessoalmente, por intermédio de procurador ou via correios em envelope fechado, no período recursal, conforme o disposto no item 3.2.14 alíneas a e b, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados – Ref - Concurso Público da Prefeitura Municipal de Itajubá, Indeferimento da Isenção da Taxa de Inscrição, nome completo, identidade e cargo.
- 3.2.16. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada Quadro de Avisos da Prefeitura de Itajubá e nos sites [www.itajuba.mg.gov.br](http://www.itajuba.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br), no dia **27/09/2011**.

### 3.3. Outras informações referentes à inscrição:

- 3.3.1. O candidato receberá pelos Correios, no endereço indicado no Requerimento Eletrônico de Inscrição o Cartão de Inscrição contendo o local, dia e horário de realização da prova. No caso do não recebimento do Cartão até o dia **09/11/2011** ou receber com incorreções ou defeitos materiais o candidato deverá entrar em contato pelo telefone (31) 3324-7076, nos dias **10 ou 11 de novembro de 2011**, no horário de 09:00 às 17:00 H, para obter as informações necessárias sobre o local, data e horário de realização das provas e/ou retificar o Cartão.
- 3.3.2. É obrigação do candidato conferir, no Cartão de Inscrição, seu nome, o número do documento utilizado para inscrição e o cargo pleiteado. Os eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e no número do documento utilizado para inscrição, serão anotados pelo Fiscal de Sala, no dia, no horário e no local de realização de sua prova.
- 3.3.3. Outras informações referentes a este concurso poderão ser obtidas pelo telefone do IMAM (31) 3324-7076 de 09:00 às 17:00 horas, exceto aos sábados, domingos e feriados, ou pelo site [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br).

## 4. DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 4.1. Período: a partir das **10:00h do dia 29/08/2011 até às 23:59h do dia 29/09/2011**.
- 4.2. A inscrição será recebida, exclusivamente, via *internet* no endereço eletrônico [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br).  
**O candidato que tiver dificuldade de acesso a internet poderá, pessoalmente ou através de procurador, comparecer, durante o período de inscrição, diretamente no Balcão de Informações da Prefeitura Municipal, localizado no Centro Administrativo, à Av. Jerson Dias, 500, Estiva - Itajubá-MG, no horário de 08:00 às 11:00 e 13:00 às 17:00 de segunda a sexta-feira, munido de documento de identidade e CPF para realização de sua inscrição e impressão do seu boleto bancário.**  
**Será disponibilizado no endereço acima citado, pessoal capacitado para atender o candidato, inclusive no preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição e na impressão do boleto bancário.**
- 4.3. Para inscrever-se, o candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br), (clicar Concursos em Andamento/Prefeitura Municipal de Itajubá-MG – Edital 003/2011/Inscrição *on line*);
  - preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição;
  - confirmar os dados cadastrados;
  - gerar e imprimir o boleto bancário;
  - efetivar o pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente, em qualquer agência bancária em seu horário normal de funcionamento, até o dia **30/09/2011**. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o respectivo pagamento, considerando o primeiro dia útil que antecede o feriado como data final para realização do pagamento da taxa de inscrição, desde que o pagamento seja feito no período de inscrição determinado neste Edital.

- 4.4. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile*, (*fax*), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, agendamentos de pagamentos, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 4.5. Não será válida a inscrição via *Internet* cujo pagamento seja realizado em desacordo com a forma e o prazo previstos nos itens 4.1., 4.2. e 4.3.
- 4.6. A inscrição via *Internet* somente será concretizada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.7. O comprovante de pagamento do candidato será o boleto, devidamente quitado. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado de respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento.
- 4.8. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras.
- 4.9. Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o IMAM pelo telefone (31) 3324-7076 de 09:00 às 17:00 horas, exceto aos sábados, domingos e feriados.

## 5. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 5.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público, em cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecidas neste concurso.
- 5.2. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.
- 5.3. Após o preenchimento das vagas contidas no Edital para as pessoas portadoras de deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso.
- 5.4. O candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:
  - a) informar se é portador de deficiência;
  - b) selecionar o tipo de deficiência;
  - c) informar se necessita e especificar a condição especial para a realização das provas;
  - d) enviar laudo médico conforme item 5.5.
- 5.5. **O candidato portador de deficiência deverá entregar pessoalmente, ou através de procurador, durante o período de inscrição, no Balcão de Informações da Prefeitura Municipal, localizado no Centro Administrativo, à Av. Jerson Dias, 500, Estiva - Itajubá-MG, no horário das 08:00 às 11:00 H e das 13:00 às 17:00 de segunda a sexta-feira, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada até a data de encerramento das inscrições, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência.**
- 5.6. **O candidato portador de deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, condição especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações. O candidato que não fizer tal requerimento terá o mesmo tratamento oferecido aos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da prova ou posteriormente.**
- 5.7. **Na falta do laudo médico ou das informações indicadas no item 5.5 o Requerimento Eletrônico de Inscrição será processado como de candidato não portador de deficiência, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.**
- 5.8. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, seguindo mesmo procedimento indicado no item 5.5, deste Edital.
- 5.9. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação do IMAM, observada a legislação específica.
- 5.10. O candidato portador de deficiência que eventualmente não proceder conforme disposto no item 5.4. alínea "c" deste Edital, não indicando no Requerimento Eletrônico de Inscrição, a condição especial de que necessita, poderá fazê-lo, por meio de requerimento de próprio punho, datado e assinado, devendo este ser enviado ao IMAM, acompanhado do respectivo Laudo Médico, conforme disposto neste Edital, no item 5.5., até o término das inscrições.
- 5.11. O candidato portador de deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.
- 5.12. O candidato portador de deficiência resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para os demais candidatos.
- 5.13. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, as mesmas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.14. O local da realização da prova deverá oferecer condições de acessibilidade aos candidatos portadores de necessidades especiais, segundo as peculiaridades dos inscritos, contando, também, com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.

- 5.15. O candidato será submetido, quando convocado, à Perícia Médica realizada por junta médica da Prefeitura Municipal, sem ônus para o mesmo, que terá decisão sobre a aptidão do candidato ao cargo a que concorre considerando o grau de deficiência.
- 5.16. A Perícia Médica mencionada não exime o candidato portador de deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.
- 5.17. O candidato que, após avaliação médica, não for considerado portador de deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.
- 5.18. O candidato que, após avaliação médica, sua deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo pretendido, que após análise do recurso citado no item 9.1.4., o mesmo for indeferido e esgotadas todas as instâncias possíveis de recurso será eliminado do concurso, com a consequente anulação do ato de posse correspondente.
- 5.19. O critério para a convocação dos candidatos portadores de deficiência, aprovados no presente Concurso, observará o percentual previsto no Edital para essa categoria quando seu resultado contemplar aprovados nesta condição e enquanto durar a validade do Concurso.

## 6. DO PROCESSO SELETIVO/CONCURSO

O Processo Seletivo do Concurso constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** conforme discriminação abaixo:

- 6.1.1. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para o cargo de nível **fundamental**, de caráter eliminatório, constando de 20 (vinte) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 05 (cinco) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- 6.1.2. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os cargos de nível **médio**, de caráter eliminatório, constando de 25 (vinte e cinco) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 04 (quatro) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- 6.1.3. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os cargos de nível **superior**, de caráter eliminatório, constando de 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 2,5 (dois e meio) pontos por resposta correta, com duração máxima de 03 (três) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- 6.1.4. O conteúdo de todas as provas e os respectivos programas constituem os Anexos II e III deste Edital.

## 7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1. A prova deste Concurso Público será aplicada na cidade de Itajubá provavelmente nos dias **19 e/ou 20 de novembro de 2011. O dia, horário e local serão definidos no Cartão de Inscrição.**
- 7.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município de Itajubá, a Prefeitura reserva-se o direito de modificar a data provável para realização das provas.
- 7.3. Havendo alteração nas datas prováveis os candidatos serão avisados com a devida antecedência, por meio do Cartão de Inscrição, publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura de Itajubá e nos sites [www.itajuba.mg.gov.br](http://www.itajuba.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br), além da imprensa escrita e falada.
- 7.4. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer prova fora da data, do horário estabelecido para o fechamento dos portões, da cidade e do local pré-determinado, salvo o previsto no item 7.37.
- 7.5. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário previsto, para identificação, assinatura da Lista de Presença e recebimento da Folha de Respostas. O candidato deverá trazer lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta.
- 7.6. **Não haverá tolerância no horário estabelecido para o início da prova.**
- 7.7. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova só será permitido no horário estabelecido, obrigatoriamente com o documento de identidade com foto.
- 7.8. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.
- 7.9. O documento deverá estar em perfeitas condições, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.
- 7.10. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.
- 7.11. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da prova, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova e outro documento que contenha fotografia e assinatura, e será submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.
- 7.12. O candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade.
- 7.13. O candidato, após ter assinado a Lista de Presença, não poderá ausentar-se do local de realização da sua prova, sem acompanhamento do Fiscal de Prova.
- 7.14. Será considerado faltoso o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha de Respostas.
- 7.15. Em caso de perda do Cartão de Inscrição, o candidato deverá procurar a Coordenação do concurso na escola e no dia onde a prova será realizada.

- 7.16. Os portões serão fechados no horário estabelecido para início das provas. O candidato que chegar após o fechamento dos portões, terá vedada sua entrada no estabelecimento e será automaticamente eliminado do concurso.
- 7.17. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização da prova e, caso seja necessário, submetido, também, à identificação por meio de impressão digital coletada no local.
- 7.18. Será excluído do concurso o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para realização da prova;
  - não apresentar o documento de identidade ou equivalente com foto; (em caso de perda ou roubo do documento, o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência Policial de acordo com item 7.11).
  - ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;
  - utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 7.19 e 7.20;
  - comunicar-se de forma verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
  - quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
  - ao terminar a prova, não entregar ao Fiscal de Prova, obrigatoriamente, o Caderno de Prova Objetiva de Múltipla Escolha e a Folha de Respostas;
  - ausentar-se do local de prova, sem o acompanhamento do Fiscal de Prova;
  - utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
  - usar telefone celular nas dependências dos locais de prova;
  - portar arma (s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
  - perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
  - permanecer no local após a conclusão e entrega da prova.
- 7.19. É proibido, durante a realização das provas, o porte de arma ou de qualquer equipamento eletrônico como relógio, telefone celular, *pager*, *beep* ou calculadora, agendas eletrônicas ou similares, *walkman*, gravador, *palm-top*, *notebook*, canetas eletrônicas ou qualquer outro receptor de mensagens.
- 7.20. Durante as provas é proibido qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.
- 7.21. Os objetos de uso pessoal (bonés, etc) serão colocados em local indicado pelo Fiscal de Prova e retirados somente após a entrega da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e da Folha de Respostas.
- 7.22. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos.
- 7.23. As instruções constantes no Caderno de Prova e na Folha de Respostas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- 7.24. Na realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, não será permitido esclarecimento sobre enunciado das questões ou modo de resolvê-las.
- 7.25. O candidato deverá preencher a Folha de Respostas, cobrindo inteiramente com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, o espaço correspondente à alternativa escolhida. A Folha de Respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- 7.26. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver **marcada a lápis**.
- 7.27. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 7.28. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 7.29. O candidato deverá devolver, obrigatoriamente ao Fiscal de Prova, ao terminar as provas ou findo o prazo limite para sua realização, o Caderno de Prova e a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
- 7.30. Não serão atribuídos pontos às questões divergentes do gabarito, que apresentarem rasura, duplicidade de resposta, (mesmo que uma delas esteja correta), ou que estiverem em branco.
- 7.31. A correção da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas exclusivamente, as respostas transferidas para a Folha de Respostas.
- 7.32. A duração das provas será de 03 (três) horas, sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após 50 (cinquenta) minutos do seu início.
- 7.33. O tempo de duração das provas abrange a assinatura e transcrição das respostas para a Folha de Respostas.
- 7.34. O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela Comissão de Concurso, até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova, no Quadro de Avisos da Prefeitura de Itajubá e nos sites [www.itajuba.mg.gov.br](http://www.itajuba.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br).
- 7.35. Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas após o fechamento dos portões.
- 7.36. Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.37. O candidato que comprovar a necessidade de fazer prova fora do local determinado, deverá fazer o requerimento por escrito, endereçado ao IMAM, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma, à Comissão de Concurso.

- 7.38. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, deverá fazer o requerimento por escrito, endereçado ao IMAM, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma, à Comissão de Concurso.
- 7.38.1. Para a amamentação, a criança deverá permanecer em ambiente a ser determinado pela Coordenação do concurso.
- 7.38.2. A candidata lactante poderá levar somente 01 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela coordenação e será responsável pela guarda da criança.
- 7.38.3. Durante o período da amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal da organizadora, do sexo feminino que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições desse Edital.
- 7.38.4. Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 7.39. Não haverá revisão de provas ou vistas das mesmas salvo o previsto no item 9.1.1.2. deste Edital.
- 7.40. Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se enquadrarem nos itens: 5.6; 5.8; 5.14, 7.37 e 7.38, deste Edital.
- 7.41. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso no estabelecimento de aplicação das provas.

## 8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 8.1. Para todos os cargos, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
- 8.1.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:
- 8.1.2. ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso.
- 8.1.3. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos específicos” e quando não houver questões de conhecimentos específicos na prova, este critério não será utilizado.
- 8.1.4. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos de Português”.
- 8.1.5. ao candidato que tiver mais idade.

## 9. DOS RECURSOS

- 9.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado, dirigido ao Presidente da Comissão de Concursos da Prefeitura Municipal de Itajubá contra os seguintes atos:
- 9.1.1. Contra questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação do Gabarito Provisório no Quadro de Avisos da Prefeitura de Itajubá e nos sites [www.itajuba.mg.gov.br](http://www.itajuba.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br).
- 9.1.1.1. **Deverá ser feito um recurso para cada questão de prova impugnada, ou seja, cada questão deverá ser apresentada em folha separada.**
- 9.1.1.2. Para interposição de recurso, os Cadernos de Provas estarão disponíveis para consulta no endereço indicado no item 9.9. alínea “a”.
- 9.1.1.3. Se, do exame do recurso resultar anulação de questão, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que não tenha recorrido ou ingressado em juízo.
- 9.1.1.4. Se houver alteração do Gabarito Provisório, por força de impugnações, o mesmo será republicado.
- 9.1.2. Contra erros ou omissões na nota da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados no Quadro de Avisos da Prefeitura de Itajubá e nos sites [www.itajuba.mg.gov.br](http://www.itajuba.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)
- 9.1.3. Contra declaração de inaptidão do candidato nomeado para o exercício do cargo, decorrente da perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Itajubá, devendo ser interposto no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato que declarou a inaptidão no Quadro de Avisos da Prefeitura de Itajubá e no site [www.itajuba.mg.gov.br](http://www.itajuba.mg.gov.br)
- 9.1.4. Contra declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência declarada pelo candidato nomeado com os parâmetros estabelecidos no decreto federal nº 3298/99, bem como com as atribuições do cargo, decorrente de perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Itajubá, devendo ser interposto no prazo de 03 (três) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato que declarou a inaptidão no Quadro de Avisos da Prefeitura de Itajubá e no site [www.itajuba.mg.gov.br](http://www.itajuba.mg.gov.br)
- 9.1.5. Contra indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição de acordo com item 3.2.14 e 3.2.15. do Edital.
- 9.2. O requerimento deverá ser digitado ou preenchido com letra de forma legível, contendo o nome do concurso, o nome completo do candidato, a identidade e o cargo para o qual se inscreveu, e em 03 (três) vias, sendo 01 (uma) via para o candidato, de acordo com o Modelo de Requerimento do Recurso constante no ANEXO V desse Edital.
- 9.3. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.
- 9.4. O recurso poderá ser interposto também por procuração.
- 9.5. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou fora do prazo.

- 9.6. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente e o cargo para o qual se inscreveu.
- 9.7. Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, desde que coincidente com o dia de funcionamento normal das repartições públicas municipais.
- 9.8. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para apresentação de documentação após as datas estabelecidas.
- 9.9. Os recursos poderão ser protocolados:
- a) no Balcão de Informações da Prefeitura Municipal, localizado no Centro Administrativo, à Av. Jerson Dias, 500, Estiva - Itajubá-MG, no horário das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 H, no prazo estabelecido no item 9.1. e seus subitens.
  - b) enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza, 55, do bairro da Sagrada Família, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 9.1. e seus subitens.

## **10. DA CONVOCAÇÃO PARA POSSE**

- 10.1. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Concurso Público.
- 10.2. O Aviso de Convocação será feito mediante carta registrada, por A.R., para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, divulgado no Quadro de Avisos da Prefeitura e publicado no Jornal Oficial do Município, fixando a data limite para apresentação do candidato.
- 10.3. Os candidatos convocados deverão se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itajubá, na data prevista no Aviso de Convocação conforme item 10.2, para agendamento dos exames complementares.
- 10.4. Os candidatos convocados para a posse sujeitar-se-ão a avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.
- 10.5. O prazo para a realização dos exames complementares é de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do agendamento, considerando-se desistente e perdendo o direito à posse aquele que não se apresentar no prazo.
- 10.6. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para posse, os seguintes documentos:
- a) original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento;
  - b) original e fotocópia do CPF próprio;
  - c) original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
  - d) original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
  - e) original e fotocópia da carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
  - f) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
  - g) laudo médico favorável, sem restrições, fornecido por serviço médico oficial. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo;
  - h) original e fotocópia do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para o cargo.
  - i) original e fotocópia do certificado de conclusão do curso e registro profissional correspondente ao cargo a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
  - j) comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
  - k) 02 (duas) fotografias 3X4, recente;
  - l) declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
  - m) declaração de bens;
  - n) documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/72 e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto nº 3927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22.", na hipótese de o candidato nomeado e declarado apto na perícia médica ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal.
- 10.7. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 11.1. Todas as vagas dos cargos oferecidos neste edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do concurso havendo candidatos habilitados.
- 11.2. A publicação da classificação final deste concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e, a segunda, somente a classificação dos portadores de deficiência.
- 11.3. Não haverá divulgação da relação de candidatos aprovados.



- 11.4. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 11.5. Todas as publicações referentes a este concurso até a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura, nos sites [www.itajuba.mg.gov.br](http://www.itajuba.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) e no Jornal "O Sul de Minas".
- 11.6. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados sob pena de incurso na legislação penal em qualquer tempo.
- 11.7. A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos devidamente confirmado através de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 11.8. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse concurso.
- 11.9. Todas as despesas relativas à participação no concurso público, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a posse, correrão as expensas do próprio candidato.
- 11.10. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.
- 11.11. O IMAM Concursos Públicos não expedirá, a favor do candidato, qualquer tipo de declaração ou atestado que se reporte à sua classificação, bem como atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos.
- 11.12. A Prefeitura expedirá, a favor do candidato classificado, tão somente certidão que se reporte à sua classificação, quando por ele solicitado.
- 11.13. **A Prefeitura e o IMAM Concursos Públicos, entidade executora deste Concurso, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao concurso, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.**
- 11.14. Todas as publicações referentes a este Concurso serão encaminhadas pela Comissão de Concurso ao setor responsável.
- 11.15. A homologação do concurso a que se refere este Edital é de competência do Executivo Municipal.
- 11.16. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado no Quadro de Aviso da Prefeitura, nos sites [www.itajuba.mg.gov.br](http://www.itajuba.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) e no Jornal "O Sul de Minas" devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.
- 11.17. A legislação e alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.
- 11.18. Após a homologação do concurso, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Prefeitura de Itajubá.
- 11.19. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso, ouvida a entidade responsável pela execução deste concurso.

Itajubá, 20 de junho de 2011

**WASHINGTON SOARES FERREIRA**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I**

**CARGOS, ESCOLARIDADE, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA INSCRIÇÃO**

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO</b>					
<b>Cargo / Pré-requisitos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vagas Portadores Deficiência</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>	<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>
Cozinheiro (01 ano de experiência comprovada na área)	09	01	R\$ 570,65	R\$ 28,00	40 h

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO</b>					
<b>Cargo / Pré-requisitos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vagas Portadores Deficiência</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>	<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>
Agente Administrativo	09	01	R\$ 550,27	R\$ 27,00	40 H
Fiscal Tributário (Curso de Técnico em Contabilidade + Registro no respectivo Conselho)	04	00	R\$ 692,91 + Produtividade Fiscal	R\$ 35,00	40 H

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR + REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO</b>					
<b>Cargo / Pré-requisitos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vagas Portadores Deficiência</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>	<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>
Bibliotecário	01	00	R\$ 1.747,71	R\$ 87,00	40 H
Engenheiro Segurança do Trabalho (Curso de Pós graduação em Segurança do Trabalho)	CR	00	R\$ 1.031,79	R\$ 52,00	20 H

**CR = Cadastro reserva**

**ANEXO II**  
**CONTEÚDO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

**NÍVEL: ALFABETIZADO**

**CARGO: COZINHEIRO**

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	10
Matemática	10

**NÍVEL: MÉDIO COMPLETO**

**CARGOS: TODOS**

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	10
Matemática	05
Específicos	10

**NÍVEL: SUPERIOR**

**CARGOS: TODOS**

CONTEÚDO DAS PROVAS	Nº QUESTÕES
Português	15
Noções básicas de Administração Pública e Cidadania	10
Específicos	15

## ANEXO III PROGRAMAS DAS PROVAS

### NÍVEL: ALFABETIZADO

#### CARGOS: COZINHEIRO

**PORTUGUÊS:**

Interpretação de texto. Ortografia; ordem alfabética, sílaba, divisão silábica. Nomes (substantivos) e adjetivos: conceito, emprego, flexão (masculino - feminino / singular - plural); sinônimos e antônimos.

**MATEMÁTICA:**

Noções de conjuntos. Numeração. Problemas envolvendo as quatro operações (adição, subtração, multiplicação e divisão).

### NÍVEL MÉDIO COMPLETO

#### CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO E FISCAL TRIBUTÁRIO

**PORTUGUÊS:**

Texto: interpretação de texto (informativo ou literário). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: emprego e flexão do substantivo, pronome e verbo. Sintaxe: termos da oração; período composto por coordenação; período composto por subordinação; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Pontuação: emprego da vírgula, do ponto e vírgula e do ponto final.

**MATEMÁTICA:**

Problemas contextualizados envolvendo: As operações dentro do conjunto dos números Reais; Noções de Linguagem dos conjuntos e de raciocínio Lógico; Geometria plana – Áreas e perímetros; Geometria espacial – volume e capacidade; Equações do 1º grau; Inequações do 1º grau; Sistemas de duas equações do 1º grau a duas incógnitas; Equações do 2º grau com uma variável no conjunto dos números real; Funções do 1º grau e do 2º grau; Estatística: Médias Aritmética Simples e Ponderada, e possibilidades; Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Porcentagem, juros simples e compostos; Razões, proporções, Regra de três simples e composta; Unidades de medida de comprimento, área, volume, capacidade e de tempo.

**ESPECÍFICOS**

**AGENTE ADMINISTRATIVO:**

Redação Oficial: ofício, circular, memorando, declaração, atestado, certidão, ata, relatório e requerimento. Arquivo: tipos, organização, finalidade. Serviço de protocolo. Lei 8.666/1993 de 21/06/1993 - Licitações e Contratos; Lei 10.520/2002 de 17/06/2002 - Pregão; Decreto 5.450 de 31/05/2005 - Regulamenta o Pregão; Lei 4.320 de 17/03/1964 - Normas Financeiras e Controle Orçamentário. Ética profissional. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

Sistema Operacional Microsoft Windows (XP/Seven): Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir, renomear); Uso dos recursos da rede. Editor de textos Microsoft Word (2007): criação, edição, formatação, impressão; Utilização de janelas e menus; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; Geração de mala direta; Proteção de documentos e utilização das ferramentas. Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007): Manipulação de arquivos e pastas; Criação, importação, edição, formatação, impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo; Correio eletrônico: conhecimentos do Microsoft Outlook Express; Enviar e receber mensagens; Anexos; Catálogo de endereços; Organização das mensagens.

**FISCAL TRIBUTÁRIO:**

Tipos de tributos. Fiscalização de tributos: organização de processos e auditoria fiscal e cumprimento de leis e regulamentos municipais. A receita do município: fontes, arrecadação, sonegação, cadastro de contribuintes. Receita e despesa pública: conceitos, classificação, estágios, licitações, escrituração. Análise de balanço, talonários, selos de controle, notas fiscais e livros fiscais. Bens públicos: cálculos e avaliações. Despesas públicas, licitação, impostos. Lei 8.666/1993 de 21/06/1993 - Licitações e Contratos; Lei 10.520/2002 de 17/06/2002 - Pregão; Decreto 5.450 de 31/05/2005 - Regulamenta o Pregão; Lei 4.320 de 17/03/1964 - Normas Financeiras e Controle Orçamentário. Legislação específica do município de Itajubá (Lei Orgânica e Código Tributário). Ética profissional. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

Sistema Operacional Microsoft Windows (XP/Seven): Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir, renomear); Uso

dos recursos da rede. Editor de textos Microsoft Word (2007): criação, edição, formatação, impressão; Utilização de janelas e menus; Criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; Geração de mala direta; Proteção de documentos e utilização das ferramentas. Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007): Manipulação de arquivos e pastas; Criação, importação, edição, formatação, impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo; Correio eletrônico: conhecimentos do Microsoft Outlook Express; Enviar e receber mensagens; Anexos; Catálogo de endereços; Organização das mensagens.

## **NÍVEL SUPERIOR**

### **CARGOS: BIBLIOTECÁRIO E ENGENHEIRO DE SEGURANÇA**

#### **PORTUGUÊS:**

Texto: interpretação de texto (informativo ou literário). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: emprego e flexão das palavras variáveis; emprego das palavras invariáveis. Sintaxe: os termos da oração; as orações coordenadas; as orações subordinadas; as orações reduzidas; sintaxe de concordância; sintaxe de regência; sintaxe de colocação; ocorrência da crase. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação.

#### **NOÇÕES BÁSICAS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E CIDADANIA:**

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A probidade na administração pública. Pessoas alcançadas pela Lei da Improbidade Administrativa. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania.

#### **BIBLIOTECÁRIO**

Organização, coordenação, supervisão e execução de trabalhos relativos às atividades de biblioteconomia. Sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico. Organização de fichários, catálogos e índices. Aquisição de material bibliográfico, atendimento ao público, intercâmbio com associações, federações, bibliotecas, etc. Orientação técnica e supervisão dos trabalhos.

#### **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Engenharia de segurança. Acidentes. Riscos profissionais: lesões. Análise de acidentes: causas. Estatística de acidentes. Legislação e norma. (Legislação acidentária: leis, normas e RN). CIPA, (NRS) e SEESMT (NR-4): Constituição, atribuições, dimensionamento, etc. Ferimentos, queimaduras, hemorragias, fraturas, envenenamentos e transporte dos acidentados. Avaliação e controle de riscos. Normas regulamentadoras, iluminação, ruído, vibrações, pressões, radiações ionizantes, agentes químicos, exigências contratuais de segurança com empreiteiras. Noções básicas de ergonomia. Prevenção e combate de incêndio. Saneamento. Avaliação de ambiente de trabalho. CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho. Vigilância à saúde.

## ANEXO IV

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

**Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades envolvendo execução de trabalhos relacionados à organização, controle e manutenção dos serviços de recursos humanos, administrativos, patrimonial, de finanças e contábil; bem como na realização de tarefas de apoio aos diversos setores da estrutura da Prefeitura Municipal de Itajubá.

#### Atribuições típicas:

- Auxilia na execução dos serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em locais apropriados;
- Atende ao público interno e externo, prestando informações simples de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Duplica documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- Registra a entrada e a saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante;
- Opera cortadoras e grampeadoras de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- Zela pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Digita textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Arquiva processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Recebe, confere e registra a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Reúne documentos e preenche fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Recebe, registra e encaminha o público ao destino solicitado;
- Realiza cálculos simples e complexos de acordo com as exigências de seu cargo/função;
- Confecciona convênios, projetos, diárias, marcação de consultas e exames, entrega de medicamentos;
- Classifica os documentos, agrupando-os e identificando-os por assunto, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar e possibilitar sua localização e consulta;
- Arquiva os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em arquivos, estantes ou outro local adequado, para preservá-los de riscos e extravios;
- Promove a guarda e a preservação dos documentos;
- Promove o empréstimo dos documentos solicitados, preservando-os de riscos e extravios através de registro do destino, nome do solicitante, tempo de empréstimo e outras informações necessárias;
- Recolhe e distribui internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- Auxilia na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- Executa serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- Faz embalagens diversas, utilizando papel, barbante e fitas adesivas, colocando etiquetas, anotando nome e endereço do destinatário, para remessa a outras localidades;
- Auxilia no estudo de processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Auxilia na classificação, no registro e na conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Auxilia na interpretação de leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Elabora, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Colabora na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realiza, sob a orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- Auxilia na preparação da relação de cobranças e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
- Presta informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- Averka e confere documentos contábeis;
- Auxilia na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- Auxilia na escrituração contas correntes diversas;

- Examina empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações, com supervisão de um técnico ou superiores imediatos;
- Colabora nos estudos para a organização e a racionalização do serviços nas unidades da Prefeitura;
- Auxilia na análise econômico financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Auxilia na conferência documentos de receitas, despesas e outros;
- Participa da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalhos;
- Auxilia o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Orienta na preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- Colabora com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Colabora, com supervisão do técnico, a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Estuda os documentos a serem arquivados, analisando o conteúdo e o valor dos mesmos, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-los;
- Controla estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de reposição dos estoques;
- Recebe material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Preenche fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elabora, sob orientação, demonstrativos, relatórios e planilhas, realizando levantamentos necessários, de acordo com as necessidades do seu setor de trabalho;
- Participa da redação de correspondências, pareceres, atas, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos a aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e sistemas de informações da prefeitura;
- Organização e reposição de matérias de salas e consultórios médicos;
- Agenda de consultas e exames;
- Cadastro de pacientes da rede SUS para consultas e aquisição de medicamentos.
- Controle dos atestados médicos apresentados pelos servidores públicos no setor;
- Controle do cartão alimentação: recarga, segunda via, pedidos de senhas;
- Coordena os empréstimos, convênios e descontos em folha de pagamento dos servidores;
- Realiza contatos com bancos para troca de informações a respeito dos empréstimos dos servidores;
- Controle, acompanhamento e análise de prestação de contas, contratos, seguros e convênios diversos, guias para pagamento de INSS e PASEP, recibos de pagamento de aluguéis;
- Executa tarefas relativas às rotinas de departamento de pessoal:

**Requisitos para provimento:**

Instrução – Ensino médio completo

**BIBLIOTECÁRIO**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registro, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal.

**Atribuições típicas:**

- planejar, coordenar ou executar seleção, registro, catalogação e classificação de livros e publicações diversas do acervo da biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar, recuperar e disseminar informações, colocando-as à disposição dos usuários;
- selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- promover campanhas de obtenção gratuita de obras para o acervo da biblioteca;
- elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;

- organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela biblioteca;
- controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Requisitos para provimento:**

Instrução – curso superior em Biblioteconomia, e habilitação legal para o exercício da profissão.

**COZINHEIRA**

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, bem como executar serviços de limpeza e arrumação na cozinha.

**Atribuições típicas:**

- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- receber e armazenar gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- auxiliar na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- limpar e arrumar as dependências e as instalações das unidades de trabalho a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
- anotar em formulário próprio a quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios, para subsidiar controle e levantamentos estatísticos;
- zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

**Requisitos para provimento:**

Instrução: alfabetizado.

Experiência: mínimo de 1 (um) ano de exercício de atividades similares as descritas para a classe.

**ENGENHEIRO SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Descrição sintética:** Compreende os cargos que elaboram e executam projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalhos e doenças profissionais:

**Atribuições Típicas**

- supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de engenharia de segurança do trabalho;
- estudar, orientar e elaborar projetos e programas de treinamentos de sistemas de segurança nos locais de trabalho;



- assessorar nas instalações de equipamentos e máquinas entre outras com vistas, especialmente aos problemas de controle de risco e poluição;
- inspecionar os órgãos públicos municipais, verificando se existem riscos de incêndios, desmoronamentos ou outros perigos, para fornecer indicações quanto às precauções a serem tomadas;
- promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança, como óculos de proteção, cintos de segurança, vestuário especial, máscara e outros, determinando aspectos técnicos funcionais e demais características, para prevenir ou diminuir a possibilidade de acidentes;
- vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição do Servidor a agentes agressivos e riscos físicos;
- analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custos;
- executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação, distribuindo publicações e outro material informativo, para conscientizar os trabalhadores e o público, em geral;
- estudar as ocupações encontradas nos órgãos públicos municipais, analisando suas características, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho;
- realizar estudos sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais, consultando técnicos de diversos campos, bibliografia especializada, visitando os órgãos públicos municipais, para determinar as causas desses acidentes e elaborar recomendações de segurança.
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

#### **Requisitos para provimento**

Instrução: Curso de nível superior em Segurança do Trabalho, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

#### **FISCAL TRIBUTÁRIO**

**Descrição sintética:** compreendem os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referente ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

#### **Atribuições típicas:**

- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- verificar em estabelecimentos comerciais e industriais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento do tributos;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- informar processos referentes à avaliações de imóveis;
- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal,
- propor medidas relativas ao aperfeiçoamento da legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- realizar cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;

#### **Requisitos para provimento:**

Instrução – formação técnica na área de contabilidade, em nível de 2º grau, registro no respectivo conselho de classe e conhecimento na área de informática.

## ANEXO V

### REQUERIMENTO DE RECURSO – PÁGINA 1 DE 2

#### MODELO DA CAPA DO RECURSO

<p><b>CONCURSO:</b> PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJUBÁ – EDITAL 003/2011</p> <p><b>CANDIDATO:</b> _____</p> <p><b>IDENTIDADE:</b> _____</p> <p><b>CARGO:</b> _____</p> <p><b>DATA:</b> ____/____/____</p> <p><b>RECURSO CONTRA:</b> (escolher a opção desejada)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Questão da Prova Objetiva Múltipla Escolha</b></li><li>• <b>Erros ou omissões na NOTA da Prova Objetiva de Múltipla Escolha</b></li><li>• <b>Declaração de inaptidão do candidato</b></li><li>• <b>Declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência</b></li><li>• <b>Indeferimento do Pedido de Isenção</b></li></ul>
--

#### INSTRUÇÕES:

##### O candidato deverá:

- Digitar o recurso e enviá-lo em duas vias de acordo com as especificações estabelecidas no item 9 do Edital e seus subitens.
- Usar um formulário de recurso para cada questão de prova que solicitar revisão conforme modelo da página seguinte:



