

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2017

### PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DE PROVAS PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA-MG.

A Prefeitura Municipal de Ipatinga torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições ao Processo Seletivo Público de Provas para preenchimento de vagas discriminadas no Anexo I, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

O Processo Seletivo será acompanhado por uma Comissão de Processo Seletivo criada por meio de Portaria do Exmo. Sr. Prefeito Municipal.

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

- 1.1. **Empregos:** o Processo Seletivo destina-se ao provimento de empregos vagos, dos que vagarem ou forem criados na sua vigência. 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.
- 1.4. **Regime Jurídico:** Os candidatos aprovados serão contratados nos termos do art. 37, inc. IX da Constituição Federal, Lei Municipal 3193/13 e Lei Orgânica do Município de Ipatinga.
- 1.5. **Atribuições dos empregos:** são as constantes do Anexo IV deste Edital.

#### 2. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

- 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 10.7 alínea "m".
- 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 contratação, a escolaridade e os requisitos exigidos para o preenchimento do emprego.
- 2.5. Ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 anos completos.
- 2.6. Estar em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos.
- 2.7. Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do emprego.
- 2.8. Ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao emprego, na forma de Laudo Médico Oficial.
- 2.9. 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.
- 2.10. Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição.
- 2.11. No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas neste Edital, no entanto, o candidato que não comprová-los no ato da contratação, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

#### 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 Processo Seletivo 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 Ipatinga 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 Eletrônico 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. A Prefeitura e o IMAM não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, 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 a impressão do boleto bancário.

- 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 com deficiência além de declarar no Requerimento Eletrônico de Inscrição, a sua condição de deficiente, 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 Processo Seletivo.
  - 3.1.11. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de emprego.
  - 3.1.12. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do emprego 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.
  - 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 Processo Seletivo, conforme os dispositivos da **Lei nº 13.801 de 26/12/2000**.
  - 3.1.14.1. Na hipótese de não realização do Processo Seletivo, 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 Posto de Informações, localizado no Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos, no 3º andar do Prédio Central da Prefeitura Municipal de Ipatinga, Rua Maria Jorge Selim de Sales, nº 100 –Centro, Ipatinga-MG, no horário 09h às 12h e das 13h30 às 17h de segunda a sexta-feira, ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (A.R.), 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 Ipatinga.
- 3.2. Isenção do pagamento de taxa de inscrição:
- 3.2.1. A pessoa abrangida pela Lei Municipal nº 2.404 de 02/01/2008, que dispõe sobre a isenção da taxa de inscrição em Concursos Públicos e Processos Seletivos poderá se inscrever nos dias **24 e 25/04/2017** no Centro de Formação Pedagógica – CENFOP, localizado na Av. Fernando de Noronha, nº 490 - Bom Retiro, Ipatinga-MG MG, no horário de 9h às 12h e das 13h30 às 17h.
  - 3.2.2. O formulário de solicitação de isenção, conforme Anexo VI deste Edital, bem como a Lei municipal nº 2404/02/2008 estarão disponíveis para impressão na página eletrônica [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) clicar Concursos em Andamento/Prefeitura Municipal de Ipatinga-MG – Edital Processo Seletivo 001/2017/Informações do Concurso.
  - 3.2.3. O candidato deverá preencher o requerimento de isenção e apresentar:
    - 3.2.3.1. cópia de comprovante de endereço em nome do candidato;
    - 3.2.3.2. cópia do PIS;
    - 3.2.3.3. cópia da Carteira de Identidade e do CPF
    - 3.2.3.4. cópia de comprovante de rendimentos ou declaração firmada do pelo candidato da sua condição de carente.
  - 3.2.3.4.1. O candidato que falsamente declarar-se carente será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo.

- 3.2.4. A organizadora do Processo Seletivo público consultará 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. Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax e/ou correio eletrônico.
- 3.2.7. 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.
- 3.2.8. O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado nos sites [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br) link "Diário Oficial" e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br), no dia **02/05/2017**, em ordem alfabética, com o número de carteira de identidade.
- 3.2.9. O candidato cuja isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito neste Processo Seletivo.
- 3.2.10. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição conforme o disposto no item 4 e seus subitens.
- 3.2.11. Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição nos dias **03 e 04/05/2017** no Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos, localizado no 3º andar do Prédio Central da Prefeitura Municipal de Ipatinga, Rua Maria Jorge Selim de Sales, nº 100 – Centro, Ipatinga-MG, no horário de 9h às 12h e das 13h30 às 17h.
- 3.2.12. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada nos sites [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br) link "Diário Oficial" e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br), no dia **09/05/2017**.
- 3.2.13. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o direito do contraditório e a ampla defesa.

### 3.3. Outras informações referentes à inscrição:

- 3.3.1. A relação de candidatos inscritos no Processo Seletivo será publicada no dia **15/05/2017** nos sites [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) (clicar Concursos em Andamento/ Prefeitura Municipal de Ipatinga/MG – Processo Seletivo 001/2017/informações do Concurso / Relação de candidatos inscritos no Processo Seletivo).
- 3.3.1.1. O candidato que pagou a inscrição e seu nome não constar na relação de candidatos inscritos no Processo Seletivo, poderá enviar para o email: [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) nos dias **16 e 17/05/2017** o comprovante de pagamento da inscrição bem como o respectivo boleto.
- 3.3.1.2. Após análise será divulgada nos sites [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br) e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) a relação definitiva dos candidatos inscritos.
- 3.3.2. É obrigação do candidato conferir, na listagem de candidatos inscritos com local de prova, seu nome, o número do documento utilizado para inscrição, a data do seu nascimento e o emprego pleiteado.
- 3.3.3. 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**.
- 3.3.4. Os eventuais erros de digitação na data do nascimento do candidato, deverá ser corrigido enviando e-mail para [concursos@imam.org.br](mailto:concursos@imam.org.br) 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, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados – Ref - Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Ipatinga – Processo Seletivo Edital 001/2017, Correção da Data de Nascimento, nome completo, identidade e emprego pretendido.
- 3.3.5. O candidato deverá comparecer ao local da prova com documento oficial de identidade com foto.
- 3.3.6. Outras informações referentes a este Processo Seletivo poderão ser obtidas pelo telefone do IMAM (31) 3324-7076 de 9h às 17h, 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 24/04/2017 até às 23:59h do dia 10/05/2017**.
- 4.2. A inscrição será recebida, exclusivamente, via *internet* no endereço eletrônico [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)
- 4.2.1. **O candidato que tiver dificuldade de acesso a internet poderá, pessoalmente ou através de procurador, comparecer, durante o período de inscrição, diretamente no Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos, 3º andar da Prefeitura de Ipatinga-MG, no horário de 9h às 12h e das 13h30 às 17h de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, munido de documento de identidade e CPF para realização de sua inscrição e impressão do seu boleto bancário.**

- 4.2.2. **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 Ipatinga-MG – Processo Seletivo Edital 001/2017/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 **11/05/2017**. 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 9h às 17h, exceto aos sábados, domingos e feriados.

## **5. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo Público, cuja atribuição seja compatível com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Processo Seletivo, de acordo com a Lei Municipal nº 1309 de 22/03/94, disponível para impressão na página eletrônica [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) clicar Concursos em Andamento/Prefeitura Municipal de Ipatinga-MG – Edital Processo Seletivo 001/2017/Informações do Concurso.
- 5.1. 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.
- 5.2. 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 Processo Seletivo.
- 5.3. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:
- informar se é portador de deficiência;
  - selecionar o tipo de deficiência;
  - informar se necessita e especificar a condição especial para a realização das provas;
  - enviar laudo médico conforme item 5.5.
- 5.4. **O candidato com deficiência deverá entregar pessoalmente, ou através de procurador, durante o período de inscrição, no Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos, 3º andar da Prefeitura de Ipatinga, no horário de 9h às 12h e das 13h30 às 17h de segunda a sexta-feira, ou enviar via Correios com AR por meio de SEDEX ou carta com Aviso de Recebimento (A.R.), 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.**
- 5.5. **O candidato com 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.**

- 5.6. **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.**
- 5.7. O candidato com 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.
- 5.8. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação do IMAM, observada a legislação específica.
- 5.9. O candidato com deficiência que eventualmente não proceder conforme disposto no item 5.3. 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.
- 5.10. O candidato com deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.
- 5.11. O candidato com deficiência resguardadas as condições especiais previstas neste Edital, participará do Processo Seletivo 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.
- 5.12. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas, as mesmas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.13. 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.
- 5.14. 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 emprego a que concorre considerando o grau de deficiência.
- 5.15. A Perícia Médica mencionada não exime o candidato com deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.
- 5.16. 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 emprego para o qual se inscreveu.
- 5.17. O candidato que, após avaliação médica, sua deficiência for considerada incompatível com as atribuições do emprego 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 Processo Seletivo, com a consequente anulação do ato de posse correspondente.
- 5.18. O 1º (primeiro) preenchimento do emprego, por candidato classificado portador de deficiência deverá ocorrer quando da 5ª (quinta) vaga de cada emprego contemplado neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 21ª, na 41ª, 61ª e assim por diante, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo. Para tanto será convocado candidato com deficiência melhor classificado no emprego.

## **6. DO PROCESSO SELETIVO**

O Processo Seletivo constará de **Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Teste de Esforço Físico e Entrevista** conforme discriminação abaixo:

- 6.1. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os cargos de **nível alfabetizado e fundamental**, de caráter eliminatório e classificatório, 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.
- 6.2. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os cargos de **nível médio**, de caráter eliminatório e classificatório, 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.
- 6.3. O conteúdo de todas as provas e os respectivos programas constituem os Anexos II e III deste Edital.
- 6.4. **Teste de Esforço Físico:** para os empregos de **Assistente da Educação Básica, Assistente da Educação Infantil, Assistente da Educação Especial e Fiscal de Posturas**, de caráter eliminatório, objetivando apenas declarar aptidão ou inaptidão do candidato para o exercício do emprego, sendo que o candidato considerado inapto será eliminado do Processo Seletivo independentemente dos resultados nas outras etapas.

- 6.4.1. Serão convocados para o Teste de Esforço Físico os candidatos, por ordem de classificação, após a homologação do resultado final do Processo Seletivo, que corresponderá à nota final da Prova Objetiva, à proporção de 05 (cinco) vezes o número de vagas constantes do Anexo I deste Edital.
- 6.4.2. O **Teste de Esforço Físico** será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Ipatinga, podendo à época de sua realização definir a viabilidade da contratação ou não, de empresa para prestação desse serviço.
- 6.4.3. A data, local e horário de realização do Teste de Esforço Físico serão dados a conhecer mediante Edital de Convocação dos candidatos, publicado no site [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br), link "Diário Oficial", e através de envio de AR para o endereço registrado pelo candidato no ato da inscrição.
- 6.4.4. O Teste de Esforço Físico terá como objetivo avaliar a capacidade do candidato para suportar física e organicamente as exigências das atribuições dos empregos, e será realizado por uma equipe coordenada por profissionais da área de Educação Física.
- 6.4.5. O Teste de Esforço Físico consistirá de duas etapas; sendo a primeira de apresentação de documento de identidade e atestado médico conforme item 6.4.8 e a segunda a efetiva realização dos testes de esforço físico conforme item 6.4.14.
- 6.4.6. O candidato que deixar de apresentar documento de identidade ou o atestado médico, ou que apresentar atestado médico que não conste, expressamente, que o candidato está apto a realizar o Teste de Esforço Físico e/ou realizar exercícios físicos, será impedido de realizar os testes, sendo conseqüentemente eliminado do Processo Seletivo.
- 6.4.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para o Teste de Esforço Físico com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.
- 6.4.8. O candidato deverá apresentar-se para o Teste de Esforço Físico munido de:
- documento único de identidade original de valor legal, que contenha, no mínimo, fotografia, assinatura e filiação;
  - atestado médico, comprovando estar apto para ser submetido ao Teste de Esforço Físico (conforme modelo no Anexo VIII). O Atestado Médico deverá estar em papel timbrado e com carimbo em que constem o nome e o CRM do médico, expedido em data, no máximo retroativa a 20 (vinte) dias da realização do Teste de Esforço Físico.**
- 6.4.9. Em razão de condições climáticas, a critério da Prefeitura, o Teste de Esforço Físico poderá ser remarcado ou interrompido, acarretando aos candidatos que ainda não realizaram o teste, o adiamento para nova data.
- 6.4.10. O candidato deve apresentar-se com roupa apropriada para a prática desportiva, ou seja, basicamente calção e camiseta ou agasalho e calçando tênis.
- 6.4.11. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes ou diminuam sua capacidade física e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da banca examinadora.
- 6.4.12. O aquecimento e preparação para a prova são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento da aplicação e avaliação do Teste de Esforço Físico.
- 6.4.13. A contagem oficial de tempo e do número de repetições dos candidatos em cada teste será realizada exclusivamente pela banca examinadora.
- 6.4.14. Será considerado APTO no Teste de Esforço Físico o candidato que alcançar o índice mínimo, estipulado em cada teste, conforme descrito no quadro abaixo:

AVALIAÇÃO FÍSICA					
Quesito Avaliado	Teste	Índice Mínimo		Tempo Máximo	Número máximo de tentativas
		Masculino	Feminino		
Resistência Cardiorrespiratória	Teste de Corrida de 12 minutos	1600 metros	1200 metros	12 minutos	1
Resistência de braços e cintura escapular	Teste de flexão de braços no Solo	12 repetições	10 repetições	1 minuto	2
Resistência de músculos abdominais e flexores do quadril	Teste de flexão abdominal	12 repetições	10 repetições	1 minuto	2

- 6.4.15. A quantidade de esforço fixada foi devidamente dimensionada de forma a contemplar a distinção de gênero dos candidatos.
- 6.4.16. O candidato que não alcançar a marca mínima em qualquer um dos testes não poderá prosseguir na realização do seguinte, sendo considerado INAPTO no Teste de Esforço Físico e, conseqüentemente, eliminado do Processo Seletivo.

- 6.4.18. A Prefeitura Municipal de Ipatinga não se responsabiliza por acidentes que possam ocorrer com o candidato, durante a execução do Teste de Esforço Físico.
- 6.4.19. A Prefeitura Municipal de Ipatinga poderá convocar os candidatos classificados no concurso para nova etapa de Testes de Esforço Físico, obedecendo à ordem de classificação, caso as vagas existentes ou as que vierem a surgir não sejam preenchidas.

## 6.5 Da Entrevista

- 6.5.1. Será convocado para entrevista por ordem de classificação, os candidatos considerados aptos no Teste de Esforço Físico para os empregos de **Assistente da Educação Básica, Assistente da Educação Especial e Assistente da Educação Infantil**.
- 6.5.2. Em nenhuma hipótese a entrevista será realizada fora da data e/ou do horário estabelecidos para seu início, da cidade e do local pré-determinado.
- 6.5.3. O candidato que não comparecer ao local da entrevista será desclassificado do Processo Seletivo.
- 6.5.4. A realização da entrevista será de responsabilidade de uma Comissão formada pela Secretaria Municipal de Educação.
- 6.5.5. O dia, local e horário de realização da entrevista serão informados aos candidatos após a realização do Teste de Esforço Físico, para os candidatos considerados aptos ou através de AR.
- 6.5.6. A entrevista será de caráter eliminatório e classificatório.
- 6.5.7. A entrevista terá o valor de 10 (dez) pontos e versará sobre:
- a) princípios educacionais e experiência do candidato;
  - b) avaliação de perfil para exercício da função;
  - c) disponibilidade para o exercício da função, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação.
- 6.5.8. O candidato deverá comparecer ao local de realização da entrevista com antecedência mínima de 10 (dez) minutos do horário previsto, para identificação e assinatura da Lista de Presença.
- 6.5.9. Não haverá tolerância no horário estabelecido para o início entrevista.**
- 6.5.10. Não haverá segunda chamada da entrevista, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 6.5.11. Não caberá recurso contra a nota da entrevista.
- 6.5.12. A classificação após a realização da entrevista será feita pela soma da nota da prova objetiva de múltipla escolha e da entrevista.
- 6.5.13. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, em primeiro ao candidato com maior nota na prova objetiva de múltipla escolha e em segundo a maior idade.
- 6.5.12. A Secretaria Municipal de Educação poderá convocar para novas entrevistas, os candidatos aptos no Teste de Esforço Físico, caso as vagas existentes ou as que vierem a surgir não sejam preenchidas, observando sempre a ordem de classificação.

## 7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1. As provas serão realizadas nos dias **27 e/ou 28/05/2017**, na cidade de Ipatinga, em local e horário a ser publicado até o dia **18/05/2017** nos sites [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br) link "Diário Oficial" e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) – (clique em Concursos em Andamento / Prefeitura Municipal de Ipatinga – Processo Seletivo 01/2017 / Informações do Concurso / Relação de candidatos inscritos com local de prova).
- 7.2. **O CANDIDATO NÃO RECEBERÁ NENHUM OUTRO COMUNICADO INFORMANDO SOBRE A PROVA, FICANDO DESDE JÁ CONVOCADO PARA A MESMA.**
- 7.3. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer prova fora da data, do horário estabelecido para o fechamento dos portões, e do local pré-determinado.
- 7.4. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de **1 (uma) hora** do horário previsto, para identificação e assinatura da Lista de Presença. O candidato deverá trazer lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta.
- 7.5. Os horários das provas referir-se-ão ao horário de Brasília/DF.
- 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. 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 Processo Seletivo.
- 7.16. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade deste Processo Seletivo, no dia de realização das provas o candidato poderá ser submetido ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros.
- 7.17. Será excluído do Processo Seletivo 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 7.18, 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.
- 7.18. É proibido, durante a realização das provas, o porte de qualquer equipamento eletrônico tais como máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celulares, *smart fones*, *tablets*, *ipods*, gravadores, *pen drives*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, *beep*, *notbook palm-top*, *walkman*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc.; bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, quipá, etc.
- 7.19. O candidato que portar relógio ou telefone celular, ou outro equipamento conforme citado no item 7.18, deverá entregá-los ao Fiscal de Sala, antes do início da prova, que por sua vez os colocará em envelope lacrado devolvendo-o ao candidato. O envelope lacrado somente poderá ser aberto fora das dependências da escola.
- 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. Ao final das provas, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar no verso da Lista de Presença, atestando a idoneidade da fiscalização da prova e retirando-se da sala de uma só vez.
- 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 a 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, sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após 60 (sessenta) minutos do seu início.
- 7.33. O candidato que optar em levar o Caderno de Prova somente poderá sair da sala 1h30 (uma hora e trinta minutos) após o início da mesma.
- 7.34. O tempo de duração das provas abrange a assinatura e o preenchimento da Folha de Respostas.
- 7.35. O Gabarito Provisório para conferência do desempenho dos candidatos será publicado no dia **29/05/2017 nos sites [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br) link "Diário Oficial" e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)**
- 7.36. Não será permitida a entrada de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas após o fechamento dos portões.
- 7.37. Não haverá segunda chamada das provas, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.38. O candidato que comprovar a necessidade de fazer prova em condições especiais, deverá fazer o requerimento por escrito, com a documentação pertinente, endereçado à Comissão do Processo Seletivo, no prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas antes da realização da mesma. A solicitação de condições especiais para a realização da prova estará sujeita à apreciação e deliberação da Comissão do Processo Seletivo.
- 7.39. 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.
- 7.39.1. Para a amamentação, a criança deverá permanecer em ambiente a ser determinado pela Coordenação do Processo Seletivo.
- 7.39.2. A candidata lactante poderá levar somente 01 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela coordenação e será responsável pela guarda da criança.
- 7.39.3. 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.
- 7.39.4. Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 7.40. Não haverá revisão de provas ou vistas das mesmas salvo o previsto no item 9.1.1.2. deste Edital.
- 7.41. Não haverá prova em condições especiais, exceto para os candidatos que se enquadrarem nos itens: 5.5; 5.7; 5.13, 7.38 e 7.39, deste Edital.
- 7.42. Não haverá funcionamento de guarda-volumes e a organizadora não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 7.43. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo no estabelecimento de aplicação das provas.
- 7.44. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifestada ao fiscal ou representante do IMAM no local e no dia da realização da prova, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

## **8. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

- 8.1. A classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla.
- 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".
- 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:
- 9.1.1. Contra questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, nos dias **30 e 31 de maio de 2017**.
- 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.
- 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 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados nos sites [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br) link “Diário Oficial” e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)
- 9.1.3. Contra declaração de inaptidão do candidato nomeado para o exercício do emprego, decorrente da perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Ipatinga, devendo ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato que declarou a inaptidão no site [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br) link “Diário Oficial”.
- 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 emprego, decorrente de perícia médica de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Ipatinga, devendo ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato que declarou a inaptidão no site [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br) link “Diário Oficial”.
- 9.1.5. Contra indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição de acordo com item 3.2.11. do Edital.
- 9.1.6. Contra todos os resultados do presente certame, devendo ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação do ato nos sites [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br) , link “Diário Oficial”. e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) .
- 9.2. O requerimento deverá ser digitado ou preenchido com letra de forma legível, contendo o nome do Processo Seletivo, o nome completo do candidato, a identidade e o emprego para o qual se inscreveu, **em 02 (duas) vias**, 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 sem identificação, sem fundamentação lógica e consistente, fora do prazo, contra terceiros, recurso interposto em coletivo, cujo teor desrespeite a banca examinadora e o que não for entregue ou enviado em duas vias.
- 9.6. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente e o emprego 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 deverão ser protocolados no Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos, situado no 3º andar da Prefeitura Municipal de Ipatinga-MG, situado à Avenida Maria Jorge Selim de Sales, 100, Centro – Ipatinga – MG, no horário das 9h às 12h e das 13h30 às 17h, no prazo estabelecido no item 9.1. e seus subitens.

## 10. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

- 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 Processo Seletivo 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 ou por contato telefônico e publicado no site [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br) link “Diário Oficial”, fixando a data limite para apresentação do candidato.

- 10.3. Os candidatos convocados deverão se apresentar ao Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ipatinga, na data prevista conforme item 10.2, para comprovação do requisito básico para provimento e agendamento dos exames admissionais.
- 10.4. Para realização do Exame Médico Pré-Admissional o candidato deverá apresentar resultado dos seguintes exames, realizados às suas expensas: Exames para os Empregos de Auxiliar de Serviços Gerais – Cantina e Auxiliar de Serviços Gerais - Limpeza: Até 35 anos: Glicemia de Jejum; Urina I; Hemograma Completo e Plaquetas; RX – Coluna Lombar-Sacra (2 incidencias). Acima de 35 anos: Glicemia de Jejum; Urina I; Hemograma Completo e Plaquetas; RX – Coluna Lombar-Sacra (2 incidencias); Colesterol Total; Colesterol – HDL/LDL; Triglicérides; PSA (homens maiores de 45 anos). Exames para o Emprego de Motorista: Até 35 anos: Glicemia de Jejum; Urina I; Hemograma Completo e Plaquetas; Anti-HBS; HBS-AG; Avaliação Psicológica; Exame Audiométrico; Acuidade Visual. Acima de 35 anos: Glicemia de Jejum; Urina I; Hemograma Completo e Plaquetas; Anti-HBS; HBS-AG; Avaliação Psicológica; Exame Audiométrico; Acuidade Visual; Colesterol Total; Colesterol – HDL/LDL; Triglicérides; PSA (homens maiores de 45 anos). Exames para os demais Empregos: Até 35 anos: Glicemia de Jejum; Urina I; Hemograma Completo e Plaquetas. Acima de 35 anos: Glicemia de Jejum; Urina I; Hemograma Completo e Plaquetas; Colesterol Total; Colesterol – HDL/LDL; Triglicérides; PSA (homens maiores de 45 anos).
- 10.5. Os candidatos convocados para o contrato sujeitar-se-ão à 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 emprego.
- 10.6. O prazo para a realização dos exames é de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do agendamento, considerando-se desistente e perdendo o direito à contratação aquele que não se apresentar no prazo.
- 10.7. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para contratação, 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 emprego;
  - h) original e fotocópia do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para o emprego;
  - i) original e fotocópia do certificado de conclusão do curso e registro profissional correspondente ao emprego 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 emprego, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
  - m) 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.
- 10.8. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 11.1. O prazo de validade do Processo Seletivo é de 01 (um) ano, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a juízo do Executivo Municipal.
- 11.2. Todas as vagas dos empregos oferecidas neste edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do Processo Seletivo havendo candidatos habilitados.
- 11.3. A publicação da classificação final deste Processo Seletivo 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.
- 11.4. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

- 11.5. Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.
- 11.6. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo até a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Avisos do **Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos, 3º andar da Prefeitura** e nos sites [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br) link “Diário Oficial” e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)
- 11.7. O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados sob pena de incurso na legislação penal em qualquer tempo.
- 11.8. 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.
- 11.9. É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse Processo Seletivo.
- 11.10. Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo, 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.
- 11.11. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida **ao Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos** da Prefeitura. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.
- 11.12. O IMAM Concursos Públicos não expedirá, a favor do candidato, qualquer tipo de declaração ou atestado que se reporte a sua classificação, bem como atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos.
- 11.13. A Prefeitura expedirá, a favor do candidato classificado, tão somente certidão que se reporte a sua classificação, quando por ele solicitado.
- 11.14. **A Prefeitura e o IMAM Concursos Públicos, entidade executora deste Processo Seletivo, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes ao Processo Seletivo, ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com este Edital.**
- 11.15. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo serão encaminhadas pela Comissão do Processo Seletivo ao setor responsável.
- 11.16. A homologação do Processo Seletivo a que se refere este Edital é de competência do Executivo Municipal.
- 11.17. 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 nos sites [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br) link “Diário Oficial” e [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) , devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.
- 11.18. 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 Processo Seletivo.
- 11.19. Após a homologação do Processo Seletivo, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Prefeitura de Ipatinga.
- 11.20. Após o término do Processo Seletivo a organizadora encaminhará toda a documentação referente a este Processo Seletivo para a Prefeitura de Ipatinga, para arquivamento pelo período de 06 anos conforme Resolução n° 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
- 11.21. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo, ouvida a entidade responsável pela execução deste Processo Seletivo.

Ipatinga, 20 de abril de 2017

**SEBASTIÃO DE BARROS QUINTÃO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**ANEXO I****EMPREGO, ESCOLARIDADE, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA INSCRIÇÃO**

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO</b>						
<b>Emprego / Pré-requisitos</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Vagas Ampla Concorrência</b>	<b>Vagas Pessoas com Deficiência</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>	<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>
Auxiliar de Serviços Gerais – Cantina	10	09	01	R\$ 937,00	R\$ 42,00	30
Auxiliar de Serviços Gerais – Limpeza	10	09	01	R\$ 937,00	R\$ 42,00	30

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO</b>						
<b>Emprego / Pré-requisitos</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Vagas Ampla Concorrência</b>	<b>Vagas Pessoas com Deficiência</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>	<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>
Motorista (Ensino Fundamental Completo com CNH – D ou superior + curso especializado para condução de transporte escolar)	05	04	01	R\$ 1.249,33	R\$ 56,00	40
Vigilante	02	02	00	R\$ 937,00	R\$ 42,00	30

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO</b>						
<b>Emprego / Pré-requisitos</b>	<b>Total de Vagas</b>	<b>Vagas Ampla Concorrência</b>	<b>Vagas Pessoas com Deficiência</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>	<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>
Assistente da Educação Básica	10	09	01	R\$ 1.407,77	R\$ 65,00	40
Assistente da Educação Especial	10	09	01	R\$ 1.602,42	R\$ 70,00	40
Assistente da Educação Infantil (Ensino Médio completo, com experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos no trabalho de educação, na modalidade Educação Infantil)	05	04	01	R\$ 1.786,95	R\$ 80,00	40
Fiscal de Posturas	10	09	01	R\$ 1.497,75	R\$ 67,00	30
Oficial de Administração	02	02	00	R\$ 1.036,56	R\$ 47,00	30

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

**NÍVEL ALFABETIZADO**

**EMPREGOS: TODOS**

<b>CONTEÚDO DAS PROVAS</b>	<b>Nº QUESTÕES</b>
Português	10
Matemática	10

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

**EMPREGO: MOTORISTA E VIGILANTE**

<b>CONTEÚDO DAS PROVAS</b>	<b>Nº QUESTÕES</b>
Português	10
Matemática	05
Específicos	05

**NÍVEL MÉDIO**

**EMPREGOS: TODOS**

<b>CONTEÚDO DAS PROVAS</b>	<b>Nº QUESTÕES</b>
Português	10
Matemática	05
Específicos	10

## ANEXO III

### PROGRAMAS DAS PROVAS

#### NÍVEL: ALFABETIZADO

##### EMPREGOS: TODOS

##### **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:**

Problemas contextualizados envolvendo: Noções de conjuntos. Número e numeração. As quatro operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Fração. Unidades de medida de comprimento, volume, e de tempo. Noções de sequências lógicas.

#### NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO

##### EMPREGOS: TODOS

##### **PORTUGUÊS:**

Classes gramaticais: reconhecimento de substantivos, adjetivos, verbos e pronomes. Ortografia: emprego das letras; ordem alfabética, divisão silábica; classificação quanto ao número de sílabas. Sintaxe: emprego de substantivos e adjetivos, Singular e plural. Sinônimos e antônimos. Masculino e feminino. Texto: Interpretação de texto.

##### **MATEMÁTICA:**

As quatro operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Noções de conjuntos. Sequências lógicas. Número e numeração. Operações com números racionais (frações). Problemas contextualizados. Unidades de medida de comprimento, volume, capacidade e de tempo.

##### **ESPECÍFICOS**

##### **MOTORISTA ESCOLAR:**

Legislação de trânsito. Normas de segurança, noções de mecânica. Manutenção do veículo. Código Nacional de Trânsito e seu regulamento. Comportamento do condutor na direção veicular. Comportamento do pedestre na via de circulação. Equipamentos obrigatórios. Primeiros socorros. Normas de segurança. Manutenção de rotina. Conservação de equipamento. Verificação de níveis de água, óleos e fluido de freio. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

##### **VIGILANTE**

Noções de segurança no trabalho: EPIS – Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional; Noções de segurança pessoal para efetuar rondas nos prédios públicos, verificando os acessos e controle de visitantes, registros de pessoas e veículos; Prevenção de acidentes; Primeiros Socorros; Conhecimentos de uso de Extintor de Incêndio; Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro Energia Elétrica, Abastecimento de Água, Postos de Saúde, Hospitais Noções básicas sobre disjuntores elétricos; Postura Profissional; Organização; Conhecimentos Básico inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

#### NÍVEL: MÉDIO

##### EMPREGOS: TODOS

##### **PORTUGUÊS:**

Compreensão, interpretação de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas: Tipologia textual. Paráfrase, perífrase, síntese e resumo. Semântica: sinonímia, antonímia, paronímia e homonímia; significados contextuais das palavras. Processos de coesão e coerência textuais. Coordenação e subordinação. Emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Estrutura, formação e representação das palavras. Ortografia oficial. Pontuação e efeitos de sentido. Variação linguística e adequação ao contexto.

## **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; Sistemas de duas equações do 1º grau a duas incógnitas; Equações do 2º grau com uma variável no conjunto dos números reais; 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**

### **ASSISTENTE DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

Conceitos preliminares: Educação Integral; Direitos e deveres da criança e do adolescente (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei Estadual nº 9.760 de 24/09/1997 que dispõe sobre a proibição de fumar nas escolas; Educação Especial e Educação Inclusiva no cenário brasileiro; Lei 13146 de 6/7/2015 – Cap X; Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (Pnate), Lei nº 10.880, de 9/6/2004; Ética; Regimento Escolar; Ofício e Ata. Noções básicas de Primeiros Socorros.

### **ASSISTENTE DA EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Marcos Político-legais da Educação Especial; Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (MEC/2008); Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência/ONU (Ratificada pelo Decreto N.º 6.949/2009); Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica (2001); A Educação Especial e a Educação Inclusiva no cenário brasileiro. Noções de primeiros socorros: conceito e procedimentos preliminares; procedimentos a serem adotados em casos de asfixia, envenenamento, desmaios, convulsões, queimaduras, hemorragias e traumas.

### **ASSISTENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

A criança como sujeito histórico e de direitos. Concepção de infâncias, saúde e nutrição. Jogos, brincadeiras e faz-de-conta. Contação de histórias. Noções de cuidado com a higienização pessoal, com a alimentação e com a hora do sono da criança pequena. Rotina do trabalho em creches e pré-escolas. Ludicidade. Desenvolvimento motor, cognitivo, afetivo e social. Estatuto da Criança e do Adolescente.

### **FISCAL DE POSTURAS**

Lei nº 375/72 – Código de Política Administrativa no Município de Ipatinga (Código de Posturas) Capítulo I, Capítulo II – Seções I, II, III e IV; Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Título II – Capítulo I Art. 5º. Conceitos básicos de operação de microcomputadores; 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.

### **OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Redação oficial: ofício, memorando, requerimento, certidão, ata. Arquivo – tipos e organização. Conceitos básicos de operação de microcomputadores; 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.



## **ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS**

### **ASSISTENTE DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

Auxiliar professores em assuntos que se referem à ordem e disciplina; Auxiliar na condução dos alunos à sua residência ou ao atendimento médico quando estes estiverem doentes ou machucados; Colaborar na manutenção da ordem no refeitório durante a merenda escolar; Controlar a entrada e saída de alunos, servidores, usuários e equipamentos da escola; Recepcionar os usuários, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar horários de atendimento, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; Auxiliar na localização de docentes e funcionários para atendimento do público e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da escola; Embarcar, desembarcar e acompanhar os alunos do transporte escolar; Fazer a conferência na lista de embarque dos alunos em situação de deslocamento e executar os procedimentos necessários à segurança no trajeto; Comunicar aos responsáveis, por escrito, as ocorrências de situações que envolvam mudanças comportamentais dos Educandos; Receber e encaminhar alunos, pais ou responsáveis à sala de aula, à Secretaria ou a outras dependências da escola; Participar dos eventos promovidos ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação ou Unidade Escolar, que possam colaborar com o aperfeiçoamento do exercício profissional; Auxiliar na manutenção geral da disciplina na unidade escolar; Colaborar na elaboração de relatórios e demais serviços de expediente; Acompanhar visitas externas, excursões e exposições de trabalhos, apresentações artísticas e outras atividades realizadas pelos alunos fora do ambiente escolar; Organizar o fluxo dos alunos nas entradas e saídas das salas de aula, de forma ordeira, a fim de evitar tumultos; Orientar e encaminhar à direção ou às salas de aula os alunos que estiverem fora das mesmas; Auxiliar ou promover a realização de atas de registro de práticas indisciplinadas com a direção da escola; Efetuar a abertura e fechamento de portas e portões para usuários, mediante identificação prévia; Responsabilizar-se pela guarda e controle das chaves da escola conforme orientações da chefia imediata; Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades; Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação; Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, etc), organizá-los e distribuir para o destinatário. Interagir com o público externo à instituição, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de usuários; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Abrir, fechar portas, janelas e portões nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento do estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola; e Atuar como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio escolar.

### **ASSISTENTE DA EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene. Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares. Auxiliar na locomoção. Confeccionar materiais didáticos adaptados. Planejar e elaborar atividades de apoio para os educandos com deficiência, em parceria com o professor regente. Cumprir os horários fixados para as aulas e demais atividades programadas. Auxiliar o professor nas dificuldades dos demais educandos da turma, sempre que possível. Atuar em defesa da Política Nacional de Educação Especial/Inclusiva. Promover o bom relacionamento e a integração do educando na turma e nos diversos espaços da Unidade Escolar. Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno. Participar dos Conselhos de Turma, expondo as necessidades específicas dos educandos atendidos. Estimular as possibilidades e potencialidades do educando. Colaborar com o professor regente na elaboração do PDI – Plano de Desenvolvimento Individual dos educandos atendidos. Interagir com o professor regente para o bom andamento dos trabalhos pedagógicos. Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

### **ASSISTENTE DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

Auxiliar nas atividades de cuidado e educação das crianças, observando a rotina de horários estabelecidos para: alimentação (mamadeira, lanches, almoço e jantar); higiene bucal e do corpo, incluindo banhos diários; e estimulação do desenvolvimento infantil motor, emocional e intelectual. Participar de estudos e reuniões, sempre que solicitado. Anotar ocorrências diárias acerca da rotina do trabalho e do desenvolvimento da criança. Apoiar o professor em todas as atividades desenvolvidas com as crianças. Assumir diretamente a organização do ambiente e os cuidados relativos às crianças no horário do almoço e do repouso diário. Auxiliar as crianças nas refeições. Ministras medicamentos conforme prescrição médica. Orientar e controlar as brincadeiras e o repouso. Zelar pela limpeza do local de trabalho. Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CANTINA**

Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia. Preparar e distribuir a merenda nas unidades escolares, observando o cardápio e padrões de higiene. Realizar trabalho de arrumação, limpeza e higiene da cantina e dos utensílios empregados. Manter vasilhames limpos. Verificar a existência de material de limpeza, alimentação e outros itens, relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Auxiliar no controle de louças, talheres, utensílio e equipamentos. Auxiliar no controle de estoque de ingredientes.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – LIMPEZA**

Limpar as dependências dos prédios, varrendo, lavando e encerando assoalhos, vidraças e outros. Manter a higiene das

instalações sanitárias. Manter limpos mobiliários, máquinas e equipamentos. Coletar e acondicionar adequadamente o lixo. Operar máquina de lavar, lustrar, aspirar e outros quando necessário. Verificar a existência de material de limpeza, e outros itens, relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais.

## **FISCAL DE POSTURAS**

Fazer cumprir as posturas municipais relativas a obstrução de vias públicas, meio ambiente, comércio de vendedores ambulantes, horário de funcionamento do comércio e outros correlatos, mediante: fiscalização e orientação permanente; lavratura de auto de infração e imposição de multas; cumprimento de vistoria e diligência; informações e requerimentos que visem a expedição de autorização, licença, permissão e concessão; Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de acordo com legislação pertinente; Colaborar no planejamento e programação das atividades de fiscalização. Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação municipal e eficácia da ação fiscalizadora. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

## **MOTORISTA**

Verificar a limpeza, o bom funcionamento e as condições de segurança do veículo, antes da jornada diária de trabalho, seguindo instruções e normas estabelecidas. Verificar o itinerário a ser seguido. Dirigir veículo para transporte de escolar, e ou veículo para transporte de passageiros dentro e/ou fora do município, observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pelo conforto e segurança dos passageiros. Solicitar os serviços de manutenção do veículo, especificando os reparos a serem efetuados. Recolher à garagem o veículo após a jornada de trabalho. Efetuar o controle de combustível, segundo procedimento estabelecido. Atender às normas de segurança no trânsito. Efetuar controle de documentação de veículo, providenciando sua atualização. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

## **OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Receber, distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho. Redigir correspondência interna e externa. Prestar serviços de digitação. Realizar levantamentos, confeccionar relatórios técnicos relacionados com as atividades administrativas do órgão, para apreciação de seus superiores. Coletar e selecionar dados para a elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos. Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação. Organizar e manter atualizados, cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo. Requisitar e controlar material, efetuando seu controle. Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

## **VIGILANTE**

Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes. Fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local. Fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua jurisdição. Policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal. Alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo. Prestar informações e socorrer populares, quando solicitado. Entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder. Articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição. Registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho. Zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades.

ANEXO V

REQUERIMENTO DE RECURSO – PÁGINA 1 DE 2

MODELO DA CAPA DO RECURSO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DA PREFEITURA DE IPATINGA – EDITAL 001/2017

CANDIDATO: \_\_\_\_\_

IDENTIDADE: \_\_\_\_\_

EMPREGO: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RECURSO CONTRA: (escolher a opção desejada)

- Questão da Prova Objetiva Múltipla Escolha
- Erros ou omissões na NOTA da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
- Declaração de inaptidão do candidato
- Declaração de inexistência ou de incompatibilidade da deficiência
- Indeferimento do Pedido de Isenção

**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:

ANEXO V  
REQUERIMENTO DE RECURSO – PÁGINA 2 DE 2

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DA PREFEITURA DE IPATINGA – EDITAL 001/2017  
RECURSO CONTRA A QUESTÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

OBS: PARA CADA QUESTÃO UTILIZAR UM FORMULÁRIO

CANDIDATO: \_\_\_\_\_

IDENTIDADE: \_\_\_\_\_

EMPREGO: \_\_\_\_\_

QUESTÃO Nº \_\_\_\_\_

FUNDAMENTAÇÃO (preenchimento obrigatório)

Cidade e data.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA:



## ANEXO VII

### TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

#### 1. TESTE DE CORRIDA DE 12 MINUTOS

**Objetivo:** avaliar a resistência cardiorrespiratória

**Procedimentos:**

- a) Ao comando da banca examinadora, o(a) candidato(a) deverá, no tempo máximo de 12 (doze) minutos, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir.
- b) Para os homens, será considerado APTO aquele que, em 12 (doze) minutos, percorrer a distância mínima de 1.600 metros. Para as mulheres, a distância mínima percorrida para aprovação será de 1.200 metros, em igual tempo.
- c) Não será permitido: uma vez iniciado o teste, abandonar a pista antes de ser liberado pela banca; deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, finalizados os 12 (doze) minutos, sem liberação da banca; dar ou receber qualquer tipo de ajuda física; repetir o teste.
- d) Número de tentativas: 01(uma). O candidato terá uma chance para realizar o teste.

#### 2. TESTE DE RESISTÊNCIA DE FLEXÃO DE BRAÇOS NO SOLO

**Objetivo:** avaliar a resistência de braços e cintura escapular.

**Procedimentos:**

- a) Tendo as mãos e pés apoiados no solo e braços estendidos, a flexão será realizada até que o peito e o queixo se aproximem do solo. Volta à posição inicial, até que a nuca toque uma corda previamente apoiada em suportes laterais a uma altura adequada. Conta-se o número de repetições realizadas durante um minuto.
- b) **As mulheres realizarão o teste de flexão de braços com o apoio dos joelhos, facilitando a execução.**
- c) Número de tentativas: 02 (duas). O candidato terá duas chances para realizar, sendo considerado o número máximo executado por ele na sequência de um minuto.
- d) Será eliminado o candidato que não atingir, no mínimo, 12 repetições para o sexo masculino e 10 repetições para o sexo feminino.

#### 3. TESTE DE FLEXÃO ABDOMINAL

**Objetivo:** avaliar a resistência de músculos abdominais e flexores do quadril.

**Procedimentos:**

- a) Partindo da posição de decúbito dorsal, as pernas devem estar flexionadas com os joelhos em aproximadamente 60° graus, os antebraços cruzados sobre a face anterior do tórax e as palmas das mãos ficam sobre a face anterior dos ombros. Os pés ficam colocados um ao lado do outro com a abertura próxima à dos ombros.
- b) A partir da posição inicial, acima descrita, realiza-se um movimento de contração da musculatura abdominal, elevando o tronco ao mesmo tempo em que se elevam os braços até o nível em que ocorra o contato dos cotovelos com as coxas, sendo considerado da metade da coxa até os joelhos, retornando depois à posição inicial, até que toque a área de teste pelo menos, com a metade inferior das escápulas (parte superior das costas).
- c) Durante a realização do exercício, o executante deverá fixar o olhar à frente e evitar tensão no pescoço, mantendo-o o mais relaxado possível.
- d) Número de tentativas: 02 (duas). O candidato terá duas chances para realizar, sendo considerado o número máximo executado por ele na sequência de um minuto.
- e) Será eliminado o candidato que não atingir, no mínimo, 12 repetições para o sexo masculino e 10 repetições para o sexo feminino.

## ANEXO VIII

### MODELO DO ATESTADO MÉDICO

Atesto que o Sr.(a) ..... portador da Carteira de Identidade nº ..... , sexo ..... , no momento do presente exame médico, encontra-se em perfeitas condições de sanidade física e mental, para realizar o Teste de Esforço Físico, constante do Edital 01/2017 do Processo Seletivo para o emprego de ..... da Prefeitura Municipal de Ipatinga, que compreende os seguintes testes: resistência cardiorrespiratória, resistência de braços e cintura escapular, resistência de músculos abdominais e flexores do quadril.

Ipatinga, ..... de ..... de 2017.

Assinatura e Carimbo do Médico \_\_\_\_\_

CRM \_\_\_\_\_