

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

### CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DO DMAE- DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO - POÇOS DE CALDAS-MG.

O DMAE-Departamento Municipal de Água e Esgoto de Poços de Caldas-MG torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições ao Concurso Público de Provas e Títulos 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 que será criada por meio de Portaria do Diretor do DMAE de Poços de Caldas.

#### 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. 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:** DMAE de Poços de Caldas.
- 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 contratação, terão suas relações de trabalho regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e Legislação Municipal aplicável.
- 1.5. **Atribuições dos cargos:** 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 10.6 alínea "o".
- 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 contratação, 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. O DMAE 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. O DMAE 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 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 na Seção de Recursos Humanos – Rua São Paulo, 675 – Poços de Caldas-MG, no horário de 13:00 às 17:00 horas 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, no Quadro de Avisos do DMAE.
- 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 **19, 20 e 21 de dezembro 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/ DMAE-Departamento Municipal de Água e Esgoto de Poços de Caldas-MG – **Edital 001/2011/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 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:
- entregue na Seção de Recursos Humanos, situada à Rua São Paulo, 675 – Poços de Caldas-MG, no horário de 13:00 às 17:00 horas 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 do DMAE Poços de Caldas – Edital 001/2011 – 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 do DMAE e nos sites [www.dmaepc.mg.gov.br](http://www.dmaepc.mg.gov.br) , [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) , no dia **03/01/2012**, 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 **04, 05 e 06/01/2012** por uma das seguintes formas:
- entregue na Seção de Recursos Humanos, situada à Rua São Paulo, 675 – Poços de Caldas-MG, no horário de 13:00 às 17:00 horas no prazo estabelecido no item 3.2.1.
  - 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 do DMAE de Poços de Caldas – Edital 001/2011, 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 no Quadro de Avisos e no site do DMAE e nos sites [www.dmaepc.mg.gov.br](http://www.dmaepc.mg.gov.br) , [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) , no dia **16/01/2012**.

### 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 **04/02/2012** ou receber com incorreções ou defeitos materiais o candidato deverá entrar em contato pelo telefone (31) 3324-7076, nos dias **06 ou 07 de fevereiro de 2012**, no horário de 09:00 às 17:00 H, para obter as informações necessárias sobre o local, data e horário de realização das provas.
- 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 19/12/2011 até às 23:59h do dia 19/01/2012**.
- 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 ao Posto de Informações, situado à Rua São Paulo, 675/683 - Poços de Caldas – MG, no horário de 13:00 às 17:00 horas 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/ DMAE-Departamento Municipal de Água e Esgoto de Poços de Caldas-MG – Edital 001/2011/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 **20/01/2012**. 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, na Rua São Paulo, 675 - Centro – Poços de Caldas-MG, no horário de 13:00 às 17:00 horas 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 do DMAE, 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 exige 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 conseqüente anulação da contratação 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 e Prova de Títulos**, conforme discriminação abaixo:

- 6.1. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os cargos de **nível alfabetizado e fundamental incompleto**, 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 50% (cinquenta por cento) do total da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) do valor de cada conteúdo da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 6.1.1. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para os cargos de **nível fundamental completo e médio incompleto**, 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 50% (cinquenta por cento) do total da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) do valor de cada conteúdo da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 6.1.2. **Prova Objetiva de Múltipla Escolha:** para o cargo de **Analista de Suprimentos**, 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 50% (cinquenta por cento) do total da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) do valor de cada conteúdo da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 6.1.3. O conteúdo de todas as provas e os respectivos programas constituem os Anexos II e III deste Edital.
- 6.2. **Prova de Títulos:** para o cargo de **Analista de Suprimentos**, de caráter classificatório no valor máximo de 10 (dez) pontos sendo pontuada de acordo com a tabela abaixo:

PROVA DE TÍTULOS	
FREQUÊNCIA E CONCLUSÃO DE CURSOS NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO	PONTOS
• Doutorado concluído.	2,5 (dois e meio)
• Mestrado concluído	1,5 (um e meio)
• Especialização concluída (mínimo 360 horas).	1,0 (um)
Pontuação máxima por cursos: <b>05</b> pontos	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
• Tempo de experiência profissional, prestado após a conclusão de curso superior a nível de graduação, em atividades relacionadas à função a que concorre no Serviço Público Federal, Estadual, Municipal ou na iniciativa privada.	0,5 (meio) ponto por ano trabalhado
Pontuação máxima por experiência profissional: <b>05</b> pontos	

### 6.2.1. Outras informações sobre a **Prova de Títulos:**

- a) Apenas serão analisados os títulos dos candidatos aprovados na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
- b) A experiência profissional no serviço público deverá ser comprovada mediante certidão original ou cópia autenticada expedida pelo órgão competente (Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta), que ateste a qualificação do candidato, a função desempenhada e respectivo período, ou cópia autenticada das folhas de qualificação civil (frente e verso) e folhas de contrato de trabalho da carteira de trabalho (CTPS).
- c) A experiência profissional na iniciativa privada deverá ser comprovada mediante cópias autenticadas das folhas de qualificação civil (frente e verso) e folhas de Contrato(s) de Trabalho na Carteira de Trabalho (CTPS).
- d) A experiência profissional dos autônomos deverá ser comprovada mediante apresentação de cópias autenticadas do Registro de Inscrição da Prefeitura onde atua, acompanhada dos respectivos comprovantes de pagamento do ISS.
- e) Será considerada como data limite para comprovação de experiência profissional até **31 de janeiro de 2012**.

- f) Não serão computadas frações de ano trabalhado, podendo entretanto serem somados tempos em períodos distintos.
- g) Somente serão aceitos cursos ministrados por Instituição de Ensino oficial ou reconhecida pelo MEC.
- h) Os candidatos detentores de diplomas de Mestrado ou Doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados, conforme as regras estabelecidas pelo MEC.
- i) **Os títulos (diplomas ou certificados de conclusão do curso) deverão ser apresentados mediante certidão ou cópia devidamente autenticada em cartório. Não serão aceitas declarações, atestados, históricos escolares, certidões, ou qualquer outra forma de comprovação.**
- j) Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação da Relação de Candidatos Aprovados.
- k) A documentação referente a Prova de Títulos deverá ser entregue na Seção de Recursos Humanos, situada à Rua São Paulo, 675 – Poços de Caldas-MG, no horário de 13:00 às 17:00 horas no prazo estabelecido na alínea “j”.
- l) Os candidatos deverão apresentar a documentação referente a Prova de Títulos, em envelope pardo fechado, especificando do lado de fora seu nome completo, o número da carteira de identidade e o nome do cargo a que concorre.
- m) Não serão recebidos documentos fora das especificações acima.
- n) Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente à **Prova de Títulos**, não sendo aceita fora do prazo e local estabelecido.
- o) Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.
- p) Em hipótese alguma a documentação referente à Prova de Títulos será devolvida aos candidatos após a realização do concurso.
- q) A avaliação dos documentos referentes à **Prova de Títulos**, será de responsabilidade da Comissão de Concurso.

## 7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1. As provas deste Concurso Público serão aplicadas na cidade de Poços de Caldas provavelmente nos dias **11 e/ou 12 de Fevereiro de 2012. 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 Poços de Caldas, o DMAE reserva-se o direito de modificar a data provável para realização das provas.
- 7.3. Havendo alteração na data prevista os candidatos serão avisados com a devida antecedência, por meio do Cartão de Inscrição, publicação no Quadro de Avisos do DMAE e nos sites [www.dmaepc.mg.gov.br](http://www.dmaepc.mg.gov.br) , [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:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para realização da prova;
- b) 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).
- c) 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;
- d) utilizar-se de um ou mais meios previstos nos itens 7.19 e 7.20;
- e) comunicar-se de forma verbal, escrita ou gestual com outro candidato;
- f) quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
- g) ao terminar a prova, não entregar ao Fiscal de Prova, obrigatoriamente, o Caderno de Prova Objetiva de Múltipla Escolha e a Folha de Respostas;
- h) ausentar-se do local de prova, sem o acompanhamento do Fiscal de Prova;
- i) utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
- j) usar telefone celular nas dependências dos locais de prova;
- k) portar arma (s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
- l) perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos;
- m) 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 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, 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 para os demais, 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 o preenchimento da 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 Jornal Oficial do Município e no site [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.
- 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.
- 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 o cargo de **Analista de Suprimentos**, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e na Prova de Títulos**.
- 8.2. Para os demais cargos a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na **Prova Objetiva de Múltipla Escolha**.
- 8.2.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:
- 8.2.2. 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.
- 8.2.3. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos específicos”.
- 8.2.4. ao candidato que tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “conhecimentos de Português”.
- 8.2.5. ao candidato que tiver mais idade.

## **9. DOS RECURSOS**

- 9.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, dirigido em única e última instância ao Presidente da Comissão de Concursos do DMAE contra os seguintes atos:
- 9.1.1. Contra qualquer questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, desde que devidamente fundamentado e identificado, dentro de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação do Gabarito Provisório no Jornal Oficial do Município e no site [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 Jornal Oficial do Município e no site [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)
- 9.1.3. Contra erros ou omissões na nota da Prova de Títulos, dentro de 03 (três) dias úteis, a contar da publicação da Relação dos Candidatos Aprovados com a nota da Prova de Títulos no Jornal Oficial do Município e no site [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br)
- 9.1.4. Contra declaração de inaptidão do candidato nomeado para o exercício do cargo, decorrente da perícia médica de responsabilidade do DMAE, 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 Jornal Oficial do Município.
- 9.1.5. 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 do DMAE, 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 Jornal Oficial do Município.
- 9.1.6. 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) Na Seção de Recursos Humanos, situada à Rua São Paulo, 675 – Poços de Caldas-MG, no horário de 13:00 às 17:00 horas, 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 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 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 e publicado no Jornal Oficial do Município, fixando a data limite para apresentação do candidato.
- 10.3. Os candidatos convocados deverão se apresentar ao DMAE, na data prevista no Aviso de Convocação conforme item 10.2, para agendamento dos exames complementares.
- 10.4. Os candidatos convocados para a contratação 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 10 (dez) 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.
- 10.6. 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 contratado 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) Carteira de Trabalho – CTPS;
  - o) 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. O prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a juízo do Diretor do DMAE.
- 11.2. Todas as vagas dos cargos oferecidos neste edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade do concurso havendo candidatos habilitados.
- 11.3. 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.
- 11.4. 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 concurso até a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Avisos do DMAE, nos sites [www.dmaepc.mg.gov.br](http://www.dmaepc.mg.gov.br) , [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) e no Jornal Oficial do Município.
- 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 concurso.
- 11.10. 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.
- 11.11. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida à Seção de Recursos Humanos do DMAE. 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 à sua classificação, bem como atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos.
- 11.13. O DMAE expedirá, a favor do candidato classificado, tão somente certidão que se reporte à sua classificação, quando por ele solicitado.
- 11.14. **O DMAE 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.**
- 11.15. Todas as publicações referentes a este Concurso serão encaminhadas pela Comissão de Concurso ao setor responsável.
- 11.16. A homologação do concurso a que se refere este Edital é de competência do Diretor do DMAE.
- 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, divulgado no Quadro de Avisos DMAE, nos sites [www.dmaepc.mg.gov.br](http://www.dmaepc.mg.gov.br) , [www.imam.org.br](http://www.imam.org.br) e publicado no Jornal Oficial do Município, 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 Concurso Público.
- 11.19. Após a homologação do concurso, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pelo DMAE..
- 11.20. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso, ouvida a entidade responsável pela execução deste concurso.

Poços de Caldas, 17 de outubro de 2011

**TIAGO CAVELAGNA  
DIRETOR DO DMAE**

## ANEXO I

### CARGO, ESCOLARIDADE, VAGAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DA INSCRIÇÃO

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ALFABETIZADO</b>					
Cargo / Pré-requisitos	Vagas	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Encanador de Redes I	01	00	R\$ 867,64	R\$ 34,70	40

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª SÉRIE)</b>					
Cargo / Pré-requisitos	Vagas	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Condutor de Veículos (CNH D)	06	00	R\$ 867,64	R\$ 34,70	40

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: FUNDAMENTAL COMPLETO</b>					
Cargo / Pré-requisitos	Vagas	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Auxiliar de Laboratório	01	00	R\$ 617,86	R\$ 24,70	40
Leiturista	01	00	R\$ 617,86	R\$ 24,70	40

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: MÉDIO INCOMPLETO</b>					
Cargo / Pré-requisitos	Vagas	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Agente Administrativo I	02	00	R\$ 867,64	R\$ 34,70	40

<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE: SUPERIOR</b>					
Cargo / Pré-requisitos	Vagas	Vagas Portadores Deficiência	Vencimento Inicial	Taxa de Inscrição	Jornada de Trabalho Semanal
Analista de Suprimentos (Superior em Administração ou Economia ou Gestão Pública ou Logística ou Curso Superior compatível com o cargo)	01	00	R\$ 2.250,49	R\$ 90,00	40

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

**NÍVEL: ALFABETIZADO**

**CARGO: ENCANADOR DE REDES I**

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

**NÍVEL: FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**CARGO: CONDUTOR DE VEÍCULOS**

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

**NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO**

**CARGOS: AUXILIAR DE LABORATÓRIO E LEITURISTA**

<b>CONTEÚDO DAS PROVAS</b>	<b>Nº QUESTÕES</b>
Português	08
Matemática	07
Específicos	10

**NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO:**

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I**

<b>CONTEÚDO DAS PROVAS</b>	<b>Nº QUESTÕES</b>
Português	07
Matemática	06
Específicos	12

**NÍVEL SUPERIOR:**

**CARGO: ANALISTA DE SUPRIMENTOS**

<b>CONTEÚDO DAS PROVAS</b>	<b>Nº QUESTÕES</b>
Português	10
Gerais	10
Específicos	20

## ANEXO III

### PROGRAMAS DAS PROVAS

### NÍVEL ALFABETIZADO

#### CARGO: ENCANADOR DE REDES I

##### **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).

##### **ESPECÍFICOS:**

Apostila – UNICAMP - Tubulações e construção de rede de água. Apostila – Universidade Federal de São Carlos - Problemas nos sistemas de abastecimento de água. Site: [www.ufrnet.ufrn.br](http://www.ufrnet.ufrn.br) . Manual Técnico de Instalações Hidráulicas e Sanitárias – Tigre. Apostila SENAI – Bombeiro Hidráulico Domiciliar. Apostila SENAI – Hidráulica Básica. Apostila SENAI – Bombas Centrífugas. Apostila Telecurso 2000 – Ensino Profissionalizante – Mecânica – Segurança no Trabalho. Apostila Telecurso 2000 – Ensino Profissionalizante – Mecânica – Manutenção. Site < [www.gedore.com.br](http://www.gedore.com.br) . Site [www.tigre.com.br](http://www.tigre.com.br). Apostila SENAI – Metrologia

### NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª SÉRIE)

#### CARGO: CONDUTOR DE VEÍCULOS

##### **PORTUGUÊS:**

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

##### **MATEMÁTICA:**

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

##### **ESPECÍFICOS:**

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. Noções de mecânica. Noções básicas de Direção Econômica. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

### NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

#### CARGOS: AUXILIAR DE LABORATÓRIO E LEITURISTA

##### **PORTUGUÊS:**

Classes gramaticais: reconhecimento e flexão do substantivo, do pronome e dos verbos regulares. Ortografia: emprego das letras; acentuação gráfica. Pontuação: emprego da vírgula; emprego do ponto final. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração; reconhecimento das orações num período. Concordância verbal; concordância nominal; colocação de pronomes; ocorrência da crase; regência verbal; regência nominal. Texto: interpretação de texto [informativo ou literário].

##### **MATEMÁTICA:**

Problemas contextualizados envolvendo: Operações dentro do conjunto dos números Reais; Noções de conjuntos; Sequências lógicas; Geometria plana: áreas, perímetros; Noções de geometria espacial: volume e capacidade; Equações do 1º grau;

Inequações do 1º grau; Sistemas de duas equações do 1º grau a duas incógnitas; Noções de função do 1º grau; Noções de função do 2º grau; Noções de estatística: Médias (Aritmética Simples e Ponderada), e possibilidades; Porcentagem, juros simples, regra de três simples e com posta; Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Noções de raciocínio Lógico.

#### **ESPECÍFICOS:**

##### **AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

Noções de laboratório de análises de água: Equipamentos e vidrarias mais utilizados e cuidados para a sua conservação. Limpeza, desinfecção e esterilização de material utilizado. Preparo e classificação dos meios de cultura. Acondicionamento e conservação das amostras.

##### **LEITURISTA**

Problemas técnicos e mecânicos dos hidrômetros; A aferição; A vazão; Capacidade dos hidrômetros. Orientações aos consumidores sobre medidas de padrão e caixas de esgoto. Fiscalização do cumprimento das normas estabelecidas pelo DMAE. Decreto 8.331- site do DMAE – [www.dmaepc.mg.gov.br](http://www.dmaepc.mg.gov.br)

## **MÉDIO INCOMPLETO**

### **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I**

#### **PORTUGUÊS:**

Texto: interpretação de texto [informativo ou literário]. Ortografia: emprego das letras; acentuação gráfica. Pontuação: emprego da vírgula, do ponto e vírgula e do ponto final. 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.

#### **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:**

Redação Oficial: ofício, circular, memorando, declaração, atestado, certidão, ata, carta, relatório e requerimento. Arquivo: tipos, organização, finalidade. Ética profissional.  
Conhecimento básico de débitos, créditos e saldos (conta corrente); Estoques-inventário. Conhecimento básico de caixa, balanço; Conhecimento básico de notas fiscais, faturas, duplicatas, notas promissórias, balanço, balancete, notas de empenho, comprovações de recebimentos, pagamentos; Alíquota de ICMS; Noções de preços;  
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. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

## **SUPERIOR**

### **CARGO: ANALISTA DE SUPRIMENTOS**

#### **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.

**GERAIS:**

Questões versando sobre conhecimentos gerais nas áreas política, social, econômica, histórica, cultural e da atualidade municipal, estadual, federal e internacional.

**ESPECÍFICOS:**

Sistema logístico: conceito. Atividades da logística. Administração de Materiais. Gerenciamento da cadeia de suprimentos. Administração de Compras. Processo de compras: visão tradicional e estratégica (pró-ativa). Cadastro de fornecedores. Comércio eletrônico B2B. Portais de Compras Públicas.

Administração de suprimentos - gestão de estoques: conceito. Tipos de demanda. Tipos de estoques. Modelo de gestão de estoques. Armazenagem: níveis de estoques. Curva ABC.

Licitação, Pregão Presencial e Eletrônico e Sistema Registro Preços (Lei 8.666/93 e alterações posteriores, Lei 10.520/02, Decretos Municipais: 7284/02, 8243/05 e 8447/06). Princípios, conceitos, modalidades, limites, tipos de licitação, prazos, regime de execução, impugnação, recursos, dispensa e inexigibilidade.

## **ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **AGENTE ADMINISTRATIVO I**

Digitar correspondências e dados variados em formulários, executar cálculos, conferências, acertos, lançamentos, escriturações manuais, registros, classificações de documentos para efeito contábil, controlar o ativo fixo, saldos, créditos, débitos, de pagamentos e de cheques, bem como manusear e controlar os documentos diversos afins à sua Unidade Administrativa; Efetuar o recebimento, conferência, registro, controle e distribuição de materiais e produtos existentes em áreas de armazenagem como também o controle dos documentos de trabalho que assegurem precisão e fácil acesso, para consultas e fornecimento de informações sobre saldos, estoques e movimentações; Prestar serviços de atendimento ao público interno e externo, conforme o caso, ouvindo, anotando, dando explicações, registrando fatos e efetuando os encaminhamentos necessários; Operar terminais ou microcomputadores para a armazenagem, deleção de informações, visando a geração de relatórios; Efetuar o recebimento, anotação e passagem de informações por telefone ou por carta de e para outras Unidades do DMAE, como também para órgãos externos; Organizar, controlar os arquivos existentes na dia Unidade Administrativa; Operar e zelar pela guarda e manutenção de equipamentos e máquinas utilizadas no exercício das tarefas do cargo; Verificar e cumprir procedimentos fixados por lei, afetos à sua Unidade Administrativa; Execução de atividades de agendamento dos compromissos de sua chefia; Auxiliar na preparação, organização, e remessa de dados e documentos diversos para o Tribunal de Contas, quando for preciso; Zelar pelo cumprimento das normas de Segurança do Trabalho e pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's, quando for o caso.

**Pré-requisitos:** Ensino Médio Incompleto

### **ANALISTA DE SUPRIMENTOS**

Analisar, avaliar, coordenar e desenvolver atividades relacionadas à Administração de Materiais e Licitações, compreendidas pela administração e processamento das compras, das licitações, movimentação, codificação, armazenagem e gestão de estoques de materiais, baseando-se nas variáveis custo, prazo, quantidade, preço, flutuações internas e disponibilidades externas e exigências legais; Analisar, instruir e acompanhar processos e expedientes relacionados à movimentação de estoques, verificando, julgando, aprovando e intervindo no recebimento, conferência, registro, acondicionamento e escoamento e cuidando para que todos os documentos fluam com a correção e aprovação devidas. Acionar processos de licitação à luz da legislação pertinente, preparando e reunindo documentação técnica necessária, organizando o processamento e recebimento das propostas por parte dos fornecedores e acompanhando o fechamento e seleção dos mesmos; Avaliar, julgar e determinar níveis estratégicos de estoques, recomendando nas épocas devidas e oportunas, a reposição dos itens. Conduzir pesquisas e cotações de preços na região, efetuar tabulações e análises de custos x benefícios x prazos x qualidade x especificações e recomendar o fechamento dos pedidos; Pesquisar, analisar e desenvolver fornecedores e técnicas de organização, gestão e controle de materiais, procurando adaptá-las à realidade do DMAE; Coordenar a realização de inventários físico-financeiros e desenvolver sistematicamente estatísticas de volumes comprados e de custos reais. Atender solicitações de usuários fornecendo posições sobre movimentações e itens de estoque, assim como sobre o processamento das aquisições e entregas; Organizar, controlar e manter arquivo contendo informações acerca dos processos de compras, licitações, correspondências, fornecedores etc., cuidando de sua correta utilização e manuseio por parte da equipe. Operar micro computadores ou terminais de vídeo para armazenagem, deleção e manutenção de informações sobre fornecedores, estoques, estatísticas e também para pequenos desenvolvimentos internos de interesse da sua área; Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho junto a sua equipe, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPI's, quando da inclusão daqueles em áreas ou atividades específicas; Coordenar, quando designado e de maneira permanente ou não, grupo de funcionários ocupados em tarefas pertinentes a um ou mais agregados de atividades de uma Unidade Administrativa, solicitando trabalhos, avaliando, instruindo e orientando as etapas de execução, administrando prazos e volumes e cuidando da adequada alocação do grupo nos serviços, tendo em vista as prioridades e as metas estabelecidas pela supervisão.

### **AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

Auxiliar nas atividades gerais do Laboratório e de apoio aos técnicos, executando tarefas de coleta de amostras, limpeza, esterilização e preparação de equipamentos /utensílios: providenciar a lavagem e secagem de materiais; Controlar o estoque dos reagentes, vidrarias, ácidos concentrados e demais insumos utilizados nas análises processadas no Laboratório; efetuar coleta de amostras nos locais pré-determinados, preparando-as e encaminhando-as para análise; Confeccionar tampas protetoras de algodão para os tubos de ensaio que irão abrigar meios de cultura; utilizar e controlar autoclaves e estufas para o processo de desinfecção e esterilização dos equipamentos e materiais de trabalho; Operar microcomputadores ou terminais de vídeo para armazenagem de informações, alterações e conseqüente geração de relatórios e dados estatísticos relacionadas à Unidade Administrativa. Executar serviços de digitação e de manutenção, controle e organização dos arquivos; Zelar pelo cumprimento das normas de Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPI'S (Equipamentos de Proteção Individual) durante seu turno de trabalho.

**Pré-requisitos:** Fundamental completo

### **CONDUTOR DE VEÍCULOS**

Dirigir veículos leves e pesados (automóveis, utilitários e caminhões), transportando pessoas, materiais e cargas diversas, dentro e fora do município; Efetuar a distribuição e recolhimento das equipes de trabalho, de acordo com itinerário e horários estabelecidos

pela supervisão imediata onde estiver prestando serviços; Providenciar a entrega de malotes, documentos e outras cargas nos locais pré-determinados, bem como efetuar pequenas compras definidas pela Unidade Administrativa competente e a retirada de encomendas, documentos nos locais pré estabelecidos; Operar equipamentos acoplados aos veículos, como bombas, aparelhos de desobstrução de esgotos, de sucção auto-vácuo e outros, de acordo com a designação da supervisão imediata onde presta serviços; Examinar diariamente as condições gerais do veículo, verificando o motor, freios, embreagem, níveis de óleo, da água e do combustível, solicitando a manutenção do mesmo quando for o caso; Zelar pela integridade e asseio dos veículos, dirigindo-os de forma econômica e cuidadosa, Cuidar do cumprimento das Normas de Segurança do Trabalho no exercício de suas atividades; Efetuar anotações diárias da quilometragem rodada e dos locais visitados, preenchendo as planilhas de informações e entregando-as à supervisão imediata.

**Pré-requisitos:** Fundamental incompleto (4ª série) e CNH "D"

### **ENCANADOR DE REDES I**

Executar tarefas de construção e manutenção de redes de água (adutoras, sub-adutoras de água bruta ou tratada), compreendendo a instalação, conserto e conservação de tubulações de cimento, amianto, PVC, polietileno, ferro fundido, galvanizado, etc, nas diversas dimensões existentes e nos variados níveis de pressão e volume; Executar montagens de tubulações de bombas e equipamentos acessórios, cortando, medindo, ajustando e unindo partes e fazendo os testes de verificação final, corrigindo eventuais pontos de sangria. Pesquisar, localizar e avaliar vazamentos, verificar o tipo de material a ser empregado nos consertos, fazer adaptações diversas, tendo em vista as condições das tubulações instaladas; testar e dar acabamento de precisão nos serviços; Ampliar, construir ou consertar redes de água, medindo, furando, cortando, ajustando e aplicando materiais colantes ou fazendo juntas em cimento ou chumbadas, conforme a situação encontrada; Selecionar os materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho necessários aos serviços, organizando-os e dispondo-os nos locais próximos às obras ou serviços e devolvendo as sobras ao órgão competente; Colaborar com outros serviços realizados em campo, tais como preparação, abertura de valetas etc, a depender de orientações dadas pelo superior imediato; Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, manutenção e guarda dos EPIs, durante o seu turno de trabalho.

**Pré-requisitos:** Alfabetizado

### **LEITURISTA**

Preparar diariamente o material de trabalho: bobinas, coletor, etc. Verificar o roteiro a ser executado com vistas a estabelecer itinerários que facilitem e racionalizem as atividades de medição de consumo de água, para entrega das contas, notificações, folhetos, comunicações, avisos de débito, entre outros documentos que seja solicitada a entrega; Ao visitar os domicílios, efetuar a leitura do hidrômetro, imprimir e entregar a conta; Ao executar a leitura, o leiturista deverá verificar o número do hidrômetro, consumo dentro da média, impressão do código de barra e informar códigos necessários ao setor de medição; Orientar o consumidor quanto às ocorrências de aumento ou diminuição de consumo e realizar análise de consumo; Anotar as irregularidades observadas e comunicá-las à chefia, relacionando os problemas; Informar o consumidor, quando necessário, sobre mudança do local de padrão, melhorias no local para execução de leituras; Entregar as contas de água nos respectivos endereços, conforme a programação determinada pela sua chefia imediata.

**Pré-requisitos:** Fundamental completo

## ANEXO V

### REQUERIMENTO DE RECURSO – PÁGINA 1 DE 2

#### MODELO DA CAPA DO RECURSO

#### CONCURSO PÚBLICO DO DMAE DE POÇOS DE CALDAS – EDITAL 001/2011

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

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

CARGO: \_\_\_\_\_

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

RECURSO CONTRA: (escolher a opção desejada)

- **Questão da Prova Objetiva Múltipla Escolha**
- **Erros ou omissões na NOTA da Prova Objetiva de Múltipla Escolha**
- **Erros ou omissões na NOTA da Prova de Títulos**
- **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:



