

CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 6ª REGIÃO / MINAS GERAIS

SELEÇÃO PÚBLICA Nº 01/2016 PARA PREENCHIMENTO DE EMPREGOS DO SEU QUADRO DE PESSOAL

EDITAL NORMATIVO Nº 01/2016. CREF6/MG, DE 20 DE JULHO DE 2016

O Presidente do CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 6ª REGIÃO / MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais, torna PÚBLICA a realização da Seleção Pública para preenchimento de vagas do seu quadro de pessoal, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste Edital e em seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A Seleção Pública será regida por este Edital e executada pelo **IMAM**.
- 1.2. A Seleção Pública destina-se ao preenchimento de vagas e das que surgirem no decorrer do prazo de validade da Seleção Pública, que será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada por igual período, a contar da data de homologação do certame.
- 1.3. A Seleção Pública de que trata este Edital será composta por aplicação de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, Prova Dissertativa de caráter classificatório e Curso de Capacitação de caráter eliminatório.
- 1.4. **A Prova Objetiva, a Prova Dissertativa e o Curso de Capacitação referentes à Seleção Pública serão aplicadas nas cidades de Belo Horizonte-MG.**
- 1.5. O candidato aprovado terá jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas e será contratado sob o Regime da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho e legislação vigente.
- 1.6. Os horários mencionados neste Edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF. Fazem parte deste Edital os Anexos I - Requisitos e Atribuições do Emprego, Anexo II - Programa de Prova, Anexo III - Modelo de Requerimento para Candidato com Deficiência e/ou Necessidades Especiais, Anexo IV - Modelo de Requerimento de Recurso e Anexo V - Formulário de Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição.

2. DOS EMPREGOS

- 2.1. Seguem nas tabelas abaixo a escolaridade, vagas, vencimento, e jornada de trabalho de todos os empregos:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL					
Emprego	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial	Jornada de Trabalho Semanal
Auxiliar de Serviços Gerais – Contínuo / Seccional Belo Horizonte	02	02	00	973,00	44
Auxiliar de Serviços Gerais – Faxineira / Seccional Belo Horizonte	02	02	00	973,00	44

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
Emprego	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial	Jornada de Trabalho Semanal
Motorista / Seccional Belo Horizonte	01	01	00	1.250,00	44

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO					
Emprego	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial	Jornada de Trabalho Semanal
Assistente Administrativo / Seccional Belo Horizonte	10	09	01	1.600,00	44
Recepcionista / Telefonista / Seccional Belo Horizonte	01	01	00	1.360,00	44
Recepcionista / Telefonista / Seccional Ipatinga	CR	CR	00	1.360,00	44
Recepcionista / Telefonista / Seccional Montes Claros	CR	CR	00	1.360,00	44
Recepcionista / Telefonista / Seccional Uberaba	01	01	00	1.360,00	44
Recepcionista / Telefonista / Seccional Uberlândia	CR	CR	00	1.360,00	44
Recepcionista / Telefonista / Seccional Viçosa	CR	CR	00	1.360,00	44
Recepcionista / Telefonista / Seccional Juiz de Fora	CR	CR	00	1.360,00	44

CR = Cadastro Reserva

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO TÉCNICO					
Emprego	Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas Pessoas com Deficiência	Vencimento Inicial	Jornada de Trabalho Semanal
Técnico de Contabilidade/ Seccional Belo Horizonte	02	02	00	1.360,00	44

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 3.1 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.
- 3.2 Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos.
- 3.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.
- 3.4 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do emprego, conforme Anexo I deste Edital.
- 3.5 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
- 3.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego.
- 3.7 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em cargo/emprego público.
- 3.8 Não ter outro vínculo trabalhista ou acadêmico que seja conflitante com sua função e horário de trabalho no CREF6/MG.
- 3.9 Cumprir as determinações deste Edital, ter sido aprovado na presente Seleção Pública e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

4 DA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO NA SELEÇÃO PÚBLICA

- 4.1 Taxa de Inscrição: nível fundamental: R\$ 45,00
nível médio: R\$ 60,00
- 4.1.1 Período: a partir das **10:00h do dia 01/08/2016 até às 23:59h do dia 08/09/2016.**

- 4.1.2 A inscrição será recebida, exclusivamente, via *internet* no endereço eletrônico 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, localizado na Rua Célia de Souza nº 55, Bairro Sagrada Família, em Belo Horizonte-MG, no horário de 9:30h às 12h e das 13:30h às 16:30h 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.
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.
- 4.1.3 Para inscrever-se, o candidato deverá:
- a) acessar o endereço eletrônico www.imam.org.br, (clicar Concursos em Andamento/Conselho Regional de Educação Física 6ª Região – MG Edital 001/2016/Inscrição *on line*);
 - b) preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição;
 - c) confirmar os dados cadastrados;
 - d) gerar e imprimir o boleto bancário;
 - e) efetivar o pagamento do valor da taxa de inscrição correspondente, em qualquer agência bancária em seu horário normal de funcionamento, até o dia **09/09/2016**. 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.
- 4.1.4 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.
- 4.1.5 Não será válida a inscrição via *Internet* cujo pagamento seja realizado em desacordo com a forma e o prazo previstos nos itens 4.1.1., 4.1.2. e 4.1.3.
- 4.1.6 A inscrição via *Internet* somente será concretizada se confirmado o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.1.7 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, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.
- 4.1.8 A não comprovação do pagamento da taxa de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.
- 4.1.9 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.

- 4.1.10 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.
- 4.1.11 O CREF6/MG e o IMAM não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.1.11.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição.
- 4.1.11.2 O CREF6/MG, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **09/09/2016**.
- 4.1.12 As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

4.2 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVA

- 4.2.1 O candidato receberá pelos Correios, no endereço indicado no Requerimento Eletrônico de Inscrição o Cartão de Inscrição contendo o emprego, local, dia e horário de realização da prova. No caso do não recebimento do Cartão até o dia **03/10/2016** ou receber com incorreções o candidato poderá entrar em contato pelo telefone (31) 3324-7076, no horário de 9h às 17h ou verificar a relação de candidatos inscritos com local de prova no site www.imam.org.br.
- 4.2.2 É obrigação do candidato conferir, no Cartão de Inscrição, seu nome, o emprego, o número do documento utilizado para inscrição e a data do seu nascimento.
- 4.2.3 Os eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e no número do documento utilizado para inscrição, deverão, obrigatoriamente, ser comunicados pelo candidato ao Fiscal de Sala, no dia, no horário e no local de realização de sua prova. O fiscal anotará na Lista de Presença as correções.
- 4.2.4 Os eventuais erros de digitação na data do nascimento do candidato, deverá, obrigatoriamente, ser corrigido, enviando e-mail para concursos@imam.org.br ou enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza nº 55, bairro da Sagrada Família, em Belo Horizonte - Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados – Ref - Seleção Pública do Conselho Regional de Educação Física 6ª Região – MG Edital 001/2016, Correção da Data de Nascimento, nome completo e identidade.
- 4.2.5 O candidato que não solicitar a correção dos dados deverá arcar exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.2.6 Outras informações referentes a esta Seleção Pública 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

- 4.2.7 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NA SELEÇÃO PÚBLICA

- 5.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição e confirmado o respectivo pagamento do boleto bancário, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

- 5.1.1 O candidato somente poderá concorrer a uma das vagas apresentadas nesta Seleção Pública.

- 5.1.2 Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de emprego.

- 5.1.3 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.

- 5.1.4 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos públicos ou para outros empregos.

- 5.1.5 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

- 5.1.6 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

- 5.1.6.1 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

- 5.1.6.2 Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído da Seleção Pública o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa, sem direito a ressarcimento de valores.

- 5.1.7 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o CREF6/MG do direito de excluir da Seleção Pública aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

- 5.1.8 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência do CREF6-MG.

- 5.1.9 O candidato que efetuar a inscrição na Seleção Pública, aceita e tem ciência de que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o emprego por ocasião da convocação.

5.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.2.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto no 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2008.

- 5.2.2 Poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição na Seleção Pública o candidato amparado pelo Decreto supracitado.
- 5.2.3 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que: estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único), de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 5.2.4 O candidato que preencher os requisitos do dispositivo citado no subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição nesta Seleção Pública poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, exclusivamente nos dias **01, 02 e 03 de agosto de 2016**, de acordo com item 5.2.6.
- 5.2.5 O formulário de pedido de isenção conforme Anexo V deste Edital, também estará disponível para impressão na página eletrônica www.imam.org.br clicar Concursos em Andamento/ Conselho Regional de Educação Física 6ª Região - MG Edital 001/2016/Informações do Concurso.
- 5.2.6 Para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá:
- a) estar inscrito no Cadastro Único para Programa Sociais do Governo Federal – CADÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135 de 26/06/07;
 - b) ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135 de 26/06/07;
 - c) preencher no formulário de pedido de isenção o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CADÚnico;
 - d) apresentar cópia da carteira de identidade;
 - e) declarar que atende à condição estabelecida no Inciso b deste item.
- 5.2.7 A entidade organizadora da Seleção Pública consultará ao órgão gestor do CADÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 5.2.8 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.
- 5.2.9 O formulário de pedido de isenção devidamente preenchido e assinado juntamente com a cópia da Carteira de Identidade deverão estar lacrados em envelope fechado contendo, na face frontal, os seguintes dados de encaminhamento: Seleção Pública do Conselho Regional de Educação Física 6ª Região - MG – Ref. Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição e poderão ser:
- a) Entregues na rua Célia de Souza nº 55, bairro da Sagrada Família, em Belo Horizonte - Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, no horário das 9:30h às 12h e das 13:30h às 16:30h no prazo estabelecido no item 5.2.4.
 - b) enviados via Correios com AR por meio de SEDEX, para a rua Célia de Souza nº 55, bairro da Sagrada Família, em Belo Horizonte - Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, postada no prazo estabelecido no item 5.2.4.

- 5.2.10 Cada candidato deverá encaminhar individualmente seu formulário, sendo vedado o envio de formulários de mais de um candidato no mesmo envelope.
- 5.2.11 Não será aceita a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax e/ou correio eletrônico.
- 5.2.12 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 5.2.6.
 - não observar o prazo estabelecido no item 5.2.4.
 - apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente.
- 5.2.13 O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no site www.imam.org.br, no dia **17/08/2016**, em ordem alfabética, com o número de carteira de identidade.
- 5.2.14 O candidato cuja isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito nesta Seleção Pública.
- 5.2.15 O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição conforme o disposto no item 4.1 e seus subitens.
- 5.2.16 Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição nos dias **18 e 19 de agosto de 2016** por uma das seguintes formas:
- entregue na rua Célia de Souza nº 55, bairro da Sagrada Família, em Belo Horizonte - Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, no horário das 9:30h às 12h e das 13:30h às 16:30h.
 - enviado via Correios com AR por meio de SEDEX, para rua Célia de Souza nº 55, bairro da Sagrada Família, em Belo Horizonte - Minas Gerais, CEP.: 31.030-500.
- 5.2.17 Os recursos deverão ser entregues pessoalmente, por intermédio de procurador ou via correios em envelope fechado, no período recursal, conforme o disposto no item 5.2.16 alíneas a e b, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados – Ref - Seleção Pública do Conselho Regional de Educação Física 6ª Região - MG, Indeferimento da Isenção da Taxa de Inscrição, nome completo e identidade.
- 5.2.18 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no site www.imam.org.br, no dia **31/08/2016**.
- 5.2.19 O preenchimento correto dos dados no formulário é de responsabilidade exclusiva do candidato. A constatação de inconsistência ou falta em qualquer um dos dados fornecidos pelo candidato poderá acarretar o indeferimento da solicitação.
- 5.2.20 As informações prestadas na solicitação de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, o qual pode responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé Pública, o que

acarreta sua eliminação da Seleção Pública, aplicando se, ainda, o disposto no § único do art. 10º do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

5.3 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

- 5.3.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia **15/09/2016**, impreterivelmente, via SEDEX, para a rua Célia de Souza nº 55, bairro da Sagrada Família, em Belo Horizonte - Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição; ou documentação que comprove e justifique o atendimento especial solicitado.
- 5.3.2 Após o prazo informado no subitem anterior, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.
- 5.3.3 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O CREF6/MG não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos.
- 5.3.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) terá validade somente para esta Seleção Pública e não será devolvido, assim como não será fornecida cópia desse documento.
- 5.3.5 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.
- 5.3.5.1 O CREF6/MG não disponibilizará acompanhante para guarda de criança no dia das provas. A candidata nessa condição que não levar acompanhante não realizará as provas.
- 5.3.6 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional (máximo de uma hora) para realização das provas, deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar, até o dia **15/09/2016**, na forma do subitem 5.3.1, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitidos por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o §2º do artigo 40 do Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.
- 5.3.7 A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 As pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem na presente Seleção Pública, em empregos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas nesta Seleção Pública.
- 6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.

- 6.1.2 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção Pública em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 6.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:
- a) no ato da inscrição, declarar-se candidato com deficiência;
 - b) selecionar o tipo de deficiência;
 - c) encaminhar laudo médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a provável causa da deficiência;
 - d) encaminhar requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial se for o caso (conforme modelo do Anexo III deste Edital). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição.
- 6.2.1 o requerimento e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) deverão ser enviados via SEDEX, postado impreterivelmente até o **15/09/2016**, para a rua Célia de Souza nº 55, bairro da Sagrada Família, em Belo Horizonte - Minas Gerais, CEP.: 31.030-500, desde que cumprida à formalidade de inscrição dentro dos prazos citados no item 4.1. deste Edital e seus subitens.
- 6.2.2 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e do requerimento é de responsabilidade exclusiva do candidato. O CREF6/MG não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos.
- 6.3 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 5.3 deste Edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto no 3.298/99 e suas alterações.
- 6.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) valerá somente para esta Seleção Pública, não será devolvido e não será fornecida cópia desse documento.
- 6.5 A relação dos candidatos que solicitaram, na inscrição, concorrer na condição de candidatos com deficiência será divulgada na internet, no endereço eletrônico www.imam.org.br (clique em informações do concurso), até o dia **27/09/2016**.
- 6.5.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio do e-mail concursos@imam.org.br. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 6.6 A inobservância do disposto no subitem 6.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento as condições especiais necessárias.

6.7 DA PERÍCIA MÉDICA

- 6.7.1 Os candidatos que se declararem com deficiência, se não eliminados na Seleção Pública, serão convocados, na ocasião da contratação, para se submeter à perícia médica, a ser realizada em Belo Horizonte, promovida por equipe multiprofissional sob responsabilidade do CREF6/MG, que verificará sua qualificação como deficiente ou não, bem como a incompatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto no 3.298/99 e suas alterações.
- 6.7.2 Os candidatos deverão comparecer a perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a perícia médica, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.
- 6.7.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pelo CREF6/MG por ocasião da realização da perícia médica e não será devolvido em hipótese alguma.
- 6.7.4 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer a perícia.
- 6.7.5 O candidato com deficiência, reprovado na perícia médica, por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado na Seleção Pública, figurará na lista de classificação geral.
- 6.7.6 A compatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.
- 6.7.6.1 O candidato com deficiência, reprovado na perícia médica no decorrer do período de experiência em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do emprego, será demitido.
- 6.8 Os candidatos que se declararam com deficiência no ato da inscrição, se não eliminados na Seleção Pública, terão seus nomes publicados em lista a parte e figurarão também na lista de classificação geral.
- 6.9 As vagas definidas no subitem 6.1 que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

7 DAS FASES DA SELEÇÃO PÚBLICA

- 7.1 As fases da Seleção Pública e seu caráter estão descritos conforme os quadros a seguir:

PROVA OBJETIVA					
NÍVEL	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL E FUNDAMENTAL COMPLETO	Língua Portuguesa	10	5	50	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Matemática	10	5	50	

MÉDIO	Língua Portuguesa	15	3	45	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Conhecimentos básicos de informática	10	1	10	
	Legislação	10	3	30	
	Conhecimentos Específicos	05	3	15	

MÉDIO TÉCNICO	Língua Portuguesa	06	2	12	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Conhecimentos básicos de informática	10	1	10	
	Legislação	10	3	30	
	Conhecimentos Específicos	16	3	48	

PROVA DISSERTATIVA		
EMPREGOS	PONTOS	CARÁTER
Assistente Administrativo Recepcionista / Telefonista Técnico de Contabilidade	20	CLASSIFICATÓRIO

CURSO DE CAPACITAÇÃO		
EMPREGOS	PONTOS	CARÁTER
Assistente Administrativo Recepcionista / Telefonista Técnico de Contabilidade	100	ELIMINATÓRIO

8 DA PROVA OBJETIVA

8.1 As Provas Objetivas serão realizadas na cidade de **Belo Horizonte (MG)**, com duração máxima de 03 (três) horas, considerando o horário de Brasília. Será aplicada nas datas prováveis de **15 e/ou 16 de outubro de 2016**.

8.1.1 A data da prova é sujeita a alteração.

8.2. Os Programas das Provas Objetivas referente às áreas de conhecimento está disposto no Anexo II deste Edital.

8.3. Ao candidato só será permitida a participação na prova, na respectiva data, horário e local divulgados no endereço eletrônico www.imam.org.br, e no comprovante definitivo de inscrição. Será vedada a realização da prova fora do dia, horário e local designado.

8.4. **Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico www.imam.org.br (Informações do Concurso), até o dia 23/09/2016.**

8.5. A Prova Objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas para escolha de uma única resposta e pontuação total variando entre o mínimo de 0 (zero) e o máximo de 100 (cem) pontos; terá caráter eliminatório e classificatório.

8.6. As questões serão específicas para o emprego em questão, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido de acordo com as especificações do item 7.1.

9. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.2. As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos no cartão-resposta.

9.3. A nota de cada candidato na Prova Objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas pelo candidato, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo peso de cada questão, conforme item 7.1.

9.4. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos na Prova Objetiva.

9.5. O candidato reprovado será automaticamente eliminado desta Seleção Pública.

10. DA PROVA DISSERTATIVA

10.1. Para os empregos de **Assistente Administrativo, Recepcionista/Telefonista e Técnico em Contabilidade**, de caráter classificatório, oportunidade em que serão corrigidas apenas as Provas Dissertativas dos candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha à proporção de 06 (seis) vezes o número de vagas para o emprego de Assistente Administrativo, 20 (vinte) vezes o número de vagas para os empregos de Recepcionista/Telefonista e 20 (vinte) vezes o número de vagas para o emprego de Técnico em de Contabilidade, por ordem de classificação, conforme item 2.1 e aplicando-se o critério de desempate conforme item 11 deste Edital. Os demais candidatos ficam excluídos desta Seleção Pública independente da nota obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

10.2. Para o emprego que oferece apenas Cadastro Reserva (CR) será considerado 01 (uma) vaga na aplicação da proporção do item anterior.

10.3. A Prova Dissertativa será constituída de uma dissertação com o mínimo de 20 (vinte) e o máximo de 30 (trinta) linhas no valor máximo de 20 (vinte) pontos, versando sobre tema da atualidade.

10.4. Somente será corrigida a **Prova Dissertativa** escrita com caneta esferográfica azul ou preta.

10.4. Serão analisadas e atribuídas as seguintes pontuações na correção da Prova Dissertativa:

- a) 5 (cinco) pontos, conhecimento e domínio técnico do tema;
- b) 5 (cinco) pontos, coerência das idéias e clareza da exposição;
- c) 10 (dez) pontos, uso da gramática - adequação vocabular, ortografia, acentuação, pontuação, morfologia, sintaxe de regência, sintaxe de concordância e sintaxe de colocação pronominal e paragrafação.

- 10.5. Durante a realização da Prova Dissertativa não será permitida qualquer consulta ou comunicação entre os candidatos, ou a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 10.6. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho será considerado na correção da Prova Dissertativa.
- 10.7. Será atribuída nota ZERO à Prova Dissertativa nos seguintes casos:
- a) For redigida fora do tema proposto;
 - b) For escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
 - c) Estiver em branco;
 - d) Apresentar letra ilegível;
 - e) Não obedecer aos números mínimo e máximo de linhas exigidas
- 10.8. A **Prova Objetiva de Múltipla Escolha e a Prova Dissertativa** serão realizadas no mesmo dia, hora e local e terão duração, juntas, máxima de 04 (quatro) horas.
- 10.9. Para a **Prova Dissertativa** será adotado critério que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo assim o sigilo do julgamento.
- 10.10. Será exigido o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, implementado à partir de 1º de janeiro de 2009

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 11.2.** Em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição nesta Seleção Pública, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso (será considerada como parâmetro a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha).
 - b) obtiver a maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos e quando não houver questões de conhecimentos específicos na prova, este critério não será utilizado;
 - c) obtiver a maior nota na Prova de Legislação e quando não houver questões de Legislação na prova, este critério não será utilizado;
 - d) obtiver a maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
 - e) obtiver a maior nota na Prova de Conhecimentos básicos de Informática e quando não houver questões de Conhecimentos básicos de Informática na prova, este critério não será utilizado
 - f) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos (será considerada como parâmetro a data de realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha).
- 11.3.** Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pelo CREF6/MG, com a presença dos candidatos empatados e de membros do CREF6/MG.

12. DO CURSO DE CAPACITAÇÃO

- 12.2. De caráter eliminatório em data, horário e local a ser divulgada pelo CREF6/MG em Edital de Convocação e pelo site www.imam.org.br
- 12.3. Para os empregos de **Assistente Administrativo, Recepcionista/Telefonista e Técnico em Contabilidade** será ministrado para todos os candidatos que tiveram a Prova de Dissertação corrigida.
- 12.4. O Curso de Capacitação visa à preparação profissional do candidato ao exercício das atividades que serão exercidas no CREF6/MG.
- 12.5. O Curso será ministrado com carga horária mínima de 24 horas.
- 12.6. O Curso terá uma prova final constando todas as disciplinas ministradas no Curso de Capacitação, cujo valor máximo será de 100 (cem) pontos.
- 12.7. Será considerado apto o candidato que obtiver o mínimo de 70% (setenta por cento) dos pontos na prova e frequentar pelo menos 80% (oitenta por cento) das aulas.
- 12.8. O Candidato que não atingir o aproveitamento do item anterior será considerado inapto e será automaticamente eliminado da Seleção Pública.
- 12.9. Será atribuída nota 0 (zero) ao candidato que deixar de comparecer à realização da prova final.
- 12.10. Será eliminado do Curso de o candidato que:
- a) não atingir o mínimo da frequência estabelecida;
 - b) não revelar aproveitamento satisfatório;
- 12.11. Os critérios para apuração das condições acima estabelecidas serão fixados em regulamento próprio.
- 12.12. O Curso de Capacitação para os Empregos descritos será de responsabilidade do CREF6/MG.

13. DA CLASSIFICAÇÃO E NOTA FINAL NA SELEÇÃO PÚBLICA

- 13.2. Para os empregos de **Assistente Administrativo, Recepcionista/Telefonista e Técnico em Contabilidade** a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha e na Prova Dissertativa.
- 13.3. Para os demais empregos, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 13.4. Os candidatos habilitados, em conformidade com os critérios estabelecidos neste Edital, serão ordenados pelos valores decrescente da nota final, de acordo com os critérios de desempate estabelecidos no item 11 deste Edital.

14. DOS RECURSOS

- 14.2. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado:
- 14.3. Contra questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do Gabarito Provisório no *site* www.imam.org.br .
- 13.2.1. Deverá ser feito um recurso para cada questão de prova impugnada, ou seja, cada questão deverá ser apresentada em folha separada.
- 13.2.2. O recurso deverá ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.
- 13.2.3. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o gabarito provisório, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.
- 13.2.4. 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.
- 13.2.5. Se houver alteração do Gabarito Provisório, por força de impugnações, o mesmo será republicado.
- 14.4. 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, no *site* www.imam.org.br .
- 14.5. O requerimento deverá ser digitado ou preenchido com letra de forma legível, contendo o nome da Seleção Pública, o nome completo do candidato e a identidade, em 02 (duas) vias, de acordo com o Modelo de Requerimento de Recurso constante no Anexo IV deste Edital.
- 14.6. O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.
- 14.7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 14.8. 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.
- 14.9. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente.
- 14.10. Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.
- 14.11. 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.

- 14.12. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 14.13. Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.
- 14.14. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso de recurso e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 14.15. A banca examinadora tem por responsabilidade as análises e julgamentos de todos os recursos e constitui última instância para esses, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 14.16. Os recursos deverão ser 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 14. e seus subitens.

15. DA ADMISSÃO

- 15.2. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade dessa Seleção Pública.
- 15.3. Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao emprego a que concorrem.
- 15.3.1. Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.
- 15.4. Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados na Seleção Pública.
- 15.5. O candidato aprovado na Seleção Pública e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido de acordo com a legislação vigente a época da admissão, submetendo-se a jornada de trabalho especificada no subitem 1.5.
- 15.6. Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.
- 15.6.1. A convocação será feita pelo CREF6-MG mediante carta registrada, por A.R., para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, e publicado no Diário do Estado, fixando o local, horário e a data limite para apresentação do candidato.
- 15.6.2. Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou, se casado, Certidão de Casamento; Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino; Cédula de Identidade, RG ou RNE; 3 (três) fotos 3 x 4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física, CPF; Autorização Legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para o emprego descritos no Anexo I; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos; Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Termo de Guarda e Certidão de

Nascimento do filho menor que estiver sob tutela; Comprovante de residência (recente) e outros documentos que o CREF6/MG julgar necessários no ato da convocação.

- 15.6.3. Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticados dos documentos relacionados no subitem anterior.
- 15.7. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 15.8. O candidato que não atender a convocação para a admissão no local, data e horário, determinados pelo CREF6/MG, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será eliminado da Seleção Pública.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.2. Todas as vagas oferecidas neste Edital serão obrigatoriamente preenchidas dentro do prazo de validade dessa Seleção Pública havendo candidatos habilitados.
- 16.3. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para a Seleção Pública contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.
- 16.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, Editais e comunicados referentes a esta Seleção Pública que sejam publicados no Diário Oficial da União e/ou divulgados na internet, no endereço eletrônico www.imam.org.br .
- 16.5. O candidato poderá obter informações referentes à Seleção Pública, por meio do telefone: (31) 3324-7076, por e-mail (imam@imam.org.br) ou via internet, no endereço eletrônico www.imam.org.br .
- 16.6. O candidato que desejar relatar ao CREF6/MG fatos ocorridos durante a realização da Seleção Pública deverá fazê-lo junto a Central de Atendimento do CREF6/MG, enviando e-mail para o endereço eletrônico contato@cref6.org.br.
- 16.7. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).
- 16.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados e/ou qualquer outra identidade não descrita no subitem anterior.
- 16.7.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados no subitem 16.7, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos.

- 16.8. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 16.7 deste Edital, não poderá fazer as provas será automaticamente eliminado da Seleção Pública.
- 16.9. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.
- 16.9.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou a assinatura do portador. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 16.10. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados em Edital ou em comunicado.
- 16.11. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.
- 16.12. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:
- a) de preferência com o comprovante definitivo de inscrição;
 - b) original de um dos documentos de identidade relacionados no subitem 16.7;
 - c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 16.13. O comprovante definitivo de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 16.14. Não serão permitidos, durante a realização da prova, a comunicação entre candidatos ou o uso de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 16.15. Será eliminado da Seleção Pública o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos como bip, telefone celular, tablets, ipod, walkman, pendrive, agenda eletrônica, mp3 player ou similar, notebook, palmtop, receptor ou transmissor de dados, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio do tipo data bank, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
- 16.15.1. O IMAM não ficará responsável pela guarda de quaisquer equipamentos e/ou objetos supracitados.
- 16.15.2. O IMAM não se responsabilizará por perdas ou extravios de equipamentos e/ou objetos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 16.15.3. O IMAM recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens 16.14 e 16.15, no dia de realização das provas.
- 16.16. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado a Coordenação.

- 16.17. No dia de realização das provas, o IMAM poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metais.
- 16.18. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 16.19. No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o IMAM procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais, do boleto e do comprovante de pagamento do boleto dessa Seleção Pública.
- 16.20. A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pelo IMAM, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.
- 16.21. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 16.19, a mesma será automaticamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 16.22. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas no cartão resposta, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento do cartão resposta, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de provas e no cartão resposta.
- 16.22.1. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais presentes no cartão resposta, em especial seu nome, seu emprego, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.
- 16.22.2. Não será permitido que as marcações no cartão resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal do IMAM devidamente treinado, para o qual deverá ditar suas marcações. Em tal ocasião poderá ser utilizado o procedimento de filmagem e/ou gravação.
- 16.23. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão resposta por erro do candidato.
- 16.24. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 16.25. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 16.26. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.
- 16.27. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas, no decurso dos últimos sessenta minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.
- 16.28. A inobservância dos subitens 16.26 e 16.27 acarretarão a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato na Seleção Pública.
- 16.29. Ao terminar a prova antes de decorridas duas horas de seu início, o candidato entregará ao fiscal o cartão resposta e o caderno de provas.
- 16.29.1. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

- 16.30. Não será permitida a consulta a nenhum tipo de material, como livros, apostilas, anotações, códigos ou qualquer outra fonte de dados.
- 16.31. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado da Seleção Pública o candidato que, durante a sua realização:
- a) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 16.7. deste Edital;
 - b) não comparecer a prova, seja qual for o motivo alegado;
 - c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - d) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
 - e) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como os listados no subitem 16.15 deste Edital;
 - f) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
 - g) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão resposta;
 - j) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou no cartão resposta;
 - k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa da Seleção Pública;
 - m) não permitir a coleta de sua assinatura;
 - n) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
 - o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma durante a realização das provas e/ou negar-se a entregá-la à Coordenação;
 - p) não permitir ser submetido ao detector de metais.
- 16.32. No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 16.33. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado da Seleção Pública.
- 16.34. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

- 16.35. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 16.36. O prazo de validade da Seleção Pública é de 01 (um) ano, contados a partir da data de Publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.
- 16.37. O resultado final da Seleção Pública será homologado pelo CREF6/MG, Publicados no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e divulgado no endereço eletrônico www.imam.org.br.
- 16.38. O candidato deverá manter atualizados seu endereço e telefone perante o IMAM, enquanto estiver participando da Seleção Pública, e perante o CREF6/MG, se aprovado na Seleção Pública e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 16.38.1. O CREF6/MG não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros
- 16.39. O CREF6/MG e o IMAM não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização da prova e/ou mudança de candidato para a investidura no emprego.
- 16.40. O CREF6/MG e o IMAM não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a esta Seleção Pública no que tange ao conteúdo programático.
- 16.41. Os casos omissos serão resolvidos pelo IMAM juntamente com o CREF6/MG.
- 16.42. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicações deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos programas constante do Anexo II.
- 16.43. A legislação com entrada em vigor após a data de publicações deste Edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listada no conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital.
- 16.44. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro edital através de errata.

Claudio Augusto Boschi

Presidente

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO E REQUISITOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Súmula:

Prestar serviços de apoio administrativo e burocrático em todas as unidades organizacionais da instituição; executar o arquivamento de documentos, analisando-os, classificando-os e acondicionando-os em arquivos, de acordo com normas técnicas, cuidando do sistema de controle e sua manutenção; organizar o armazenamento de material no almoxarifado, controlar a entrada, saída e reposição de mercadoria em estoque; efetuar as atividades de administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos

Descrição de Atribuições

1. Recepcionar, conferir documentos e montar o processo para registro de profissionais e estabelecimentos no CREF 6^a / MG;
2. Emitir boleto para cobrança de anuidades e taxas dos profissionais e estabelecimentos, juntamente com a posterior conferência e baixa dos títulos bancários compensados;
3. Confeccionar cédulas de identidade profissional e certificados de credenciamento, encaminhando os processos para deliberação superior;
4. Emitir relatório referente às anuidades em atraso, encaminhando para deliberação superior;
5. Receber os requerimentos de baixa de inscrição, cancelamento, suspensão, baixa por falecimento e isenção para deliberação superior;
6. Atender ao público, pessoalmente, por telefone ou por meio eletrônico, sobre assuntos administrativos e financeiros, recebendo e protocolando documentos, encaminhando-os para superior hierárquico ou área competente;
7. Enviar e receber correspondências, inclusive malotes, ofícios, boleto bancário e carta de cobrança, realizando outras tarefas correlatas;
8. Recepcionar os documentos hábeis referentes às contas a pagar, montar os processos de pagamento e efetuar os lançamentos no sistema de contas a pagar;
9. Realizar o levantamento dos materiais de suprimento e permanente, identificar a necessidade de compra, auxiliar na preparação da requisição de comprar;
10. Realizar contato com os profissionais e estabelecimentos registrados no Conselho para resolução de pendências;
11. Organizar e encaminhar para a Contabilidade os documentos e informações referentes aos registros contábeis;
12. Receber, analisar, classificar e registrar documentos para serem arquivados e providenciar a guarda física dos documentos, segundo procedimento estabelecido;
13. Receber a solicitação de desarquivamento de documentos, realizar a pesquisa quanto à sua localização, registrar o desarquivamento e destino no sistema de controle de arquivo de documentos e entregá-los para o requisitante;
14. Providenciar a localização, identificação, e registro dos documentos que serão descartados, garantindo sua completa eliminação e o sigilo requerido; segundo procedimento estabelecido e autorização específica;
15. Identificar e providenciar a transferência de documentos para o arquivo inativo, segundo procedimentos estabelecidos;
16. Acompanhar a reprodução de documentos arquivados em sua área de atuação;
17. Controlar a pesquisa de documentos realizada por funcionários de outras áreas;
18. Receber e conferir mercadorias para entrada no almoxarifado, conforme NF e pedido, organizar as mercadorias dentro do almoxarifado de forma segura, a fim de facilitar a sua identificação e manuseio, segundo procedimento estabelecido;
19. Atender o balcão do almoxarifado, para receber requisições e entregar os materiais solicitados e digitar baixas das requisições, segundo procedimento estabelecido;
20. Executar a contagem dos materiais em estoque que tiveram movimentação, para fins de controle do estoque, incluindo o levantamento do inventário dos estoques, emitir relatórios das não conformidades detectadas e implementar as ações necessárias para regularizá-las segundo orientações recebidas;
21. Realizar o levantamento de estoque e solicitar a reposição de mercadorias, conforme necessário e segundo procedimento estabelecido;
22. Preparar a pasta individual de cada empregado aprovado e classificado em concurso público;
23. Auxiliar na realização dos treinamentos introdutórios para os novos funcionários, cuidando para que lhes sejam prestadas todas as informações e esclarecimentos que facilitem o processo de adaptação ao CREF 6^a / MG;

24. Auxiliar no levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos do CREF 6ª / MG e na elaboração do programa pertinente;
25. Acompanhar a realização do programa de treinamento e desenvolvimento de pessoal, providenciando os recursos necessários;
26. Prospectar, contratar, após aprovação superior, prestadores de serviços de benefícios oferecidos para os empregados, acompanhar os convênios firmados zelando por seu cumprimento e pela observância das políticas e normas legais e internas;
27. Efetuar a movimentação de pessoal de acordo com os procedimentos e dispositivos legais em vigor e responsabilizar-se pela manutenção dos arquivos e registros de pessoal atualizados.
28. Executar a apuração do ponto dos empregados, segundo procedimento estabelecido e cumprindo o prazo necessário para a emissão da Folha de Pagamento e guias de recolhimento dos encargos sociais.
29. Consolidar e emitir, após parecer dos gestores das diversas áreas, o quadro de férias dos empregados e providenciar emissão dos documentos de formalização.
30. Acompanhar as ações trabalhistas interpostas por ex-empregados contra o CREF 6ª/ MG, fornecer todos os documentos e informações que possam contribuir para a defesa na Justiça do Trabalho.
31. Homologar, na qualidade de preposto, as rescisões de contrato de trabalho de empregados junto a sindicatos e/ou Justiça do Trabalho.
32. Manter-se atualizado com respeito à legislação trabalhista e suas alterações, cumprindo todas as exigências legais.
33. Preparar relatórios quantitativos ou qualitativos para análise do processo, quando cabível e/ou solicitado pelas demais áreas ou clientes internos;
34. Executar serviços de digitação em geral, bem como alimentar os sistemas de sua área de atuação;
35. Zelar pela limpeza, organização e conservação do seu local de trabalho;
36. Executar outras atividades correlatas por demanda do superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Contínuo

Súmula

Prestar serviços de transporte de pequenas encomendas, entrega de documentos, mensagens, dentro e fora da organização, bem como executar serviços simples de escritório e operar equipamento de reprografia.

Descrição de Atribuições

1. Receber e distribuir correspondências e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos;
2. Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;
3. Executar serviços externos junto a bancos, correios, cartórios e outros órgãos ou empresas;
4. Auxiliar em serviços simples de escritório, separando documentos, confeccionando cópias de documentos e realizando outras tarefas de apoio administrativo;
5. Zelar pela limpeza, organização e conservação do seu local de trabalho;
6. Executar outras atividades correlatas por demanda do superior imediato.

Faxineiro (a)

Súmula

Executar serviços de limpeza e higienização nas dependências da sede do Conselho, bem como serviço de cantina, colaborar em serviços de transporte de móveis, equipamentos, observar defeitos nas instalações para posterior manutenção.

Descrição de Atribuições

1. Efetuar a limpeza de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, para sua boa conservação e boa aparência;
2. Efetuar a limpeza de escadas e pisos cuidando de sua boa conservação e boa aparência;

3. Efetuar a limpeza de banheiros e toaletes, higienizando-os com água e sabão, detergentes, desinfetantes e reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
4. Coletar lixo recolhendo-os em recipientes adequados;
5. Colaborar na remoção de móveis, máquinas, equipamentos ou utensílios;
6. Comunicar à chefia imediata defeito e problemas surgidos em instalações elétricas, hidráulicas e de manutenção predial para as devidas providências;
7. Efetuar serviços de cantina, mantendo o controle do material e equipamentos utilizados;
8. Zelar pela limpeza, organização e conservação do seu local de trabalho;
9. Executar outras atividades correlatas por demanda do superior imediato.

Escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental

MOTORISTA

Súmula

Dirigir veículos de transporte de passageiros ou de pequenas cargas, de acordo com as necessidades da administração, cuidando de sua manutenção e segurança

Descrição de Atribuições

1. Dirigir veículos disponibilizados pelo CREF 6ª / MG, transportando pessoas, encomendas e/ou materiais, de acordo orientações e com as normas de trânsito vigentes;
2. Realizar a carga e a descarga de encomendas e materiais transportados, verificando a ocorrência de avarias e conferindo a respectiva documentação;
3. Abastecer o veículo, controlando a quantidade de combustível, solicitando a nota fiscal/cupom fiscal e prestando contas para o superior imediato;
4. Solicitar a realização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva do veículo disponibilizado pelo CREF 6ª / MG, verificando os níveis de óleo, água, combustível, calibragem de pneus, cargas de extintores e outros, registrando em formulário de controle específico e levando para a realização dos serviços necessários;
5. Preencher formulários referentes à utilização de veículos, anotando dados referentes à quilometragem, horários, locais percorridos, serviço realizado e outros, bem como pessoas/encomendas/materiais transportados, ocorrências verificadas, segundo procedimento estabelecido;
6. Realizar serviços bancários, pequenas compras, entrega e recebimento de documentos em locais designados pelo CREF 6ª / MG;
7. Recepcionar e transportar pessoas para aeroportos, rodoviárias e demais locais designados pelo CREF 6ª /MG, auxiliando no embarque e desembarque dos mesmos;
8. Elaborar relatório de viagem e prestar contas de recursos recebidos como adiantamentos para despesas de viagem;
9. Retirar e guardar o veículo nos locais designados pelo CREF 6ª / MG;
10. Zelar pela limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
11. Executar outras atividades correlatas por demanda do superior imediato.

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação A/B

RECEPCIONISTA / TELEFONISTA

Súmula

Executar atividades de atendimento e recepção, orientação e encaminhamento de pessoas às áreas de interesse, atender a pessoas físicas e jurídicas para cadastramento inicial; Executar serviços de telefonia distribuindo chamadas, anotando recados e registrando solicitações de ligações.

Descrição de Atribuições

1. Recepcionar, identificar e anunciar visitantes, entregando o crachá de identificação e encaminhando-os às pessoas solicitadas.
2. Atender ao público em geral, prestando informações e encaminhando para as diversas áreas;

3. Receber e conferir documentos necessários para o registro de pessoa física e pessoa jurídica no CREF 6ª / MG, preencher o cadastro inicial e encaminhar o processo para a área competente para realizar o cadastro definitivo;
4. Executar serviços de digitação em geral, bem como alimentar os sistemas de sua área de atuação;
5. Atender e fazer ligações telefônicas, identificando o interlocutor e passando a ligação para a pessoa solicitada;
6. Conferir contas telefônicas, fazendo as anotações e controles solicitados ou segundo procedimento estabelecido;
7. Cadastrar telefones, localidades, códigos DDD e DDI, tarifas e outras informações de localidades de interesse do CREF 6ª / MG;
8. Emitir relatório de ligações feitas para efeito de conferência de contas telefônicas e controle dos usuários;
9. Registrar todas as ligações feitas pelo CREF 6ª / MG via telefonista;
10. Solicitar reparos ou manutenção nos equipamentos de telefonia;
11. Conferir as ligações externas lançadas na conta telefônica, confrontando com as anotações feitas.
12. Zelar pela limpeza, organização e conservação do seu local de trabalho;
13. Executar outras atividades correlatas por demanda do superior imediato.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Súmula

Efetuar serviços técnicos auxiliares de contabilidade referentes a controle orçamentário, financeiro e patrimonial, bem como a elaboração de documentos de ordem técnica e legal

Descrição de Atribuições

1. Receber, conferir e classificar os documentos que serão contabilizados;
2. Participar da análise e contabilização de receitas e despesas;
3. Instruir e auxiliar a escrituração de livros contábeis;
4. Executar o controle dos sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário do CREF 6 / MG;
5. Rever fichas de lançamentos e outros documentos contábeis, conforme determinação superior, providenciando a implementação de ações que visem corrigir as situações não conformes detectadas;
6. Participar na elaboração de mapas, relatórios e registros contábeis especiais;
7. Informar processos, observadas as normas fiscais e contábeis;
8. Levantar dados estatísticos e subsidiar a elaboração de relatórios e quadros demonstrativos;
9. Auxiliar na elaboração de prestação de contas;
10. Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, sob supervisão da chefia imediata;
11. Analisar balancetes e balanços do CREF 6ª / MG e de outras instituições, fornecedores e prestadores de serviços;
12. Participar da elaboração e revisão de planos de contas;
13. Subsidiar com informações, análise da evolução da receita;
14. Prestar apoio técnico e administrativo na elaboração da proposta orçamentária do CREF 6ª / MG;
15. Providenciar a emissão, no prazo estabelecido, das guias de encargos sociais e de impostos;
16. Instruir e acompanhar a elaboração dos expedientes relativos aos créditos adicionais, cumprindo e fazendo cumprir os procedimentos estabelecidos;
17. Fornecer informações contábeis e fiscais para usuários internos e para fornecedores e prestadores de serviços segundo norma estabelecida;
18. Preparar relatórios quantitativos ou qualitativos para análise do processo, quando cabível e/ou solicitado pelas demais áreas ou clientes internos;
19. Executar serviços de digitação em geral, bem como alimentar os sistemas de sua área de atuação;
20. Seguir as diretrizes e normas estabelecidas pelo CREF 6ª / MG na execução de suas atividades;
21. Manter-se atualizado com respeito à legislação pertinente à sua área de atuação;
22. Zelar pela limpeza, organização e conservação do seu local de trabalho;
23. Executar outras atividades correlatas por demanda do superior imediato.

Escolaridade: Curso Técnico em Contabilidade com registro no órgão de classe

ANEXO II – PROGRAMAS DE PROVA

NÍVEL: 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

BIBLIOGRAFIA:

- Pasquale e Ulisses – *Gramática da Língua Portuguesa* – Ed. Scipione
- GIACOMOZZI, Gilio; VALÉRIO, Gildete & FENGA, Cláudia Reda. *ESTUDOS DE GRAMÁTICA: CONFORME NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO*. São Paulo: FTD, 2009
- CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. 48ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.
- KOCH, Ingedore G. *Villaça. Desvendando os segredos do texto*. São Paulo: Cortez, 2015.

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.

BIBLIOGRAFIA:

- DANTE, Luiz Roberto. *Matemática – 2ª Edição*. Editora Ática, 2014, Projeto Ápis
- MILANI, Estela; IMENES, Luiz Márcio; LELLIS, Marcelo. *Presente Matemática – 4ª Edição*. Editora Moderna, Projeto Presente

NÍVEL: FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: MOTORISTA

LÍNGUA PORTUGUÊSA:

Texto: interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: reconhecimento e flexão do substantivo, do pronome e dos verbos regulares. Sintaxe: reconhecimento dos termos da oração. Concordância verbal; concordância nominal; ocorrência da crase; regência verbal; regência nominal. Pontuação: emprego da vírgula; emprego do ponto final.

BIBLIOGRAFIA:

- *Gramática – Texto reflexão e uso* (William R. Cereja e Thereza C. Magalhaes) Atual
- Pasquale e Ulisses – *Gramática da Língua Portuguesa* – Ed. Scipione
- GIACOMOZZI, Gilio; VALÉRIO, Gildete & FENGA, Cláudia Reda. *ESTUDOS DE GRAMÁTICA: CONFORME NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO*. São Paulo: FTD, 2009
- CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. 48ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.
- KOCH, Ingedore G. *Villaça. Desvendando os segredos do texto*. São Paulo: Cortez, 2015.

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; Médias (Aritmética Simples), e possibilidades; Porcentagem, juros simples, regra de três simples.

BIBLIOGRAFIA:

- DANTE, Luiz Roberto. *Coleção Tudo é Matemática – 3ª Edição*. Editora Ática.
- MILANI, Estela; IMENES, Luiz Márcio; LELLIS, Marcelo. *Matemática do Bianchini – 2ª Edição*. Editora Scipione, 2007 *Coleção Matemática Para Todos*

NÍVEL: MÉDIO

CARGOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E RECEPCIONISTA / TELEFONISTA

LÍNGUA PORTUGUÊSA:

Texto: interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico). **Ortografia:** emprego das letras. **Classes gramaticais:** reconhecimento e flexão do substantivo, do pronome e dos verbos regulares. **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. **Pontuação:** emprego da vírgula; emprego do ponto final.

BIBLIOGRAFIA:

- Gramática – Texto reflexão e uso (Willian R. Cereja e Thereza C. Magalhaes) Atual
- Pasquale e Ulisses – Gramática da Língua Portuguesa – Ed. Scipione
- GIACOMOZZI, Gilio; VALÉRIO, Gildete & FENGA, Cláudia Reda. ESTUDOS DE GRAMÁTICA: CONFORME NOVO ACORDO ORTOGRAFICO. São Paulo: FTD, 2009
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.
- KOCH, Ingedore G. Villaça. Desvendando os segredos do texto. São Paulo: Cortez, 2015.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA:

Sistema Operacional Microsoft Windows (Seven/8): configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização e manipulação de pastas e arquivos; uso dos recursos da rede. **Editor de textos Microsoft Word (2007/2010):** criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. **Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007/2010):** manipulação de planilhas, modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. **Microsoft Outlook (2007/2010):** email, calendário, contatos e tarefas. **Internet:** navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança.

BIBLIOGRAFIA:

- “Ajuda e Suporte” dos aplicativos do pacote Office e do Sistema Operacional Windows;
- “Ajuda e Treinamento do Office” disponível em <https://support.office.com>

LEGISLAÇÃO

Resolução Especial CREF6/MG (site do CREF); Resolução CONFEF 281/2015 (todas com suas alterações, caso haja); Resolução CONFEF 294/2015; Resolução CONFEF 293/2015; Resolução CONFEF 292/2015; Resolução CONFEF 264/2013; Resolução CONFEF 257/2013; Resolução CONFEF 233/2012; Resolução CONFEF 224/2012; Resolução CONFEF 163/2008; Resolução CONFEF 154/2008; Resolução CONFEF 137/2007; Resolução CONFEF 119/2015; Resolução CONFEF 053/2003; Resolução CONFEF 052/2002; Resolução CONFEF 046/2002; Resolução CONFEF 023/2000; Resolução CONFEF 021/2000; Estatuto do Conselho Federal de Educação Física: Títulos: I, II, IV; Lei Federal nº 6206/75, 9696/98, 6839/80, 11.788/2008; Manual do Profissional de Educação Física; Nota técnica 392/2013/CGLNRS/DPR/SERES/MEC; LEI ESTADUAL Nº 17.942 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2008 - MINAS GERAIS

ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Redação oficial: ofício, memorando, requerimento, ata, certidão. **Arquivo:** tipos, finalidade, organização. **Serviço de protocolo.** Noções de contabilidade pública. **Almoxarifado:** recebimento e conferência de mercadoria – Estoque: controle. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

BIBLIOGRAFIA:

- Manual de Redação Oficial – A. Oliveira Lima
- Manual da Secretária – 12 ed. São Paulo – Atlas 2010 – Medeiros, João Bosco & Hernandez, Sônia

RECEPCIONISTA / TELEFONISTA

Atendimento ao público interno e externo. Conhecimentos de telefonia, operação de equipamentos de escritório e copiadoras. Conhecimentos básicos de arquivo e protocolo. Outras questões versando sobre as atribuições específicas do cargo.

BIBLIOGRAFIA:

- *Manual da Secretária – 12 ed. São Paulo – Atlas 2010 – Medeiros, João Bosco & Hernandes, Sônia*

NÍVEL: MÉDIO TÉCNICO

CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA:

Texto: interpretação de texto (informativo, literário ou jornalístico). Ortografia: emprego das letras. Classes gramaticais: reconhecimento e flexão do substantivo, do pronome e dos verbos regulares. 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. Pontuação: emprego da vírgula; emprego do ponto final.

BIBLIOGRAFIA:

- *Gramática – Texto reflexão e uso (Willian R. Cereja e Thereza C. Magalhaes) Atual*
- *Pasquale e Ulisses – Gramática da Língua Portuguesa – Ed. Scipione*
- *GIACOMOZZI, Gilio; VALÉRIO, Gildete & FENGA, Cláudia Reda. ESTUDOS DE GRAMÁTICA: CONFORME NOVO ACORDO ORTOGRAFICO. São Paulo: FTD, 2009*
- *CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 48ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.*
- *KOCH, Ingedore G. Villaça. Desvendando os segredos do texto. São Paulo: Cortez, 2015.*

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA:

Sistema Operacional Microsoft Windows (Seven/8): configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); organização e manipulação de pastas e arquivos; uso dos recursos da rede. *Editor de textos Microsoft Word (2007/2010):* criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. *Planilha eletrônica Microsoft Excel (2007/2010):* manipulação de planilhas, modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. *Microsoft Outlook (2007/2010):* email, calendário, contatos e tarefas. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança.

BIBLIOGRAFIA:

- *“Ajuda e Suporte” dos aplicativos do pacote Office e do Sistema Operacional Windows;*
- *“Ajuda e Treinamento do Office” disponível em <https://support.office.com>*

LEGISLAÇÃO

Resolução Especial CREF6/MG (site do CREF); Resolução CONFEF 281/2015 (todas com suas alterações, caso haja); Resolução CONFEF 294/2015; Resolução CONFEF 293/2015; Resolução CONFEF 292/2015; Resolução CONFEF 264/2013; Resolução CONFEF 257/2013; Resolução CONFEF 233/2012; Resolução CONFEF 224/2012; Resolução CONFEF 163/2008; Resolução CONFEF 154/2008; Resolução CONFEF 137/2007; Resolução CONFEF 119/2015; Resolução CONFEF 053/2003; Resolução CONFEF 052/2002; Resolução CONFEF 046/2002; Resolução CONFEF 023/2000; Resolução CONFEF 021/2000; Estatuto do Conselho Federal de Educação Física: Títulos: I, II, IV; Lei Federal nº 6206/75, 9696/98, 6839/80, 11.788/2008; Manual do Profissional de Educação Física; Nota técnica 392/2013/CGLNRS/DPR/SERES/MEC; LEI ESTADUAL Nº 17.942 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2008 - MINAS GERAIS

ESPECÍFICOS

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Contabilidade Geral: Conceito, objeto de estudo, funções, finalidades, campo de aplicação, princípios contábeis; Usuários das informações contábeis; Patrimônio, conceito e formação. Balanço Patrimonial e Equação Fundamental do Patrimônio; Plano de Contas, e a função das contas retificadoras; Método das Partidas Dobradas e o mecanismo do débito e crédito; Elaboração do balancete de verificação; Normas e princípios contábeis; Compras e vendas com pagamento antecipado; Operações com mercadorias; Métodos de Avaliação de Estoques; Operações Financeiras; empréstimos e financiamentos bancários; Encerramento de contas de resultado e a apuração de resultado; Levantamento do Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício; e do Lucro e/ou Prejuízo Acumulado. Indicadores Econômicos e Financeiros. Ética Profissional: Código de Ética Profissional do Contabilista e a Lei que regulamenta a profissão contábil no Brasil. Contabilidade e Orçamento Público: Orçamento Público: conceito, princípios orçamentários ou contábeis, exercício financeiro, ano financeiro e ano civil (conceito e duração), tipos de orçamento, regimes contábeis ou orçamentários, etapas do orçamento, orçamento anual, ordenador de despesa, unidade orçamentária, unidade administrativa e de recurso orçamentário, classificação funcional programática, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual. Receita Pública: conceito, classificação em orçamentária e extra orçamentária, categorias econômicas, estágios da receita pública, restituição e anulação de receita, dívida ativa. Despesa Pública: conceito, classificação orçamentária e extra-orçamentária, categorias econômicas, estágios da despesa pública, reversão e anulação, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimientos de fundos, créditos adicionais. Introdução à Contabilidade Pública: conceito, organização contábil, obrigações e funções, execução analítica e sintética e contabilidade geral, sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação, plano de contas aplicado ao setor público. Escrituração Contábil: resultante da execução orçamentária, independente da execução orçamentária, ajuste e encerramento. Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, financeiro, patrimonial, demonstração das variações patrimoniais, auditoria. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público (NBC T 16). Licitação Pública: modalidades e suas aplicações no serviço público. Aspectos legais: Lei 4.320/64 e suas alterações, Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e suas alterações, Lei 8666/93 e suas alterações, Lei 10520/2002 e Decreto 5450/2005.

BIBLIOGRAFIA:

- ASSAF NETO, A. **Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico-financeiro**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- BEZERRA FILHO, J. E. **Orçamento aplicado ao setor público: uma abordagem simples e objetiva**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências e demais alterações.
- BRASIL. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal e demais alterações.
- BRASIL. **Instrução Normativa nº 02**, de 30 de abril de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia de Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão que dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não e demais alterações.
- BRASIL. **Instrução Normativa nº 06**, de 23 de dezembro de 2013, da Secretaria de Logística e Tecnologia de Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão que Altera a Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, e seus Anexos I, III, IV, V e VII e inclui o Anexo VIII e demais alterações.
- BRASIL. **Lei n. 8.666**, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da administração pública e dá outras providências e demais alterações.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências e demais alterações.
- BRASIL. **Decreto nº 7.892**, de 23 de janeiro de 2013. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais alterações.
- BRASIL. **Lei complementar nº 123**, de 14 de dezembro de 2006. Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e demais alterações.
- BRASIL. **Decreto nº 5.450**, de 31 de maio de 2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências e demais alterações.
- BRASIL. **Decreto nº 6.204**, de 05 de setembro de 2007. Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da administração pública federal e demais alterações.
- BRASIL. **Portaria nº 306**, de 13 de dezembro de 2001. Implantação do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços com vistas a ampliar a competitividade e racionalizar os procedimentos de aquisição de bens de pequeno valor, por dispensa de licitação e demais alterações.
- BRASIL. **Decreto nº 6.170**, de 25 de julho de 2007. Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências e demais alterações.

- BRASIL. **Portaria Interministerial nº 507**, de 24 de novembro de 2011. Regula os convênios, os contratos de repasse e os termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco, que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União e demais alterações.
- BRASIL. **Instrução Normativa nº 02**, de 11 de outubro de 2010. Estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG e demais alterações.
- BRASIL. **Lei nº 12.462**, de 04 de agosto de 2011. Institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC e demais alterações.
- BRASIL. **Decreto nº 7.581**, de 11 de outubro de 2011. Regulamenta o Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC, de que trata a Lei nº 12.462, de 5 de agosto de 2011 e demais alterações.
- CONSELHO Federal de Contabilidade . **Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC TSP 16.1 a 16.10**. Brasília: Conselho Federal de Contabilidade.
- CONSELHO Federal de Contabilidade . **Resolução CFC No. 803/96**. Aprova o Código de ética profissional do contador. Brasília: Conselho Federal de Contabilidade.
- EQUIPE DE PROFESSORES FEA/USP. **Contabilidade introdutória: livro-texto**. 11. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- GIACOMONI, J. **Orçamento público: ampliada, revista e atualizada**. 16. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- GIAMBIAGI, F.; ALEM, A. C. **Finanças públicas: teoria e prática no Brasil**. 4. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2011.
- IUDÍCIBUS, S. de. **Manual de contabilidade societária: aplicável a todas as sociedades de acordo com as normas internacionais e do CPC**. 2. ed. São Paulo, Atlas, 2013.
- MARTINS, E. **Contabilidade de custos**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010.
- MATARAZZO, D. C. **Análise financeira de balanços**. 7. ed. Atlas; São Paulo, 2010.
- PALUDO, A. V. **Orçamento público e administração financeira e orçamentária**. 4. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2013.
- PISCITELLI, R. B.; TIMBO, M. Z. F. **Contabilidade pública: uma abordagem da administração financeira pública**. 12. ed. São Paulo: Atlas, 2012.
- SANTOS, J. L.; FERNANDES, L. A.; SCHMIDT, P. **Contabilidade avançada: aspectos societários e tributários**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2008.
- SILVA, L. L. **Contabilidade avançada e tributária**. 3. ed. Rio de Janeiro: IOB, 2011.
- SLOMSKI, V. **Manual de contabilidade pública**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

**ANEXO III - MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU
NECESSIDADES ESPECIAIS**

MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU NECESSIDADES ESPECIAIS
REQUERIMENTO DE VAGA COMO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA O(A) candidato(a)

CPF no _____, candidato(a) ao emprego de _____, na Seleção Pública nº 01/2016 CREF6/MG, vem requerer vaga especial como CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA. Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID10), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que possui:

_____.

Código correspondente do (CID10):

_____.

Nome e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo:

OBSERVAÇÃO: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como, miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto no 5.296, de 2 de dezembro de 2004, Publicado no Diário Oficial da União de 03 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 6 do Edital normativo da Seleção Pública nº 01/2016. CREF6/MG, sujeitando-se a perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL

Dados para aplicação de prova especial: marcar com um X no quadrado, caso necessite, ou não, de prova especial e/ou tratamento especial.

Em caso positivo, discriminar o tipo de prova e/ou necessidade.

NAO HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL.

HA NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL.

TIPO DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL: _____

_____, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do(a) Candidato(a)

SELEÇÃO PÚBLICA DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 6ª REGIÃO / MINAS
GERAIS - EDITAL 001/2016

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
- Indeferimento do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição

INSTRUÇÕES:

O candidato deverá:

- Digitar o recurso e **enviá-lo em duas** vias de acordo com as especificações estabelecidas no item 13 do Edital e seus subitens.
- Usar um formulário de recurso para cada questão de prova que solicitar revisão conforme modelo da página seguinte:

SELEÇÃO PÚBLICA DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA DA 6ª REGIÃO / MINAS
GERAIS - EDITAL 001/2016

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:

