



Prefeitura de Uberlândia

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA AS FUNÇÕES DE AUXILIAR DE OFICINA MECÂNICA, AUXILIAR DE TOPÓGRADO, AUXILIAR DE FISCAL DE OBRAS PÚBLICAS, FISCAL DE PATRIMÔNIO, MOTORISTA E OPERADOR DE TELEATENDIMENTO.

A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 2º, XX, da Lei Delegada Municipal nº 043, de 5 de junho de 2009 e com fundamento no art. 2º, XVIII, do art. 2º, do Decreto Municipal nº 13.294, de 24 de fevereiro de 2013, no art. 5º, da Lei Municipal nº 9.626, de 22 de outubro de 2007 e suas alterações, no art. 5º do Decreto Municipal nº 10.917, de 29 de outubro de 2007 e suas alterações, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado para contratação, por tempo determinado, para as funções de Auxiliar de Oficina Mecânica, Auxiliar de Topógrafo, Auxiliar de Fiscal de Obras Públicas, Fiscal de Patrimônio, Motorista e Operador de Teleatendimento.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1. Ao se inscrever o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constituem as normas que regem o Processo Seletivo, não podendo delas alegar desconhecimento.

1.2. As inscrições serão realizadas via *internet*, a partir das 09h do dia **22/07/2013** e encerramento às 17h do dia **31/07/2013**, por meio do *site* www.uberlandia.mg.gov.br.

1.3. Para se inscrever o candidato deverá acessar o *site* www.uberlandia.mg.gov.br, localizar o *link* correlato ao Processo Seletivo para as funções de Auxiliar de Oficina Mecânica, Auxiliar de Topógrafo, Auxiliar de Fiscal de Obras Públicas, Fiscal de Patrimônio, Motorista e Operador de Teleatendimento.

1.4. O Município de Uberlândia não se responsabiliza por solicitações de inscrições via *internet* não recebidas e não confirmadas



Prefeitura de Uberlândia

decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

1.5. A partir do dia **05/08/2013**, o candidato poderá conferir a regularidade do registro de dados da inscrição em lista a ser divulgada no *site* www.uberlandia.mg.gov.br.

1.6. O candidato que realizou a inscrição via *internet* e cujo nome não conste na lista oficial divulgada, terá que comparecer até o dia **08/08/2013**, no Centro Administrativo, Diretoria de Desenvolvimento Humano na Avenida Anselmo Alves dos Santos, nº 600 – Bloco 2 – 2º Piso - Bairro Santa Mônica, das 12h às 17h, munido do comprovante de inscrição, para verificação da pertinência da reclamação.

1.7. Não serão aceitas reclamações posteriores à data estabelecida para confirmação de inscrição.

1.8. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado na prova, no caso de o fato ser constatado posteriormente à realização de qualquer uma das fases do processo seletivo.

2. DAS CONDIÇÕES E DA DOCUMENTAÇÃO

2.1. O interessado em participar do processo seletivo simplificado deve preencher as condições abaixo relacionadas:

2.1.1. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou português com residência permanente no País, se houver reciprocidade em favor dos brasileiros, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal;

2.1.2. ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completados até a data de assinatura do contrato;



Prefeitura de Uberlândia

2.1.3. estar em dia com as obrigações eleitorais – declaração de quitação eleitoral e, se do sexo masculino, com as obrigações militares - carteira de reservista.

2.2. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo deverão apresentar no ato da contratação, cópia e original dos seguintes documentos:

2.2.1. documento de identidade;

2.2.2. CPF;

2.2.3. título de eleitor e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral - certidão de quitação eleitoral emitida pelo Cartório Eleitoral ou pelo *site* www.tse.jus.br;

2.2.4. comprovante de quitação com a obrigação militar, se do sexo masculino;

2.2.5. carteira de trabalho e cartão do PIS/PASEP, frente e verso;

2.2.6. certidão de casamento, união estável, óbito ou averbação;

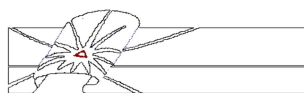
2.2.7. CPF do cônjuge;

2.2.8. certidão de nascimento de filhos menores de 14 (quatorze) anos de idade;

2.2.9. comprovante de endereço (somente original);

2.2.10. duas fotos 3 x 4 recentes;

2.2.11. comprovante de escolaridade conforme descrito no item 3 (três) deste Edital.

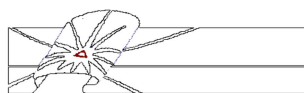


Prefeitura de Uberlândia

2.3. Não ocorrerá a contratação do candidato que não comprovar a documentação exigida neste Edital e assinalada no ato da inscrição, mesmo que aprovado na prova.

3. DA FUNÇÃO, DA ESCOLARIDADE, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA E DO VENCIMENTO

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	Vagas Deficientes	Carga Horária	Vencimento Mensal
Auxiliar de Oficina Mecânica	Ensino Fundamental Completo e experiência mínima de 1(um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a função.	01	-	30 h/semanais	R\$ 783,45
Auxiliar de Topógrafo	Ensino Fundamental Completo	04	-	30 h/semanais	R\$ 783,45
Auxiliar de Fiscal de Obras Públicas	Ensino Fundamental Completo e CNH "A"	05	01	30 h/semanais	R\$ 783,45
Fiscal de Patrimônio	Ensino Médio Completo e CNH "A" e "B"	02	-	30 h/semanais	R\$ 1.272,22.
Motorista	Ensino Fundamental Completo e CNH de motorista profissional, categoria "D" ou "E" com o devido registro do exercício de atividade remunerada de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; experiência mínima de 01(um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a função.	07	01	30 h/semanais	R\$ 905,07
Operador de Teleatendimento	Ensino Fundamental Completo e experiência mínima de 01(um) ano no exercício de atividades similares às descritas para a função.	01	-	30 h/semanais	R\$ 783,45



Prefeitura de Uberlândia

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, VIII, da Constituição Federal, no art. 9º da Lei Complementar Municipal nº 040, de 5 de outubro de 1992 e suas alterações, na Lei Municipal nº 5.286, de 16 de julho de 1991 e suas alterações, 10% (dez por cento) das vagas são destinadas aos candidatos com deficiência, que deverão ser avaliados no ato da contratação pela Diretoria de Desenvolvimento Humano da estrutura orgânica da Secretaria Municipal de Administração, comprovando se a deficiência apresentada é compatível com o exercício da função.

4.2. Somente serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias constantes da Lei Municipal nº 5.286, de 1991 e suas alterações, e demais normas legais aplicáveis à matéria.

4.3. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar na ficha de inscrição eletrônica, a deficiência da qual é portador, sob pena de exclusão do benefício.

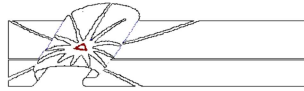
4.4. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.5. Os candidatos com deficiência participarão deste processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.6. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes publicados em lista à parte.

5. DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTRATADO

5.1. DO AUXILIAR DE OFICINA MECÂNICA



Prefeitura de Uberlândia

5.1.1. auxiliar na revisão e conserto de sistemas mecânicos e elétricos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com orientação recebida;

5.1.2. auxiliar na montagem, no desmonte, no reparo e no ajustamento de máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos em geral;

5.1.3. substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas;

5.1.4. auxiliar na retirada e colocação de motores, válvulas e na montagem e desmontagem de chassi;

5.1.5. auxiliar nos trabalhos de chapeação e pintura de carrocerias de máquinas e veículos;

5.1.6. ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações pré-determinadas;

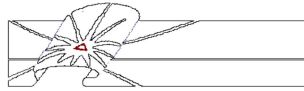
5.1.7. substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas;

5.1.8. auxiliar no reparo e na manutenção de implementos agrícolas, bem como na regulagem destes;

5.1.9. separar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapeando partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes as condições de uso;

5.1.10. verificar o nível e a viscosidade do óleo de cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessária;

5.1.11. lavar veículos e máquinas pesadas pertencentes ao Município, interna e externamente, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento nos mesmos utilizando produtos específicos;



Prefeitura de Uberlândia

5.1.12. limpar com jatos d'água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;

5.1.13. lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio, entre outros, aplicando o óleo adequado, zelando pela manutenção e conservação do equipamento;

5.1.14. limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;

5.1.15. zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;

5.1.16. executar outras atribuições afins.

5.2. DO AUXILIAR DE TOPÓGRAFO

5.2.1. realizar levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;

5.2.2. localizar, com balizas, pontos de alinhamentos;

5.2.3. auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;

5.2.4. orientar turmas de desmatamento e abertura de picadas;

5.2.5. efetuar medições com trenas e correntes de agrimensor;

5.2.6. orientar a cravação de piquetes para definição de **caminhamentos**;



Prefeitura de Uberlândia

5.2.7. armar e desarmar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;

5.2.8. executar outras atribuições afins.

5.3. DO AUXILIAR DE FISCAL DE OBRAS PÚBLICAS

5.3.1. coletar amostras de solo e asfalto em campo para execução dos ensaios laboratoriais, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, transportando-as ao laboratório;

5.3.2. preparar as amostras coletadas, efetuando desterroamento e peneirando-as para facilitar a realização dos ensaios;

5.3.3. separar as amostras para os ensaios, dosando-as em quantidades específicas, conforme orientação;

5.3.4. limpar o equipamento usado na execução dos ensaios;

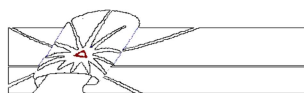
5.3.5. fiscalizar a execução de serviços de tratamento de solo para pavimentação, observando a unidade, homogeneização e compactação, e informando ao superior imediato qualquer irregularidade;

5.3.6. observar a aplicação dos revestimentos na pavimentação de vias públicas, atentando para a limpeza, a qualidade e a aplicação do material especificado no projeto;

5.3.7. fiscalizar serviços de drenagem, superficial e profunda, atentando para a qualidade do concreto utilizado e os agregados determinados nas normas específicas de cada projeto;

5.3.8. elaborar relatório das atividades desenvolvidas, repassando-o ao superior imediato;

5.3.9. conduzir veículo oficial para fiscalizar, inspecionar, diligenciar e executar atividades afins às da função;



Prefeitura de Uberlândia

5.3.10. executar outras atribuições afins.

5.4. DO FISCAL DE PATRIMÔNIO

5.4.1. analisar a legislação pertinente à sua área de atuação, garantindo-lhe a aplicação e o cumprimento;

5.4.2. vistoriar periodicamente os bens que constituem o patrimônio público, verificando possíveis irregularidades, identificando os responsáveis, notificando-os e eventualmente acionando a Procuradoria Geral do Município, atuando em conjunto com esta, para garantir a adoção dos procedimentos jurídicos necessários à manutenção da integridade do Patrimônio Público;

5.4.3. proceder à elaboração e expedição de relatórios sobre atividades de entidades assistenciais para cujo uso foi cedido próprio municipal;

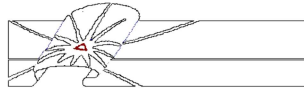
5.4.4. atender ao público que solicita informações sobre assuntos concernentes à sua área de atuação;

5.4.5. elaborar e expedir, após a conclusão de cada diligência, laudo de vistoria descrevendo o que foi constatado, bem como indicar os responsáveis, se houver;

5.4.6. elaborar relatório sobre possibilidade de uso de bens patrimoniais do Município de Uberlândia, descrevendo seu estado e situação;

5.4.7. elaborar relatório sobre a ocupação de áreas liberadas para implantação de equipamentos comunitários para avaliar o cumprimento de suas finalidades;

5.4.8. identificar ocupantes de áreas objeto de doação, permissão, concessão ou autorização de uso, para controlar invasores de áreas públicas;



Prefeitura de Uberlândia

5.4.9. autuar ocupantes e invasores, dando-lhes ciência da infração cometida e encaminhando o referido auto à Procuradoria Geral do Município para as providências jurídicas cabíveis;

5.4.10. acompanhar os processos de ocupação ou desocupação de áreas públicas até o julgamento final, para prestar informações ou esclarecimentos à Procuradoria Geral do Município;

5.4.11. exercer a fiscalização em áreas públicas objeto de doação, concessão, permissão ou autorização de uso, reversão de bens doados ao Patrimônio Público Municipal, reintegração ou reivindicação de posse, onde tenham sido implantados equipamento comunitário e atividades de grupos de trabalho de campo, para controlar seu uso;

5.4.12. realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;

5.4.13. efetuar plantões noturnos, quando necessário;

5.4.14. conduzir veículo oficial para fiscalizar, inspecionar, diligenciar e executar atividades afins às do cargo;

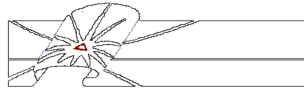
5.4.15. executar outras atribuições afins.

5.5. DO MOTORISTA

5.5.1. Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;

5.5.2. verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, tais como pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, e outros;

5.5.3. verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la ao superior imediato quando do término da tarefa;



Prefeitura de Uberlândia

5.5.4. orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

5.5.5. zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

5.5.6. fazer pequenos reparos de urgência;

5.5.7. manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

5.5.8. observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

5.5.9. anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

5.5.10. recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

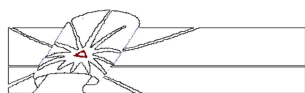
5.5.11. conduzir os servidores do Município, a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;

5.4.12. zelar pela segurança dos passageiros e da carga transportados, bem como das vias por onde transite evitando a queda de lixo e outros objetos pesados;

5.5.13. executar outras atribuições afins.

5.6. DO OPERADOR DE TELEATENDIMENTO

5.6.1. executar atividades de auxiliar o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais de teleatendimentos;



Prefeitura de Uberlândia

5.6.2. atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;

5.6.3. auxiliar o munícipe repassando informações de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo setor de atuação;

5.6.4. receber as mensagens eletrônicas, identificá-las e encaminhá-las ao setor competente;

5.6.5. efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;

5.6.6. anotar os dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;

5.6.7. manter atualizada a lista de ramais existentes no Município, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar a lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;

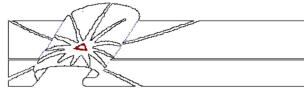
5.6.8. atualizar periodicamente os telefones institucionais para auxílio no atendimento ao cidadão;

5.6.9. atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para o Município e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;

5.6.10. anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;

5.6.11. comunicar imediatamente ao superior imediato quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;

5.6.12. impedir aglomeração de pessoas junto à mesa



Prefeitura de Uberlândia

telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;

5.6.13. estabelecer o contato com as equipes das unidades móveis no despacho das missões;

5.6.14. monitorar o deslocamento dos veículos de urgência e estabelecer o controle operacional sobre a frota;

5.6.15. manejar os equipamentos de telefonia e de rádio, por meio do uso de códigos, para comunicação com os usuários e os serviços, de acordo com a rotina da instituição;

5.6.16. manejar equipamentos de informática, se houver, de acordo com a rotina do serviço;

5.6.17. emitir relatórios diversos;

5.6.18. arquivar documentos diversos, tais como, memorandos e ofícios;

5.6.19. zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

5.6.20. executar outras atribuições afins, atendendo solicitação de superiores.

6. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1. Não será permitido o ingresso de candidato em hipótese alguma no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

6.2. Somente será admitido ao local da Prova Objetiva o candidato que estiver previamente inscrito e munido do original de seu documento oficial de identidade e da Carteira de Habilitação (de acordo com o exigido neste Edital), não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.



Prefeitura de Uberlândia

6.3. Serão considerados documentos de identidade: cédula oficial de identidade, carteiras e cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, se do sexo masculino, passaporte dentro da validade, Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo – com foto) e cédulas de identidade expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe.

6.4. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato.

6.5. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados ou quaisquer outros documentos diferentes dos definidos no subitem 6.3. deste Edital.

6.6. Após identificado, o candidato não poderá retirar-se do local durante a aplicação da prova objetiva sem o acompanhamento da fiscalização da prova.

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

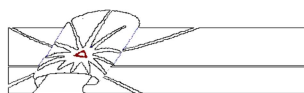
6.8. Não será permitido ao candidato permanecer no local onde será realizada a prova portando telefone celular ligado.

6.9. Os três últimos candidatos deverão permanecer no local de prova e somente serão liberados quando todos tiverem concluído a prova ou o período para sua realização tenha se expirado.

7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O Processo Seletivo constará de uma Prova Objetiva no valor de 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório, constando 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, assim distribuídos:

7.1.1. 20 (vinte) questões de Português no valor de 03 (três) pontos cada, totalizando 60 (sessenta) pontos;



Prefeitura de Uberlândia

7.1.2. 20 (vinte) questões de Matemática, no valor de 02 (dois) pontos cada, totalizando 40 (quarenta) pontos.

7.2. Os conteúdos da Prova Objetiva versarão sobre os programas contidos no Anexo I, parte integrante e complementar deste Edital.

7.3. A duração da prova será de 03 (três) horas.

7.4. Será aprovado o candidato que obtiver 50% (cinquenta por cento), ou seja, 50 (cinquenta) pontos.

7.5. O dia, o local e o horário da Prova Objetiva serão divulgados no *site* www.uberlandia.mg.gov.br, sendo que o candidato deverá comparecer ao local da prova 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para o início, munido de comprovante de inscrição e de documento de identidade.

7.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

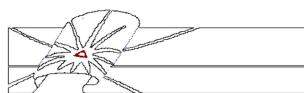
8.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que satisfizer as condições estabelecidas no subitem 7.4. deste Edital;

8.2. Em caso de empate no total de pontos na classificação no processo seletivo, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

8.2.1. tiver idade mais elevada, no caso de enquadrar na condição de idoso, conforme art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e suas alterações – Estatuto do Idoso;

8.2.2. obtiver maior número de pontos nas questões de Português;

8.2.3. obtiver maior número de pontos nas questões de



Prefeitura de Uberlândia

Matemática;

8.2.4. tiver maior idade entre as idades inferiores a 60 (sessenta) anos.

8.3. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão classificados de acordo com os critérios estabelecidos neste item, em listagem por ordem de classificação.

9. DO RESULTADO FINAL

9.1. O resultado do processo seletivo será divulgado no Diário Oficial do Município, que poderá ser acessado no *site* do Município de Uberlândia, www.uberlandia.mg.gov.br, e também será afixado no mural da Diretoria de Desenvolvimento Humano – Secretaria Municipal de Administração.

10. DO RECURSO

10.1. Após a divulgação da lista de classificação, o candidato que se sentir prejudicado poderá impetrar recurso mediante requerimento individual, que deverá ser entregue no Núcleo de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração, no prazo de 03 (três) dias úteis contados da divulgação do resultado.

10.2. Nos termos do art. 56 da Lei Municipal nº 8.814, de 30 de agosto de 2004 e suas alterações, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

11. DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

11.1. A Diretoria de Desenvolvimento Humano convocará os candidatos selecionados, de acordo com a ordem classificatória, para preenchimento da ficha cadastral, encaminhamento para exame médico admissional e informando-os da função a ser exercida, da área de atuação, do tempo de contratação, a lotação, o horário de trabalho, a jornada de trabalho, o início de seu exercício bem como da assinatura



Prefeitura de Uberlândia

do contrato.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Não poderão se inscrever no processo seletivo os servidores ocupantes de cargos públicos da Administração Direta e Indireta, nos termos da Constituição Federal de 1988, da Lei Federal nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 e suas alterações, da Lei Municipal nº 9.626, de 22 de outubro de 2007 e suas alterações.

12.2. Não haverá inscrição fora da data prevista neste Edital.

12.3. O candidato aprovado que, por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo, não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga.

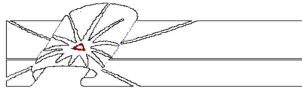
12.4. Os candidatos aprovados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidade da Secretaria requisitante.

12.5. Após o prazo de 48h (quarenta e oito horas) o candidato convocado que não comparecer, dará direito à Diretoria de Desenvolvimento Humano de convocar o próximo classificado.

12.6. Não poderão participar do processo seletivo candidatos não habilitados para a função.

12.7. Os candidatos selecionados, quando convocados, serão submetidos à Inspeção Médica Oficial e só poderão ser contratados aqueles que forem julgados aptos física e mentalmente para o exercício da função.

12.8. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da data de publicação do resultado, prorrogável uma vez, por igual período, de acordo com o interesse e necessidade do Município de Uberlândia.



Prefeitura de Uberlândia

12.9. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço na Diretoria de Desenvolvimento Humano/Núcleo de Recrutamento de Pessoal, enquanto estiver participando do processo seletivo e após a homologação do resultado final.

12.10. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da nãoatualização de seu endereço, na forma do subitem 12.9, este Edital.

12.11. O candidato que vier a ser contratado celebrará termo de contrato temporário regido pelas normas do Direito Administrativo, não se aplicando as normas contidas na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

12.12. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 17 de julho de 2013

Roberta Castanho Gosuen
Diretora de Desenvolvimento Humano

Lílian Machado de Sá
Secretária Municipal de Administração

MRS/mrs



Prefeitura de Uberlândia

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Português: A prova irá avaliar o desempenho do candidato no que se refere a habilidade de leitura (compreensão e interpretação de textos) e gramática no que se refere a:

1. Acentuação;
2. Sinônimos e antônimos;
3. Singular e Plural;
4. Divisão silábica;
5. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas.

Sugestão Bibliografia: livros que abrajam o programa proposto.

Matemática:

1. Noções de dobro, triplo, dúzias, dezenas e centenas;
2. Operações (adição, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros e frações ordinárias e/ou decimais e problemas envolvendo as quatro operações);
3. Regra de três simples e composta;
4. Porcentagem. Juro simples: juros, capital, tempo, taxa e montantes.

Sugestão Bibliografia: livros que abrajam o programa proposto.