

Alvará Sanitário nº 18040/14/901; Processo nº 20799/2013; Empresa: Salgados Rodrigues Ltda; Endereço: Rua Ivaldo Alves do Nascimento, 1369 - Nossa Senhora Aparecida, CNPJ: 02.238.179/0001-45; Atividade autorizada: Transporte de Alimentos Perecíveis

Alvará Sanitário nº 27843/14/901; Processo nº 14080/2013; Empresa: D'Ville Supermercados Ltda; Endereço: Av. Getúlio Vargas, 1315 - Centro, CNPJ: 07.799.905/0001-12; Atividade autorizada: Transporte de Carga Seca e Alimentos Perecíveis

Alvará Sanitário nº 23930/14/901; Processo nº 19577/2012; Empresa: Abílio Furlanetto Junior; Endereço: Rua Quitino Bocaiuva, 1879 - Saraiva, CNPJ: 07.801.918/0001-89; Atividade autorizada: Transporte de Alimentos Resfriados

Alvará Sanitário nº 20888/14/901; Processo nº 28706/2013; Empresa: Transportes Freitas e Rodrigues Ltda; Endereço: Rua Melo Viana, 706 - Martins, CNPJ: 07.483.371/0001-10; Atividade autorizada: Transporte de Carga Seca e Alimentos Resfriados

Alvará Sanitário nº 3222/14/901; Processo nº 2558/2014; Empresa: Marcelino e Santana Transportes Ltda; Endereço: Av. Suiça, 564 - Tibery, CNPJ: 06.249.702/0001-90; Atividade autorizada: Transporte de Alimentos Perecíveis (Resfriados)

Alvará Sanitário nº 21488/14/901; Processo nº 11009/2013; Empresa: Odair Mauro de Oliveira; Endereço: Rua Arlindo Gomes Rodrigues, 1702 - Segismundo Pereira, CNPJ: 13.323.793/0001-21; Atividade autorizada: Transporte de Carga Seca e Cestas Básicas

Alvará Sanitário nº 21054/14/901; Processo nº 18726/2013; Empresa: Leandro Barbosa Souza; Endereço: Av. Brasil, 2265 - Sala 02 - Brasil, CNPJ: 09.314.122/0001-27; Atividade autorizada: Transporte de Alimentos (Temperatura Ambiente)

Alvará Sanitário nº 24792/14/901; Processo nº 21842/2013; Empresa: Fontoura Logística Ltda; Endereço: Av. Brasil, 1959 - Sala 05 - Brasil, CNPJ: 12.509.035/0001-30; Atividade autorizada: Transporte de Alimentos Perecíveis

Alvará Sanitário nº 25081/14/901; Processo nº 21977/2013; Empresa: Irmãos Carvalho Alimentos Ltda; Endereço: Rua Porto Alegre, 165 - Brasil, CNPJ: 14.383.909/0001-80; Atividade autorizada: Transporte de Alimentos Perecíveis

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA A FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 2º, XX, da Lei Delegada nº 043, de 5 de junho de 2009 e com fundamento 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 a função de Assistente Administrativo.

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 gratuitas e realizadas via *internet*, a partir das 12h00min do dia **09/09/2014** com encerramento às 12h00min do dia **18/09/2014**, por meio do *site* www.uberlandia.mg.gov.br.

1.3. Para inscrever-se o candidato deverá acessar o *site* www.uberlandia.mg.gov.br, localizar o *link* correlato ao Processo Seletivo para a função de Assistente Administrativo e preencher a ficha de inscrição eletrônica.

1.4. Antes de realizar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos por este Edital para a contratação.

1.5. A partir do dia **23/09/2014**, o candidato poderá conferir a regularidade do registro de dados de inscrição, em lista de homologação de inscrição a ser divulgada no *site* www.uberlandia.mg.gov.br.

1.6. O candidato cujo nome não conste na lista oficial divulgada, terá que comparecer nos dias **24, 25 e 26/09/2014** munido de comprovante de inscrição, no Centro Administrativo, Diretoria de Desenvolvimento Humano – Avenida Anselmo Alves dos Santos nº 600 – Bloco 2 – 2º Piso – Bairro Santa Mônica, das 12h00min às 17h00min, para verificação da pertinência da reclamação.

1.7. Não serão aceitas reclamações posteriores à data estabelecida no subitem 1.6. deste Edital para confirmação da inscrição e, caso o nome do candidato não conste na lista divulgada no dia 23/09/2014, o candidato não fará a prova.

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 que aprovado na prova objetiva, no caso de o fato ser constatado posteriormente à realização de qualquer uma das fases do processo seletivo.

1.9. Não haverá inscrição por qualquer outro meio não estabelecido neste Edital.

1.10. O preenchimento do formulário de inscrição será de inteira responsabilidade do candidato.

1.11. O Município de Uberlândia não se responsabiliza por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

1.12. O Município de Uberlândia não se responsabiliza por solicitações de inscrições via *internet* não recebidas ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2. DOS REQUISITOS

2.1. O interessado em participar do processo seletivo simplificado deve preencher os requisitos abaixo relacionados:

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;

2.1.3. ter a escolaridade conforme exigida no item 4 (quatro) deste Edital;

2.1.4. estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.1.5. estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

2.1.6. estar em gozo dos direitos políticos;

2.1.7. não ter qualquer restrição de ingresso no serviço público.

3. DA DOCUMENTAÇÃO

3.1. Os candidatos aprovados no processo seletivo deverão apresentar, no ato da contratação, cópia e original dos seguintes documentos:

3.1.1. documento de identidade;

3.1.2. CPF;

3.1.3. 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);

3.1.4. comprovante de quitação com a obrigação militar, (certificado de reservista), se candidato do sexo masculino;

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

3.1.6. comprovante de endereço;

3.1.7. certidão de casamento, união estável, óbito do cônjuge, ou averbação;

3.1.8. CPF do cônjuge;

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

3.1.10. 02 (duas) fotos 3x4 recentes;

3.1.11. diploma ou certificado de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar de conclusão de curso e registro no Conselho de Classe conforme exigido no item 4 deste Edital;

3.1.12. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;

3.1.13. ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante.

3.2. Não ocorrerá a contratação do candidato que não comprovar a documentação exigida neste Edital e assinalada no ato da inscrição, mesmo que aprovado no processo seletivo.

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

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	VAGA PcD	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO MENSAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo.	05	01	30 horas semanais	R\$ 1.095,17

5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

5.1. 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 serão 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.

5.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. O candidato com deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá solicitar pessoalmente à Diretoria de Desenvolvimento Humano e informar de quais condições necessita, as quais serão atendidas segundo critério de viabilidade e razoabilidade.

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

5.7. O candidato com deficiência participará deste processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.8. O candidato que no ato da inscrição se declarar portador de deficiência, se aprovado no Processo Seletivo, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará na lista geral de classificação.

5.9. Os candidatos com deficiência, se aprovados, deverão apresentar no exame pré-admissional original e cópia do laudo médico que deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID.

5.10. Será eliminado da lista de candidatos com deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se confirme, o qual passará a concorrer unicamente às vagas de concorrência ampla, observada a ordem de classificação geral.

5.11. As vagas definidas para os portadores de deficiência que não forem providas por falta de aprovação de candidatos ou por reprovação em perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação para as funções pertinentes.

6. DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTRATADO

6.1. DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

6.1.1. Redigir expedientes sumários, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;

6.1.2. Atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

6.1.3. Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

6.1.4. Receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

6.1.5. Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;

6.1.6. Operar computador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

6.1.7. Receber e distribuir o material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;

6.1.8. Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição

de material;

6.1.9. Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive a qualidade e a quantidade, com os documentos de entrega;

6.1.10. Controlar registro de frequência do pessoal, preparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins;

6.1.11. Fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;

6.1.12. Agendar entrevistas e reuniões;

6.1.13. Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;

6.1.14. Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;

6.1.15. Averbar, conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;

6.1.16. Preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas;

6.1.17. Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias.

6.1.18. Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas;

6.1.19. Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;

6.1.20. Subsidiar a elaboração de projetos da sua área de atuação;

6.1.21. Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à Chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;

6.1.22. Realizar pesquisas e coletar dados de acordo com a metodologia do programa estabelecido;

6.1.23. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe.

6.1.24. Executar outras atribuições afins.

7. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. Não será permitido o ingresso de candidato, em hipótese alguma, no estabelecimento em que serão realizadas as provas, após o fechamento dos portões.

7.2. Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver previamente inscrito e munido do original de seu documento oficial de identidade, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

7.3. Serão considerados documentos de identidade: cédula oficial de identidade, carteiras e/ou 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.

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

7.5. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados ou quaisquer outros documentos diferentes dos definidos no subitem 7.3. deste Edital.

7.6. Após identificado, o candidato não poderá se retirar da sala durante a aplicação da prova sem o acompanhamento da fiscalização da prova.

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

7.8. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.

7.9. A não assinatura por parte do candidato na Folha de Resposta implicará na eliminação automática do mesmo.

7.10. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das

provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação e classificação.

7.11. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala destinada para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

7.12. A candidata que se encontrar na condição de que trata o subitem 7.11 e não levar acompanhante, não poderá fazer a prova.

7.13. Durante o período que ausentar-se da sala para amamentar a lactante será acompanhada por um fiscal de sala, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidas, não havendo compensação desse período no tempo de duração da prova.

7.14. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas ou falta de alternativa correta, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

7.15. Não será permitida, durante a realização das provas, a utilização de chapéus, bonés ou similares, óculos escuros, a comunicação entre os candidatos, o porte ou utilização de aparelhos celulares ou similares, de fones de ouvido, de Pager, de máquinas calculadoras ou similares, de qualquer outro tipo de aparelho elétrico ou eletrônico, ou parte deles, de relógios, de livros, de anotações, de impressos ou de qualquer outro material de consulta, bem como o porte de qualquer tipo de arma, sendo eliminado do processo seletivo o candidato que descumprir esta determinação.

7.16. Não será permitido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos ou cachimbos, ou de quaisquer produtos fumíferos, derivados ou não do tabaco, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei 9.294/1996, bem como o porte ou consumo de bebidas alcoólicas nas dependências do local de realização das provas, sendo eliminado o candidato que descumprir esta determinação.

7.17. O candidato que se negar a submeter-se a verificação dos casos acima será automaticamente eliminado do processo seletivo.

7.18. Poderá ser eliminado o candidato que incorrer em comportamento considerado inadequado, ofensivo ou que cause transtornos a outros candidatos ou à equipe de aplicação durante a realização das provas, cabendo à coordenação geral do Processo Seletivo deliberar sobre cada caso.

7.19. Os candidatos deverão permanecer no local de realização das provas durante o período de sigilo de, no mínimo 60 (sessenta) minutos, após o seu início. Caso o candidato se negue a permanecer na sala de aplicação das provas antes de finalizado o período de sigilo, será automaticamente eliminado do processo seletivo.

7.20. Não será permitido ao candidato levar o caderno de provas. O gabarito poderá ser anotado em folha específica a ser distribuída pelo Fiscal de Sala.

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

8. DO PROCESSO SELETIVO

8.1. O Processo Seletivo constará de prova objetiva de múltipla escolha de caráter eliminatório e classificatório no valor de 100 (cem) pontos, constando 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, assim distribuídos:

8.1.1. 20 (vinte) questões de Língua Portuguesa, no valor de 03 (três) pontos cada, totalizando 60 (sessenta) pontos.

8.1.2. 10 (dez) questões de Informática no valor de 02 (dois) pontos cada, totalizando 20 (vinte) pontos;

8.1.3. 10 (dez) questões de Matemática no valor de 02 (dois) pontos cada, totalizando 20 (vinte) pontos.

8.2. Os conteúdos das provas objetivas versarão sobre os programas contidos no Anexo, parte integrante e complementar deste Edital.

8.3. A duração da prova será de 03h30min (três horas e trinta minutos).

8.4. Será aprovado o candidato que obtiver 60% (sessenta) por cento, ou seja, 60 (sessenta) pontos.

8.5. O dia, o local e o horário da prova será divulgado no *site* www.uberlandia.mg.gov.br, sendo que o candidato deverá comparecer ao local da prova escrita 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para o início, munido de documento de identidade, conforme subitem 7.3.

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

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

9.1.1. tiver idade mais elevada, no caso de se 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;

9.1.2. obtiver maior número de pontos nas questões de Língua Portuguesa;

9.1.3. obtiver maior número de pontos nas questões de Informática;

9.1.4. obtiver maior número de pontos nas questões de Matemática.

9.2. Persistindo o empate, maior idade entre as idades inferiores a 60 (sessenta) anos, para ambas as funções.

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

10. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que satisfazer as condições estabelecidas no subitem 8.4. deste Edital.

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

11. DO RECURSO

11.1. Após a divulgação da lista de classificação, o candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recurso mediante requerimento individual, que deverá ser entregue no Núcleo de Protocolo – Av. Anselmo Alves dos Santos nº 600 - no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à publicação.

11.2. O candidato poderá interpor recurso contra as questões das provas objetivas, indicando com precisão a questão ou as questões a serem revisadas, fundamentando com lógica e consistência seus argumentos instruídos com referencial bibliográfico.

11.3. O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

11.4. Os recursos serão analisados pelas respectivas Bancas Examinadoras, que darão decisão terminativa, constituindo-se em única e última instância, não havendo, portanto, outra instância recursal.

11.5. A interposição de recurso administrativo independe de caução, nos termos do art. 56 da Lei Municipal nº 8.814, de 30 de agosto de 2004 e suas alterações.

12. DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

12.1. 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 os informará da função a ser exercida, da área de atuação, do tempo de contratação, a lotação, o horário de trabalho, a jornada de trabalho, do início de seu exercício, bem como da assinatura do contrato.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

13.3. Após o prazo de 03 (três) dias úteis o candidato convocado que não comparecer ou que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo, não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga e dará direito à Diretoria de Desenvolvimento Humano de convocar o próximo classificado.

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

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço, na forma do subitem 13.6.

13.08. Ao ser convocado, se o candidato não for encontrado no endereço mencionado na ficha de inscrição, perderá automaticamente a vaga.

13.9. 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.

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

Uberlândia, 03 de setembro de 2014.

Roberta Castanho Gosuen
Diretora de Desenvolvimento Humano

Lílian Machado de Sá
Secretária Municipal de Administração

MRS/mrs

ANEXO

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 à: **1.** Acentuação. **2.** Morfologia: Estrutura e formação de palavras. **3.** Classes de palavras (advérbio, pronomes, substantivos, etc.) e seu emprego. **4.** Flexão nominal e verbal. **5.** Concordância nominal e verbal. **6.** Regência verbal e nominal. **7.** Crase. **8.** Pontuação.
Bibliografia: livros que abrajam o programa proposto.

Informática Básica: **1.** Conceitos básicos: Hardware e Software; sistema operacional; programas aplicativos; redes de computadores; Internet; email; transferência de arquivos; *World Wide Web* (WWW); dispositivos móveis; profissões ligadas à informática. **2.** Noções Básicas de microcomputador – componentes, dispositivos de entrada e saída, periféricos, processadores, tipos de memória, dispositivos externos. **3.** Ambiente MS-Windows – Uso do ambiente gráfico; execução de aplicativos e acessórios; manipulação de arquivos e pastas; execução de aplicativos básicos; lixeira; tipos de arquivos; configuração, manutenção, instalação e atualização do MS-Windows. **4.** MS-WORD – Utilização de janelas e menus; barras de ferramentas; operações com arquivos; impressão de documentos e configuração da impressora; edição de textos; formatação no Word; criação e manipulação de tabelas; operações com documentos. **5.** MS-EXCEL – Fundamentos da planilha; editando e formatando planilhas; formatando células; alterando opções de impressão; organizando planilhas e exibição de janela; trabalhando com gráficos; executando cálculos; usando funções lógicas e financeiras; usando Excel com a Internet; operações com planilhas. **6.** Noções de Utilização do MS-Internet Explorer e Firefox – Manutenção dos endereços favoritos; utilização de histórico; noções de navegação em hipertexto; baixando arquivos; segurança; configuração e atualização. **7.** Noções de Utilização do MS-Outlook – Envio e recebimento de mensagens – incluindo a utilização de arquivos anexos; localização de mensagens nas pastas; organização das mensagens em pastas e subpastas; manutenção do catálogo de endereços; configuração e atualização. **8.** Noções de utilização e configuração de aplicações web para acesso a mensagens – Serviços gratuitos de correio eletrônico, Hotmail e Gmail: Envio e recebimento de mensagens, incluindo a utilização de arquivos anexos. **9.** Vírus de computador – Definição e programas antivírus; tipos de vírus.

Matemática: **1.** Problemas envolvendo números relativos inteiros fracionários e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). **2.** Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. **3.** Frações ordinárias e decimais. **4.** Números decimais: propriedades e operações. **5.** Expressões numéricas. **6.** Equações do 1º e 2º graus. **7.** Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. **8.** Divisão em partes proporcionais. **9.** Regra de três simples e composta. **10.** Porcentagem. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. **11.** Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama.

Bibliografia: livros que abrajam o programa proposto.

/mrs