

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EM SERVIÇO PÚBLICO ESPECIALIDADE AGENTE DE APOIO OPERACIONAL.

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 suas alterações e no art. 2º XVIII do Decreto Municipal nº 13.294, de 24 de fevereiro de 2012 e com fundamento no art. 5º da Lei Municipal nº 9.626, de 22 de outubro de 2007 e suas alterações e 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 o cargo de Auxiliar Administrativo em Serviço Público especialidade Agente de Apoio Operacional.

## 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 na Prefeitura Municipal de Uberlândia/Diretoria de Desenvolvimento Humano, Av. Anselmo Alves dos Santos, 600 – 2º Bloco – 2º Piso, a partir das 08h00min do dia **02/03/2015** com encerramento às 17h00min do dia **13/03/2015, exceto sábado e domingo.**

1.3. Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição.

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

1.5. A partir do dia **17/03/2015**, o candidato poderá conferir a regularidade do registro de dados de inscrição em lista a ser divulgada no *site* [www.uberlandia.mg.gov.br](http://www.uberlandia.mg.gov.br).

1.6. O candidato que realizou a inscrição cujo nome não conste na lista oficial divulgada, terá que comparecer nos dias **18, 19 e 20/03/2015**, no Centro Administrativo, na Diretoria de Desenvolvimento Humano, na Avenida Anselmo Alves dos Santos, nº 600 – Bloco 2 – 2º Piso - Bairro Santa Mônica, das 08h00min às 17h00min, munido do comprovante de inscrição, 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 17/03/2015, 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, 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.

## **2. DOS REQUISITOS BÁSICOS E DOS DOCUMENTOS**

2.1. O interessado em participar do processo seletivo simplificado deverá 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;

2.1.3. ter a escolaridade conforme exigida no item 3 (três) 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.

2.2. 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](http://www.tse.jus.br));

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

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

2.2.6. comprovante de endereço;

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

2.2.8. CPF do cônjuge;

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

2.2.10. 02 (duas) fotos 3x4 recentes;

2.2.11. diploma ou certificado de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar, conforme exigido no item 3 (três) deste Edital;

2.2.12. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

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

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. DO CARGO, DA ESCOLARIDADE, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA E DO VENCIMENTO.

Cargo	Escolaridade	Vagas	Vaga PcD	Carga Horária	Vencimento Mensal
Auxiliar Administrativo em Serviço Público especialidade Agente de Apoio Operacional	- Ensino Fundamental Incompleto;  - Experiência: 06 (seis) meses na área.	09	01	30 h/semanais	R\$919,40

### 4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

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 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 do cargo.

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 declararam portadores de deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes publicados em lista à parte.

4.7. 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.

4.8. Será eliminado da lista de candidatos com deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se confirme.

4.9. O candidato que necessitar de atendimento especial poderá solicitar na Diretoria de Desenvolvimento Humano:

- a) provas ampliadas com fonte Arial 18 ;
- b) auxílio de leitor;
- c) Intérprete de Libras (Língua Brasileira de Sinais) para sanar eventuais dúvidas ou fornecer informações sobre o Processo Seletivo durante a aplicação da prova, sempre que solicitado pelo candidato surdo ou com deficiência auditiva.

## **5. DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTRATADO**

### **5.1. DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EM SERVIÇO PÚBLICO ESPECIALIDADE AGENTE DE APOIO OPERACIONAL.**

5.1.1. Auxiliar na execução de serviços de alvenaria, carpintaria, eletricidade, instalações hidráulicas, pintura, serviços de limpeza, higienização e conservação em instalações prediais, equipamentos e utensílios e outros demandados pela área de atuação;

5.1.2. auxiliar a equipe de manutenção de sinalização viária em serviços de pintura, troca de postes e placas;

5.1.3. executar serviços no pátio da área de gerenciamento de resíduos sólidos, como limpeza, bem como acompanhando e verificando a destinação correta dos resíduos;

5.1.4. carregar e descarregar materiais e equipamentos;

5.1.5. receber e entregar materiais, documentos e correspondências;

5.1.6. operar equipamentos e máquinas de simples complexidade, em conformidade com a natureza do trabalho;

5.1.7. zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados

5.1.8. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

## **6. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

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

6.2. 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.

6.3. 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.

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. O candidato deverá assinar a lista de presença, de acordo com a assinatura constante do seu documento de identidade.

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

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

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

6.10. Cada questão da prova terá 4 (quatro) alternativas e uma única opção correta.

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

6.12. A Folha de Resposta será o único documento válido para a correção das provas.

6.13. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Resposta por erro do candidato.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. A candidata que se encontrar na condição de que trata o subitem 6.15 e não levar acompanhante, não poderá fazer a prova.

6.17. 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.

6.18 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.

6.19. O candidato somente poderá ausentar-se do local da prova, decorrida uma hora após o seu início.

6.20. 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.

6.21. Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua Folha de Resposta devidamente assinada e seu Caderno de Prova.

## **7. DO PROCESSO SELETIVO**

7.1. O Processo Seletivo constará de prova objetiva de múltipla escolha de caráter eliminatório e classificatório no valor de 100 (cem) pontos, constando 35 (trinta e cinco) questões de múltipla escolha, assim distribuídos:

7.1.1. 15 (quinze) questões de Conhecimentos Gerais, no valor de 4,0 (quatro) pontos cada, totalizando 60 (sessenta) pontos.

7.1.2. 10 (dez) questões de Português, no valor de 02 (dois) pontos cada, totalizando 20 (vinte) pontos.

7.1.3. 10 (dez) questões de Matemática, no valor de 02 (dois) pontos cada, totalizando 20 (vinte) pontos.

7.2. Os conteúdos das provas objetivas versarão sobre os programas contidos no Anexo, 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 60% (sessenta por cento), ou seja, 60 (sessenta) pontos.

7.5. O dia, o local e o horário da prova será divulgado no *site* [www.uberlandia.mg.gov.br](http://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 6.3.

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

## **8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

8.1.1. 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;

8.1.2. obtiver maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Gerais;

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

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

8.2. Persistindo o empate, 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. Considerar-se-á aprovado o candidato que satisfazer as condições estabelecidas no item 7.4. deste Edital.

9.2. 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](http://www.uberlandia.mg.gov.br), e também será fixado no mural da Diretoria de Desenvolvimento Humano/SMA.

## **10. DO RECURSO**

10.1. 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, no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente da publicação.

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

10.3. 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.

## **11. DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO**

11.1. A Secretaria Municipal de Administração, por intermédio da Diretoria de Desenvolvimento Humano, convocará os candidatos selecionados, de acordo com a ordem classificatória, para preenchimento da ficha cadastral, encaminhamento para exame médico admissional, informando-os do cargo a ser exercido, da área de atuação, do tempo de contratação, da lotação, do horário de trabalho, da jornada de trabalho, do início de seu exercício bem como da assinatura do contrato.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

12.3. 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.

12.4. Após o prazo de 03 (três) dias úteis o candidato convocado que não comparecer, dará direito à Diretoria de Desenvolvimento Humano de convocar o próximo classificado.

12.5. Não poderão participar do processo seletivo candidatos não habilitados para o cargo.

12.6. 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 do cargo.

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

12.8. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço, na forma do subitem 12.7.

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

12.10. 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.



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

Uberlândia, 24 de janeiro de 2015.

LÍLIAN MACHADO DE SÁ  
Secretária Municipal de Administração

ROBERTA CASTANHO GOSUEN  
Diretora de Desenvolvimento Humano  
/MRS/mrs

## ANEXO I

**Conhecimentos Gerais:** A prova versará sobre questões de Conhecimentos Gerais envolvendo temas relacionados a: Atribuições do cargo. Noções de cidadania, meio ambiente e ética no serviço público. Noções e Normas de Segurança do Trabalho. Higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho. Organização do Trabalho e Processos de Trabalho. Medidas de Proteção Individual. Proteção contra incêndios e primeiros socorros. Coleta e armazenamento de lixo.

Bibliografia: livros que abrangem o programa proposto.

**Português:** A prova irá avaliar o desempenho do candidato no que se refere à habilidade de leitura (compreensão e interpretação de textos), informações de pequenos textos; estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados; conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, masculino e feminino, antônimo e sinônimo, diminutivo e aumentativo. Uso das iniciais maiúsculas. Separação de sílabas. Gênero, número e grau dos substantivos e adjetivos. Coletivos. Regras elementares de concordância. Emprego dos pronomes pessoais. Verbos regulares de uso frequente.

Bibliografia: livros que abrangem o programa proposto.

**Matemática:** Noções de dobro, triplo, dezena e dúzia. Operações (adição, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros e frações ordinárias e/ou decimais – problemas envolvendo as quatro operações). Operações com conjuntos. Números pares e ímpares. Sequência numérica. Raciocínio sequencial (sequências lógicas, envolvendo números, letras e figuras).

Bibliografia: livros que abrangem o programa proposto.

/mrs