EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA AS FUNÇÕES DE INSPETOR ESCOLAR, ORIENTADOR EDUCACIONAL, PROFESSOR DE CIÊNCIAS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º AO 5º ANO, PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO, PROFESSOR DE GEOGRAFIA, PROFESSOR DE HISTÓRIA, PROFESSOR DE INGLÊS, PROFESSOR DE MATEMÁTICA, PROFESSOR DE PORTUGUÊS, SECRETÁRIO ESCOLAR E SUPERVISOR ESCOLAR.

O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 2º, XIX, da Lei Delegada nº 044, 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 2.007 e suas alterações, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado para contratação, por tempo determinado, para as funções de Inspetor Escolar, Orientador Educacional, Professor de Ciências, Professor de Educação Artística, Professor de Educação Física,professor de Educação Infantil e 1º ao 5º Ano, Professor de Matemática, Professor de Português, Secretário Escolar e Supervisor Escolar.

1. DAS INSCRIÇÕES

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

1.2. As inscrições serão realizadas via *internet*, a partir das 09h00min do dia 26/11/2012 e serão encerradas às 17h00min do dia 05/12/2012 por meio do *site www.uberlandia.mg.gov.br*.

1.3. Para inscrever-se no processo seletivo, o candidato deverá acessar o *site www.uberlandia.mg.gov.br*, localizar o *link* correlato à função desejada, consultar o Edital, preencher a ficha de inscrição eletrônica, confirmar a inscrição e imprimir o comprovante.

1.4. A partir de 07/12/2012, o candidato poderá conferir a regularidade do registro de dados da inscrição, em lista a ser divulgada no *site www.uberlandia.mg.gov.br.*

1.5. O candidato que realizou a inscrição via *internet* e cujo nome não conste na lista oficial divulgada, terá que comparecer até o dia 10/12/2012 para verificação da pertinência da reclamação, munido do comprovante de inscrição no Centro Administrativo, Secretaria Municipal de Educação/Assessoria de Desenvolvimento Humano, na Avenida Anselmo Alves do Santos nº 600 no bairro Santa Mônica – Bloco I – 2º piso, no horário das 12h às 17h.

1.6. Não serão aceitas reclamações posteriores à data estabelecida no item 1.5. deste Edital para confirmação da inscrição e, caso o nome do candidato não conste na lista divulgada no dia 07/12/2012, o candidato não fará a prova.

1.7. 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.

1.8. O candidato poderá corrigir sua inscrição até as 17h00min do dia 05/12/2012, no *site www.uberlandia.mg.gov.br*.

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

1.10. O candidato deverá imprimir o comprovante de inscrição o qual deverá ser apresentado para realização da prova.

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

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

2. DAS CONDIÇÕES E DA DOCUMENTAÇÃO:

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 idade mínima de 18 (dezoito) anos, completada até a data da assinatura do contrato;

2.1.3. estar em dia com as obrigações eleitorais (declaração de quitação eleitoral), e se do sexo masculino, também com as obrigações militares (Carteira de Reservista);

2.1.4. ter a escolaridade mínima e a formação exigida para a função, conforme quadro abaixo:

FUNÇÕES	REQUISITO
Inspetor Escolar	Conclusão de Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Inspeção Escolar, ou Conclusão de Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento, com pós-graduação em Inspeção Escolar.
Orientador Educacional	Conclusão de Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Orientação Educacional, ou Conclusão de Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento, com pós-graduação em Orientação Educacional.
Professor de Ciências	Conclusão de Licenciatura Plena em Ciências, em curso reconhecido pelo MEC
Professor de Educação Artística	Conclusão de Licenciatura Plena em Educação Artística com habilitação específica em Artes, Música, Artes Cênicas, Teatro ou Dança, em curso reconhecido pelo MEC.
Professor de Educação Física	Conclusão de Licenciatura Plena em Educação Física, em curso reconhecido pelo MEC.
Professor de Educação Infantil e 1º Ao 5º Ano	Conclusão de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação específica em área própria, em curso reconhecido pelo MEC; Ou, Conclusão de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação nas séries iniciais da Educação Básica, em curso reconhecido pelo MEC; Ou, Conclusão de Licenciatura Plena em Pedagogia, até o final de 2007, em curso reconhecido pelo MEC, desde que tenham cursado com aproveitamento: • Estrutura e funcionamento da Educação Básica ou equivalente; • Metodologia da Educação Infantil ou equivalente; Prática de Ensino-Estágio Supervisionado na Educação Básica, com carga horária mínima de 300 (trezentas) horas, de acordo com o disposto no Art. 65 da lei nº. 9394/96. O apostilamento da habilitação para o exercício do magistério deverá constar no verso do diploma.
Professor de Ensino Religioso	Conclusão de Licenciatura Plena em Ensino Religioso, ou Ciências da Religião ou Educação Religiosa **ou**, Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento, em curso, cujo currículo conste conteúdo relativo a Ciências da Religião, Metodologia e Filosofia do Ensino Religioso ou Educação Religiosa, com carga horária mínima de 500 (quinhentas) horas **ou**, Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento, acrescida de pós-graduação lato sensu em Ensino Religioso, Educação Religiosa ou Ciências da Religião, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, em curso

	reconhecido pelo MEC;
Professor de Geografia	Conclusão de Licenciatura Plena em Geografia, em curso reconhecido pelo MEC
Professor de História	Conclusão de Licenciatura Plena em História, em curso reconhecido pelo MEC
Professor de Inglês	Conclusão de Licenciatura Plena em Inglês, ou Licenciatura Plena em Português com habilitação em Inglês em curso reconhecido pelo MEC
Professor de Matemática	Conclusão de Licenciatura Plena em Matemática ou Licenciatura Plena em Ciências com habilitação em Matemática, em curso reconhecido pelo MEC.
Professor de Português	Conclusão de Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Português ou Licenciatura Plena em Português, em curso reconhecido pelo MEC
Supervisor Escolar	Conclusão de Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Supervisão Escolar, ou Conclusão de Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento, com pós-graduação em Supervisão Escolar.
Secretário Escolar	Ensino Médio com formação específica, ou Ensino Médio com Curso de no mínimo 40horas na Área de Secretaria Escolar.

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.gov.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. 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;

2.2.10. duas fotos 3x4 recentes;

2.2.11. diploma ou certificado de conclusão de curso conforme exigido no subitem 2.1.4., deste Edital;

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 JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTO

FUNÇÃO	**JORNADA DE TRABALHO**	**VENCIMENTOS**
Inspetor Escolar	20 horas semanais	R$ 1.214,37
Orientador Educacional	20 horas semanais	R$ 1.214,37
Professor de Ciências	Até 20 horas semanais	R$ 1.214,37
Professor de Educação Artística	Até 20 horas semanais	R$ 1.214,37
Professor de Educação Física	Até 20 horas semanais	R$ 1.214,37
Professor de Educação Infantil e 1º Ao	Até 20 horas semanais	R$ 1.214,37

5º Ano		
Professor de Ensino Religioso	Até 20 horas semanais	R$ 1.214,37
Professor de Geografia	Até 20 horas semanais	R$ 1.214,37
Professor de História	Até 20 horas semanais	R$ 1.214,37
Professor de Inglês	Até 20 horas semanais	R$ 1.214,37
Professor de Matemática	Até 20 horas semanais	R$ 1.214,37
Professor de Português	Até 20 horas semanais	R$ 1.214,37
Secretário Escolar	30 horas semanais	R$ 1.022,48
Supervisor Escolar	20 horas semanais	R$ 1.214,37

4. DAS VAGAS

4.1. Todos os candidatos aprovados constituirão Cadastro de Reserva para futuras contratações, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação;

5. DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTRATADO

5.1. INSPETOR ESCOLAR,

- Orientar, assistir e controlar de forma geral o processo administrativo e pedagógico das escolas;
- Orientar, preventivamente, as ações desenvolvidas na escola para o cumprimento legal e eficaz de suas finalidades;
- Acompanhar a elaboração dos critérios de atendimento da matrícula dos alunos, de acordo com o número de vaga, considerando a demanda escolar;
- Colaborar com a equipe pedagógica da escola em projetos e experiências pedagógicas que proponham melhoria de ensino;
- Orientar quanto ao atendimento dos alunos defasados em conteúdo e em série/idade;
- Analisar e propor medidas necessárias para regularização de vida escolar do aluno;
- Orientar o preenchimento correto do: censo escolar; livro de ponto, diários de classe; livro de transferências expedidas; livro de registro de matrículas; livro de atas de resultados finais; livro de atas de exames especiais; ficha de matrícula; histórico escolar; ficha individual;
- Verificar sempre que necessário a documentação dos alunos, dando atenção especial às séries terminais e passar as orientações necessárias;
- Analisar, junto a equipe pedagógica, os casos de classificação e reclassificação, dando as devidas orientações;
- Acompanhar a elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico da escola;
- Participar e apreciar as atividades culturais promovidas pela escola;
- Promover a integração entre o pessoal de escola, visando um trabalho de equipe;
- Orientar a escola na elaboração e atualização do regimento escolar, quadro curricular e calendário escolar, resguardando as normas legais vigentes, acompanhando o seu cumprimento;
- Analisar, periodicamente, os resultados das avaliações escolares com os especialistas, para adoção de novas metodologias e técnicas de ensino;
- Atender as solicitações para solução de problemas;
- Orientar quanto ao preenchimento de documentos referentes a escrituração escolar;
- Participar de reuniões, encontros e cursos de aperfeiçoamento oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos;
- Acompanhar o trabalho de validação de atos escolares, quando necessário;
- Fazer a escrituração inerente à função e entregá-la em tempo hábil;
- Participar do processo de sindicância quando indicado;
- Orientar o processo de autorização da escola;
- Fazer a interação entre a escola e a Secretaria Municipal de Educação;
- Proporcionar a coerência da política educacional com as necessidades do processo ensino aprendizagem dentro da escola, com competência técnica; e
- Consolidar levantamentos para controle e tratamento estatístico dos dados escolares.

5.2. ORIENTADOR EDUCACIONAL,

- Elaboração do Plano de Ação Global da Escola ;
- Acompanha diariamente o processo didático-pedagógico desenvolvido no âmbito escolar através de entrevistas, aconselhamentos e encaminhamentos, quando necessários, a outros profissionais;

- Realiza estudos e pesquisas, utilizando documentação científica e outras fontes de informação, constatando resultados e métodos utilizados e testando novos métodos para aperfeiçoamento da orientação educacional;
- Colabora na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;
- Aplica processos de caracterização da clientela escolar, utilizando testes pedagógicos e outras técnicas especiais, para obter um perfil completo da personalidade de cada educando e da sua atuação no meio em que vive;
- Organiza e reúne informações dos alunos, de caráter físico, psicológico, escolar, socioeconômico e outras, para facilitar a identificação de interesses, aptidões e comportamentos de cada aluno e a resolução de seus problemas;
- Coordena o processo de desenvolvimento de aptidões e interesses dos educandos, elaborando planos de estudo, orientando-os sobre o uso eficaz da biblioteca da escola e estimulando-os no novo exercício de atividades recreativas e desportivas, para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração social;
- Enseja aos educandos a aquisição de conhecimentos sobre profissões, informando-os acerca de ocupações existentes no país, requisitos para ingresso na força de trabalho e sobre salários ou levando-os a conhecerem pessoalmente estes dados, para possibilitar a descoberta de aptidões, inclinações, traços de personalidade relacionados à vida profissional, bem como de suas limitações e orienta-los na escolha de uma ocupação;
- Auxilia na resolução de problemas individuais dos alunos, aconselhando-os sobre a conduta ser seguida ou encaminhando ao especialista os casos que exigem assistência especial, a fim de contribuir para o ajustamento dos mesmos ao meio em que vivem;
- Promove a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com os pais, professores de outras comunidades, para possibilitar a utilização de todos os meios capazes de realizar a educação integral dos alunos; e
- Participa do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados.

5.3. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º AO 5º ANO

Elabora programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento e pesquisa educacional;
- Elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;
- Seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado;
- Ministra aulas na educação infantil e até a quarta série do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- Organiza solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;
- Organiza e elabora atividades educativas, levando as crianças a se exprimirem através de desenhos, pintura, conversação, canto ou por outros meios, ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente os educandos, em idade pré-escolar;
- Ensina às crianças hábitos de limpeza, higiene, disciplina e tolerância entre outros atributos morais e sociais, empregando recursos áudio-visuais ou outros meios a fim de contribuir para sua educação;
- Elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;
- Elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;
- Desenvolver atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva, formação; e permanente, colaboração com a administração da unidade, participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto Político Pedagógico da unidade.

5.4. PROFESSOR DE CIÊNCIAS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO, PROFESSOR DE GEOGRAFIA, PROFESSOR DE HISTÓRIA, PROFESSOR DE INGLÊS, PROFESSOR DE MATEMÁTICA, PROFESSOR DE PORTUGUÊS

- Elabora programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento e pesquisa educacional;
- Elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;
- Seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado;
- Ministra aulas no ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- Organiza solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;
- Elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;
- Elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas; e
- Desenvolver atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva, formação permanente, colaboração com a administração da unidade, participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto Político Pedagógico da unidade.

5.5. SECRETÁRIO ESCOLAR

- Coordenação dos trabalhos desenvolvidos na secretaria da escola;

- Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;

- Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar;

- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;

- Manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;

- Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por outros órgãos da Administração Pública;

- Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;

- Redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do Diretor;

- Receber o Supervisor Educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;

- Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;

- Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar;

- Lavrar e subscrever todas as atas;

- Rubricar todas as páginas dos livros da Secretaria;

- Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;

- Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;

- Executar outras atribuições afins.

5.6. SUPERVISOR ESCOLAR

-Supervisionar todo o processo didático, em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação, no âmbito do sistema, da escola ou de áreas curriculares;
- Desenvolve pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócioeconômico-educativo, para certificar-se dos recursos, problemas da área educacional sob sua responsabilidade;

- Elaborar currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, e com a colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;
- Orienta o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de auto-crítica, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;
- Supervisiona a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo; e
- Avalia o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados.

6. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. O dia, o local e o horário da prova serão divulgados 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 seu início, munido de comprovante de inscrição, de documento de identidade e de caneta com tinta preta ou azul.

6.2. Serão considerados documentos de identidade: cédula oficial de identidade; carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança pela Forças Armadas; pela Polícia Militar; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista (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.

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

6.4. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados ou quaisquer outros documentos diferentes dos definidos no subitem 6.2. deste Edital.

6.5. Depois de identificado, o candidato não poderá retirar-se da sala durante a aplicação da prova sem o acompanhamento da fiscalização da prova.

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

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

6.8. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, 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.

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

6.10. Os três últimos candidatos deverão permanecer no local de prova e somente serão liberados quando todos tiverem concluído ou o período para sua realização tiver 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 de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com valor de 2,5 (dois e meio) pontos para cada questão.

7.1.1. A prova constará de 10 (dez) questões de conhecimento da Língua Portuguesa (interpretação de texto) e 30 (trinta) questões de conhecimento específico da área, que avaliará o candidato quanto ao conhecimento inerente à formação para a função à qual concorre, bem como conhecimento e normas de conduta para o exercício da função, não havendo, portanto, indicação bibliográfica.

7.2. O candidato terá 03h30min (três horas e trinta) minutos para realização da prova.

7.3. Será classificado o candidato que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) da prova, ou seja, acertar, no mínimo, 24 (vinte e quatro) questões.

8. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. Considerar-se-á aprovado, o candidato que satisfaça as condições estabelecidas no subitem 7.3. deste Edital.

8.2. O resultado do processo seletivo será publicado no Diário Oficial do Município, que pode ser acessado no *site* da Prefeitura Municipal de Uberlândia, *www.uberlandia.mg.gov.br*.

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

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

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

8.4. Os candidatos aprovados no processo seletivo serão classificados de acordo com os critérios estabelecidos neste edital, em listagem por ordem de classificação.

8.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste processo seletivo.

9. DO RECURSO

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

9.2. Para a interposição de recurso, conforme dispõe a Lei Municipal nº 5.048, de 26 de dezembro de 1989 e suas alterações será cobrada a taxa de R$ 10,74 (dez reais e setenta e quatro centavos).

10. DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

10.1. A Secretaria Municipal de Educação, por intermédio da Assessoria de Desenvolvimento Humano, convocará os candidatos selecionados de acordo com a ordem classificatória para o preenchimento do encaminhamento que constará a função a ser exercida, a área de atuação, o tempo de contratação, a lotação, o horário de trabalho, a jornada de trabalho, e, os encaminhará para a Diretoria de Desenvolvimento Humano para o preenchimento da ficha cadastral, e encaminhamento para o exame médico adicional, informando-os do início de seu exercício, bem como da assinatura do contrato.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O candidato não poderá acrescentar, alterar, substituir, ou incluir qualquer informação exigida na ficha de inscrição, após o encerramento das inscrições.

11.2. Não poderão se inscrever no processo seletivo ocupantes de cargos públicos da Administração Direta e Indireta do Município, nos termos da Constituição Federal, da Lei Federal nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 e suas alterações, da Lei Municipal nº 9.626 de 23 de outubro de 2007 e suas alterações.

11.3. Não haverá inscrição fora do período previsto neste Edital.

11.4. 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.

11.5. A inexatidão ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição via *internet*, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo.

11.6. 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 Municipal de Educação.

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

11.8. Após o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o candidato que não comparecer, dará o direito à Secretaria Municipal de Educação de convocar o próximo classificado.

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

11.10. 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.

11.11. 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 CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas.

11.12. A efetivação da inscrição implica na aceitação tácita das condições fixadas para a realização do processo seletivo, não podendo, portanto, sob hipótese alguma, o candidato alegar desconhecimento das normas previstas no presente Edital.

11.13. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.

11.14. Este Edital entra em vigor a partir de sua publicação.

Uberlândia, 14 de novembro de 2012

Afranio de Freitas Azevedo
Secretário Municipal de Educação

Responsável: Mauro de Freitas
Assessor de Desenvolvimento Humano
Matrícula: 4594-2
3239-2847