

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE CARGOS DIVERSOS PARA A ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – DMAE

O Diretor Geral do Departamento Municipal de Água e Esgoto – DMAE, no uso de suas atribuições legais, por delegação de poderes na forma do Decreto s/nº publicado no Diário Oficial do Município – DOM, nº 4063-A de 02 de janeiro de 2013, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 6º, incisos VI, XVI e XXI, do Decreto Municipal nº 11.885, de 21 de outubro 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 os cargos de Advogado, Analista de Sistemas, Motorista, Operador de Máquinas Automotivas, Técnico de Operações - Encanador, Agente Comercial e Agente Técnico 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 - O candidato interessado em participar do Processo Seletivo deverá comparecer na data, local e horário abaixo especificados, para protocolar a documentação descrita no item 2 deste Edital, sendo:

1.2.1 - DATA: 03/06/2013 a 07/06/2013 (dias úteis);

1.2.2 - LOCAL: Sede do DMAE – Rua Martinésia, 245 – Bairro Aparecida – Plataforma de Atendimento.

1.2.3 - HORÁRIO: das 08:00h. às 17:00h.

1.3 - 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, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo

tido aprovado, no caso de o fato ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.

1.4 - Terá sua inscrição indeferida, o candidato que houver trabalhado como contratado no DMAE, considerando que não poderá ser novamente contratado antes de decorridos vinte e quatro meses do encerramento de seu último contrato, conforme art. 9º, III da Lei Municipal 9626/2007.

2. DA DOCUMENTAÇÃO

2.1 - Será exigida dos candidatos ao Processo Seletivo, para fins de inscrição, a apresentação do original e cópia dos seguintes documentos:

2.1.1 - Documento de identidade;

2.1.2 - CPF;

2.1.3 - Carteira de Trabalho;

2.1.4 - Comprovante de escolaridade;

2.1.5 - Comprovante de curso realizado nos últimos 5 anos, relacionado à área de atuação (não obrigatório);

2.1.6 - Reservista;

2.1.7 - Título de eleitor;

2.1.8 - Certidão de quitação eleitoral;

2.1.9 - Currículo contendo: nome completo, documento de identificação, cargo pretendido, endereço residencial, formação escolar, experiência profissional, número e categoria da CNH, telefone e endereço eletrônico (e-mail) para contato;

2.1.10 - Ficha de inscrição devidamente preenchida (Anexo I).

3. DAS VAGAS, DA ESCOLARIDADE/EXIGÊNCIA E JORNADA DE TRABALHO

Cargo	Nº de vagas	Requisitos	Horas / Semana	Vencimentos / mês (R\$)
Advogado	02	Curso superior de Direito Registro na OAB Experiência mínima de 2 anos no exercício da profissão no mercado de trabalho	40	2.972,73
Analista de Sistemas	01	Curso Superior em Análise de Sistemas Experiência mínima de 2 anos no exercício da profissão no mercado de trabalho	40	2.972,73
Motorista	07	Ensino fundamental completo CNH categoria D ou superior Experiência mínima de 1 ano no exercício da profissão no mercado de trabalho	40	1.374,82
Operador de Máquinas Automotivas	04	Ensino fundamental completo CNH D ou superior Experiência mínima de 2 anos no exercício da profissão no mercado de trabalho	40	1.374,82
Técnico de Operações - Encanador	06	Ensino fundamental completo Experiência mínima de 2 anos no exercício da profissão no mercado de trabalho	40	1.374,82
Agente comercial	10	Ensino médio completo CNH AB	40	1.495,20
Agente Técnico Operacional	32	Quarta série do ensino fundamental	40	1.056,73

4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CONTRATADOS

4.1 - Advogado

4.1.1 - Atribuições:

4.1.1.1 - Responder consultas formuladas pelas unidades administrativas e operacionais do DMAE, emitindo pareceres, firmando acordos, interpondo recursos, orientando procedimentos administrativos, conferindo documentação e guias para fins judiciais, visando proteger os interesses da Autarquia e/ou Município, adaptando procedimentos e legislação vigente, bem como evitar prejuízos ao erário público;

4.1.1.2 - Elaborar avaliações técnicas e estabelecer parâmetros de natureza jurídica para atos e fatos verificados no cotidiano das atividades da autarquia, através de estudos e emissão de documentos hábeis que possam amparar as decisões tomadas por seus dirigentes;

4.1.1.3 - Atuar como membro da comissão processante, sempre que designado pela autoridade competente, para conduzir os trabalhos de apuração de responsabilidade de servidores que praticaram infrações no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido;

4.1.1.4 - Representar a autarquia em questões administrativas perante órgãos externos (Tribunal de Contas, PROCON, Ministério Público, etc) visando subsidiar o Órgão e oferecer respaldo jurídico preventivo, em todas as circunstâncias onde se verifiquem vínculos;

4.1.1.5 - Representar o DMAE em juízo e extrajudicialmente, junto aos poderes do Estado e da União, prestando orientação na escolha de alternativas para questões jurídico contenciosas e para os procedimentos administrativos, bem como no acompanhamento e/ou propositura de ações judiciais, visando promover a defesa e a preservação dos interesses do Órgão, a recuperação de créditos e a salvaguarda de seus direitos;

4.1.1.6 - Subsidiar, orientar e acompanhar os trabalhos executados pelos escritórios credenciados, que representam a autarquia em feitos nos segundo e terceiro graus de jurisdição da Justiça, verificando o cumprimento de fases processuais, visando proteger o patrimônio público, bem como evitar ou minimizar prejuízos financeiros;

4.1.1.7 - Representar o DMAE em ações trabalhistas, perante as Varas de Trabalho, Justiça Comum e em Processos Extrajudiciais, junto a Órgãos Administrativos, Delegacia Regional do Trabalho e Ministério Público, promovendo sua defesa;

4.1.1.8 - Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa da Autarquia de natureza tributária e não tributária, inscrevendo-a para fins de cobrança, amigável ou judicial;

4.1.1.9 - Examinar previamente a legalidade dos contratos, acordos, ajustes e convênios a serem firmados com a Autarquia;

4.1.1.10 - Examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da autarquia, diante dos processos licitatórios os textos de editais de licitação, como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados, e os atos pelos quais se vá reconhecer inexigibilidade, ou decidir a dispensa, de licitação;

4.1.1.11 - Estudar e redigir peças processuais, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais.

4.1.1.12 - Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o DMAE, examinando toda a documentação concernente à

transação;

4.1.1.13 - Participar, como instrutor ou palestrante de cursos de treinamento ou palestras sobre o Estatuto dos servidores e a legislação complementar, esclarecendo dúvidas quanto a responsabilidades, deveres, sindicâncias administrativas e processos;

4.1.1.14 - Participar de comissões de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, orientando juridicamente os membros da comissão, para que as decisões estejam de acordo com as normas legais;

4.1.1.15 - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

4.1.1.16 - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

4.1.1.17 - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

4.1.1.18 - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidade da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município;

4.1.1.19 - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4.2. Analista de Sistemas

4.2.1 – Atribuições:

4.2.1.1 - Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;

4.2.1.2 - Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições à

implantação de novos sistemas;

4.2.1.3 - Elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;

4.2.1.4 - Acompanhar a elaboração e testes dos programas necessários à implantação de sistemas;

4.2.1.5 - Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;

4.2.1.6 - Prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de suporte operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;

4.2.1.7 - Participar da manutenção dos sistemas e orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;

4.2.1.8 - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

4.2.1.9 - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

4.2.1.10 - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

4.2.1.11 - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades de DMAE e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, e programas de trabalho afetos ao DMAE;

4.2.1.12 - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4.3 - Motorista

4.3.1 – Atribuições:

4.3.1.1 - Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;

4.3.1.2 - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;

4.3.1.3 - Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

4.3.1.4 - Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

4.3.1.5 - Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;

4.3.1.6 - Fazer pequenos reparos de urgência;

4.3.1.7 - Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;

4.3.1.8 - Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

4.3.1.9 - Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

4.3.1.10 - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

4.3.1.11 - Zelar pela segurança dos objetos e carga transportados, bem como das vias por onde transite evitando a queda de lixo e outros objetos pesados;

4.3.1.12 - Executar outras atribuições afins.

4.4 - Operador de Máquinas Automotivas

4.4.1 – Atribuições:

4.4.1.1 - Operar motoniveladoras, pás-carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, retroescavadeira, tratores e outros, para execução de serviços de escavação,

terraplanagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros;

4.4.1.2 - Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

4.4.1.3 - Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

4.4.1.4 - Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

4.4.1.5 - Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

4.4.1.6 - Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

4.4.1.7 - Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

4.4.1.8 - Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

4.4.1.9 - Conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos;

4.4.1.10 - Executar outras atribuições afins.

4.5 - Técnico de Operações Encanador

4.5.1 - Atribuições:

4.5.1.1 - Efetuar corte e religação de água, sob orientação;

4.5.1.2 - Executar instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;

4.5.1.3 - Executar marcação, união e vedação de tubos, riscando-os, soldando-os ou juntando-os com solda de PVC;

4.5.1.4 - Executar instalação de condutores, caixa d'água e outras partes componentes de instalações hidráulicas;

4.5.1.5 - Executar a manutenção das instalações, substituindo-as ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;

4.5.1.6 - Abrir e fechar registros de manobras;

4.5.1.7 - Executar as tarefas conforme normas estabelecidas nos POP's (procedimentos operacionais padrão);

4.5.1.8 - Conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho;

4.5.1.9 - Manter o local de trabalho limpo e arrumado;

4.5.1.10 - Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;

4.5.1.11 - Executar outras atribuições afins.

4.6 - Agente Comercial

4.6.1 – Atribuições:

4.6.1.1 - Ler e registrar, emitir e entregar a conta periodicamente, a marcação apresentada pelo hidrômetro digitando os dados no MCP - Micro Computador Portátil, de acordo com a rota de leitura preestabelecida;

4.6.1.2 - Comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade verificada no hidrômetro, bem como informar o motivo da impossibilidade de execução de determinadas leituras;

4.6.1.3 - Devolver a chefia imediata as contas não entregues, justificando a ocorrência;

4.6.1.4 - Levantar informações de campo para inscrições e atualização de cadastro de usuários;

4.6.1.5 - Solicitar a instalação ou substituição de hidrômetro sob suspeita de adulteração;

4.6.1.6 - Verificar e Registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades observadas em hidrômetro e ramais, para que sejam tomadas providências cabíveis;

4.6.1.7 - Emitir autos de infração e notificação de acordo com as normas e regulamentos em vigor;

4.6.1.8 - Encaminhar à autoridade competente a relação de infrações detectadas para aplicação de multas e sanções;

4.6.1.9 - Realizar inspeções em imóveis visando verificar seu tipo de uso para a determinação de categorias de serviços e a adequação de seu uso às taxas estabelecidas, classificando as economias;

4.6.1.10 - Informar aos órgãos competentes a necessidade de suspensão de fornecimento de água e de retirada, recuperação e reposição de hidrômetros;

4.6.1.11 - Prestar informações que lhe forem solicitadas pelos usuários, valores, consumos, economias e aquelas que fugirem a sua alçada, levar ao conhecimento da chefia ou sugerir ao usuário, que procure a unidade responsável do DMAE;

4.6.1.12 - Executar laudo de vistoria em imóveis com a finalidade de cancelamento de débitos e supressão do saneamento por motivos diversos;

4.6.1.13 - Vistoriar padrão de hidrômetro para implantação de saneamento;

4.6.1.14 - Avaliar local e posicionamento bem como medidas padrão de acordo com as normas para liberação do fornecimento de água;

4.6.1.15 - Devolver a chefia imediata todo material utilizado para desempenho de suas funções, no final do expediente;

4.6.1.16 - Dirigir motocicletas, bicicletas e veículos leves, para fazer a entrega das contas segunda vias e execução do MCP;

4.6.1.17 - Ordenar a inserção do imóvel novo, recém cadastrado em sua devida posição na rota de leitura e entrega;

4.6.1.18 - Verificar reclamações de usuários referente a proteção da saúde pública; tais como esgoto lançado diretamente na rua, infiltração e vazamento em paredes de divisas, águas servidas lançadas na rua;

4.6.1.19 - Zelar pelos materiais sob sua guarda, comunicando a chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;

4.6.1.20 - Executar outras atribuições afins;

4.7 - Agente Técnico Operacional

4.7.1 – Atribuições:

4.7.1.1 - Executar os serviços de limpeza e capinagem, bem como auxiliar na conservação de jardins e das instalações do DMAE;

4.7.1.2 - Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas;

4.7.1.3 - Desobstruir encanamentos de esgoto;

4.7.1.4 - Desenterrar registro;

4.7.1.5 - Executar os serviços de limpeza em captações, unidades das estações de tratamento de água e esgoto e reservatórios;

4.7.1.6 - Executar trabalhos de limpeza em fossas sépticas e sumidouros;

4.7.1.7 - Auxiliar no corte de tubulações;

4.7.1.8 - Dar mira e bater estacas nos trabalhos auxiliares de topografia;

4.7.1.9 - Preparar argamassa de acordo com a orientação recebida;

4.7.1.10 - Executar tarefas simples em oficina mecânica, instalações elétricas, hidráulicas e outras;

4.7.1.11 - Carregar e descarregar veículos, empilhando mercadorias e outros materiais nos lugares indicados;

4.7.1.12-Transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas;

4.7.1.13 - Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com instruções recebidas;

4.7.1.14 - Auxiliar na construção de estruturas de madeira, andaimes e outras obras;

4.7.1.15 - Abrir o registro de caminhões-pipa quando do abastecimento das residências onde não há água encanada;

4.7.1.16 - Zelar pela limpeza e manutenção do local de trabalho e das ferramentas que utiliza;

4.7.1.17 - Executar outras atribuições afins.

5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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 são destinadas aos candidatos com deficiência, que deverão ser avaliados no ato da contratação pelo DMAE, comprovando se a deficiência apresentada é compatível com o exercício do cargo.

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

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

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

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

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1 - A partir do dia 17/06/2013, o candidato poderá conferir a regularidade do registro de dados de inscrição em lista a ser divulgada no site www.uberlandia.mg.gov.br;

6.2 - O processo seletivo consistirá em análise curricular, conferência de documentos, entrevista estruturada e exame médico, em que será avaliada a capacidade do candidato para desempenho das atribuições referentes ao cargo.

6.2.1 - No ato da entrevista o candidato deverá portar todos os documentos comprobatórios das informações prestadas no currículo, como grau de instrução, Carteira Nacional de Habilitação, experiência profissional, sob pena de desclassificação.

6.2.2 - Para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas Automotivas, será feito teste prático para os aprovados na entrevista.

6.2.3 - As etapas do processo seletivo serão de caráter eliminatório.

6.2.4. O dia, local, horário das entrevistas e testes práticos que tratam o itens 6.1 e 6.1.2 serão agendados com cada candidato, através de contato telefônico ou e-mail.

7. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 - Será selecionado o candidato que tiver a melhor avaliação na análise curricular, entrevista estruturada e teste prático (para Motoristas e Operadores de Máquinas).

7.2 - Em caso de empate na classificação final da análise curricular e entrevista, terá preferência o candidato que tiver a idade maior, considerando-se dia, mês e ano da data de nascimento;

7.3 - 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 e no site do DMAE – www.dmae.mg.gov.br.

8. DOS RECURSOS

8.1 - Após a divulgação da lista de classificação, o candidato que se sentir prejudicado poderá impetrar recurso mediante requerimento individual, que deverá ser protocolado no Núcleo de Expediente Interno e Reprografia (Protocolo) DMAE, Rua Martinésia, 245, no prazo de 03 (três) dias úteis contados da divulgação do resultado.

9. DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

9.1 - A Supervisão de Talentos Humanos convocará os candidatos selecionados de acordo com a ordem classificatória.

9.2 - O contrato terá duração de até 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado uma única vez, persistindo a razão da justificativa que o ensejou.

9.3 - Das condições para contratação:

9.3.1 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

9.3.2 - Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

9.3.3 - Estar em gozo dos direitos políticos;

9.3.4 - Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - O candidato não poderá acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na ficha de inscrição após o encerramento da inscrição.

10.2 - Não poderão se inscrever no processo seletivo os servidores e empregados da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, 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.

10.3 - A inscrição poderá ser feita pelo candidato ou por seu procurador legalmente constituído por escritura pública;

10.4 - Não haverá inscrição fora da data prevista neste Edital.

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

10.6 - A inexatidão ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo.

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

10.8 - O horário de trabalho do candidato aprovado será determinado pelo Setor no qual será lotado.

10.9 - Os candidatos aprovados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidades do DMAE.

10.10 - Após o prazo de 48 horas, o candidato convocado que não comparecer, dará direito ao DMAE de convocar o próximo classificado.

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

10.12 - 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.

10.13 - O candidato que vier a ser contratado celebrará termo de contrato temporário regido pelas normas do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Uberlândia.

10.14 - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 21 de maio de 2013.

Orlando de Resende
Diretor Geral do DMAE

Anexo I - Ficha de Inscrição

Processo Seletivo Simplificado DMAE 2013

Inscrição nº: (A ser fornecido pelo DMAE no ato da inscrição)

Cargo Pretendido:

Nome Completo:

Nº RG:

Órgão Expedidor:

Nº CPF:

Data Nascimento:

Endereço: (Logradouro, nº, Bairro, CEP)

Telefone:

Email:

Portador de necessidades especiais?

☐

SIM

☐

NÃO

Qual necessidade?

Data: ____/____/ 2013

Assinatura do Candidato