



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA AS FUNÇÕES DE EDUCADOR INFANTIL, ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO INSPETOR, ORIENTADOR, SUPERVISOR, PROFESSORES DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA, EDUCAÇÃO FÍSICA, EDUCAÇÃO FÍSICA (PROJETO BOLA NA REDE), EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º AO 5º ANO, EDUCAÇÃO RELIGIOSA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, INGLÊS E SECRETÁRIO ESCOLAR.

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 as funções de Educador Infantil, Especialista de Educação Inspetor Escolar, Orientador Escolar, Supervisor Escolar, Professores de Educação Artística, Educação Física, Educação Física (Projeto Bola na Rede), Educação Infantil e 1º ao 5º ano, Educação Religiosa, Geografia, História, Inglês e Secretário Escolar.

## 1. DAS INSCRIÇÕES

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

1.2. As inscrições serão realizadas via *internet*, a partir das 09h00min do dia **05/11/2013** e serão encerradas às 17h00min do dia **14/11/2013** por meio do *site* [www.uberlandia.mg.gov.br](http://www.uberlandia.mg.gov.br)

1.3. Para inscrever-se no processo seletivo, o candidato deverá acessar o *site* [www.uberlandia.mg.gov.br](http://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 **20/11/2013**, o candidato poderá conferir a regularidade do registro de dados da inscrição, em lista a ser divulgada no *site* [www.uberlandia.mg.gov.br](http://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 nos dias **21, 22 e 25/11/2013** no Centro Administrativo, na Diretoria de Desenvolvimento Humano, situada na Avenida Anselmo Alves dos Santos nº 600, no Bloco 2 – 2º Piso, no Bairro Santa Mônica, das 12h00min às 17h00min, munido do comprovante de inscrição para verificação da pertinência da reclamação.

1.6. Não serão aceitas reclamações posteriores à data estabelecida no subitem 1.5 deste Edital para confirmação da inscrição e, caso o nome do candidato não conste na lista divulgada no dia 20/11/2013, 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. Não haverá inscrição por qualquer outro meio não estabelecido neste Edital.

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

1.10. 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, congestionamento das linhas de transmissão 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 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 idade mínima de 18 (dezoito) anos de idade, completados 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
Educador Infantil	Ensino Médio completo.
Especialista da Educação (Inspetor Escolar)	Conclusão de Graduação Plena em Pedagogia com habilitação em Inspeção Escolar, ou Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento com Especialização em Inspeção Escolar, além de experiência docente mínima de seis meses adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino público ou privado.
Especialista da Educação (Orientador Escolar)	Conclusão de Graduação Plena em Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional, ou Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento com Especialização em Orientação Escolar, além de experiência docente mínima de seis meses adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino público ou privado.
Especialista da Educação (Supervisor Escolar)	Conclusão de Graduação Plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar, ou Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento com Especialização em Supervisão Escolar, além de experiência docente mínima de seis meses adquirida em qualquer nível ou sistema de ensino público ou privado.
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 Física (Bola na Rede)	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; <b>ou</b> , Conclusão de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação nas séries iniciais da Educação Básica, em curso reconhecido pelo MEC; <b>ou</b> , Conclusão de Licenciatura Plena em Pedagogia, até o final de 2007, em curso reconhecido pelo MEC, desde que tenham cursado com aproveitamento:



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estrutura e funcionamento da Educação Básica ou equivalente;</li><li>• Metodologia da Educação Infantil ou equivalente.</li></ul> 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 de 1996. O apostilamento da habilitação para o exercício do magistério deverá constar no verso do diploma.
Professor de Educação Religiosa	Conclusão de Licenciatura Plena em Ensino Religioso, ou Ciências da Religião ou Educação Religiosa <b>ou</b> , 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 <b>ou</b> , 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
Secretário Escolar	Ensino Médio completo com formação específica, ou Ensino Médio com curso de no mínimo 40 horas 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.jus.br](http://www.tse.jus.br));

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

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

2.2.6. 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 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 FUNÇÃO, DAS VAGAS, DA JORNADA DE TRABALHO E DO VENCIMENTO

FUNÇÃO	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO
Educador Infantil	01 + CR	30 horas semanais	R\$ 995,61
Especialista da Educação (Inspetor Escolar)	01 + CR	20 horas semanais	R\$ 1.335,81
Especialista da Educação (Orientador Educacional)	01 + CR	20 horas semanais	R\$ 1.335,81
Especialista da Educação (Supervisor Escolar)	01 + CR	20 horas semanais	R\$ 1.335,81
Professor de Educação Artística	01 + CR	Até 20 horas semanais	R\$ 1.335,81
Professor de Educação Física	01 + CR	Até 20 horas semanais	R\$ 1.335,81
Professor de Educação Física (Projeto Bola na Rede)	01 + CR	Até 20 horas semanais	R\$ 1.335,81
Professor Educação Infantil e 1º ao 5º ano	01 + CR	Até 20 horas semanais	R\$ 1.335,81
Professor de Educação Religiosa	01 + CR	Até 20 horas semanais	R\$ 1.335,81
Professor de Geografia	01 + CR	Até 20 horas semanais	R\$ 1.335,81
Professor de História	01 + CR	Até 20 horas semanais	R\$ 1.335,81
Professor de Inglês	01 + CR	Até 20 horas semanais	R\$ 1.335,81
Secretário Escolar	01 + CR	30 horas semanais	R\$ 1.211,65



## 4. DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTRATADO

### 4.1. DO EDUCADOR INFANTIL

4.1.1. desenvolver e executar atividades lúdico-pedagógicas, orientando e avaliando os resultados de sua aplicação;

4.1.2. confeccionar recursos materiais, utilizados nas atividades lúdico-educativas;

4.1.3. desenvolver, sob orientação do profissional da área de educação, atividades lúdico educativas, oferecendo materiais que incentivem a criatividade, a habilidade, entre outros, para possibilitar o desenvolvimento intelectual, psicomotor e social da criança;

4.1.4. acompanhar, orientar e estimular as crianças em sua higiene pessoal, observando as alterações em termos de saúde e nutrição;

4.1.5. ensinar às crianças hábitos de limpeza, higiene, disciplina e tolerância entre outros atributos morais e sociais;

4.1.6. auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista os casos em que seja necessária assistência especial;

4.1.7. organizar, conservar e cuidar da higienização do material lúdico-pedagógico, equipamentos e quaisquer outros materiais utilizados pelas crianças;

4.1.8. preencher o formulário de frequência das crianças;

4.1.9. estimular, preparar e acompanhar o repouso das crianças;

4.1.10. auxiliar nas atividades de promoção da integração escola-família-comunidade, por meio de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;



4.1.11. socorrer a criança em casos de pequenos acidentes e de emergência, tomando as providências necessárias, segundo orientação recebida do profissional da área, levando-a ou encaminhando-a ao posto de saúde ou médico mais próximo, informando os pais ou responsáveis;

4.1.12. organizar todo material referente às atividades com as crianças, assim como roupas, toalhas, produtos de higiene pessoal e calçados de uso das crianças;

4.1.13. executar atividades de higienização das crianças, como banho, troca de fraldas, escovação de dentes, limpeza das mãos, entre outras;

4.1.14. participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

4.1.15. auxiliar na organização e promoção de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e vocacional ou recreativo, conscientizando os educandos e orientando, para incentivar o espírito de liderança dos alunos e concorrer para a sociabilização e formação integral dos mesmos;

4.1.16. executar outras atribuições afins.

## 4.2. DO ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO (INSPETOR ESCOLAR)

4.2.1. orientar, assistir e controlar de forma geral o processo administrativo e pedagógico das escolas;

4.2.2. orientar, preventivamente, as ações desenvolvidas na escola para o cumprimento legal e eficaz de suas finalidades;

4.2.3. acompanhar a elaboração dos critérios de atendimento da matrícula dos alunos, de acordo com o número de vagas, considerando a demanda escolar;

4.2.4. colaborar com a equipe pedagógica da escola em projetos e experiências pedagógicas que proponham melhoria de ensino;



4.2.5. orientar quanto ao atendimento dos alunos defasados em conteúdo e em série/idade;

4.2.6. analisar e propor medidas necessárias para regularização de vida escolar do aluno;

4.2.7. 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 e ficha individual;

4.2.8. verificar sempre que necessário a documentação dos alunos, dando atenção especial às séries terminais e passar as orientações necessárias;

4.2.9. analisar, junto à equipe pedagógica, os casos de classificação e reclassificação, dando as devidas orientações;

4.2.10. acompanhar a elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico da escola;

4.2.11. participar e apreciar as atividades culturais promovidas pela escola;

4.2.12. promover a integração entre o pessoal da escola, visando ao trabalho de equipe;

4.2.13. orientar a escola na elaboração e atualização do regimento escolar, quadro curricular e calendário escolar, resguardando as normas legais vigentes, acompanhando o seu cumprimento;

4.2.14. analisar, periodicamente, os resultados das avaliações escolares com os especialistas, para adoção de novas metodologias e técnicas de ensino;

4.2.15. atender as solicitações para solução de problemas;

4.2.16. orientar quanto ao preenchimento de documentos referentes a escrituração escolar;





4.2.17. participar de reuniões, encontros e cursos de aperfeiçoamento oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos;

4.2.18. acompanhar o trabalho de validação de atos escolares, quando necessário.

4.2.19. fazer a escrituração inerente à função e entregá-la em tempo hábil;

4.2.20. participar do processo de sindicância quando indicado;

4.2.21. orientar o processo de autorização da escola;

4.2.22. fazer a interação entre a escola e a Secretaria Municipal de Educação;

4.2.23. proporcionar a coerência da política educacional com as necessidades do processo ensino aprendizagem dentro da escola, com competência técnica; e

4.2.24. consolidar levantamentos para controle e tratamento estatístico dos dados escolares.

### 4.3. DO ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO (ORIENTADOR ESCOLAR)

4.3.1. elaborar o Plano de Ação Global da Escola;

4.3.2. acompanhar diariamente o processo didático-pedagógico desenvolvido no âmbito escolar por meio de entrevistas, aconselhamentos e encaminhamentos, quando necessários, a outros profissionais;

4.3.3. realizar 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;



4.3.4. colaborar 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;

4.3.5. aplicar 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;

4.3.6. organizar e reunir 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;

4.3.7. coordenar 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;

4.3.8. ensinar 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 orientá-los na escolha de uma ocupação;

4.3.9. auxiliar na resolução de problemas individuais dos alunos, aconselhando-os sobre a conduta a 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;

4.3.10. promover 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;



4.3.11. participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados.

#### 4.4. DO ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO (SUPERVISOR ESCOLAR)

4.4.1. supervisionar todo o processo didático, em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação, no âmbito do sistema, da escola ou de áreas curriculares;

4.4.2. desenvolver pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido socioeconômico educativo, para certificar-se dos recursos, problemas da área educacional sob sua responsabilidade;

4.4.3. 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;

4.4.4. orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de autocrítica, e de equipe e a busca do aperfeiçoamento;

4.4.5. supervisionar 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

4.4.6. avaliar o processo ensino aprendizagem, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados.



#### 4.5. DOS PROFESSORES DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA, EDUCAÇÃO FÍSICA, EDUCAÇÃO FÍSICA (PROJETO BOLA NA REDE), EDUCAÇÃO RELIGIOSA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA E INGLÊS.

4.5.1. elaborar programas e planos de trabalho para o controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto aperfeiçoamento e pesquisa educacional;

4.5.2. elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter o melhor rendimento do ensino;

4.5.3. selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado;

4.5.4. ministrar aulas no ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e por meio 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;

4.5.5. organizar 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;

4.5.6. elaborar e aplicar 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;

4.5.7. elaborar 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;



4.5.8. desenvolver atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva, formação;

4.5.9. promover permanente colaboração com a administração da unidade, participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto Político Pedagógico da unidade.

#### 4.6. DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º AO 5º ANO

4.6.1. elaborar programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto aperfeiçoamento e pesquisa educacional;

4.6.2. elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;

4.6.3. selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado;

4.6.4. ministrar aulas na educação infantil e do Primeiro ao Quinto Ano do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos pertinente de forma integrada e por meio 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;

4.6.5. organizar 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;

4.6.6. organizar e elaborar 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;

4.5.7. ensinar 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;

4.6.8. elaborar 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;

4.6.9. elaborar 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;

4.6.10. 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.

4.6.11. outras atividades inerentes ao Projeto Pedagógico da unidade.

#### 4.7. DO SECRETÁRIO ESCOLAR

4.7.1. coordenar os trabalhos desenvolvidos na secretaria da escola;

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

4.7.3. organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar;

4.7.4. cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;

4.7.5. manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;

4.7.6. elaborar relatórios e instruir processos exigidos por outros órgãos da Administração Pública;

4.7.7. 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;



4.7.8. redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do Diretor;

4.7.9. receber o Supervisor Educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;

4.7.10. manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;

4.7.11. assinar, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar;

4.7.12. lavrar e subscrever todas as atas;

4.7.13. rubricar todas as páginas dos livros da Secretaria;

4.7.14. promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;

4.7.15. manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;

4.7.16. executar outras atribuições afins.

## **5. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

5.1. O dia, o local e o horário da Prova Objetiva serão divulgados no *site* [www.uberlandia.mg.gov.br](http://www.uberlandia.mg.gov.br), sendo que o candidato deverá comparecer no local da prova objetiva 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.

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



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

5.4. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados ou quaisquer outros documentos diferentes dos definidos no subitem 5.2 deste Edital.

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

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

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

5.8. 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.

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

5.10. 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.

## **6. DO PROCESSO SELETIVO**

6.1. 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.

6.1.1. 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.

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

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

## **7. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO**

7.1. Considerar-se-á aprovado, o candidato que satisfaça as condições estabelecidas no subitem 6.3 deste Edital.

7.2. O resultado do processo seletivo será publicado no Diário Oficial do Município, que pode ser acessado no *site* do Município de Uberlândia, [www.uberlandia.mg.gov.br](http://www.uberlandia.mg.gov.br).

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

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

7.3.2. obtiver maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos;

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

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

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



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

## **8. DO RECURSO**

8.1. 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 do Município de Uberlândia, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de divulgação do resultado.

8.2. 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.

## **9. DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO**

9.1. A Secretaria Municipal de Administração, por intermédio da Diretoria 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 admissional, informando-os do início de seu exercício, bem como da assinatura do contrato.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1. Não poderão se inscrever no processo seletivo os servidores ocupantes de cargos públicos da Administração Direta e Indireta, 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.

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

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



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

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

10.6. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço, na forma do subitem 10.10.

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

10.8. 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 das funções.

10.9. 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.

10.10. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço no Município de Uberlândia/Diretoria de Desenvolvimento Humano/Núcleo de Recrutamento de Pessoal, enquanto estiver participando do processo seletivo e após a homologação do resultado final.

10.11. 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.

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



Uberlândia, 01 de novembro de 2013

ROBERTA CASTANHO GOSUEN  
Diretora de Desenvolvimento Humano, interina

Lílian Machado de Sá  
Secretária Municipal de Administração

*MRS/mrs*