

ímpares. Sequência numérica. Raciocínio sequencial (sequências lógicas, envolvendo números, letras e figuras).
Sugestão Bibliografia: livros que abrajam o programa proposto.

Conhecimentos Específicos: Atividades inerentes às atribuições da função. Normas de segurança do trabalho, prevenção individual e coletiva de acidentes no trabalho, higiene e comportamento. Manuseio de instrumentos de trabalho. Postura profissional e apresentação pessoal. Coleta seletiva de lixo; riscos ambientais/contaminantes (produtos químicos).

Sugestão Bibliografia: livros que abrajam o programa proposto.
/mrs

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA A FUNÇÃO DE AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS.

A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 2º, XX, da Lei Delegada nº 043, de 5 de junho de 2009 e com fundamento no art. 5º da Lei Municipal nº 9.626, de 22 de outubro de 2007 e suas alterações, no art. 5º do Decreto Municipal nº 10.917, de 29 de outubro de 2007 e suas alterações torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado para contratação, por tempo determinado, para a função de Agente de Serviços Gerais.

1. DAS INSCRIÇÕES

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

1.2. As inscrições serão gratuitas e realizadas via internet, a partir das 09h00min do dia 15/04/2014 com encerramento às 17h00min do dia 25/04/2014, por meio do site www.uberlandia.mg.gov.br.

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

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

1.5. A partir do dia 05/05/2014, o candidato poderá conferir a regularidade do registro de dados de inscrição, em lista a ser divulgada no site www.uberlandia.mg.gov.br.

1.6. O candidato cujo nome não conste na lista oficial divulgada, terá que comparecer até o dia 08/05/2014, munido de comprovante de inscrição, no Centro Administrativo, Diretoria de Desenvolvimento Humano – Avenida Anselmo Alves dos Santos nº 600 – Bloco 2 – 2º Piso – Bairro Santa Mônica, das 12h00min às 17h00min, para verificação da pertinência da reclamação.

1.7. Não serão aceitas reclamações posteriores à data estabelecida no subitem 1.6. deste Edital para confirmação da inscrição e, caso o nome do candidato não conste na lista divulgada no dia 05/05/2014, o candidato não fará a prova.

1.8. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova, no caso de o fato ser constatado posteriormente à realização de qualquer uma das fases do processo seletivo.

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

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

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

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS E DOS DOCUMENTOS

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

2.1.1. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou português com residência permanente no País, se houver reciprocidade em favor dos brasileiros, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal;

2.1.2. ter no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completados até a data de assinatura do contrato;

2.1.3. ter a escolaridade conforme exigida no item 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);

2.2.4. comprovante de quitação com a obrigação militar, (certificado de reservista), se candidato 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 histórico escolar de conclusão de curso conforme exigido no item 3 deste Edital;

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

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

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	VAGAS DEFICIENTES	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO MENSAL
- AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	4ª Série do Ensino Fundamental	14	2	30 h/semanais	R\$ 763,02

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 da função.

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.

5. DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTRATADO

5.1. DO AGENTE DE SERVIÇOS GEAIS

5.1.1. Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;

5.1.2. Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;

5.1.3. Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

5.1.4. Preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor;

5.1.5. Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;

5.1.6. Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;

5.1.7. Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

5.1.8. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;

5.1.9. Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida e programa alimentar;

5.1.10. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessário ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com normas e instruções estabelecidas para garantir sua conservação e melhor aproveitamento;

5.1.11. Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;

5.1.12. Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;

5.1.13. Requisitar material e mantimentos, quando necessário;

5.1.14. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar sua utilização;

5.1.15. Pesar e registrar sobras e restos alimentares, utilizando balanças e fichas apropriadas, para permitir a avaliação de aceitação dos alimentos pelos comensais;

5.1.16. Auxiliar na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha;

5.1.17. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;

5.1.18. Anotar em formulário próprio a quantidade recebida e consumida de gêneros alimentícios, para subsidiar controles e levantamentos estatísticos;

5.1.19. Zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza;

5.1.20. Executar outras atribuições afins.

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

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

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

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

6.10. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação e classificação.

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

6.12. A candidata que se encontrar na condição de que trata o subitem 6.11 e não levar acompanhante, não poderá fazer a prova.

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

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

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

6.16. 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.

6.17. Os candidatos deverão entregar a prova juntamente com a respectiva folha de resposta.

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 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, assim distribuídos:

7.1.1. 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos, no valor de 3,0 (três) 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, 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.

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 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 Específicos;

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, para ambas as funções.

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 E DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que satisfazer as condições estabelecidas no subitem 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, 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 Diretoria de Desenvolvimento Humano convocará os candidatos selecionados de acordo com a ordem classificatória, para preenchimento da ficha cadastral, encaminhamento para exame médico admissional e os informará da função a ser exercida, da área de atuação, do tempo de contratação, a lotação, o horário de trabalho, a jornada de trabalho, do início de seu exercício bem como da assinatura do contrato.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2. 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.

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 a função.

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 da função.

12.7. 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.

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

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

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

12.11. 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 Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

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

Uberlândia, 02 de abril de 2014.

Roberta Castanho Gosuen
Diretora de Desenvolvimento Humano

Lílian Machado de Sá
Secretária Municipal de Administração

ANEXO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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.

Sugestão Bibliografia: livros que abrajam 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).

Sugestão Bibliografia: livros que abrajam o programa proposto.

Conhecimentos Específicos: Atividades inerentes às atribuições da função. Normas de segurança do trabalho, prevenção individual e coletiva de acidentes no trabalho, higiene e comportamento. Manuseio de instrumentos de trabalho. Postura profissional e apresentação pessoal. Coleta seletiva de lixo; riscos ambientais/contaminantes (produtos químicos).

Sugestão Bibliografia: livros que abrajam o programa proposto.

/mrs

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA AS FUNÇÕES DE AGENTE DE APOIO OPERACIONAL (AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS) E AGENTE DE APOIO OPERACIONAL (AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS).

A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 2º, XX, da Lei Delegada nº 043, de 5 de junho de 2009 e com fundamento no art. 5º da Lei Municipal nº 9.626, de 22 de outubro de 2007 e suas alterações, no art. 5º do Decreto Municipal nº 10.917, de 29 de outubro de 2007 e suas alterações torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado para contratação, por tempo determinado, para as funções de Agente de Apoio Operacional (Ajudante de Manutenção e Reparos) e Agente de Apoio Operacional (Auxiliar de Obras e Serviços Públicos).

1. DAS INSCRIÇÕES

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

1.2. As inscrições serão gratuitas e realizadas via internet, a partir das 09h00min do dia 15/04/2014 com encerramento às 17h00min do dia 25/04/2014, por meio do site www.uberlandia.mg.gov.br.

1.3. Para inscrever-se o candidato deverá acessar o site www.uberlandia.mg.gov.br, localizar o link correlato ao Processo Seletivo para as funções de Agente de Apoio Operacional (Ajudante de Manutenção e Reparos) e Agente de Apoio Operacional (Auxiliar de Obras e Serviços Públicos) e preencher a ficha de inscrição eletrônica.

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

1.5. A partir do dia 05/05/2014, o candidato poderá conferir a regularidade do registro de dados de inscrição, em lista a ser divulgada no site www.uberlandia.mg.gov.br.

1.6. O candidato cujo nome não conste na lista oficial divulgada, terá que comparecer até o dia 08/05/2014, munido de comprovante de inscrição, no Centro Administrativo, Diretoria de Desenvolvimento Humano – Avenida Anselmo Alves