

# EMAM

Empresa Municipal de Apoio e Manutenção

EDITAL Nº 001/2015

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO ELETRICISTA ELETRÔNICO, ALMOXARIFE, ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, OFICIAL DE MANUTENÇÃO/ELETRICISTA, OFICIAL DE MANUTENÇÃO/ENCANADOR, OFICIAL DE MANUTENÇÃO/PEDREIRO, OFICIAL DE MANUTENÇÃO/PINTOR, OFICIAL DE MANUTENÇÃO/SERRALHEIRO E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA A EMPRESA MUNICIPAL DE APOIO E MANUTENÇÃO – EMAM.

O Diretor Executivo da Empresa Municipal de Apoio e Manutenção - EMAM, empresa pública de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. 20.721.999/0001-75, Sérgio Jorge Gomes, no uso de suas atribuições legais estabelecidas no art. 8º, XX, da Lei 12.082 de 19 de fevereiro de 2015, atendendo ainda ao que determina a lei 12.081 de 19 de fevereiro de 2015, torna público que fará realizar o Processo Seletivo Simplificado para contratação, por tempo determinado para os empregos públicos de Oficial de Manutenção Eletricista Eletrônico, Almojarife, Assistente de Almojarifado, Assistente Administrativo, Oficial de Manutenção/Eletricista, Oficial de Manutenção/Encanador, Oficial de Manutenção/Pedreiro, Oficial de Manutenção/Pintor, Oficial de Manutenção/Serralheiro e Auxiliar de Serviços Gerais para a Empresa Municipal de Apoio e Manutenção – EMAM.

## 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 12h00min do dia **16/03/2015** com encerramento às 12h00min do dia **25/03/2015**, por meio do *site* [www.uberlandia.mg.gov.br](http://www.uberlandia.mg.gov.br).

# EMAM

Empresa Municipal de Apoio e Manutenção

68

1.3. Para inscrever-se o candidato deverá acessar o *site* [www.uberlandia.mg.gov.br](http://www.uberlandia.mg.gov.br), localizar o *link* correlato ao Processo Seletivo para a especialidade acima discriminada 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 por este Edital para a contratação.

1.5. A partir do dia **27/03/2015**, o candidato poderá conferir a regularidade do registro de dados de inscrição, em lista de homologação de inscrição a ser divulgada no *site* [www.uberlandia.mg.gov.br](http://www.uberlandia.mg.gov.br).

1.6. O candidato cujo nome não conste na lista oficial divulgada, terá que comparecer nos dias **30 e 31/03/2015 e 01/04/2015**, 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 27/03/2015, o candidato não fará a prova.

1.8. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova objetiva, 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.

# EMAM

Empresa Municipal de Apoio e Manutenção

1.11. O Município de Uberlândia não se responsabiliza por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

1.12. 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

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. estar em dia com as obrigações eleitorais;

2.1.4. estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

2.1.5. estar em gozo dos direitos políticos;

2.1.6. não ter qualquer restrição de ingresso no serviço público.

2.1.7. ter a escolaridade mínima e a formação exigida para o Emprego Público, conforme quadro abaixo:

# EMAM

Empresa Municipal de Apoio e Manutenção

EMPREGO PÚBLICO	REQUISITO
Oficial de Manutenção Eletricista Eletrônico	Ensino Médio, Técnico em Eletrônica ou curso técnico afim completo.
Almoxarife	Ensino Médio Completo e noções básicas de Informática
Assistente de Almoxarifado	Ensino Médio Completo e noções básicas de Informática
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo e noções básicas de Informática
Oficial de Manutenção/Eletricista	Ensino Fundamental Completo
Oficial de Manutenção/Encanador	Ensino Fundamental Completo
Oficial de Manutenção/Pedreiro	Ensino Fundamental Completo
Oficial de Manutenção/Pintor	Ensino Fundamental Completo
Oficial de Manutenção/Serralheiro	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto

### 3. DA DOCUMENTAÇÃO

3.1. Os candidatos aprovados no processo seletivo deverão apresentar, no ato da contratação, cópia e original dos seguintes documentos:

3.1.1. documento de identidade;

3.1.2. CPF;

3.1.3. 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));

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

# EMAM

Empresa Municipal de Apoio e Manutenção

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

3.1.6 comprovante de endereço;

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

3.1.8. CPF do cônjuge;

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

3.1.10. 02 (duas) fotos 3x4 recentes;

3.1.11. diploma ou certificado de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar de conclusão de curso conforme exigido no subitem 2.1.7. deste Edital;

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

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

3.2. Não ocorrerá a contratação do candidato que não comprovar a documentação exigida neste Edital e assinalada no ato da inscrição, mesmo que aprovado no processo seletivo.

# EMAM

Empresa Municipal de Apoio e Manutenção

## 4. DO EMPREGO PÚBLICO, DAS VAGAS, DA JORNADA DE TRABALHO E DO VENCIMENTO

EMPREGO PÚBLICO	VAGAS	VAGAS DEFICIENTE	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO MENSAL
Oficial de Manutenção Eletricista Eletrônico	02	-	R\$1.750,00	200 horas/mensais
Almoxarife	01	-	R\$1.600,00	200 horas/mensais
Assistente de Almoxarifado	01	-	R\$1.300,00	200 horas/mensais
Assistente Administrativo	02	-	R\$1.300,00	200 horas/mensais
Oficial de Manutenção/Eletricista	02	-	R\$1.400,00	200 horas/mensais
Oficial de Manutenção/Encanador	03	-	R\$1.400,00	200 horas/mensais
Oficial de Manutenção/Pedreiro	04	01	R\$1.400,00	200 horas/mensais
Oficial de Manutenção/Pintor	04	01	R\$1.400,00	200 horas/mensais
Oficial de Manutenção/Serralheiro	02	-	R\$1.400,00	200 horas/mensais
Auxiliar de Serviços Gerais	06	01	R\$900,00	200 horas/mensais

## 5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

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 serão destinadas aos candidatos com deficiência, que deverão ser avaliados no ato da contratação pela Diretoria de Desenvolvimento Humano da estrutura orgânica da

# EMAM

Empresa Municipal de Apoio e Manutenção

Secretaria Municipal de Administração, comprovando se a deficiência apresentada é compatível com o exercício da especialidade.

5.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. O candidato com deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá solicitar pessoalmente à Diretoria de Desenvolvimento Humano e informar de quais condições necessita, as quais serão atendidas segundo critério de viabilidade e razoabilidade.

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

5.7. O candidato com deficiência participará deste processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.8. O candidato que no ato da inscrição se declarar portador de deficiência, se aprovado no Processo Seletivo, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará na lista geral de classificação.

5.9. 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.

# EMAM

Empresa Municipal de Apoio e Manutenção

5.10. Será eliminado da lista de candidatos com deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se confirme, o qual passará a concorrer unicamente às vagas de concorrência ampla, observada a ordem de classificação geral.

5.11. As vagas definidas para os portadores de deficiência que não forem providas por falta de aprovação de candidatos ou por reprovação em perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação para a especialidade pertinente.

## 6. DOS EMPREGOS PÚBLICOS E DAS SUAS ATRIBUIÇÕES

Emprego Público	Descrições sumárias das atribuições
Oficial de Manutenção Eletricista Eletrônico	- Executar serviços operacionais de eletroeletrônica, contribuindo para a reparação e manutenção interna e externa das unidades, bens, equipamentos e outras atribuições afins.
Almoxarife	- Receber, identificar, ordenar e estocar materiais, zelando pelas condições de armazenamento; - Separar materiais a serem distribuídos a requisitantes, verificando a posição do estoque e calculando as necessidades futuras; - Expedir relatórios de controle de estoque e de movimento, assim como inventários; - Outras atribuições afins.
Assistente de Almoxarifado	- Redigir correspondências e expedientes de rotina; - Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; - Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; - Selecionar, classificar e arquivar documentos;

# EMAM

Empresa Municipal de Apoio e Manutenção

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conferir e auxiliar serviços executados no almoxarifado;</li><li>- Outras atribuições afins.</li></ul>
Assistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar e desenvolver atividades administrativas;</li><li>- Colaborar na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informações com outras áreas, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho;</li><li>- Redigir correspondências e expedientes de rotina;</li><li>- Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;</li><li>- Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;</li><li>- Selecionar, classificar e arquivar documentos;</li><li>- Conferir serviços executados na unidade;</li><li>- Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos;</li><li>- Organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;</li><li>- Dar entrada e saída de documentos;</li><li>- Exercer outras atribuições afins.</li></ul>
Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar serviços de servente em obras, reformas e manutenções das instalações prediais e de outros próprios públicos;</li><li>- Manter as condições de higiene e conservação;</li><li>- Auxiliar o encarregado do setor;</li><li>- Exercer outras atribuições afins.</li></ul>

# EMAM

Empresa Municipal de Apoio e Manutenção

## 7. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

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

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados ou quaisquer outros documentos diferentes dos definidos no subitem 7.3. deste Edital.

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

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

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

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

# EMAM

Empresa Municipal de Apoio e Manutenção

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

7.11. Cada questão da prova terá 04 (quatro) alternativas e uma única opção correta.

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

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

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

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

7.16. A candidata que se encontrar na condição de que trata o subitem 7.15 e não levar acompanhante, não poderá fazer a prova.

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

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

# EMAM

Empresa Municipal de Apoio e Manutenção

7.19. Não será permitida, durante a realização das provas, a utilização de chapéus, bonés ou similares, óculos escuros, a comunicação entre os candidatos, o porte ou utilização de aparelhos celulares ou similares, de fones de ouvido, de Pager, de máquinas calculadoras ou similares, de qualquer outro tipo de aparelho elétrico ou eletrônico, ou parte deles, de relógios, de livros, de anotações, de impressos ou de qualquer outro material de consulta, bem como o porte de qualquer tipo de arma, sendo eliminado do processo seletivo o candidato que descumprir esta determinação.

7.20. Não será permitido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos ou cachimbos, ou de quaisquer produtos fumíferos, derivados ou não do tabaco, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei 9.294/1996, bem como o porte ou consumo de bebidas alcoólicas nas dependências do local de realização das provas, sendo eliminado o candidato que descumprir esta determinação.

7.21. O candidato que se negar a submeter-se a verificação dos casos acima será automaticamente eliminado do processo seletivo.

7.22. Poderá ser eliminado o candidato que incorrer em comportamento considerado inadequado, ofensivo ou que cause transtornos a outros candidatos ou à equipe de aplicação durante a realização das provas, cabendo à coordenação geral do Processo Seletivo deliberar sobre cada caso.

7.23. Os candidatos deverão permanecer no local de realização das provas durante o período de sigilo de, no mínimo 60 (sessenta) minutos, após o seu início. Caso o candidato se negue a permanecer na sala de aplicação das provas antes de finalizado o período de sigilo, será automaticamente eliminado do processo seletivo.

7.24. Os três últimos candidatos deverão permanecer no local de prova e somente serão liberados quando todos concluírem a prova ou o período para sua realização tenha se expirado.

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

# EMAM

Empresa Municipal de Apoio e Manutenção

## 8. DO PROCESSO SELETIVO

8.1. O Processo Seletivo constará de prova objetiva de múltipla escolha de caráter eliminatório e classificatório no valor de 100 (cem) pontos, que será aplicada para todos os empregos públicos descritos neste Edital, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo deste Edital, com a seguinte distribuição de questões:

DO EMPREGO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO		
Almoxarife, Assistente de Almoxarifado e Assistente Administrativo		
DISCIPLINA	NÚMERO QUESTÕES	PONTO POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	4,0
Informática	10	4,0
Matemática	05	4,0
TOTAL DE QUESTÕES	25 questões	
TOTAL DE PONTOS	100 pontos	
Conteúdo Programático: ANEXO I deste Edital		

DO EMPREGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO		
Auxiliar de Serviços Gerais		
DISCIPLINA	NÚMERO QUESTÕES	PONTO POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	4,0
Conhecimentos Gerais	10	4,0
Matemática	05	4,0
TOTAL DE QUESTÕES	25 questões	
TOTAL DE PONTOS	100 pontos	
Conteúdo Programático: ANEXO I deste Edital		

8.2. A duração da prova será de 02h30min (duas horas e trinta minutos).

8.3. Será aprovado o candidato que obtiver 60% (sessenta) por cento, ou seja, 60 (sessenta) pontos.

# EMAM

## Empresa Municipal de Apoio e Manutenção

8.4. O dia, o local e o horário da prova objetiva será divulgado no *site* [www.uberlandia.mg.gov.br](http://www.uberlandia.mg.gov.br), sendo que o candidato deverá comparecer ao local da prova escrita 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para o início, munido de documento de identidade, conforme subitem 7.3.

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

8.6. Para os Empregos Públicos de Oficial de Manutenção Eletricista Eletrônico, Oficial de Manutenção/Eletricista, Oficial de Manutenção/Encanador, Oficial de Manutenção/Pedreiro, Oficial de Manutenção/Pintor e Oficial de Manutenção/Serralheiro do Processo Seletivo constará de análise curricular, no valor de 40 (quarenta) pontos e entrevista estruturada, no valor de 60 (sessenta) pontos, totalizando 100 (cem) pontos.

8.7. Serão avaliados fatores e competências necessárias para o desempenho das atividades a serem realizadas, bem como a formação educacional e experiência profissional do candidato, conhecimentos e normas de conduta para o exercício da função, assim distribuídos:

8.7.1. Formação Educacional e Experiência de Trabalho – 20 (vinte) pontos cada.

8.7.2. Aspectos para a realização do trabalho, normas de conduta e perfil do candidato – 60 (sessenta) pontos.

8.7.3. Os critérios de avaliação são os constantes no Anexo II, parte integrante deste Edital.

8.8. No ato da entrevista o candidato deverá apresentar:

8.8.1. currículo;

8.8.2. certificados originais de cursos realizados, para fins de comprovação da formação educacional;

8.8.3. carteira profissional, contrato de trabalho ou declaração emitida pelo empregador, para fins de comprovação de experiência profissional.

8.9. Será aprovado o candidato que obtiver nota mínima de 60% (sessenta por cento) dos pontos.

# EMAM

Empresa Municipal de Apoio e Manutenção

8.10. O dia, horário e local da entrevista será agendado com cada candidato.

## 9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Em caso de empate, para os Empregos Públicos de Nível Médio, no total de pontos na classificação no processo seletivo, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

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

9.1.2. obtiver maior número de pontos nas questões de Língua Portuguesa;

9.1.3. obtiver maior número de pontos nas questões de Informática;

9.1.4. obtiver maior número de pontos nas questões de Matemática;

9.2. Em caso de empate, para os Empregos Públicos de Nível de Ensino Fundamental Incompleto, no total de pontos na classificação no processo seletivo, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

9.2.1. 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;

9.2.2. obtiver maior número de pontos nas questões de Língua Portuguesa;

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

9.2.4. obtiver maior número de pontos nas questões de Matemática;

# EMAM

Empresa Municipal de Apoio e Manutenção

9.3. Em caso de empate, para os Empregos Públicos de Nível Médio Técnico e de Nível Ensino Fundamental Completo, no total de pontos na classificação no processo seletivo, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

9.3.1. 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;

9.3.2. obtiver maior pontuação no quesito Formação Educacional e Experiência de Trabalho na Análise Curricular

9.4. Persistindo o empate, maior idade entre as idades inferiores a 60 (sessenta) anos.

9.5. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão classificados de acordo com os critérios estabelecidos neste item, em listagem por ordem de classificação.

## 10. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que satisfazer as condições estabelecidas nos subitens 8.3. e 8.9. deste Edital.

10.2. O resultado do processo seletivo será divulgado no Diário Oficial do Município, que poderá ser acessado no *site* da Prefeitura Municipal de Uberlândia, [www.uberlandia.mg.gov.br](http://www.uberlandia.mg.gov.br), e também será afixado no mural da Diretoria de Desenvolvimento Humano/SMA.

## 11. DO RECURSO

11.1. 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 – Av. Anselmo Alves dos Santos nº 600 - no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à publicação.

# EMAM

Empresa Municipal de Apoio e Manutenção

11.2. O candidato poderá interpor recurso contra as questões das provas objetivas, indicando com precisão a questão ou as questões a serem revisadas, fundamentando com lógica e consistência seus argumentos instruídos com referencial bibliográfico.

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

11.4. Os recursos serão analisados pelas respectivas Bancas Examinadoras, que darão decisão terminativa, constituindo-se em única e última instância, não havendo, portanto, outra instância recursal.

11.5. 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.

## **12. DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO**

12.1. 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 do cargo a ser exercido, 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.

## **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

13.2. 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.

# EMAM

Empresa Municipal de Apoio e Manutenção

13.3. Após o prazo de 03 (três) dias úteis o candidato convocado que não comparecer ou que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo, não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga e dará direito à Diretoria de Desenvolvimento Humano de convocar o próximo classificado.

13.4. Não poderão participar do processo seletivo candidatos não habilitados para o Emprego Público.

13.5. 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 especialidade.

13.6. 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.

13.7. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço, na forma do subitem 13.6.

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

13.9. 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.

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

Uberlândia, 05 de março de 2015.

Sérgio Jorge Gomes  
Diretor Executivo da EMAM

# EMAM

Empresa Municipal de Apoio e Manutenção

## ANEXO I

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS NÍVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO

(Para o Emprego Público de Almojarife, Assistente de Almojarifado e Assistente Administrativo)

**Português:** A prova irá avaliar o desempenho do candidato no que se refere a habilidade de leitura (compreensão e interpretação de textos) e gramática no que se refere à: **1.** Acentuação. **2.** Morfologia: Estrutura e formação de palavras. **3.** Classes de palavras (advérbio, pronomes, substantivos, etc.) e seu emprego. **4.** Flexão nominal e verbal. **5.** Concordância nominal e verbal. **6.** Regência verbal e nominal. **7.** Crase. **8.** Pontuação.

Bibliografia: livros que abrajam o programa proposto

**Informática Básica:** 1) Conceitos e modos de utilização de aplicativos para adição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft, OFFICE, BE OFFICE. 2) Sistemas Operacionais: WINDOWS e LINUX. 3) Conceitos básicos: Hardware e Software. 4) Noções Básicas de microcomputador – componentes, dispositivos de entrada e saída, periféricos, processadores, tipos de memória, dispositivos externos. 5) Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet. 6) Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.

**Matemática:** **1.** Problemas envolvendo números relativos inteiros fracionários e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). **2.** Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. **3.** Frações ordinárias e decimais. **4.** Números decimais: propriedades e operações. **5.** Expressões numéricas. **6.** Equações do 1º e 2º graus. **7.** Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. **8.** Divisão em partes proporcionais. **9.** Regra de três simples e composta. **10.** Porcentagem. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. **11.** Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama.

Bibliografia: livros que abrajam o programa proposto.

# EMAM

Empresa Municipal de Apoio e Manutenção

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA OS EMPREGOS PÚBLICOS NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (Para o Emprego Público de Auxiliar de Serviços Gerais)

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

Sugestão Bibliografia: livros que abrajam o programa proposto.

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

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.

# EMAM

Empresa Municipal de Apoio e Manutenção

## ANEXO II

(Para os Empregos Públicos de Oficial de Manutenção Eletricista Eletrônico, Oficial de Manutenção Eletricista, Encanador, Pedreiro, Pintor e Serralheiro)

### 1- DA FORMAÇÃO EDUCACIONAL E EXPERIÊNCIA

#### 1.1. FORMAÇÃO EDUCACIONAL ( 20 PONTOS)

- 1.1.1. Ensino médio completo (10 pontos )
- 1.1.2. Formação específica (cursos) para o Emprego Público ( 2 pontos por cada 50 horas de cursos específicos, até no máximo 10 pontos)

#### 2- EXPERIÊNCIA DE TRABALHO (20 pontos)

2.1. O candidato apresenta experiência na área de atuação a que concorre

- 2.1.1. acima de 5 anos (20 pts)
- 2.1.2. de 01 a 05 anos (15 pts)
- 2.1.3. de 6 a 12 meses (10 pts)

2.2. O candidato apresenta experiência em outras áreas

- 2.2.1. acima de 5 anos (10 pts)
- 2.2.2. de 01 a 05 anos (07 pts)
- 2.2.3. de 6 a 12 meses (05 pts)

### 3. ASPECTOS NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DO TRABALHO, NORMAS DE CONDUTA E PERFIL DO CANDIDATO (60 pontos)

#### 3.1. ASPECTOS NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DO TRABALHO (20 pontos)

- 3.1.1. O candidato abordou todos os aspectos ( 20 pts).
- 3.1.2. O candidato abordou somente dois aspectos ( 10 pts).

# EMAM

Empresa Municipal de Apoio e Manutenção

3.1.3. O candidato abordou somente um aspecto ( 5 pts).

3.1.4. O candidato não conseguiu verbalizar nenhum aspecto relevante (zero).

3.2. NORMAS DE CONDUTA (10 pts)

3.2.1. Qualidades indispensáveis para o exercício das atribuições da função (10 pts).

3.3. PERFIL DO CANDIDATO (30 PONTOS)

3.3.1 APRESENTAÇÃO

3.3.1.1. boa (10 pts)

3.3.1.2. regular (5 pts)

3.3.1.3. ruim (zero)

3.3.2. DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO

3.3.2.1. flexibilidade de horário ( 10 pts)

3.3.2.2. somente pela manhã ( 5 pts)

3.3.2.3. somente pela tarde ( 5 pts)

3.3.3 ATITUDE

3.3.3.1. boa (10 pts)

3.3.3.2. regular (5 pts)

3.3.3.3. ruim (zero)

/mrs