

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E TELEFONISTA.

O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Uberlândia - IPREMU, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 2º, VII, da Lei Delegada nº 037, 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 o cargo de Assistente Administrativo e Telefonista.

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 27/03/2017 com encerramento às 17h00min do dia 07/04/2017, por meio do site www.uberlandia.mg.gov.br.

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

1.4. Para inscrever-se o candidato deverá acessar o site www.uberlandia.mg.gov.br, localizar o link **Inscrições, Concursos e Seleções** correlato ao Processo Seletivo para as especialidades acima discriminadas e preencher a ficha de inscrição eletrônica.

1.5. A partir do dia **12/04/2017**, o candidato poderá conferir a homologação de sua inscrição, que será divulgada no site www.uberlandia.mg.gov.br.

1.6. O candidato cujo nome não conste na lista oficial divulgada, terá que comparecer nos dias **17, 18 e 19/04/2017**, munido de comprovante de inscrição, no Centro Administrativo, Diretoria de Gestão de Pessoas – Avenida Anselmo Alves dos Santos nº 600 – Bloco 2 – 2º Piso – Bairro Santa Mônica, das 08h00min às 12h00min, 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 **12/04/2017**, 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, e uma vez confirmado o ato de inscrição, esse não poderá ser alterado.

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 cargo, conforme quadro abaixo:

CARGO	PRÉ-REQUISITO
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo
Telefonista	Ensino Fundamental Completo

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 (RG);

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;

3.1.5. carteira de trabalho;

3.1.6. cartão do PIS/PASEP, frente e verso;

3.1.7. comprovante de endereço;

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

3.1.9. CPF do cônjuge;

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

3.1.11. 02 (duas) fotos 3x4 recentes;

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

3.1.13. ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da especialidade;

3.1.14. 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.

4. DO CARGO, DAS VAGAS, DA JORNADA DE TRABALHO E DO VENCIMENTO

CARGO	VAGAS	PcD	Vagas Negros	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO MENSAL
Assistente Administrativo	05	1	1	30 horas semanais	R\$ 1.700,23
Telefonista	01	-	-	30 horas semanais	R\$ 1.276,11

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 pelo IPREMU, 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 solicitá-las pessoalmente, no prazo máximo de 3 dias úteis anteriores à realização da prova, junto a Diretoria de Gestão de Pessoas – Avenida Anselmo Alves dos Santos nº 600 – Bloco 2 – 2º Piso – Bairro Santa Mônica, das 08h00min às 12h00min, 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. Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo seletivo.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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 as especialidades pertinentes.

6. DA RESERVA DE VAGAS AOS NEGROS

6.1. Em conformidade ao disposto na Lei 12.300 de 20 de novembro de 2015, 20% (vinte por cento) das vagas serão destinadas aos candidatos negros.

6.2. Somente haverá reserva de vagas para candidatos(as) negros(as) se o número de vagas oferecidas for igual ou superior a 03 (três).

6.2.1. Caso o número de vagas reservadas resultem em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco) ou para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco), obedecendo o disposto no art. 1º, §2º da Lei 12.300 de 20 de novembro de 2015.

6.3. Somente serão considerados candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos, conforme quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

6.4. Constatada a falsidade da declaração, a que se refere o tem 6.3., será o candidato eliminado do Processo Seletivo e, se houver sido contratado ficará sujeito à anulação de sua admissão ao cargo, após procedimento administrativo, em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.5. No ato da inscrição, o candidato preto ou pardo deverá declarar na ficha de inscrição eletrônica a cor a qual se autodeclara, sob pena de exclusão de sua participação na concorrência de vagas reservadas.

6.5.1. A autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição.

6.6. Os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos participarão deste processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.7. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo seletivo.

6.8. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecidos para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

6.9. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

6.10. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

6.11. Será eliminado da lista de candidatos negros, o candidato cujo autodeclaração assinalada na Ficha de Inscrição não se confirme.

6.12. A autodeclaração terá validade, exclusivamente, para este processo seletivo, não podendo a mesma ser utilizada para outros processos de quaisquer natureza.

7. DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTRATADO

7.1. DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

7.1.1. redigir expedientes, correspondências, informativos e outros;

7.1.2. atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

7.1.3. arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da Autarquia, segundo normas preestabelecidas;

7.1.4. receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de processos, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;

7.1.5. receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;

7.1.6. realizar, sob orientação específica, pesquisa de preços e auxiliar a Comissão Permanente de Licitações nos processos de aquisição de materiais e serviços, recebendo o material dos fornecedores e conferindo as suas especificações com os documentos de entrega;

7.1.7. elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da Autarquia;

7.1.8. averbar, conferir todos os documentos comprobatórios das operações financeiras realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do IPREMU, examinando os empenhos relativos à despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias;

7.1.9. participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas;

7.1.10. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

7.2. DO CARGO DE TELEFONISTA.

7.2.1. atender e efetuar chamadas telefônicas internas e externas, locais, interurbanas e internacionais, conectando as ligações com os ramais solicitados, anotando as informações e registrando o nome do solicitante e do destinatário, com a duração das chamadas;

7.2.2. manter atualizada lista de ramais existentes no IPREMU, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar listas telefônicas, prestando informações aos usuários internos e externos;

7.2.3. atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para o IPREMU e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;

7.2.4. comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;

7.2.5. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

8. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado.

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

8.3. Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver previamente inscrito e cuja inscrição tenha sido homologada e munido do original de seu documento oficial de identidade, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

8.4. 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.

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

8.6. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados ou quaisquer outros documentos diferentes dos definidos no subitem 8.4. deste Edital.

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

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

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

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

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

8.12. A assinatura por parte do candidato na Folha de Resposta ou o preenchimento da mesma à lápis implicará na eliminação automática do candidato.

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

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

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

8.16. 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.

8.17. 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.

8.17.1. A candidata que se encontrar na condição de que trata o subitem 8.17. e não levar acompanhante, não poderá fazer a prova.

8.17.2. 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.

8.18. 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.

8.19. 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.

8.20. 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.

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

8.22. 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.

8.23. 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.

8.24. 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.

8.25. Ao término da prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua Folha de Resposta devidamente assinada.

9. DO PROCESSO SELETIVO

9.1. 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:

9.1.1. 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, no valor de 4,0 (quatro) pontos cada, totalizando 40 (quarenta) pontos, para o cargo de Assistente Administrativo e 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, no valor de 5,0 (cinco) pontos cada, totalizando 50 (cinquenta) pontos, para o cargo de Telefonista.

9.1.2. 10 (dez) questões de Informática no valor de 3,0 (três) pontos cada, totalizando 30 (trinta) pontos, para o cargo de Assistente Administrativo e 10 (dez) questões de Informática no valor de 2,0 (dois) pontos cada, totalizando 20 (vinte) pontos para o cargo de Telefonista.

9.1.3 10 (dez) questões de Legislação no valor de 2,0 (dois) pontos cada, totalizando 20 (vinte) pontos, para o cargo de Assistente Administrativo e 10 (dez) questões de Legislação no valor de 2,0 (dois) pontos cada, totalizando 20 (vinte) pontos para o cargo de Telefonista.

9.1.4. 10 (dez) questões de Matemática no valor de 1,0 (um) ponto cada, totalizando 10 (dez) pontos para o cargo de Assistente Administrativo e 10 (dez) questões de Matemática no valor de 1,0 (um) ponto cada, totalizando 10 (dez) pontos para o cargo de Telefonista;

9.2. Os conteúdos das provas objetivas versarão sobre os programas contidos no Anexo, parte integrante e complementar deste Edital.

9.3. A duração da prova será de 03h00min (três horas).

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

9.5. 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, conforme subitem 8.4.

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

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

10.1.1. 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;

10.1.2. Obter maior número de pontos nas questões de Língua Portuguesa;

10.1.3. Obter maior número de pontos nas questões de Informática;

10.1.4. Obter maior número de pontos nas questões de Legislação.

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

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

11. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

11.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que satisfizer as condições estabelecidas no subitem 9.4. deste Edital.

11.2. 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 afixado no mural do IPREMU, situado na Rua Bernardo Guimarães nº 125, Centro, Uberlândia-MG.

12. DO RECURSO

12.1. 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 no Diário Oficial do município.

12.2. 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.

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

12.4. Os recursos serão analisados pelo IPREMU, que dará decisão terminativa, constituindo-se em única e última instância, não havendo, portanto, outra instância recursal.

12.5. 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.

13. DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

13.1. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Uberlândia - IPREMU convocará os candidatos selecionados de acordo com a ordem classificatória, para preenchimento da ficha cadastral, encaminhamento para exame médico admissional e os informará da especialidade 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.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

14.4. Não poderão participar do processo seletivo candidatos não habilitados para a especialidade.

14.5. 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.

14.6. O candidato deverá manter atualizado os dados fornecidos na Ficha de Inscrição no IPREMU, enquanto estiver participando do processo seletivo e após a homologação do resultado final.

14.7. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização dos dados fornecidos na Ficha de Inscrição, na forma do subitem 14.6.

14.8. Ao ser convocado, se o candidato não for encontrado no endereço eletrônico e/ou telefone informados na ficha de inscrição, perderá automaticamente a vaga.

14.9. O Processo Seletivo terá validade de 02 (dois) anos, contado a partir da data de publicação do resultado, prorrogável uma vez, por igual período, de acordo com o interesse e necessidade do IPREMU.

14.10. 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.

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

Uberlândia, 23 de março de 2017.

ANDRÉ GOULART
Superintendente

ANEXO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Cargo: Assistente Administrativo

Português: 1. Interpretação e Compreensão de texto. 2. Funções da Linguagem. 3. Fonética e Fonologia: classificação das palavras. 4. Ortografia: parônimos e homônimos. 5. Reforma Ortográfica: Acentuação das palavras, emprego do hífen. 6. Morfologia: Estrutura das palavras, prefixos, sufixos, classes de palavras (Adjetivo, Artigo, Advérbio, Conjunção, Interjeição, Numeral, Preposição, Pronome, Substantivo, Verbo). 7. Análise Sintática: Termos da Oração, Orações Coordenadas, Orações Subordinadas, 8. Concordância Verbal e Concordância Nominal. 9. Regência Nominal e Regência Verbal. 10. Pontuação. 11. Semântica: Denotação e Conotação.

Bibliografia: Gramáticas Normativas e Livros que abordem o Conteúdo Programático apresentado.

Cargo Telefonista:

Português: 1. Compreensão e interpretação de texto e gramática no que se refere. 2. Acentuação. 3. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. 4. Classe de Palavras (advérbio, pronomes, substantivos, etc.) e seu emprego. 5. Flexão nominal e verbal. 6. Concordância nominal e verbal. 7. Regência verbal e nominal. 8. Crase. 9. Pontuação.

Bibliografia: Gramáticas Normativas e Livros que abordem o Conteúdo Programático apresentado.

Cargo: Assistente Administrativo

Matemática: 1. Conjuntos, Números Inteiros; Números Racionais; Números Reais; Sistema de Numeração Decimal; Problemas envolvendo números e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, radiciação e potenciação), Frações ordinárias e decimais, produtos notáveis. 2. Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 3. Expressões numéricas. 4. Equações do 1º e 2º graus. 5. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções, Divisão em partes proporcionais, Regra de três simples e composta. 6. Porcentagem. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes. 7. Introdução à Estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada. 8. Sistema de medidas decimais: medidas de comprimento, perímetro, metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. 9. Funções de 1º e 2º graus; Progressões (PA e PG); 10. Análise Combinatória (Princípio fundamental da contagem, Arranjos, Permutação, Combinação) 11. Probabilidade; 12. Resolução de problemas.

Bibliografia: livros que abrangem o programa proposto.

Cargo: Telefonista

Matemática:1. Problemas envolvendo números relativos inteiros e 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. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama.

Bibliografia: livros que abrangem o programa proposto.

Cargos: Assistente Administrativo e Telefonista

Informática Básica:1. Conceitos básicos: Hardware e Software; sistema operacional; programas aplicativos; redes de computadores; Internet; email; transferência de arquivos; *World Wide Web* (WWW); dispositivos móveis; profissões ligadas à informática. 2. Noções Básicas de microcomputador – componentes, dispositivos de entrada e saída, periféricos, processadores, tipos de memória, dispositivos externos. 3. Ambiente MS-Windows 7 – Uso do ambiente gráfico; execução de aplicativos e acessórios; manipulação de arquivos e pastas; execução de aplicativos básicos; lixeira; tipos de arquivos; configuração, manutenção, instalação e atualização do MS-Windows. 4. MS-WORD 2007 – Utilização de janelas e menus; barras de ferramentas; operações com arquivos; impressão de documentos e configuração da impressora; edição de textos; formatação no Word; criação e manipulação de tabelas; operações com documentos. 5. MS-EXCEL – Fundamentos da planilha; editando e formatando planilhas; formatando células; alterando opções de impressão; organizando planilhas e exibição de janela; trabalhando com gráficos; executando cálculos; usando funções lógicas e financeiras; usando Excel com a Internet; operações com planilhas. 6. Noções de Utilização do Google Chrome, Mozilla, MS-Internet Explorer e Firefox – Manutenção dos endereços favoritos; utilização de histórico; noções de navegação em hipertexto; baixando arquivos; segurança; configuração e atualização. 7. Noções de Utilização do MS-Outlook 2007– Envio e recebimento de mensagens – incluindo a utilização de arquivos anexos; localização de mensagens nas pastas; organização das mensagens em pastas e subpastas; manutenção do catálogo de endereços; configuração e atualização. 8. Noções de utilização e configuração de aplicações web para acesso a mensagens – Serviços gratuitos de correio eletrônico, Hotmail e Gmail: Envio e recebimento de mensagens, incluindo a utilização de arquivos anexos. 9. Vírus de computador – Definição e programas antivírus; tipos de vírus.

Bibliografia: livros que abrangem o programa proposto.

Cargos: Assistente Administrativo e Telefonista

Legislação:

1. Lei Complementar nº. 040 de 05 de Outubro de 1992.
2. Lei Ordinária nº. 8.049 de 24 de Junho de 2002.
3. Lei Ordinária nº. 12.072 de 26 de Dezembro de 2014.

Bibliografia: livros e Legislação Municipal que abrajam o programa proposto.