

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA O CARGO DE ANALISTA EM SERVIÇO PÚBLICO ESPECIALIDADE ASSISTENTE SOCIAL**

A Secretária Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 2º, I, da Lei nº 12.618, de 17 de janeiro de 2017 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 Analista em Serviço Público Especialidade Assistente Social.

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

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* **Inscrições, Concursos e Seleções** correlato ao Processo Seletivo para a especialidade acima discriminada e preencher a ficha de inscrição eletrônica.

1.4. As inscrições serão gratuitas e realizadas via *internet*, a partir das 12h00min do dia **25/05/2018** com encerramento às 12h00min do dia **08/06/2018** por meio do *site* [www.uberlandia.mg.gov.br](http://www.uberlandia.mg.gov.br).

1.5. A partir do dia **12/06/2018** 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) no *link* **Inscrições, Concursos e Seleções**.

1.6. O candidato cujo nome não conste na lista oficial divulgada, terá que comparecer nos dias **13/06/2018** ou **14/06/2018** munido de comprovante de inscrição, no Centro Administrativo, Diretoria de Gestão de Pessoas / Núcleo de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal ó Avenida Anselmo Alves dos Santos nº 600 ó Bloco 2 ó 2º Piso ó 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 **12/06/2018**, 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.

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 disponibilidade para cumprir o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades da Secretaria requisitante, inclusive as escalas de trabalho e os plantões noturnos, conforme Art. 23 da Lei 9626/97 e suas alterações.

2.1.8. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da especialidade;

2.1.9. Cumprir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, conforme quadro abaixo:

<b>CARGO</b>	<b>ESPECIALIDADE</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS</b>
Analista em Serviço Público	Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conclusão de Curso de Ensino Superior em Serviço Social em curso reconhecido pelo MEC</li><li>• Registro Profissional.</li></ul>

## 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 é 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 e demais documentos exigidos no subitem 2.1.9. 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, mesmo que aprovado no processo seletivo, se não comprovar a documentação exigida neste Edital e assinalada no ato da inscrição.

#### **4. DO CARGO/ESPECIALIDADE, DAS VAGAS, DA JORNADA DE TRABALHO E DO VENCIMENTO.**

CARGO	ESPECIALIDADE	TOTAL VAGAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PcD	VAGAS NEGROS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO MENSAL
Analista em Serviço Público	Assistente Social	05 + CR	03	01	01	30h/s	<b>R\$2.930,20</b> + <b>AT</b> <b>R\$1.003,20</b>

PcD ó Pessoas com Deficiência

AT ó Adicional de Atividade

#### **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 de cada cargo, e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, serão destinadas aos candidatos com deficiência, que deverão ser avaliados no ato da contratação pela Diretoria Administrativa de Pessoal da estrutura orgânica da Secretaria Municipal de Administração, comprovando se a deficiência apresentada é compatível com o exercício da especialidade.

5.2. Caso a aplicação do percentual de reserva, de que trata o parágrafo anterior, resultar 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 na 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 após a homologação das inscrições, junto à Diretoria de Gestão de Pessoas / Núcleo de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal 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. Havendo vagas reservadas, sempre que for publicado algum resultado, este será em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

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

5.11. Os candidatos com deficiência, caso aprovados e convocados para a contratação, deverão apresentar no exame pré-admissional original e cópia de 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 ó CID.

5.12. 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.

5.13. As vagas definidas para os candidatos com deficiência que não forem preenchidas por falta de aprovação de candidatos ou por reprovação em perícia médica, serão destinadas aos 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 destinadas a cada cargo, e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, serão destinadas aos candidatos negros.

6.2. Somente haverá reserva de vagas para candidatos negros 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 ó IBGE.

6.4. O candidato deverá na ficha de inscrição, informar qual a cor se autodeclara, preto ou pardo, caso tenha interesse em participar às vagas reservadas.

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

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

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

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

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

6.9. 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 geral de classificação.

6.10. Constatada a falsidade da declaração, a que se refere o item 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.

6.11. Será eliminado da lista de candidatos negros, o candidato que a 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 ANALISTA EM SERVIÇO PÚBLICO ESPECIALIDADE ASSISTENTE SOCIAL**

7.1.1. Realizar diagnósticos, estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas e projetos relacionados à Saúde, Assistência Social, Habitação, Cidadania e outros;

7.1.2. Propor alternativas de ação na área social para reformulação de políticas sociais vigentes e definição de novas políticas, em conjunto com outros profissionais;

7.1.3. Elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho;

7.1.4. Prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias e grupos comunitários e promover a integração ou a reintegração social;

7.1.5. Atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem na saúde, aprendizagem e trabalho;

7.1.6. Atender a população usuária das unidades de saúde com triagem, encaminhamentos, orientação, acompanhamento, visitas domiciliares e atendimento em grupo, quando for o caso;

7.1.7. Realizar atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras para facilitar a integração dos servidores no trabalho;

7.1.8. Realizar acompanhamento familiar com fins diagnósticos, preventivos e de atendimento à saúde;

7.1.9. Apreciar solicitações de estágios de alunos de Serviço Social, supervisionando a sua realização;

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

7.1.11. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade 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 local 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 e 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 ó 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. Na Folha de Resposta, 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 a 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 da prova, 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 da prova 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 pontuadas para todos os candidatos, sendo os pontos correspondentes atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

8.19. Não será permitida, durante a realização da prova, 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 da prova, sendo eliminado o candidato que descumprir esta determinação.

8.21. O candidato que se negar a submeter-se à 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 na sala de realização da prova 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 da prova antes de finalizado o período de sigilo, será automaticamente eliminado do processo seletivo.

8.24. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de aplicação da 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 total de 100 (cem) pontos, constando 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, assim distribuídas:

9.1.1. 15 (dez) questões de Conhecimentos Específicos, no valor de 5,0 (cinco) pontos cada, totalizando 75 (setenta e cinco) pontos.

9.1.2. 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa no valor de 3,0 (três) pontos cada, totalizando 15 (quinze) pontos.

9.1.3. 05 (cinco) questões de Informática no valor de 02 (dois) pontos cada, totalizando 10 (dez) pontos.

9.2. Os conteúdos da prova objetiva 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 no mínimo 60% (sessenta) por cento, ou seja, 60 (sessenta) pontos da prova.

9.5. O dia, o local e o horário da prova será divulgado no *site* [www.uberlandia.mg.gov.br](http://www.uberlandia.mg.gov.br) no *link* **Inscrições, Concursos e Seleções**, 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 ó Estatuto do Idoso;

10.1.2. Obtiver maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos;

10.1.3. Obtiver maior número de pontos nas questões de Língua Portuguesa;

10.1.4. Obtiver maior número de pontos nas questões de Informática;

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**

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](http://www.uberlandia.mg.gov.br).

## **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 ó Av. Anselmo Alves dos Santos nº 600 - Bairro Santa Mônica, 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 da prova objetiva, 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 pelas respectivas Bancas Examinadoras, que darão 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. A Diretoria Administrativa de Pessoal 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, da lotação, do horário de trabalho, da jornada de trabalho, do início de seu exercício, bem como da assinatura do contrato.

13.2. No ato da contratação o candidato deverá apresentar a documentação, conforme subitem 3.1 deste edital.

13.3. Os candidatos aprovados no processo seletivo serão convocados para o ato de contratação de acordo com a ordem de classificação e necessidades da Secretaria requisitante.

13.4. O candidato deverá manter atualizados os dados fornecidos na Ficha de Inscrição na Diretoria Administrativa de Pessoal /Núcleo de Recrutamento de Pessoal, após a homologação do resultado final.

13.5. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização dos dados fornecidos na Ficha de Inscrição, na forma do subitem 13.4..

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

13.7. 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 à Diretoria Administrativa de Pessoal de convocar o próximo classificado.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

14.2. Não serão contratados candidatos não habilitados para a especialidade.

14.3. Não ocorrerá a contratação do candidato, mesmo que aprovado no processo seletivo, se não apresentar a documentação exigida neste Edital e assinalada no ato da inscrição e não tiver disponibilidade de horário de trabalho que atenda as necessidades da Secretaria requisitante.

14.4. 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.

14.5. O processo seletivo terá validade de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação do resultado final, prorrogável uma vez, por igual período, de acordo com o interesse e necessidade do Município de Uberlândia.

14.6. 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 ó CLT.

14.7. As informações e instruções pertinentes ao processo seletivo serão disponibilizadas exclusivamente pelo site [www.uberlandia.mg.gov.br](http://www.uberlandia.mg.gov.br), no link **Inscrições, Concursos e Seleções**. Não serão prestadas informações por outro meio, inclusive email e telefone.

14.8. Os candidatos declaram estar cientes dos termos do presente edital, bem como afirmam ter conhecimento e aceitação das normas e condições que regem o processo seletivo e das demais normas pertinentes à matéria.

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

Uberlândia, 22 de maio de 2018.

Neiva de Fátima dos Anjos  
Diretora de Gestão de Pessoas

Marly Vieira da Silva Melazo  
Secretária Municipal de Administração  
KCH/kch

## ANEXO

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E BIBLIOGRAFIA

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO:** A Política de Assistência Social: conceitos básicos, trajetória, legislação. Sistema Único de Assistência Social - SUAS: estruturação, legislação, operacionalização, financiamento e controle social. A matricialidade sociofamiliar enquanto diretriz estruturante da gestão do SUAS. Desafios do Serviço Social no atual contexto. Lei 8.662 de 7 de Junho de 1993- Regulamentação da Profissão. O debate do projeto ético-político profissional e o atual Código de Ética do Serviço Social. Serviço Social na Política de Assistência Social: papel e atribuições.

#### REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA RECOMENDADA

BRASIL. Conselho Nacional de Assistência Social. **Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais** (Resolução nº 109, de 11 de novembro de 2009). Brasília, MDS: 2009.

\_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Fundamentos ético-políticos e rumos teórico-metodológicos para fortalecer o Trabalho Social com Famílias na Política Nacional de Assistência Social**. Brasília, MDS, 2016.

\_\_\_\_\_, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Política Nacional de Assistência Social PNAS**. Brasília, 2004.

\_\_\_\_\_, Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Norma Operacional Básica de Recursos Humanos NOB/RH**. Brasília, 2006.

\_\_\_\_\_. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Assistência Social. **Norma Operacional Básica do SUAS ó NOB /SUAS**. Brasília. 2012.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. **Lei n. 8.742**, de 07 de dezembro de 1993 e suas alterações. (Lei Orgânica da Assistência Social). Brasília, 1993.

BARROCO, M.L.S., TERRA, S.H. **Código de Ética Comentado**. Conselho Federal de Serviço Social ó CFESS (org.). São Paulo: Cortez, 2012.

CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL ó CFESS. **Código de Ética do/a Assistente Social**. Brasília: CFESS, 2011.

\_\_\_\_\_. **O trabalho do/a Assistente Social no SUAS: seminário nacional**ó Brasília: CFESS, 2011.

\_\_\_\_\_. **Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social** . ó Brasília: CFESS, 2011.

CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. **Código de Ética do/a Assistente Social**. Brasília: CFESS, 2011.

COUTO, Berenice Rojas. **O direito social e a assistência social na sociedade Brasileira: uma equação possível?** São Paulo: Cortez, 2012. 4ª Ed.

GUERRA, Y. O projeto profissional crítico: estratégias de enfrentamento das condições contemporâneas da prática profissional. **Revista Serviço Social e Sociedade** nº 91 Especial. São Paulo: Cortez, 2007,.

IAMAMOTO, M.V. **O Serviço Social na contemporaneidade**. São Paulo: Cortez, 2008. 15ª Ed.

SPOSATI, Aldaíza de Oliveira. [Et al] **Assistência na trajetória das Políticas Sociais Brasileiras**. São Paulo: Cortez, 2014. 12ª Ed.

**CONHECIMENTOS EM PORTUGUÊS PARA O CARGO** 1) Compreensão e interpretação de textos. 2) Tipologia textual. 3) Ortografia oficial. 4) Acentuação gráfica. 5) Emprego das classes de palavras. 6) Emprego do sinal indicativo de crase. 7) Sintaxe da oração e do período. 8) Pontuação. 9) Concordância

nominal e verbal. **10)** Regência nominal e verbal. **11)** Significação das palavras. **12)** Gêneros textuais da Redação Oficial. **13)** Princípios Gerais da Redação Oficial. **14)** Uso dos pronomes de tratamento. **15)** Estrutura interna dos gêneros: ofício, memorando, requerimento, relatório, parecer.

### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA RECOMENDADA**

BRASIL. **Manual de Redação da Presidência da República.**

CUNHA, C.; CINTRA, L. **Nova gramática do português contemporâneo;** De acordo com a nova ortografia. Rio de Janeiro: Lúxikon, 2013.

KOCH, Ingedore G. V.; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender os sentidos do texto.** São Paulo: Contexto, 2006.

### **CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA:**

**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 ó componentes, dispositivos de entrada e saída, periféricos, processadores, tipos de memória, dispositivos externos. **3.** Ambiente MS-Windows ó 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 ó 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 ó 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 ó 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 ó Envio e recebimento de mensagens ó 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 ó Serviços gratuitos de correio eletrônico, Hotmail e Gmail: Envio e recebimento de mensagens, incluindo a utilização de arquivos anexos. **9.** Vírus de computador ó Definição e programas antivírus; tipos de vírus.

### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA RECOMENDADA**

Livros e quaisquer outros materiais que abordam o conteúdo programático apresentado.