

## ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E FUNDACIONAL

### EMAM

### DIVERSOS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA OS EMPREGOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS – ELETRICISTA, OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS – ENCANADOR, OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS – PEDREIRO, OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS – PINTOR, OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS – SERRALHEIRO, MOTORISTA, AGENTE DE APOIO OPERACIONAL – AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS, AGENTE DE APOIO OPERACIONAL – JARDINEIRO, OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS – MARCENEIRO, E OFICIAL DE MANUTENÇÃO E REPAROS – CARPINTEIRO, PARA A EMPRESA PÚBLICA DE APOIO E MANUTENÇÃO – EMAM.

O Diretor Executivo da Empresa Municipal de Apoio e Manutenção - EMAM, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 4º, IX, da Lei Delegada Municipal nº 25, de 17 de fevereiro de 2009 e no art. 6º, IX, do Decreto Municipal nº 12.048, de 22 de dezembro de 2009 e com fundamento no art. 5º da Lei Municipal nº 9.626, de 22 de outubro de 2007 e suas alterações e no art. 5º do Decreto Municipal nº 10.917, de 29 de outubro de 2007 e suas alterações, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado para contratação, por tempo determinado, para os empregos de Assistente Administrativo, Oficial de Manutenção e Reparos - Eletricista, Oficial de Manutenção e Reparos - Encanador, Oficial de Manutenção e Reparos - Pedreiro, Oficial de Manutenção e Reparos - Pintor, Oficial de Manutenção e Reparos - Serralheiro, Motorista, Agente de Apoio Operacional – Ajudante de Manutenção e Reparos, Agente de Apoio Operacional – Jardineiro, Oficial de Manutenção e Reparos - Marceneiro e Oficial de Manutenção e Reparos - Carpinteiro.

#### 1. DAS INSCRIÇÕES

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

1.2. O candidato interessado em participar do Processo Seletivo deverá comparecer na data, local e horário abaixo especificados, para protocolar a documentação descrita no item 2 deste Edital, sendo:

1.2.1. Data: 22/04 a 30/04/2013 (dias úteis);

1.2.2. Local: Sede da EMAM, situada na Avenida Anselmo Alves dos Santos, 600 – Bloco 1 – 3º Piso - Bairro Santa Mônica;

1.2.3. Horário: das 12:00 às 17:00 horas.

1.3. 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, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso de o fato ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.

1.4. Terá sua inscrição indeferida, o candidato que houver trabalhado como contratado na EMAM, considerando que não poderá ser novamente contratado antes de decorridos vinte e quatro meses do encerramento de seu último contrato, conforme art. 9º, III da Lei Municipal nº 9.626, de outubro de 2007 e suas alterações.

#### 2. DA DOCUMENTAÇÃO

2.1. Será exigida dos candidatos ao Processo Seletivo, para fins de inscrição, a apresentação do original e cópia dos seguintes documentos:

2.1.1. documento de identidade;

2.1.2. CPF;

2.1.3. título de eleitor e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral - certidão de quitação eleitoral emitida pelo Cartório Eleitoral ou pelo site [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br);

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

- 2.1.5. carteira de trabalho e cartão do PIS/PASEP, frente e verso;
- 2.1.6. comprovante de conclusão escolar;
- 2.1.7. comprovante de experiência para todos os empregos -carteira profissional, contrato de trabalho ou declaração emitida pelo empregador;
- 2.1.8. comprovante de curso realizado nos últimos 05 (cinco) anos, relacionado à área de atuação - não obrigatório;
- 2.1.9. habilitação - CNH, categoria D ou E com devido registro de atividade remunerada; e
- 2.1.10. currículo.
- 2.2. A partir do dia 06/05/2013, o candidato poderá conferir a regularidade do registro de dados de inscrição em lista a ser divulgada no site [www.uberlandia.mg.gov.br](http://www.uberlandia.mg.gov.br).

### 3. DAS VAGAS, DA ESCOLARIDADE/EXIGÊNCIA, DA JORNADA DE TRABALHO E DOS VENCIMENTOS

Emprego	Vagas	Escolaridade/Exigência	Jornada de Trabalho	Vencimentos
Assistente Administrativo	07	-Ensino Médio Completo - experiência comprovada	30 hs semanais	R\$ 965,61
Oficial de Manutenção e Reparos - Eletricista	05	-Ensino Fundamental Completo - experiência comprovada	30 hs semanais	R\$ 783,45
Oficial de Manutenção e Reparos - Encanador	05	-Ensino Fundamental Completo - experiência comprovada	30 hs semanais	R\$ 783,45
Oficial de Manutenção e Reparos -Pedreiro	05	-Ensino Fundamental Completo - experiência comprovada	30 hs semanais	R\$ 783,45
Oficial de Manutenção e Reparos - Pintor	05	-Ensino Fundamental Completo - experiência comprovada	30 hs semanais	R\$ 783,45
Oficial de Manutenção e Reparos - Serralheiro	05	-Ensino Fundamental Completo - experiência comprovada	30 hs semanais	R\$ 783,45
Motorista	06	-Ensino Fundamental Completo - experiência comprovada; - CNH, categoria D ou E com devido registro de atividade remunerada	30 hs semanais	R\$ 905,07
Agente de Apoio Operacional - Ajudante de Manutenção e Reparos	20	- Ensino Fundamental Incompleto - experiência comprovada	30 hs semanais	R\$ 693,65
Agente de Apoio Operacional - Jardineiro	06	-Ensino Fundamental Incompleto	30 hs semanais	R\$ 693,65
Oficial de Manutenção e Reparos - Marceneiro	04	-Ensino Fundamental Completo -experiência comprovada	30 hs semanais	R\$ 783,45
Oficial de Manutenção e Reparos - Carpinteiro	03	Ensino Fundamental Completo -experiência comprovada	30 hs semanais	R\$ 783,45

Obs.: As vagas serão preenchidas conforme a necessidade da EMAM.

### 4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, VIII, da Constituição Federal, no art. 9º da Lei Complementar Municipal nº 040, de 5 de outubro de 1992 e suas alterações, na Lei Municipal nº 5.286, de 16 de julho de 1991 e suas alterações, 10% (dez por cento) das vagas serão destinadas aos candidatos com deficiência, que deverão ser avaliados no ato da contratação pela Diretoria de Desenvolvimento Humano da estrutura orgânica da Secretaria Municipal de Administração, comprovando se a deficiência apresentada é compatível com o exercício do emprego.
- 4.2. Somente serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias constantes da Lei Municipal nº 5.286, de 1991 e suas alterações, e demais normas legais aplicáveis à matéria.
- 4.3. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.4. Os candidatos com deficiência participarão deste processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 4.5. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes publicados em lista à parte.

### 5. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CONTRATADOS

5.1. Assistente Administrativo:

- 5.1.1. Redigir expedientes sumários, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para a Empresa;
- 5.1.2. atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- 5.1.3. arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da Empresa, segundo normas pré estabelecidas;
- 5.1.4. receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- 5.1.5. encaminhar os processos aos órgãos e pessoas jurídicas da Administração Direta e Indireta;
- 5.1.6. operar computador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- 5.1.7. receber e distribuir material solicitado pela Empresa, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
- 5.1.8. realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- 5.1.9. receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
- 5.1.10. controlar registro de frequência do pessoal, preparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins;
- 5.1.11. fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- 5.1.12. agendar entrevistas e reuniões;
- 5.1.13. assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- 5.1.14. elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da Empresa;
- 5.1.15. averbar, conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Empresa;
- 5.1.16. preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Empresa, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas;
- 5.1.17. examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias;
- 5.1.18. participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas;
- 5.1.19. examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pelo superior imediato, adotar providências de interesse da Empresa;
- 5.1.20. subsidiar a elaboração de projetos da sua área de atuação;
- 5.1.21. zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando ao superior imediato a necessidade de consertos e reparos;
- 5.1.22. realizar pesquisas e coletar dados de acordo com a metodologia do programa estabelecido;
- 5.1.23. orientar os empregados que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- 5.1.24. executar outras atribuições afins.

5.2. Oficial de Manutenção e Reparos - Eletricista:

- 5.2.1. fazer instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e fiação elétrica;
- 5.2.2. testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;
- 5.2.3. executar serviços de eletricista;
- 5.2.4. substituir fusíveis, lâmpadas e demais equipamentos elétricos, de acordo com a orientação recebida;

- 5.2.5. fazer conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;
  - 5.2.6. manter o local de trabalho limpo e arrumado;
  - 5.2.7. manter e conservar os equipamentos e materiais que utilizar;
  - 5.2.8. zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
  - 5.2.9. executar outras atribuições afins.
- 5.3. Oficial de Manutenção e Reparos - Encanador:
- 5.3.1. executar serviços de instalação e conservação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
  - 5.3.2. executar serviços de hidráulica;
  - 5.3.3. executar instalações de rede de irrigação e outras;
  - 5.3.4. fazer marcação, união e vedação de tubos, riscando-os, soldando-os ou juntando-os;
  - 5.3.5. fazer a instalação de condutores, caixas-d'água e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
  - 5.3.6. fazer a manutenção das instalações, substituindo-as ou reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
  - 5.3.7. manter o local de trabalho limpo e arrumado;
  - 5.3.8. manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
  - 5.3.9. zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
  - 5.3.10. executar outras atribuições afins.
- 5.4. Oficial de Manutenção e Reparos - Pedreiro:
- 5.4.1. executar serviços de reparo, reconstrução, demolição e edificação de obras de alvenaria;
  - 5.4.2. executar serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;
  - 5.4.3. confeccionar peças de concreto, tais como mourões, manilhas, bloquetes, e outros;
  - 5.4.4. fazer o assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos;
  - 5.4.5. participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
  - 5.4.6. abrir valetas para a construção de alicerces;
  - 5.4.7. fazer alicerces, empregando cimento, areia, brita e ferro;
  - 5.4.8. fazer muros, paredes e construções similares, sob orientação do mestre de obras;
  - 5.4.9. executar trabalhos com massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;
  - 5.4.10. fazer muros, paredes e construções similares, sob orientação do mestre de obras;
  - 5.4.11. fazer os trabalhos de caiação;
  - 5.4.12. zelar pelo instrumental de trabalho;
  - 5.4.13. executar outras atribuições afins.
- 5.5. Oficial de Manutenção e Reparos - Pintor:
- 5.5.1. executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos e outras superfícies;
  - 5.5.2. limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
  - 5.5.3. raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;
  - 5.5.4. retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;

- 5.5.5. preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- 5.5.6. pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
- 5.5.7. colar papel de parede, quando solicitado;
- 5.5.8. limpar os pincéis, rolos, brochas e outros apetrechos utilizados na pintura, usando água ou outro solvente apropriado, para conservar e permitir a utilização desse material em outros trabalhos;
- 5.5.9. executar outras atribuições afins.
- 5.6. Oficial de Manutenção e Reparos - Serralheiro:
- 5.6.1. estudar a peça a ser fabricada, analisando o desenho, modelo, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho;
- 5.6.2. selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem, de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido, para assegurar bom rendimento do trabalho;
- 5.6.3. reproduzir o desenho da peça a ser construída, utilizando tinta e outros materiais apropriados a fim de obter um modelo para a mesma;
- 5.6.4. executar o traçado, serradura ou perfuração do material, utilizando esquadro riscador, punções, serras mecânicas e manuais, furadeira ou outros equipamentos, para possibilitar a confecção da peça;
- 5.6.5. encerrar na forma as peças componentes, dobrando-as ou curvando-as a frio ou a quente, para dar ao conjunto a estrutura desenhada;
- 5.6.6. montar e fixar as diferentes partes da peça utilizando rebites, parafusos e soldas oxigás ou elétrica para obter a estrutura projetada;
- 5.6.7. instalar as ferramentas de esquadrias, portas, portões, grades ou peças similares como trinco, dobradiças, puxadores, roldanas e fechaduras, fazendo os ajustes necessários com ferramentas manuais ou mecânicas para completar a montagem das peças;
- 5.6.8. proteger as peças utilizando tintas oxidantes ou providenciando a aplicação do processo eletroquímico de anodização para evitar a corrosão;
- 5.6.9. preparar as partes, onde vão ser soldadas as peças chanfrando-as, limpando-as, retirando óleos, graxas e juntando-as para perfeita união;
- 5.6.10. selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções, para garantir a segurança da soldagem;
- 5.6.11. escolher o tipo de equipamento a ser usado, consultando instruções sobre o emprego da peça e a matéria prima de que é constituída, para completar a preparação da soldagem;
- 5.6.12. soldar as peças de metal, utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica, controlando os registros de oxigênio ou acetileno e chama, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos;
- 5.6.13. selecionar a bitola do eletrodo, regulando a máquina de solda de acordo com a espessura, controlando amperagem, voltagem e temperatura de aquecimento da peça, para soldar os materiais de maneira perfeita evitando empenamento e tensões no conjunto soldado;
- 5.6.14. manter, estocar e conservar os eletrodos sempre em local aquecido, evitando a absorção de umidade, para obtenção de bom cordão de solda e união entre as partes;
- 5.6.15. dar um ou mais repasses de solda, limpando o cordão formado com o auxílio de escovas de aço e picadeiro, verificando a formação de depósitos ou trincas para assegurar a união perfeita entre as partes;
- 5.6.16. dar acabamento à peça, limando-a, esmerilando-a ou lixando-a;
- 5.6.17. marcar peças e cortá-las, utilizando oxicortador;
- 5.6.18. executar outras atividades, conforme orientação da chefia.
- 5.7. Motorista:
- 5.7.1. dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
- 5.7.2. verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, tais como, pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, e outras;
- 5.7.3. verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la ao superior imediato quando do término da tarefa;
- 5.7.4. orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

- 5.7.5. zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
  - 5.7.6. fazer pequenos reparos de urgência;
  - 5.7.7. manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
  - 5.7.8. observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
  - 5.7.9. anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
  - 5.7.10. recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
  - 5.7.11. conduzir os empregados da EMAM, a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
  - 5.7.12. zelar pela segurança dos passageiros e da carga transportados, bem como das vias por onde transite evitando a queda de lixo e outros objetos pesados;
  - 5.7.13. executar outras atribuições afins.
- 5.8. Agente de Apoio Operacional – Ajudante de Manutenção e Reparos:
- 5.8.1. preparar argamassa de acordo com a orientação recebida;
  - 5.8.2. auxiliar nos serviços de pedreiro;
  - 5.8.3. executar tarefas simples em oficina mecânica, instalações elétricas, hidráulicas e outras;
  - 5.8.4. auxiliar na construção de estruturas de madeira, andaimes e outras obras;
  - 5.8.5. auxiliar nos serviços de carpintaria e marcenaria;
  - 5.8.6. auxiliar nos serviços de serralheria e de soldagem;
  - 5.8.7. cuidar dos serviços de limpeza e tratamento de piscinas;
  - 5.8.8. ajudar nos serviços de consertos em geral;
  - 5.8.9. executar outras atribuições afins.
- 5.9. Agente de Apoio Operacional - Jardineiro:
- 5.9.1. preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;
  - 5.9.2. realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação;
  - 5.9.3. manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;
  - 5.9.4. podar, sob supervisão, árvores e arbustos;
  - 5.9.5. pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções pré determinadas;
  - 5.9.6. zelar pela conservação de quadras de esportes, banheiros públicos e brinquedos infantis localizados em praças, parques ou jardins do município;
  - 5.9.7. zelar pela conservação do instrumental de trabalho;
  - 5.9.8. requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
  - 5.9.9. executar outras atribuições afins.
- 5.10. Oficial de Manutenção e Reparos - Marceneiro:
- 5.10.1. executar serviços de reparo e montagem em peças de madeira;
  - 5.10.2. fazer portas, portais e janelas;
  - 5.10.3. executar o preparo e tratamento de madeiras para construções;
  - 5.10.4. executar o madeiramento para os telhados de casas, galpões, e outros;
  - 5.10.5. executar peças de madeira, tais como, formas para concretagem em construções ou obras;
  - 5.10.6. zelar pelos instrumentos de trabalho;
  - 5.10.7. executar outras atribuições.

5.11. Oficial de Manutenção e Reparos - Carpinteiro:

- 5.11.1. executar serviços de reparo e montagem em peças de madeira;
- 5.11.2. fazer portas, portais e janelas;
- 5.11.3. executar o preparo e tratamento de madeiras para construções;
- 5.11.4. executar o madeiramento para os telhados de casas, galpões, e outros;
- 5.11.5. executar peças de madeira, tais como formas para concretagem em construções ou obras e outros;
- 5.11.6. zelar pelo instrumento de trabalho;
- 5.11.7. executar outras atribuições afins.

5.12. Atribuições comuns a todos empregados:

- 5.12.1. orientar e treinar os empregados que auxiliam na execução dos trabalhos típicos do emprego;
- 5.12.2. zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- 5.12.3. manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- 5.12.4. requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- 5.12.5. interpretar croquis e plantas, observando as especificações pré-determinadas;
- 5.12.6. auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades de emprego, que não seja o seu, sob supervisão;
- 5.12.7. executar outras atribuições afins.

## 6. DO PROCESSO SELETIVO

- 6.1. o processo seletivo consistirá em análise curricular que avaliará experiências de trabalho e, num segundo momento, apenas com os candidatos previamente selecionados na análise curricular, em entrevista e exames médicos.
  - 6.1.1. o dia, local e horário das entrevistas serão agendados com cada candidato.
- 6.2. os candidatos selecionados na entrevista terão o exame médico agendado.

## 7. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1. considerar-se-á aprovado, o candidato selecionado conforme melhor comprovação no currículo pertinente às descrições das atribuições do emprego pretendido.
- 7.2. em caso de empate na classificação final da análise curricular e entrevista, terá preferência o candidato que:
  - 7.2.1. tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano da data de nascimento;
  - 7.2.2. tiver maior escolaridade.
- 7.3. 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 fixado no mural da EMAM.

## 8. DOS RECURSOS

- 8.1. após a divulgação da lista de classificação, o candidato que se sentir prejudicado poderá impetrar recurso mediante requerimento individual, que deverá ser entregue na EMAM, no prazo de 03 (três) dias úteis contados da divulgação do resultado.

## 9. DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

- 9.1. a Diretoria da EMAM convocará os candidatos selecionados de acordo com a sua conveniência, com a ordem classificatória para preenchimento da ficha cadastral e encaminhamento para exame médico admissional e os informará do emprego a ser exercido, da área de atuação, do tempo de contratação, da lotação, da jornada de trabalho, do início de seu exercício bem como da assinatura do contrato;
- 9.2. o contrato terá duração de até 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado uma única vez, persistindo a razão da justificativa que o ensejou.
- 9.3. das condições para contratação:
  - 9.3.1. estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - 9.3.2. estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

- 9.3.3. estar em gozo dos direitos políticos;
- 9.3.4. ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. o candidato não poderá acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na ficha de inscrição após o encerramento da inscrição.
- 10.2. não poderão se inscrever no processo seletivo os servidores e empregados da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, nos termos da Constituição Federal, da Lei Federal nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993 e suas alterações, da Lei Municipal nº 9.626, de 23 de outubro de 2007 e suas alterações.
- 10.3. a inscrição poderá ser feita pelo candidato ou por seu procurador legalmente constituído por escritura pública.
- 10.4. não haverá inscrição fora da data prevista neste Edital.
- 10.5. o Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da data de publicação do resultado, prorrogável por uma única vez, por igual período, de acordo com o interesse e necessidade da EMAM.
- 10.6. a inexatidão ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo.
- 10.7. para o candidato que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga.
- 10.8. o horário de trabalho do candidato aprovado será determinado pela EMAM.
- 10.9. os candidatos aprovados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidades da EMAM.
- 10.10. Após o prazo de 48 horas, o candidato convocado que não comparecer, dará direito à EMAM de convocar o próximo classificado.
- 10.11. não poderão participar do processo seletivo candidatos não habilitados para o emprego.
- 10.12. 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 do emprego.
- 10.13. o candidato que vier a ser contratado celebrará termo de contrato temporário regido pelas normas da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas.
- 10.14. este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 19 de abril de 2013.

Ismael Costa  
Diretor Executivo da EMAM

WFA/ISN/GCMM/avr/PGM Nº 4.238/2013.

<p style="text-align: center;"><b>EXPEDIENTE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO</b></p> <p>Órgão Oficial do Município de Uberlândia/MG, criado pela Lei Municipal nº 8485 de 24/11/2003.</p> <p>Edição, impressão e disponibilização: Procuradoria Geral do Município</p> <p>Distribuição: Secretaria Municipal de Comunicação Social</p> <p>Av. Anselmo Alves dos Santos nº 600 Bairro Santa Mônica Telefone: 34 3239-2684 Fax: 34 3235-8553</p> <p>Paginação: Sônia Mª Rosa Fagundes</p> <p>Cópias do Diário Oficial do Município podem ser obtidas no portal da Prefeitura de Uberlândia: <a href="http://www.uberlandia.mg.gov.br">www.uberlandia.mg.gov.br</a></p>
--