

A **Secretaria de Administração do Município de Uberlândia/MG** faz saber que realizará, por meio da empresa **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Processo Seletivo Simplificado Público, conforme disposto no art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil/1988, na Lei Orgânica do Município, Lei nº 13.656/2018, Lei nº 14.126/2021, Decreto nº 9.508/2018, Decreto nº 3.298/1999, Lei nº 5286/1991, Lei Complementar nº 40/1992, Lei Municipal nº 9.626/2007, Decreto nº 10.917/2007, Lei nº 11.966/2014, Lei nº 11.967/2014, Lei nº 12.300/2015, Lei nº 12.618/2017, Lei Complementar nº 661/2019, Lei Complementar nº 662/2019, Lei nº 13.080/2019, Lei nº 13.702/2022 e suas alterações as demais Leis Municipais em vigor, destinado à contratação por tempo determinado para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Processo Seletivo Simplificado Público deste edital, bem como formação de cadastro reserva.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### 1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado Público destina-se à contratação por tempo determinado para os cargos indicados no presente edital, bem como formação de cadastro reserva, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério **do Município de Uberlândia**.

1.1.1. Por cadastro reserva, entenda-se o conjunto de candidatos aprovados e relacionados na listagem que contém o resultado final do certame. O cadastro reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, observado o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado Público.

1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Uberlândia/MG**, porém os locais de trabalho serão definidos no ato da contratação e poderão ser alterados durante a vigência do contrato.

1.3. Os cargos, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.

1.4. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

**TABELA I – CARGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO**

Ensino Fundamental							
Cargos	Vagas	Vagas PCD (*)	Vagas PN (**)	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
<b>Agente de Apoio Operacional</b>	01 + cadastro reserva	--	--	R\$ 1.470,32	30 horas semanais	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 14,21
<b>Agente de Serviços Gerais</b>	01 + cadastro reserva	--	--	R\$ 1.186,02 + Vantagem Pessoal Transitória (VPT) R\$ 133,96	30 horas semanais	Ensino Fundamental Incompleto.	R\$ 14,21

Ensino Médio/ Técnico							
Cargos	Vagas	Vagas PCD (*)	Vagas PN (**)	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
<b>Oficial Administrativo</b>	01 + cadastro reserva	--	--	R\$ 2.261,95	30 horas semanais	Ensino Médio Completo e formação em aplicativos de informática - Editor de textos, Planilha Eletrônica, Editor de Slides e Internet.	R\$ 17,98
<b>Profissional de Apoio Escolar</b>	01 + cadastro reserva	--	--	R\$ 2.105,64	25 horas semanais	Curso Técnico de Nível Médio na modalidade Normal ou Magistério ou Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior. Acrescido de	R\$ 17,98

Ensino Médio/ Técnico							
Cargos	Vagas	Vagas PCD (*)	Vagas PN (**)	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
						Curso de Cuidador para apoio ao aluno com deficiência nas escolas, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.	

Ensino Superior							
Cargos	Vagas	Vagas PCD (*)	Vagas PN (**)	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
<b>Professor de Educação Infantil e 1º ao 5º Ano</b>	01 + cadastro reserva	--	--	R\$ 2.606,47	20 horas semanais	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação específica em área própria; ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação nas séries iniciais da Educação Básica; ou conclusão até o final de 2007, em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia, desde que tenham cursado com aproveitamento em Estrutura e Funcionamento da Educação Básica ou equivalente, Metodologia da Educação Infantil ou equivalente, Prática de Ensino - Estágio Supervisionado na Educação Básica, com carga horária mínima de 300 (trezentas) horas, de acordo com o disposto no art. 65 da Lei nº 9394 de 1996. O apostilamento da habilitação para o exercício do magistério deverá constar no verso do diploma.	R\$ 25,81
<b>Professor de Ensino Religioso</b>	01 + cadastro reserva	--	--	R\$ 2.606,47	20 horas semanais	Licenciatura Plena em Ensino Religioso ou Ciências da Religião ou Educação Religiosa; ou Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento, cujo currículo conste conteúdo relativo a Ciências da Religião, Metodologia e Filosofia do Ensino Religioso ou Educação Religiosa, com carga horária mínima de 500 (quinhentas) horas ou; Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento, acrescida	R\$ 25,81

Ensino Superior							
Cargos	Vagas	Vagas PCD (*)	Vagas PN (**)	Salário inicial	Carga horária	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de inscrição
						de pós-graduação lato sensu em Ensino Religioso, Educação Religiosa ou Ciências da Religião, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.	

(\*) - Vagas reservadas às pessoas com deficiência

(\*\*) - Vagas reservadas às pessoas negras

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da contratação:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses conforme disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da contratação, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 12.5 do Capítulo 12** deste edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência incompatível com o exercício do cargo.

2.1.7. Não estar, no ato da contratação, incompatibilizado para nova contratação em novo cargo;

2.1.8. Não possuir antecedentes criminais;

2.1.9. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.1.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **www.concursosrbo.com.br**, iniciando-se no dia **7 de agosto de 2023** e encerrando-se no dia **21 de agosto de 2023**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.

3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, exclusivamente nas agências bancárias ou site/ Aplicativo da Caixa Econômica Federal, Casas Lotéricas, em postos de autoatendimento da CEF, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de guia de arrecadação, pagável exclusivamente nas agências bancárias ou site/ Aplicativo da Caixa Econômica Federal, Casas Lotéricas, em postos de autoatendimento da CEF, com vencimento para o dia **22 de agosto de 2023**, primeiro dia útil subsequente após a data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias da Caixa Econômica Federal na localidade em que se encontra o candidato, a guia deverá ser paga antecipadamente.

3.5.1. A guia de arrecadação estará disponível para impressão após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line no endereço eletrônico **www.concursosrbo.com.br**, até o dia 22 de agosto de 2023, conforme cronograma do certame - Anexo VI.

3.5.2. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

3.5.3. O comprovante de inscrição é a guia de arrecadação devidamente quitada e deverá ser mantida em poder do candidato e apresentada no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

3.6. O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições neste Processo Seletivo, sendo 1 (uma) para cada período de aplicação de provas disposto na tabela do item 8.1.1, Capítulo 8 deste Edital.

- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por um cargo por período, sendo considerado como ausente para os demais cargos do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito “por meio de envelope” em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de pagamento estabelecido.
- 3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros processos ou concursos.
- 3.11. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, e o **Município de Uberlândia** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. A partir do dia **30 de agosto de 2023**, o candidato deverá conferir nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **http://www.uberlandia.mg.gov.br** se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foi recebido pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar com recurso, em até 2 (dois) dias úteis da data de publicação, nos termos do Capítulo 11 deste Edital.
- 3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Processo Seletivo será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **Município de Uberlândia** e à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
- 3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga na condição de pessoa com deficiência, obrigatoriamente, no ato da inscrição, deverá informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 5 deste Edital.
- 3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de e-mail para o endereço **candidato@rboconcursos.com.br**, até o término das inscrições, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova, identificando no corpo do e-mail: nome e cargo ao qual está concorrendo e, no Assunto do e-mail, o nome do Processo Seletivo: **Município de Uberlândia – Processo Seletivo 02/2023 – “Cond. Especial”**.
- 3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
- 3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 3.16.3. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.16.3.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição online e encaminhar sua solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, até o dia subsequente ao término da inscrição, por e-mail, conforme estabelecido no item 3.16.
- 3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
- 3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **30 de agosto de 2023**, acessar os sites **www.concursosrbo.com.br** e **http://www.uberlandia.mg.gov.br**, para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
- 3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.
- 3.20. De acordo com a Lei Municipal nº 12.691/2017, as pessoas travestis e transexuais poderão solicitar a inclusão e uso do nome social para tratamento neste Processo Seletivo. Para tanto, além da indicação do nome social na ficha de inscrição on-line, o formulário de inclusão e uso do nome social, conforme modelo constante no Anexo V, deverá ser total e corretamente preenchido, assinado e enviado até o dia subsequente ao término da inscrição, juntamente com uma cópia simples do RG do candidato, via e-mail para o endereço **candidato@rboconcursos.com.br**, identificando o nome do Processo Seletivo para o qual está concorrendo, no Assunto do e-mail: **Processo Seletivo nº 02/2023 – Município de Uberlândia/MG - Ref.: “SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE NOME SOCIAL”**.
- 3.20.1. Nas publicações e divulgações oficiais de convocação, resultados e classificações será considerado o nome civil do candidato.

#### 4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato, que estiver amparado pelos dispositivos contidos no Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008 ou na Lei Municipal nº 13.080/2019 poderá requerer a isenção da taxa de inscrição deste Processo Seletivo, desde que comprove os requisitos previstos no item 4.1.1, 4.1.2 ou 4.1.3 deste Capítulo, a saber:

4.1.1. Ser doador de sangue, não inferior a 2 (duas) vezes no período de 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital, em órgão ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

4.1.1.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.1 será realizada por meio dos seguintes documentos:

- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
- b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
- c) Comprovante(s) de doação de sangue, sendo, no mínimo, 2 (duas) vezes no período de 12 (doze) meses anteriores à data de publicação deste edital, para órgão ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município, e que seja expedido(s) pela entidade coletora;
- d) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.

4.1.2. Estar cadastrado como doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, mediante apresentação de documento expedido pelo Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

4.1.2.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.2 será realizada por meio dos seguintes documentos:

- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
- b) Cópia simples do CPF – frente e verso;
- c) Comprovante de cadastro do nome do candidato junto ao REDOME;
- d) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital.

4.1.3. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e possuir renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo.

4.1.3.1. A comprovação do requisito disposto no item 4.1.3 será realizada por meio dos seguintes documentos:

- a) Cópia simples do documento de identidade (RG) – frente e verso;
- b) Cópia simples do CPF (somente do(a) candidato(a)) – frente e verso;
- c) Formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, contendo o NIS e o nome completo da mãe.

4.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 4.1.1, 4.1.2 ou 4.1.3 deverá solicitar a isenção do pagamento do valor de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

4.2.1. Acessar no período de **7 a 8 de agosto de 2023**, o site da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. - [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br)** e, na área do **Processo seletivo nº 02/2023 do Município de Uberlândia**, realizar a inscrição on-line;

4.2.2. Imprimir o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição, constante no Anexo IV deste Edital, preenchê-lo e assiná-lo;

4.2.3. Após a realização da inscrição on-line, encaminhar o formulário especificado no subitem anterior, juntamente com os documentos descritos nas alíneas do subitem 4.1.1.1, 4.1.2.1 ou 4.1.3.1 (conforme o caso), até **8 de agosto de 2023, por meio de upload, no link específico do campo “RECURSOS” na página deste processo seletivo, no site da RBO [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br)**.

**4.2.3.1. Há apenas um único campo para upload da documentação indicada no item anterior, portanto os documentos deverão ser digitalizados e compactados (zipados) em um único arquivo de extensão .zip antes do upload, com tamanho máximo TOTAL de 1,5MB.**

**4.2.3.2. Antes de realizar o upload do arquivo zipado (contendo os arquivos relacionados no item 4.2.3 deste capítulo), verifique-o atentamente, visto que não haverá possibilidade de substituição de arquivo já enviado ou novo envio.**

4.3. O formulário discriminado no subitem 4.2.2 deverá ser encaminhado devidamente preenchido e conter a assinatura do solicitante e a data.

4.4. Deverá ser realizada uma inscrição on-line e um envio de formulário com documentação comprobatória de isenção da taxa para cada cargo de interesse.

4.5. A documentação comprobatória enviada pelo candidato será analisada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.** que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.

4.6. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar a inscrição pela internet no período estabelecido no item 4.2.1, deste capítulo;
- b) deixar de enviar a documentação comprobatória estabelecida nas alíneas do subitem 4.1.1.1, 4.1.2.1 ou 4.1.3.1, deste capítulo;
- c) deixar de enviar a documentação comprobatória das alíneas do subitem 4.1.1.1, 4.1.2.1 ou 4.1.3.1, na forma e no prazo previstos neste capítulo;
- d) deixar de preencher corretamente ou de assinar o formulário discriminado no subitem 4.2.2, deste capítulo;
- e) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

4.7. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4.8. No dia **14 de agosto de 2023**, o candidato deverá verificar a situação sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição por meio da publicação no Diário Oficial do Município de Uberlândia e divulgação através da Internet nos endereços eletrônicos **[www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br)** e **<http://www.uberlandia.mg.gov.br>**.

4.9. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da divulgação dos resultados da análise dos requerimentos de isenção do pagamento da inscrição, citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento por meio de interposição de recurso, conforme previsto no Capítulo 11 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.10. No dia **21 de agosto de 2023**, será publicado no Diário Oficial do Município de Uberlândia e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) e <http://www.uberlandia.mg.gov.br> o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação da isenção do valor de inscrição.

4.11. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Processo Seletivo, deverão acessar o endereço eletrônico [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br), imprimir a segunda via da respectiva guia de arrecadação para pagamento da taxa de inscrição e pagá-lo até a data de seu vencimento.

4.12. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no certame.

4.13. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 4.11 estará automaticamente excluído do Processo Seletivo.

## 5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Em cumprimento ao Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, bem como 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 nº 14.126 de 22 de março 2021 e suas alterações, na Lei Municipal nº 5.286, de 16 de julho de 1991, Lei nº 13.702, de 03 de março de 2022 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 e pela Diretoria de Gestão de Pessoas da estrutura orgânica da Secretaria Municipal de Administração, comprovando se a deficiência apresentada é compatível com o exercício do cargo.

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, Lei nº 13.702, de 03 de março de 2022 e suas alterações, e demais normas legais aplicáveis à matéria.

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

5.4. Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral de aprovados.

5.5. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

5.6. As pessoas com deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Processo Seletivo deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

5.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição e proceder de acordo com o item 5.10.

5.10. O candidato com deficiência, até o dia subsequente ao término da inscrição, deverá encaminhar, por meio de e-mail para o endereço [candidato@rboconcursos.com.br](mailto:candidato@rboconcursos.com.br), identificando o nome do Processo Seletivo no Assunto do e-mail: **Município de Uberlândia – Processo Seletivo 02/2023**, os documentos a seguir:

a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e

b) Cópia do Laudo Médico, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.

5.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

5.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Processo Seletivo.

5.10.2.1. O candidato com deficiência auditiva e mudez, que necessitar de tradutor intérprete de libras, deverá solicitar o profissional através de declaração, conforme modelo constante do Anexo III do presente edital.

5.10.3. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas “a” e “b” do item 5.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.10.4. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

5.10.5. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.

- 5.10.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
- 5.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.
- 5.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 5.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
- 5.15. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

## 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 resulte 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. 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 on-line.
- 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.
- 6.13. A relação com os nomes dos candidatos que se autodeclararem negros será publicada no Diário Oficial do Município de Uberlândia e divulgada através da Internet nos endereços eletrônicos [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) e <http://www.uberlandia.mg.gov.br>, na data prevista de **30 de agosto de 2023**.
- 6.14. O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis, a partir da divulgação da relação citada no item anterior, para contestar o indeferimento de sua inscrição ou da sua autodeclaração, por meio de recurso, nos termos do Capítulo 11 deste edital. Após o período, não serão aceitos pedidos de revisão.

## 7. DAS PROVAS

- 7.1. O Processo Seletivo constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Ensino Fundamental			
Cargos	Formas de Avaliação	Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Básicos (POCB) - PESO	Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Específicos (POCE) - PESO
➤ Agente de Apoio Operacional	Objetiva	10 Língua Portuguesa – peso 2	15 Conhecimentos Específicos – peso 4
➤ Agente de Serviços		10 Matemática – peso 2	

Ensino Fundamental			
Cargos	Formas de Avaliação	Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Básicos (POCB) - PESO	Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Específicos (POCE) - PESO
Generais			

Ensino Médio/ Técnico			
Cargos	Formas de Avaliação	Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Básicos (POCB) - PESO	Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Específicos (POCE) - PESO
➤ Oficial Administrativo	Objetiva	10 Língua Portuguesa – peso 2 05 Matemática – peso 2 05 Legislação – peso 2	15 Conhecimentos Específicos – peso 4
➤ Profissional de Apoio Escolar	Objetiva	10 Língua Portuguesa – peso 2 10 Legislação – peso 2	15 Conhecimentos Específicos – peso 4

Ensino Superior			
Cargos	Formas de Avaliação	Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Básicos (POCB) - PESO	Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Específicos (POCE) - PESO
➤ Professor de Educação Infantil e 1º ao 5º Ano ➤ Professor de Ensino Religioso	Objetiva	10 Língua Portuguesa – peso 2 10 Legislação – peso 2	15 Conhecimentos Específicos – peso 4

7.2. A Prova Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de **Conhecimentos Básicos (POCB)** e de **Conhecimentos Específicos (POCE)**.

7.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os conteúdos programáticos contidos no ANEXO II deste Edital.

## 8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Uberlândia/MG**, na data prevista de **24 de setembro de 2023**, de acordo com a divisão dos períodos estabelecidos no item 8.1.1 deste capítulo, em locais e horários a serem comunicados oportunamente por meio do Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser publicado no Diário Oficial do Município de Uberlândia e divulgado através da Internet nos endereços eletrônicos [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) e <http://www.uberlandia.mg.gov.br>, observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO	CARGOS
A	Agente de Serviços Gerais Professor de Educação Infantil e 1º ao 5º Ano Oficial Administrativo
B	Agente de Apoio Operacional Profissional de Apoio Escolar Professor de Ensino Religioso

8.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nas unidades da cidade de Uberlândia/MG, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

8.1.3. Não será enviado Cartão Informativo para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **18 de setembro de 2023**, informar-se, pela internet, nos endereços eletrônicos [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) e <http://www.uberlandia.mg.gov.br>, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

8.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às

vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Processo Seletivo, através do e-mail [duvidas@rboconcursos.com.br](mailto:duvidas@rboconcursos.com.br).

8.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 8.1 deste Capítulo.

8.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

8.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.

8.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

8.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, pelo e-mail [duvidas@rboconcursos.com.br](mailto:duvidas@rboconcursos.com.br) com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

8.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 5 deste Edital.

8.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 8.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

8.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição (guia de arrecadação correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (digital ou física com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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

8.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

8.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

8.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

8.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

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

8.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

8.8.1. A inclusão de que trata o item 8.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

8.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 8.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:

8.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

8.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.

8.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico (inclusive que, mesmo desligado, emitir qualquer som), durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

8.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.

8.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do local de prova.

8.8.5. O descumprimento dos itens 8.8.3.1, 8.8.3.2 e 8.8.4 implicará na eliminação do candidato.

8.8.6. A **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda. e o Município de Uberlândia** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.

8.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Processo Seletivo, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

8.9. Quanto às Provas:

8.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato deverá ler as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

8.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.

8.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

8.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.

8.9.1.4. A Prova Objetiva será impressa em preto e branco, mesmo quando contiver imagem.

8.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.

8.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3h00 (três) horas.

8.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala a folha de resposta, que será o único documento válido para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.

8.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.

8.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.

8.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

8.14. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:

8.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

8.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.6, alínea “b”, deste Capítulo;

8.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

8.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 8.12, deste capítulo;

8.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

8.14.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;

8.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;

8.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

8.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;

8.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

8.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

8.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

8.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e na folha de respostas;

8.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo.

8.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

8.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

8.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

8.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

8.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.3 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação do candidato no Processo Seletivo.

8.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

8.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

8.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

8.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Processo Seletivo.

8.21. Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo designado pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, o direito de excluir da sala e eliminar do tempo restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer outros critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.

8.22. No dia da 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/classificação.

8.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

8.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou quaisquer no item 8.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do processo.

8.24.1. A RBO poderá utilizar-se de detector de metais, sempre que o candidato entrar ou sair do banheiro e/ou da sala de prova.

8.25. Ao final da prova, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.

8.26. O gabarito da prova objetiva será divulgado nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **http://www.uberlandia.mg.gov.br**, em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

## 9. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

9.2. A nota da prova objetiva se dará pelo somatório das pontuações em cada disciplina da prova, que será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas pelo peso respectivo da disciplina.

9.2.1. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

9.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 60 (sessenta).

9.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Processo Seletivo.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A nota final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na prova objetiva.

10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

10.3. Serão elaboradas 3 (três) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e autodeclarados negros, uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência e outra com a relação apenas dos candidatos autodeclarados negros.

10.4. O resultado preliminar do Processo Seletivo será publicado no Diário Oficial do Município de Uberlândia e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **http://www.uberlandia.mg.gov.br**, cabendo recurso nos termos do Capítulo 11. Dos Recursos deste Edital.

10.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

10.6. A lista de Classificação Final será divulgada nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **http://www.uberlandia.mg.gov.br**.

10.6.1. Serão publicados no Diário Oficial do Município de Uberlândia apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Processo Seletivo.

10.6.2. O resultado geral final do Processo Seletivo poderá ser consultado nos endereços eletrônicos **www.concursosrbo.com.br** e **http://www.uberlandia.mg.gov.br**, a contar da data de sua publicação.

10.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

10.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/2003;

10.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

10.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

10.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 10.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio online na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

10.9. A classificação no presente Processo Seletivo não gera aos candidatos direito à contratação para o cargo, cabendo ao **Município de Uberlândia** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

## 11. DOS RECURSOS

11.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação, conforme segue:

- a) Divulgação do indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- b) Divulgação do indeferimento de inscrição;
- c) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
- d) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
- e) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas aos negros;
- f) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
- g) Divulgação das notas da prova objetiva e da classificação preliminar.

11.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

11.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

11.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame <http://www.concursosrbo.com.br/>, acessar a área do **Município de Uberlândia – Edital Nº 02/2023 (Processo Seletivo)** e seguir as instruções ali contidas.

**11.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuam fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.**

**11.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 11.2.**

**11.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.**

11.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.

11.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Processo, nome do candidato, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).

11.7. Recebido o recurso, a **RBO** decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico <http://www.concursosrbo.com.br/>, na área do **Município de Uberlândia – Edital Nº 02/2023 (Processo Seletivo)**.

11.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

11.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.

11.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Processo Seletivo, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.9.

11.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Município de Uberlândia** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

12.2. A aprovação e a classificação final do candidato fora do número de vagas, geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. O **Município de Uberlândia** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

12.3. A contratação dos candidatos que vierem a ser convocados pelo **Município de Uberlândia** será temporária, regida pelas normas do Direito Administrativo, não se aplicando as normas contidas na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

12.4. A convocação será realizada por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Uberlândia, no endereço eletrônico <http://www.uberlandia.mg.gov.br>, devendo o candidato apresentar-se ao **Município de Uberlândia** no prazo estabelecido.

12.5. Os candidatos, no ato de contratação, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Cédula de Identidade – RG ou RNE; CPF; 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)); comprovante de quitação com a obrigação militar (certificado de reservista), se candidato do sexo masculino; CTPS -carteira de trabalho / frente (foto) e verso (dados pessoais); cartão do PIS/PASEP, frente e verso ou extrato do PIS com data de vinculação, retirado na Caixa Econômica; comprovante de endereço original; certidão de casamento, união estável, óbito do cônjuge, ou averbação; CPF do cônjuge; certidão de nascimento ou documento de identidade dos filhos e ou dependentes menores de 14 (quatorze) anos de idade; 02 (duas) fotos 3x4 recentes; diploma ou certificado de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar de conclusão de curso; certidão judicial criminal negativa retirada no site <http://www.tjmg.jus.br>; qualificação cadastral retirada no link <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml> e dados bancários da Caixa Econômica Federal.

12.5.1. No ato da contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

12.5.2. Caso haja necessidade, o **Município de Uberlândia** poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

12.5.3. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

12.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

12.6.1. As decisões do Serviço Médico indicado pelo **Município de Uberlândia**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas, assegurado o contraditório e a ampla defesa do candidato.

12.7. O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura do contrato de trabalho, nas datas agendadas pelo **Município de Uberlândia** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do processo.

12.8. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pelo **Município de Uberlândia** acarretarão na exclusão do candidato deste processo.

12.9. O candidato que não comparecer ao **Município de Uberlândia**, no prazo estabelecido no Edital de Convocação expedido pela Diretoria Administrativa de Pessoal/Núcleo de Recrutamento de Pessoal ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no processo.

12.10. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Processo Seletivo, não cabendo recurso.

12.11. O candidato classificado no Processo Seletivo que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do processo.

12.12. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.

12.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante ao **Município de Uberlândia**, conforme o disposto nos itens 13.8 e 13.9 do Capítulo 13 deste Edital.

12.14. Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todas as convocações, comunicados, avisos, retificações, e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Processo Seletivo serão publicados no Diário Oficial do Município de Uberlândia e divulgados na Internet nos endereços eletrônicos [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) e <http://www.uberlandia.mg.gov.br>. É de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo.

13.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Processo Seletivo.

13.3. O **Município de Uberlândia** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Processo Seletivo.

13.4. A aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

13.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.6. Caberá ao **Município de Uberlândia** a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo, por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Uberlândia.

13.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município de Uberlândia, bem como divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br) e <http://www.uberlandia.mg.gov.br>.

13.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, situada à Rua Itaipu, nº 439 – Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à Diretoria Administrativa de Pessoal/ Núcleo de Recrutamento de Pessoal do **Município de Uberlândia**, situada a Av. Anselmo Alves dos Santos, 600 - Bairro Santa Mônica - Uberlândia/MG - CEP 38408-150, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto).

13.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar eventuais contatos necessários.

13.10. O **Município de Uberlândia** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

13.10.1. Endereço não atualizado.

13.10.2. Endereço de difícil acesso.

13.10.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

13.10.4. Correspondência recebida por terceiros.

13.11. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

13.12. O **Município de Uberlândia**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Processo Seletivo, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.

13.13. O **Município de Uberlândia** e a **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.

13.14. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

13.15. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Processo Seletivo, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

13.16. A realização do Processo Seletivo será feita sob exclusiva responsabilidade da **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, de recursos humanos do **Município de Uberlândia**.

13.17. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Secretaria de Administração do **Município de Uberlândia** e pela **RBO Assessoria Pública e Projetos Municipais Ltda.**, no que tange a realização deste Processo Seletivo.

Uberlândia, 2 de agosto de 2023.

**MARLY VIEIRA DA SILVA MELAZO**  
Secretária Municipal de Administração  
Município de Uberlândia/MG

## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

### AGENTE DE APOIO OPERACIONAL

Atuar nas diversas áreas operacionais do município, manutenção, reparos, montagem, desmontagem, apreensão de animais, cuidar de animais conforme orientações técnicas, jardinagem, serviços auxiliares de topografia, pintura, etc;  
Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;  
Executar, sob a supervisão, tarefas auxiliares de manutenção e reparos diversos em fundações, muros, valetas, portas, janelas, esquadrias, mata-burros, etc;  
Substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamentos;  
Fazer a limpeza de estábulos, pocilgas e instalações semelhantes, removendo excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros, bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;  
Proceder a higienização de baias, canis e gatis, utilizando procedimentos específicos para proteção e recuperação de animais;  
Preparar alimentos para os animais conforme orientação recebida;  
Executar, sob supervisão, atividades de montagem, desmontagem e reparo de cenário, bem como auxiliar na infraestrutura de eventos;  
Providenciar a carga e descarga de equipamentos ou materiais previamente organizados para os atendimentos;  
Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;  
Executar drenagem e limpeza de obra desobstruindo pontos críticos de acúmulo de água para evitar a erosão do solo e destruição de estradas;  
Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;  
Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;  
Executar trabalhos de jardinagem e horticultura e mantê-los livres de ervas daninhas, pragas e moléstias;  
Podar, sob supervisão, árvores e arbustos;  
Auxiliar na abertura de covas para sepultamento e na colocação da urna mortuária dentro da cova;  
Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho;  
Auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;  
Abrir picadas, utilizando ferramentas manuais, conforme orientação recebida;  
Receber e entregar materiais, documentos e correspondências;  
Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios quando da execução dos serviços;  
Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como o local de trabalho;  
Observar as normas e os regulamentos de seu trabalho, a fim de assegurar o perfeito funcionamento;  
Executar outras tarefas associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

### AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;  
Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;  
Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;  
Preparar e servir café e chá, segundo orientação;  
Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;  
Preparar refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;  
Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;  
Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;  
Manter arrumado o material sob sua guarda;  
Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios relacionados com seu trabalho;  
Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle de entrada e saída de peças;  
Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

### OFICIAL ADMINISTRATIVO

Planejar, orientar, acompanhar e executar atividades administrativas, de controle e de apoio na sua unidade de lotação;  
Atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

Operar computador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir e alterar, bem como consultar registros;

Receber, classificar, conferir, registrar, encaminhar, orientar e acompanhar a tramitação de papéis, documentos, processos e expedientes referentes aos serviços administrativos do município, cumprindo as normas referentes ao protocolo;

Assistir o superior imediato no levantamento e distribuição dos serviços, promovendo contato com os demais setores da Administração Municipal e terceiros;

Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de sua unidade de lotação, segundo normas preestabelecidas;

Providenciar o encaminhamento dos documentos administrativos para arquivo próprio, publicação e seleção periódica dos que se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

Manter-se atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos de sua área de atuação;

Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de atos administrativos, documentos, relatórios, pareceres e correspondências;

Conferir documentos, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e tomando providências cabíveis, em consonância com as normas existentes;

Tomar as providências necessárias ao cumprimento de decisões administrativas superiores, a pedido do superior imediato;

Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações, conforme os documentos apresentados;

Distribuir o material solicitado pela unidade, guardá-los em perfeita ordem, verificar a diminuição do estoque, e solicitar providências para reposição;

Fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e dando informações;

Agendar entrevistas, reuniões e atendimentos;

Assistir a reuniões, quando solicitado, e lavrar as respectivas atas;

Auxiliar os dirigentes municipais na preparação e organização de palestras e eventos;

Editar material de áudio e vídeo para veículos de comunicação;

Controlar o registro de frequência, preparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins à gestão administrativa de pessoal;

Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;

Averbar e conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;

Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias;

Organizar, acompanhar e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, digitação, arquivo e estatística escolar;

Manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à instituição escolar, bem como dos professores e alunos;

Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos da vida escolar;

Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;

Elaborar relatórios parciais e anuais, planilhas, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;

Controlar, avaliar e criticar o desempenho dos sistemas que opera, tomando providências junto a empresa de processamento de dados para ajustes necessários, em consonância com as determinações do seu superior imediato;

Colaborar com o técnico da sua área de atuação na elaboração de manuais de serviço, planos, programas e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

Realizar estudos e coletar dados e informações em campo para auxiliar os dirigentes municipais na proposição de políticas públicas e normas administrativas da Prefeitura;

Planejar e elaborar relatórios sobre os serviços executados, analisando os resultados obtidos;

Manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de sua unidade de lotação;

Zelar e manter o controle do patrimônio mobiliário de sua unidade de lotação;

Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando ao superior imediato a necessidade de consertos e reparos;

Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos;

Atuar como preposto, quando designado;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e 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;

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

### **PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR**

Desenvolver e executar atividades lúdico-educativas, desde a Educação Infantil ao 9º Ano do Ensino Fundamental, no ensino regular e na modalidade de educação especial, pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos, as especificidades e diferenças sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas;

Confeccionar recursos materiais, utilizados nas atividades lúdico-educativas;

Oferecer aos alunos materiais que incentivem a criatividade, a habilidade, entre outros, para possibilitar o desenvolvimento intelectual, psicomotor e social;

Acompanhar, orientar, estimular e executar a higiene pessoal dos alunos, observando as alterações em termos de saúde e nutrição;

Ensinar aos alunos hábitos de limpeza, higiene, disciplina e tolerância, entre outros atributos morais e sociais;

Auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista os casos em que seja necessária assistência especial;

Organizar, conservar e cuidar da higienização do material lúdico-pedagógico, equipamentos e quaisquer outros materiais utilizados pelos alunos;

Preencher o formulário de frequência dos alunos;

Estimular, preparar e acompanhar o repouso dos alunos;

Auxiliar nas atividades de promoção da integração escola-família-comunidade, por meio de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino;

Socorrer o aluno em casos de pequenos acidentes e de emergência, tomando as providências necessárias, segundo orientação recebida do profissional da área, levando-a ou encaminhando-a ao posto de saúde ou médico mais próximo, informando os pais ou responsáveis;

Organizar todo material referente às atividades com o aluno, assim como roupas, toalhas, produtos de higiene pessoal e calçados de uso das crianças;

Executar atividades de higienização dos alunos, como banho, troca de fraldas, escovação de dentes, limpeza das mãos, deambulação, entre outras que se fizerem necessárias;

Auxiliar na organização e promoção de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, vocacional ou recreativo, incentivando o espírito de liderança, a sociabilização e a formação integral dos alunos;

Acompanhar, orientar, estimular e executar atividades relativas a alimentação, higiene, locomoção, saúde, segurança e bem estar junto o aluno com deficiência e/ou Transtornos Globais do Desenvolvimento (TGD), sempre que validada a necessidade pela Equipe de Atendimento Educacional Especializado em consonância com a Assessoria Pedagógica;

Desenvolver atividades com recursos imagéticos, materiais concretos, revistas, jornais, letras móveis, recortes de livros didáticos, e outros, de modo a tornar acessíveis os conteúdos curriculares oferecidos pelo Professor, respeitando as especificidades apresentadas pelo aluno relacionadas à sua condição de funcionalidade;

Atuar de forma articulada com os professores da sala comum, da sala de recursos multifuncionais, bem como com os outros profissionais do contexto escolar;

Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;

Auxiliar o aluno na organização do material, manuseio e registro do conteúdo no caderno;

Auxiliar o professor e a equipe pedagógica da escola no desenvolvimento das atividades com os alunos e turmas, propiciando a acessibilidade do aluno aos conteúdos ministrados em classe comum;

Auxiliar o aluno na condução ou locomoção em horário de entrada, saída ou em quaisquer outras necessidades fora da sala;

Realizar a mediação do desenvolvimento e aprendizagem do aluno que necessite de auxílio especial para que este tenha acesso aos conhecimentos e conteúdo dentro da sala de aula;

Colaborar com o trabalho em grupo na sala de aula, integrando o aluno nas tarefas e auxiliando o professor para atendê-lo em sua diferença;

Auxiliar o aluno na realização das avaliações ocorridas na sala de aula, realizando estratégias desenvolvidas pelos professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE);

Fazer interlocução/interação com os profissionais da instituição escolar na qual esteja atuando, para reflexão, avaliação e aperfeiçoamento da sua prática profissional, bem como para elaboração do projeto político pedagógico;

Participar de eventos e cursos formação continuada;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura 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;

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

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º AO 5º ANO**

Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os educandos, desde a Educação Infantil ao 9º Ano do Ensino Fundamental, observando as especificidades e exigências do cargo;

Elaborar plano de aula, programas e planos de trabalho, de acordo com a proposta pedagógica da escola e do regimento escolar;

Seguir as diretrizes político-pedagógicas da Rede Pública Municipal de Ensino, respeitadas as peculiaridades da unidade educativa, integrando-se à ação pedagógica, como copartícipe na elaboração e execução da mesma;

Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos educandos, atribuindo-lhes notas ou conceitos, registrando frequência e avaliações nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, de acordo com o regimento escolar;  
Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica;  
Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros da mesma natureza, promovidos pelo Município;  
Realizar os planejamentos, registros e relatórios necessários ao processo pedagógico;  
Participar ativamente do processo de integração da escola-família-comunidade;  
Observar e registrar o processo de desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de ensino-aprendizagem;  
Elaborar e organizar atividades com desenhos, pintura, de conversação ou canto, entre outras, a fim de auxiliar no desenvolvimento físico, mental e social dos alunos;  
Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;  
Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da sua unidade escolar;  
Participar de eventos e cursos formação continuada;  
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;  
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;  
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura 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;  
Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

#### **PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO**

Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os educandos, desde a Educação Infantil ao 9º Ano do Ensino Fundamental, observando as especificidades e exigências do cargo;  
Elaborar plano de aula, programas e planos de trabalho, de acordo com a proposta pedagógica da escola e do regimento escolar;  
Seguir as diretrizes político-pedagógicas da Rede Pública Municipal de Ensino, respeitadas as peculiaridades da unidade educativa, integrando-se à ação pedagógica, como copartícipe na elaboração e execução da mesma;  
Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos educandos, atribuindo-lhes notas ou conceitos, registrando frequência e avaliações nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, de acordo com o regimento escolar;  
Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica;  
Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros da mesma natureza, promovidos pelo Município;  
Realizar os planejamentos, registros e relatórios necessários ao processo pedagógico;  
Participar ativamente do processo de integração da escola-família-comunidade;  
Observar e registrar o processo de desenvolvimento dos alunos, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de ensino-aprendizagem;  
Elaborar e organizar atividades com desenhos, pintura, de conversação ou canto, entre outras, a fim de auxiliar no desenvolvimento físico, mental e social dos alunos;  
Organizar solenidades comemorativas de fatos marcantes, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;  
Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da sua unidade escolar;  
Participar de eventos e cursos formação continuada;  
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;  
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;  
Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura 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;  
Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo ou ambiente organizacional.

---

## ANEXO II-CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### ENSINO FUNDAMENTAL

#### PARA O CARGO DE AGENTE DE APOIO OPERACIONAL

##### LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, verbo. Concordância verbal e nominal. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

##### Sugestão Bibliográfica:

BECHARA, E. Moderna gramática portuguesa. 37. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.

BRUNELLO, Cristiane. Novo Pitangua: língua portuguesa. 5º ano. 1. ed. -- São Paulo: Moderna, 2017.

SINISCALCHI, Cristiane; ORMUNDO, Wilton. Se liga na Língua. Leitura, produção de texto e linguagem, 8º ano. 2ª edição. Moderna, 2019.

SINISCALCHI, Cristiane; ORMUNDO, Wilton. Se liga na Língua. Leitura, produção de texto e linguagem, 9º ano. 2ª edição. Moderna, 2019.

Livros, manuais, artigos e outras fontes que abrangem o programa proposto.

##### MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Resolução de situações problema. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

##### Sugestão Bibliográfica:

GIOVANNI JUNIOR, José Ruy. A Conquista Da Matemática, 5º Ano. 1. ed. São Paulo: FTD, 2018.

SOUZA, Joamir; PATARO, Patricia Moreno. Vontade de Saber Matemática, 6º ano. 3 ed. São Paulo: FTD, 2015.

Livros, manuais, artigos e outras fontes que abrangem o programa proposto.

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros. Guarda, conservação, manutenção e limpeza das ferramentas de trabalho. Jardinagem. Plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama. Abertura de covas para sepultamento. Noções de instrumentos de topografia. Capinagem. Construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo. Higienização de baias, canis e gatis. Manutenção e reparos em fundações, muros, valetas, portas, janelas, esquadrias, mata-burros, etc. Preparo de argamassa e concreto. Conhecimento e utilização de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

##### Sugestão Bibliográfica:

Livros, manuais, artigos e outras fontes que abrangem o programa proposto.

#### PARA O CARGO DE AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

##### LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Divisão silábica.

##### Sugestão Bibliográfica:

BECHARA, E. Moderna gramática portuguesa. 37. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.

BRUNELLO, Cristiane. Novo Pitangua: língua portuguesa. 5º ano. 1. ed. -- São Paulo: Moderna, 2017.

SINISCALCHI, Cristiane; ORMUNDO, Wilton. Se liga na Língua. Leitura, produção de texto e linguagem, 6º ano. 2ª edição. Moderna, 2019.

SINISCALCHI, Cristiane; ORMUNDO, Wilton. Se liga na Língua. Leitura, produção de texto e linguagem, 7º ano. 2ª edição. Moderna, 2019.

Livros, manuais, artigos e outras fontes que abrangem o programa proposto.

##### MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Noções de conjunto. Sistema de medidas: tempo, comprimento e quantidade. Sistema monetário brasileiro. Raciocínio lógico.

##### Sugestão Bibliográfica:

GIOVANNI JUNIOR, José Ruy. A Conquista Da Matemática, 5º Ano. 1. ed. São Paulo: FTD, 2018.

SOUZA, Joamir; PATARO, Patricia Moreno. Vontade de Saber Matemática, 6º ano. 3 ed. São Paulo: FTD, 2015.

Livros, manuais, artigos e outras fontes que abrangem o programa proposto.

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções básicas de relacionamento interpessoal; Ética; Utilização de materiais na limpeza, desinfecção e preservação de ambientes; Cuidados na utilização e consumo de água; Arrumação de prédios públicos; Procedimentos de limpeza, cuidados e agilidade; Noções sobre serviços de copa, jardinagem, lavanderia, limpeza e conservação. Higienização de superfícies. Tipos de

higienização. Noções gerais sobre: alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, estocagem dos alimentos, controle de estoque, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Noções de nutrição. Preparo de sucos, café e chá e lanches. Segurança e higiene do trabalho. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção. Meio ambiente e reciclagem de produtos e materiais. Coleta seletiva. Equipamentos de Proteção individual (E.P.I.). Prevenção e Combate à incêndios. Prevenção de acidentes.

**Sugestão Bibliográfica:**

RDC nº 216 - Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.

Livros, manuais, artigos e outras fontes que abrangem o programa proposto.

## ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO

### PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

**Sugestão Bibliográfica:**

BECHARA, E. Moderna gramática portuguesa. 37. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 46ª ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2007.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 5ª ed. 3ª reimpressão. São Paulo: Ática, 2008.

SOUZA, Warley. Gêneros textuais; Brasil Escola.

Livros, manuais, artigos e outras fontes que abrangem o programa proposto.

### PARA O CARGO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

**Sugestão Bibliográfica:**

DANTE, Luiz Roberto. Matemática - Contexto e Aplicações. Ens. Médio - Vol. 1, 2 e 3. Ática, 1999.

MARCONDES/ GENTIL/ SÉRGIO. Matemática para o Ensino Médio. V Único. Ática, 1999.

GIOVANNI/ BONJORNO/ GIOVANNI Jr. Matemática Completa. Volume Único. FTD, 2002.

PAIVA, Manuel Rodrigues. Matemática. Volume Único. Moderna, 2003

Livros, manuais, artigos e outras fontes que abrangem o programa proposto.

### LEGISLAÇÃO

Artigos 163 e 164 da Lei Complementar Municipal nº 040 de 5 de outubro de 1992 (atualizada). Lei Municipal nº 9626 de 22 de outubro de 2007 e suas alterações.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Atendimento ao público. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Conhecimentos em Informática: **MS-Windows 10 ou versões mais recentes:** área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. **MS-Word 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. **MS-Excel 2010 ou versões mais recentes:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados

externos; filtragens e classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010 ou versões mais recentes:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. **Internet:** barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

#### **Sugestão Bibliográfica:**

Manual do MS-Windows 10 e versões mais recentes.  
Manual do MS-Word 2010 e versões mais recentes.  
Manual do MS-Excel 2010 e versões mais recentes.  
Manual do MS-PowerPoint 2010 e versões mais recentes.  
Manual de Redação da Presidência da República.  
Lei de Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011.  
Livros, manuais, artigos e outras fontes que abranjam o programa proposto.

### **PARA O CARGO DE PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR LEGISLAÇÃO**

- Artigos 163 e 164 da Lei Complementar Municipal nº 040 de 5 de outubro de 1992 (atualizada).  
- Lei Municipal nº 9626 de 22 de outubro de 2007 e suas alterações.  
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990 atualizada.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

A importância dos jogos e brincadeiras no desenvolvimento infantil; Educação inclusiva; Integração escola-família-comunidade; Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência; Noções de primeiros socorros; O atendimento aos alunos com deficiência e transtornos globais de desenvolvimento; O papel do profissional de apoio escolar; Orientação à higiene e cuidados com a criança e o adolescente; Tecnologia assistiva.

#### **Sugestão Bibliográfica:**

BERGAMASCHI, E. M. M. et al. O Professor de Apoio do Ensino Fundamental e os Desafios Vivenciados em suas Práticas Pedagógicas. Anais do VII Congresso Multidisciplinar de Educação Especial. 2011.  
BERSH, R. Introdução à Tecnologia Assistiva. BRASIL.  
Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Dispõe sobre a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.  
BRASIL, Ministério da Educação. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília, 2008.  
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Módulo 12: higiene, segurança e educação. Brasília: Universidade de Brasília, 2008.  
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Secretaria de Educação a Distância. Livro de estudo: Módulo III. Brasília: MEC. Secretaria de Educação Básica. Secretaria de Educação a Distância, 2006. (PROINFANTIL, Unidade 3).  
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Secretaria de Educação a Distância. Atendimento Educacional Especializado. Pessoa com Deficiência Física, Pessoa com Deficiência Mental, Pessoa com Deficiência Visual, Pessoa com Surdez.  
BRASIL. O Acesso de Alunos com Deficiência às Escolas e Classes Comuns da Rede Regular. 2ª ed. Brasília: Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão, 2004..  
EDWARDS, Carolyn P.; GANDINI, Lella; FORMAN, George E. As cem linguagens da criança: a abordagem de Reggio Emilia na educação da primeira infância. Porto Alegre: Artmed, 1999.  
KLIN, Ami. Autismo e síndrome de Asperger: uma visão geral. Revista Brasileira de Psiquiatria. 2006;28 (Supl I): S3-11 .  
KRAMER, Sonia et al. Infância e educação infantil. 2. ed. Campinas, SP: Papyrus, 2002.  
KRAUSE, Maggi. Caderno brincar: propostas práticas para brincadeiras inclusivas na educação infantil. v. 2. São Paulo: Associação Nova Escola, 2018.  
MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Ensinando a turma toda - as diferenças na escola. \_\_\_\_\_. Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer?. 2. ed. São Paulo: Editora Moderna, 2006.  
MANZINI, E. J.; SANTOS, M. C. F. Recursos Pedagógicos Adaptados. Portal de ajudas técnicas para educação. – Equipamento e material pedagógico especial para educação, capacitação e recreação da pessoa com deficiência física. Brasília: MEC/SEESP, 2002.  
MOUSINHO, R. Mediação escolar e inclusão: revisão, dicas e reflexões. Revista Psicopedagogia. São Paulo, v.27, n. 82, p. 92-108, 2010.  
ROPOLI, E. A. et al. A Educação Especial na perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2010.  
SÃO PAULO (Cidade). Secretaria da Saúde. Coordenação de Desenvolvimento de Programas e Políticas de Saúde.  
CODEPPS. Manual de prevenção de acidentes e primeiros socorros nas escolas. São Paulo: SMS, 2007.  
SIAULYS, Mara O. de Campos. Brincar para todos. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2005.  
SOMMERSTEIN, Lynne; WESSELS, Marilyn R. Conquistando e utilizando o apoio da família e da comunidade para o ensino inclusivo. In: STAINBACK, Susan Bray; STAINBACK, William C. Inclusão: um guia para educadores. Porto Alegre: Artmed, 1999.  
SOUZA, Jenifer Silva de. Guia ilustrado para cuidadores de crianças com deficiências neuromotoras. São Paulo: Memnon, 2017.

## ENSINO SUPERIOR

### PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Sintaxe.

#### Sugestão Bibliográfica:

BECHARA, E. Moderna gramática portuguesa. 37. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.  
CUNHA, C; CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. 5. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2008.  
HOUAISS, A. Dicionário eletrônico Houaiss da língua portuguesa. São Paulo: Editora Objetiva. 2009.  
Livros, manuais, artigos e outras fontes que abranjam o programa proposto.

### PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E 1º AO 5º ANO

#### LEGISLAÇÃO

- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/20/12/1996.
- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
- Parecer CNE/CEB n.º 17 / 2001 - Diretrizes Curriculares para a Educação Especial na Educação Básica.
- Parecer CNE/CEB nº 6/2010.
- Resolução nº 5, de 17 de dezembro de 2009 do Conselho Nacional de Educação /Câmara de Educação Básica - Ministério Da Educação – Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.
- Artigos 163 e 164 da Lei Complementar Municipal nº 040 de 5 de outubro de 1992 (atualizada).
- Lei Municipal nº 9626 de 22 de outubro de 2007 e suas alterações.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

A concepção de Educação Infantil, da infância e do cuidar. Pensadores da Educação e teorias da Aprendizagem. Psicomotricidade, aprendizagem e desenvolvimento Infantil. A construção do raciocínio matemático. Pensamento e Linguagem. O trabalho com Língua Portuguesa e Matemática no cotidiano infantil. A ludicidade, o jogo, a brincadeira de faz-de-conta, lugar do simbolismo, da representação e do imaginário. O brincar e o brinquedo. Musicalização. Histórias infantis em sala de aula. O processo educativo em Creche. A organização do tempo e dos espaços na educação infantil. Formas de organização dos conteúdos; os projetos de trabalho. Currículo e Avaliação. As relações interativas em sala de aula. A arte na construção do desenvolvimento Infantil. Ação Educativa na Educação Infantil. O vínculo afetivo. Educação Inclusiva. Ética Pedagógica. Atividades diárias na construção de hábitos saudáveis. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Noções de puericultura. Sinais e sintomas de doenças. Acidentes e Primeiros socorros.

#### Sugestão Bibliográfica:

- CARVALHO, M.T.V.; ORTIZ, C. Interações: ser professor de bebês – cuidar, educar e brincar, uma única ação. Coleção Interações. São Paulo: Editora Edgard Blucher. 2012
- FARIA, Vitória; SALLES, Fátima. Currículo na Educação Infantil: diálogo com os demais elementos da Proposta Pedagógica. 2ª ed. São Paulo: Ática, 2012.
- FONSECA, Vitor da. Desenvolvimento Psicomotor e Aprendizagem. 1ª Ed. Porto Alegre: Artmed, 2008
- GOBBI, M. A.; PINAZZA, M. A. Infância e suas linguagens. São Paulo: Cortez, 2014.
- HOFFMANN, J. Avaliação e Educação Infantil: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. Porto Alegre: Mediação, 2014.
- HORN, Maria da Graça Souza. Sabores, Cores, Sons, Aromas: A organização dos espaços na educação infantil.
- LEAL, Telma Ferraz. Jogos e brincadeiras no ensino da Língua Portuguesa - MEC.
- OLIVEIRA, Zilma Ramos de. Educação Infantil Fundamentos e Métodos. São Paulo: Cortez, 2013.
- REIS, Sílvia Marina Guedes dos. A Matemática no cotidiano Infantil: jogos, atividades com crianças de 3 a 6 anos. Campinas: Papirus.
- SIAULYS, M. O. C. Brincar para todos. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2005.
- ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Editora: Artmed.
- ZABALZA, Miguel A. Qualidade em Educação Infantil. Porto Alegre: Artmed, 1988
- REFERENCIAL CURRICULAR NACIONAL PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL /Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental. — Brasília: MEC/SEF, 1998.
- Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil. Ministério da Educação.
- Livro - Do Desenvolvimento da Primeira Infância ao Desenvolvimento Humano - Fundação Maria Cecília Souto Vidigal.
- Livro - Desenvolvimento da Primeira Infância – da Avaliação à Ação – Fundação Maria Cecília Souto Vidigal.
- RICHTER, Sandra Regina Simonis; BARBOSA, Maria Carmen Silveira. Os bebês interrogam o currículo: as múltiplas linguagens na creche. Revista Educação, Santa Maria, v. 35, n. 1, p. 85-96, jan. /Abr. 2010.
- Educação Infantil e Práticas Promotoras de Igualdade Racial / [coordenação geral Hélio Silva Jr., Maria Aparecida Silva Bento, Sílvia Pereira de Carvalho]. -- São Paulo: Centro de Estudos das Relações de Trabalho e Desigualdades - CEERT: Instituto Avisa lá - Formação Continuada de Educadores, 2012 - Publicação do MEC

- Indicadores da Qualidade na Educação Infantil / Ministério da Educação/Secretaria da Educação Básica – Brasília: MEC/SEB, 2009. – Publicação do MEC
- Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças / Maria Malta Campos e Fúlvia Rosemberg. – 6.ed. Brasília: MEC, SEB, 2009. 44 p: il. – Publicação do MEC
- Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Brinquedos e Brincadeiras de creches: manual de orientação pedagógica. Brasília: MEC/SEB, 2012.

## **PARA O CARGO DE PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO**

### **LEGISLAÇÃO**

- LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – nº 9.394/20/12/1996.
- PNE - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005 de 2014.
- Constituição Federal - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
- ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069 de 1990.
- BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular.
- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
- Artigos 163 e 164 da Lei Complementar Municipal nº 040 de 5 de outubro de 1992 (atualizada).
- Lei Municipal nº 9626 de 22 de outubro de 2007 e suas alterações.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Parte 1: Psicologia do Desenvolvimento. Desenvolvimento e Aprendizagem. Educação e Novas Tecnologias. Planejamento e Proposta Pedagógica. Didática. Métodos de Ensino. Pedagogia de Projetos. Relação escola/comunidade. Integração/Inclusão. Relações sociais da escola. Teorias da aprendizagem. A prática educativa. A função social do Ensino e a concepção sobre processos de Aprendizagem. As relações interativas na sala de aula. A avaliação. O papel do professor. Referências essenciais à convivência democrática na escola. Temas transversais. Interdisciplinaridade. Currículo e Desenvolvimento Humano. Educandos e Educadores: Seus Direitos e o Currículo. Currículo, Conhecimento e Cultura. Diversidade e Currículo. Currículo e Avaliação. Gestão Democrática. Orientação Sexual na Escola. Ensino e Aprendizagem na perspectiva da pluralidade cultural. Educação Ambiental. Conceitos e Princípios da Educação Inclusiva. Fundamentos sócio-históricos e Políticos da Educação.

### **Sugestão Bibliográfica:**

- ALARCÃO, Isabel. Professores Reflexivos em uma escola Reflexiva. 6ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- AQUINO, Júlio Groppa. Indisciplina: o contraponto das escolas democráticas. São Paulo: Moderna. 2003.
- CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva - com os pingos nos is. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- COLL, César e outros. O construtivismo na sala de aula. 6ª ed. São Paulo: Ática. 2006.
- COLL, César; MARTÍN, Elena [et al.]. Aprender conteúdos e desenvolver capacidades. Porto Alegre: ArtMed. 2004.
- CORTELLA, Mário Sérgio. A Escola e o Conhecimento. 12ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- DELORS, Jacques. Educação: Um tesouro a descobrir - Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2006.
- GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José Eustáquio. Autonomia da Escola: princípios e propostas. 6ª ed. São Paulo, Cortez, 2004.
- GHANEM, Elie. Democracia: uma grande escola. Alternativa de apoio à democratização da gestão e à melhoria da educação pública. Guia para equipe técnicas. São Paulo: Ação educativa/UNICEF/Fundação Ford, 1998.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora - Uma prática em construção da pré-escola à universidade. 26ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
- MANTOAN, Maria Tereza Égler. Caminhos Pedagógicos da Inclusão. São Paulo: Memnon. 2002.
- MATUI, Jiron. Construtivismo - Teoria Construtivista sócio-histórica aplicada ao ensino. São Paulo: Moderna. 1995.
- MELLO, Guiomar Namó de. Cidadania e Competitividade - desafios educacionais para o 3º milênio. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2005.
- PERRENOUD, Philippe. A Prática Reflexiva no ofício de professor: Profissionalização e razão pedagógica. Porto Alegre: ArtMed. 2002.
- PERRENOUD, Philippe. Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens - entre duas lógicas. Porto Alegre: ArtMed. 1999.
- PERRENOUD, Phillippe. A escola de A a Z: 26 maneiras de repensar a educação. Porto Alegre: ArtMed. 2005.
- RIOS, Terezinha Azeredo. Ética e Competência. Questões da nossa época Vol. 16. 18ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- SACRISTAN, Gimeno. O currículo: uma reflexão sobre a prática. Porto Alegre: ArtMed. 2000.
- SANTOMÉ, Jurjo Torres. Globalização e Interdisciplinaridade. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
- VASCONCELOS, Celso dos Santos. Avaliação da Aprendizagem: Práticas de mudança - por uma práxis transformadora. 5ª ed.(revista e ampliada). São Paulo: Libertad, 2003.
- ZABALA, Antoni. A Prática Educativa: Como Ensinar. Porto Alegre: ArtMed. 1998.
- MEC - Brasília 2008 - Indagações sobre o currículo

### Parte 2:

O ensino religioso no Brasil: processo histórico e perspectivas. O Ser Humano e o Fenômeno Religioso: fundamentos históricos, filosóficos, psicológicos e sociológicos das tradições religiosas; as tradições religiosas como elementos indissociáveis das culturas; religiões afro-brasileiras; o símbolo e o sagrado; o mito e o rito; os textos sagrados; a descrição das representações dos

transcendentes nas tradições religiosas; síntese da história do budismo, cristianismo, hinduísmo, islamismo e judaísmo. Festas Religiosas. Pluralidade Religiosa; - Tipos de Religião; - Práxis Religiosa; - História da Igreja no Brasil; - Escatologia; - Mitologia; - Símbolos e Rituais Religiosos; - Ética e Moral; - Evolução religiosa.

**Sugestão Bibliográfica:**

ROSSA, Leandro. Ensino religioso: perspectivas para os anos finais do ensino fundamental.

SCHLÖGL, Emerli - Ensino religioso em sala de aula - Luz nova no chão da escola.

GAARDER, Jostein. HELLERN, Victor; NOTAKER, Henry. O livro das religiões.

D'ABADIA, Maria Idelma Vieira. Diversidade e Identidade Religiosa.

JUNQUEIRA, Sergio. Edile Fracaro Rodrigues. Fundamentando pedagogicamente o ensino religioso.

LIMA, Maurilio Cesar de. Breve história da Igreja no Brasil.

XAVIER, Prof. José. Mitologia E Religião Parte 1.

ALMEIDA JUNIOR, José Benedito de. Introdução à Mitologia.

FONSECA, Lucas Santos. Escatologia.

BOFF, Clodovis M. Escatologia: Breve tratado teológico-pastoral.

---

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU  
SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL  
Processo Seletivo nº 02/2023 – Município de Uberlândia

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?     SIM                       NÃO

Se sim, especifique a deficiência: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nº do CID: \_\_\_\_\_

Nome do médico que assina do Laudo: \_\_\_\_\_

Nº do CRM: \_\_\_\_\_

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?     SIM                       NÃO

- SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPAS)
- MESA PARA CADEIRANTE
- SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
- LEDOR
- TRANSCRITOR
- PROVA EM BRAILLE
- PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
- INTERPRETE DE LIBRAS
- OUTRA. QUAL? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ATENÇÃO:** Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados por e-mail para o endereço candidato@rboconcursos.com.br, até o dia subsequente ao término da inscrição, conforme disposto no Capítulo 5 do Edital.

Uberlândia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO  
Processo Seletivo nº 02/2023 – Município de Uberlândia

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		RG:	
CPF:			
CARGO:			
TELEFONE:		CELULAR:	

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

- SER DOADOR DE SANGUE (nos termos do subitem 4.1.1 do edital do processo) - Lei Municipal nº 13.080/2019.
- ESTAR CADASTRADO COMO DOADOR DE MEDULA ÓSSEA (nos termos do subitem 4.1.2 do edital do processo) - Lei Municipal nº 13.080/2019.
- ESTAR INSCRITO NO CADÚNICO E POSSUIR RENDA FAMILIAR MENSAL PER CAPITA DE ATÉ MEIO SALÁRIO MÍNIMO (nos termos do subitem 4.1.3 do edital do processo) - (Decreto Federal nº 6.593/08)

**ATENÇÃO:** Preencha este campo (nome da mãe e NIS) apenas se assinalar a opção 3 acima:

Nome completo da Mãe: \_\_\_\_\_

Nº do NIS: \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de

identidade nº \_\_\_\_\_, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição de acordo com a condição assinalada acima.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA** de acordo com a condição assinalada acima e que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, através da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Uberlândia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

**ATENÇÃO:** Este formulário e a respectiva documentação comprobatória deverão ser encaminhados por meio de upload, no link específico do campo "RECURSOS" na página deste processo seletivo, no site da RBO [www.concursosrbo.com.br](http://www.concursosrbo.com.br), até o dia **8 de agosto de 2023**, conforme disposto no Capítulo 4 do Edital.

ANEXO V - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE NOME SOCIAL  
Processo Seletivo nº 02/2023 – Município de Uberlândia

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>			
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>	
<b>CPF:</b>			
<b>CARGO:</b>			
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>	

Nos termos da Lei Municipal nº 12.691/17, eu, \_\_\_\_\_  
(nome civil do(a) interessado(a)), portador(a) de Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no Processo Seletivo 02/2023 do Município de Uberlândia para o cargo de \_\_\_\_\_, solicito a inclusão e uso do meu nome social (\_\_\_\_\_) (indicação do nome social), nos registros relativos aos serviços prestados por esse órgão/entidade.

Local/ Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

ANEXO VI - CRONOGRAMA  
Processo Seletivo nº 02/2023 – Município de Uberlândia

<b>FASES.</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b> (Estas datas poderão ser alteradas).
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO.	<b>03/08/2023</b>
PERÍODO DE INSCRIÇÕES.	07/08 a 21/08/2023
ENVIO DE LAUDO MÉDICO, PARA CONCORRER À VAGA RESERVADA AO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.	07/08 a 21/08/2023
PERÍODO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.	07/08 e 08/08/2023
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.	14/08/2023
PERÍODO RECURSAL SOBRE O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.	16 e 17/08/2023
RESULTADO DOS RECURSOS SOBRE O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.	21/08/2023
ÚLTIMO DIA DE INSCRIÇÃO	<b>21/08/2023</b>
ÚLTIMO DIA PARA IMPRESSÃO DAS GUIAS DE ARRECADAÇÃO E PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES.	22/08/2023
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS (GERAL, PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD) e NEGROS) E DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	30/08/2023
PERÍODO RECURSAL SOBRE AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS (GERAL, PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD) e NEGROS) E SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	04 e 05/09/2023
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS APÓS RECURSOS E RESULTADO DOS RECURSOS SOBRE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	18/09/2023
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS E HORÁRIOS DA PROVA OBJETIVA.	<b>18/09/2023</b>
<b>REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.</b>	<b>24/09/2023</b>