

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NITERÓI**  
**ATOS DO PRESIDENTE**  
**EDITAL 002/2008**

O Presidente da **Fundação Municipal de Educação de Niterói (FME)**, no uso de suas atribuições, com fundamento na Lei Municipal nº 924/91, nos Decretos Municipais nº 6172/91 e nº 8050/99 e com base em contrato celebrado com a Fundação Euclides da Cunha de Apoio Institucional à Universidade Federal Fluminense (FEC/UFF), torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Concurso Público destinado a selecionar candidatos para provimento dos cargos efetivos constantes no ANEXO I, observadas as disposições contidas nos diplomas legais vigentes.

**1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para formação de cadastro de reserva, com vistas ao provimento dos cargos especificados no ANEXO I, observados os requisitos fixados pelo presente Edital e pela legislação em vigor.

1.2 Os aprovados que ingressarem no Quadro de Pessoal da FME estarão sujeitos ao regime estatutário, em conformidade com a Lei nº 531/85 e demais diplomas legais.

1.3 O ingresso nos cargos dar-se-á na Classe I (inicial), nos termos das Leis Municipais nº 2307/06, nº 2409/06 e nº 2498/07.

1.4 Integram o presente Edital

- a) O Anexo I - Quadro de Cargos;
- b) O Anexo II – Quadro de Provas;
- c) O Anexo III – Agências Credenciadas dos Correios;
- d) O Anexo IV – Cronograma Previsto;
- e) O Anexo V – Quadro de Atribuições;
- f) O Anexo VI – Critérios de Avaliação da Redação.

**2 - DOS CARGOS E SUAS ATRIBUIÇÕES**

2.1 As atribuições dos cargos estão especificadas no ANEXO V do presente Edital.

**3 - DAS ETAPAS DO CONCURSO**

3.1 O concurso será composto pelas seguintes etapas:

- a) Prova Objetiva (classificatória e eliminatória);
- b) Redação (classificatória e eliminatória), somente para os cargos do Grupo Técnico-Científico;
- c) Prova de Títulos (classificatória) e Comprovação de Escolaridade Mínima (eliminatória).
- d) Prova Prática (eliminatória), somente para os cargos de Agente de Educação Bilíngüe, Técnico em Manutenção de Computador e Oficial de Obras e Manutenção.

**4 - DAS VAGAS**

4.1 O presente concurso se destinará à formação de cadastro de reserva de candidatos aprovados, que serão convocados para o provimento de cargos, no período de validade do concurso, de acordo com a disponibilidade de vagas e as demandas da FME, sendo sempre respeitada a ordem de classificação dos aprovados.

**5 - DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO**

5.1 São requisitos para o provimento dos cargos:

- a) ter sido aprovado no Concurso, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira, nos termos dos artigos 12 e 37, inciso I, da Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB) ou, no caso de candidato com nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do artigo 12 da CRFB e na forma do disposto no artigo 13 do Decreto nº 70.436/72, observados, para os demais estrangeiros que não possuam nacionalidade portuguesa, os requisitos estabelecidos no inciso I, do artigo 37, da CRFB;
- c) comprovar a escolaridade mínima exigida para o cargo ao qual se candidatou;
- d) estar em dia com suas obrigações eleitorais;
- e) estar regularmente inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- f) possuir o certificado de reservista, de dispensa de incorporação ou equivalente, no caso de candidato do sexo masculino;

- g) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 65 (sessenta e cinco) anos;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício da função e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo;
- i) comprovar residência;
- j) ter registro profissional no Conselho correspondente ao cargo para o qual está concorrendo, quando se tratar de atividade profissional já regulamentada, na forma da lei;
- l) comprovar quitação com o órgão de classe correspondente, quando for o caso;
- m) apresentar cópia da Declaração de Bens encaminhada à Receita Federal relativa ao exercício fiscal anterior ao ano da convocação;
- n) apresentar 1 foto 3 x 4 recente.
- o) No caso de candidato com deficiência, ter sido considerado apto na avaliação multidisciplinar.

5.2 Os requisitos mencionados no item 5.1 deste Edital serão comprovados da seguinte forma:

- a) publicação no órgão próprio de divulgação dos Atos Oficiais do Município de Niterói da listagem final de aprovados no concurso, em ordem de classificação, por cargo.
- b) apresentação de cópia autenticada do documento oficial de identidade;
- c) apresentação de cópia autenticada do Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Graduação, reconhecido pelo MEC, para os cargos que exigem o nível superior como escolaridade mínima e apresentação de comprovante de escolaridade para os demais cargos, conforme o caso;
- d) apresentação de comprovante de registro profissional no órgão competente, quando for o caso;
- e) apresentação do comprovante de votação da última eleição ou declaração original de quitação com as obrigações eleitorais;
- f) apresentação de cópia autenticada do CPF;
- g) apresentação de cópia autenticada do certificado de reservista ou documento equivalente;
- h) apresentação de documento original e cópia do Exame Admissional, feito pela Fundação Municipal de Saúde de Niterói, no qual tenha sido considerado apto para o exercício do cargo a que concorreu.

5.3 A escolaridade mínima e o registro profissional (item 5.1, alíneas “c” e “j”) do candidato serão comprovados no ato da apresentação dos títulos, mesmo que não haja títulos a apresentar, sendo eliminado do concurso o candidato que não puder comprovar a escolaridade mínima estabelecida para o cargo a que concorre ou o registro profissional no órgão competente, quando for o caso.

5.4 O candidato aprovado somente será investido no cargo se, na data de sua convocação para a posse, tiver cumprido, nos prazos fixados, todas as exigências fixadas neste Edital.

5.4.1 Será eliminado do concurso o candidato que, no ato da posse, não tiver cumprido, nos prazos fixados, todas as exigências estabelecidas para o provimento do cargo a que concorreu, independentemente da sua classificação no concurso.

## **6 - DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO**

6.1 A jornada de trabalho e os vencimentos se encontram especificados no ANEXO I do presente Edital.

## **7 - DAS VANTAGENS**

7.1 Ao ingressar no Quadro de Servidores da FME, o servidor poderá ter as seguintes vantagens:

- a) Abono-Refeição, nos termos da legislação municipal;
- b) Auxílio-Transporte, nos termos da legislação municipal;
- c) Adicional por Formação Continuada, nos termos da legislação municipal;
- d) Progressão Funcional por Titulação, nos termos da legislação municipal;
- e) Progressão Funcional por Tempo de Serviço, nos termos da legislação municipal;
- f) Estabilidade no cargo público, após três anos de efetivo exercício e avaliação especial de desempenho por comissão constituída para essa finalidade (CRFB, art. 41);

7.2 As vantagens mencionadas no item 7.1 deste Edital estão sujeitas à norma específica e não serão necessariamente concedidas a todos os servidores, ficando condicionadas ao disposto na legislação pertinente, que poderá ser modificada sem prévio aviso.

## **8 - DAS INSCRIÇÕES**

8.1 A inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, em hipótese alguma.

8.2 Os valores das taxas de inscrição serão:

CARGO (NÍVEL DE ESCOLARIDADE)	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Nível Superior	R\$ 60,00 (sessenta reais)
Nível Médio	R\$ 40,00 (quarenta reais)
Nível Fundamental	R\$ 30,00 (trinta reais)

8.3 A importância recolhida relativa à taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma.

8.4 O candidato deverá, no ato da inscrição, optar pelo cargo para o qual prestará o Concurso Público, não sendo aceito pedido de alteração de cargo, uma vez efetivada a inscrição.

8.4.1 Será facultado ao candidato inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das provas objetivas (ver ANEXO II). No caso de inscrição para mais de um cargo, o candidato deverá preencher uma Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar a taxa correspondente a cada opção.

8.5 A FME e a FEC/UFF não se responsabilizam por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações não verídicas, endereço inexato ou incompleto e opção incorreta referente ao cargo ao qual concorre, fornecidos pelo candidato ou por seu procurador.

8.6 A prestação de declaração falsa ou inexata e a falta de qualquer documento exigido importarão em insubsistência de inscrição, nulidade de habilitação e perda dos direitos decorrentes, em qualquer tempo, em qualquer etapa do certame, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

8.7 O candidato somente será considerado inscrito neste Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas neste item e respectivos subitens.

8.8 A inscrição poderá ser efetuada pela *Internet* ou nas agências credenciadas dos Correios relacionadas no ANEXO III, conforme período estabelecido no ANEXO IV.

### **8.9 Inscrição pela *Internet***

8.9.1 Para se inscrever pela *Internet*, o candidato deverá acessar o *site* [www.concursofec.uff.br](http://www.concursofec.uff.br), onde constam o Edital e seus Anexos, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, sendo o horário de início às 08 horas do primeiro dia de inscrição e o horário de encerramento às 23 horas do último dia de inscrição, considerando-se o horário de Brasília/DF.

8.9.2 O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via *Internet* e demais procedimentos, sendo de sua responsabilidade informar corretamente os dados solicitados.

8.9.3 As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da taxa de inscrição, que deverá ser feito em qualquer agência da rede bancária, obrigatoriamente, por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato ao concluir sua inscrição. Caso ocorra problema na impressão do boleto, o candidato poderá emitir a 2ª via, opção disponível no *site*. Não será aceita outra forma de pagamento diferente da descrita, nem mesmo depósito bancário.

8.9.4 O pagamento do boleto bancário deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o primeiro dia útil após o término das inscrições, conforme ANEXO IV. Em caso contrário, o pagamento não será considerado.

8.9.5 O boleto pago, autenticado pelo caixa do banco, ou o comprovante de pagamento do boleto deverá estar de posse do candidato durante todo o certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores.

8.9.6 Para os candidatos que fizerem sua inscrição pela *Internet*, o Edital e seus Anexos serão disponibilizados para consulta e impressão, no respectivo *site* da FEC/UFF.

8.9.7 O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via *Internet* resultará no cancelamento da inscrição.

8.9.8 A inscrição pela *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do *site* [www.concursofec.uff.br](http://www.concursofec.uff.br) nos últimos dias de inscrição.

8.9.9 A FME e a FEC/UFF não serão responsáveis por problemas na inscrição via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação, até mesmo por decorrência de acúmulo de inscrições nos últimos dias do período, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

8.9.10 Os candidatos que se inscreverem pela *Internet* poderão confirmar sua inscrição no *site* [www.concursofec.uff.br](http://www.concursofec.uff.br), a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto

bancário. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato, anexada ao boleto autenticado ou ao respectivo comprovante de pagamento e guardada consigo.

### **8.10 Inscrições nas agências credenciadas dos Correios:**

8.10.1 Para efetuar a inscrição pelos Correios, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

- a) comparecer a qualquer uma das agências credenciadas dos Correios relacionadas no ANEXO III;
- b) ler o Manual do Candidato disponível nos locais de inscrição, para consulta;
- c) preencher a Ficha de Inscrição disponível na agência credenciada dos Correios, indicando a opção de cargo ao qual deseja concorrer;
- d) pagar a taxa de inscrição, em espécie, recebendo seu comprovante de inscrição devidamente autenticado e um exemplar do Manual do Candidato.

8.10.2 O comprovante de inscrição autenticado pelos Correios deverá estar de posse do candidato durante todo o certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores.

8.10.3 O candidato poderá inscrever-se por intermédio de terceiros, mediante instrumento particular de procuração, específico para este fim, não sendo necessário o reconhecimento de firma. No ato da inscrição, deverá ser anexada a ficha de inscrição à procuração e uma fotocópia do documento de identidade do candidato e do seu procurador. Nesta hipótese, o candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros de seu procurador, o qual deverá datar e assinar a Ficha de Inscrição.

8.10.4 A Ficha de Inscrição não poderá conter emendas, rasuras ou informações incompletas, sob pena de indeferimento de sua inscrição.

8.10.5 Os candidatos que se inscreverem nas agências credenciadas dos Correios poderão confirmar sua inscrição no *site* [www.concursofec.uff.br](http://www.concursofec.uff.br) a partir do 5º (quinto) dia útil após o encerramento das inscrições. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o comprovante da inscrição autenticado.

8.11 A FEC/UFF disponibilizará em seu *site*, após a confirmação da inscrição, os dados cadastrais, notas e classificação dos candidatos, que serão acessados mediante digitação do número de inscrição.

8.12 O quantitativo de inscritos por cargo estará disponível a partir do quinto dia, após o término das inscrições no *site*.

## **9 - DAS INSCRIÇÕES DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

9.1 As pessoas com deficiência, amparadas pelo Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/04, e pela Lei Municipal nº 1.061/92, poderão concorrer, sob sua inteira responsabilidade e nos termos da referida legislação, às vagas especialmente reservadas às pessoas com deficiência, observado o preenchimento, por candidatos aprovados e assim auto-declarados, de 10% (dez por cento) das vagas que vierem a ser ocupadas durante a validade do concurso.

9.2 Obriga-se o candidato a tomar ciência do inteiro teor da legislação mencionada no item 9.1, a fim de se certificar se a sua deficiência lhe dá condições de concorrer como candidato auto-declarado deficiente.

9.3 Quando do preenchimento da Ficha de Inscrição, o candidato com deficiência que desejar concorrer nessa condição deverá indicar sua opção no campo apropriado.

9.4 Para concorrer na condição de deficiente, o candidato deverá, no ato da inscrição, auto-declarar-se deficiente e encaminhar, até o término das inscrições, laudo médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando claramente a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

9.4.1 O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via *Internet* deverá encaminhar o laudo médico original mencionado acima, por meio de Carta Registrada, com Aviso de Recebimento (AR), para a FEC/UFF – Concurso Público FME, Caixa Postal 100.358 – CEP: 24.001-970 – Niterói – RJ, devendo seu envio ser notificado à FEC/UFF, via formulário disponível no endereço eletrônico [www.concursofec.uff.br](http://www.concursofec.uff.br) ou via fax (21) 2629-1952, especificando a data de postagem e o número identificador do objeto.

9.4.2 O candidato com deficiência, que optar por inscrever-se na agência dos Correios credenciada, deverá anexar (grampear) o laudo médico original, de que trata o item 9.4, à Ficha de Inscrição.

9.5 O candidato que não declarar a deficiência, conforme estabelecido no item 9.4, e deixar de enviar o laudo médico original, ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa de concorrer às vagas reservadas.

9.6 O laudo médico não será devolvido e não serão fornecidas cópias do referido documento.

9.7 Uma vez aprovado no concurso, o candidato com deficiência poderá ser convocado, com base na sua posição na listagem geral de classificação ou no cômputo do percentual mencionado no item 9.1, conforme o caso.

9.8 Caso necessite de condições especiais para a realização da prova, o candidato com deficiência deverá preencher o campo específico para tal, na Ficha de Inscrição, sendo vedadas alterações posteriores.

9.8.1 Caso o candidato com deficiência não proceda da forma prevista no *caput* deste item, sejam quais forem os motivos alegados, ficará sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

9.9 As condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

9.10 As condições especiais previstas para o candidato com deficiência para a realização da prova são:

a) deficiência visual total - a prova poderá ser realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato, ou em braile, conforme a opção apontada pelo candidato;

b) ambliopia - a prova será confeccionada de forma ampliada;

c) dificuldade de locomoção por ausência ou redução de função física - será disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas;

d) dificuldade na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas;

9.11 O candidato deverá informar a(s) condição(ões) especial(is) de que necessita, por escrito, caso não seja nenhuma das mencionadas no item 9.10 deste Edital, procedendo da forma descrita nos subitens 9.4.1 ou 9.4.2.

9.12 A FME e a FEC/UFF não se responsabilizarão, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição da prova provocados pelo leitor ou pelo fiscal.

9.13 O candidato com deficiência, quando da publicação da listagem final de aprovados, além de figurar na listagem de classificação geral, terá seu nome relacionado na listagem de classificação específica dos candidatos com deficiência.

9.14 Após a investidura do candidato com deficiência, esta não poderá ser evocada para justificar a concessão de aposentadoria por invalidez, salvo nas hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilite a permanência do servidor em atividade.

9.15 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos portadores de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

9.16 No caso de não ser aprovado nas provas ou na avaliação multidisciplinar, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos candidatos aprovados não portadores de deficiência, observada a ordem de classificação.

## **10 - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS MOMENTÂNEAS**

10.1 Admite-se a realização da prova em condições especiais para o candidato que, no ato da inscrição para o concurso, tenha alguma limitação física momentânea, desde que tenha solicitado tais condições até o término das inscrições, conforme disposto nos subitens 9.4.1 ou 9.4.2.

10.2 As condições especiais previstas para realização da prova são:

a) limitação visual temporária - a prova será realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato;

b) dificuldade de locomoção - será disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas;

c) dificuldade na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas;

d) lactante - havendo necessidade de amamentar no dia da prova, será exigida a presença de um acompanhante, que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizer necessária, não tendo a candidata, nesse momento, o apoio do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova perdido com a amamentação.

10.3 A FEC/UFF não se responsabilizará, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição da prova, provocados pelo leitor ou fiscal.

10.4 As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

## **11 - DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO E CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS**

11.1 A alocação dos candidatos nos locais de prova será disponibilizada no [site www.concursofec.uff.br](http://www.concursofec.uff.br) com antecedência mínima de 5 dias da data de realização do certame, conforme consta no ANEXO IV .

11.1.1 Os locais e os horários de aplicação das Provas Objetivas, em formato resumido, serão divulgados pela FEC/UFF.

11.2 A FEC/UFF enviará, como complemento às informações citadas no item 11.1 e no subitem 11.1.1, Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), **somente para os inscritos através das agências dos Correios**, destinando-o ao endereço indicado na Ficha de Inscrição.

11.2.2 O recebimento do CCI pelo candidato não o desobriga do dever de observar as divulgações previstas no item 11.1 e no subitem 11.1.1.

11.3 CASO HAJA ALGUMA DÚVIDA REFERENTE A QUALQUER INFORMAÇÃO CADASTRAL DO CANDIDATO, ESTE DEVERÁ ENTRAR EM CONTATO COM A FEC/UFF, PELO TELEFONE (21) 2620-1248, DE SEGUNDA À SEXTA-FEIRA, EXCETO FERIADOS, DAS 9 HORAS ÀS 18 HORAS.

11.4 Os horários das provas referir-se-ão ao horário de Brasília/DF.

11.5 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização de cada etapa do concurso e o comparecimento no horário determinado.

11.6 Na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a FEC/UFF procederá à inclusão do candidato, devendo para tanto o candidato entrar em contato com a FEC/UFF, pelo telefone (21) 2620-1248, até o terceiro dia útil que antecede a prova, tendo em mãos o comprovante de inscrição original e comprovante de pagamento no prazo estabelecido neste Edital, para que seja orientado quanto aos procedimentos a serem seguidos.

## **12- DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

12.1 As provas serão realizadas no município de Niterói.

12.1.1 Não havendo no município já mencionado acima disponibilidade suficiente para alocação de todos os candidatos, as provas poderão também ser realizadas em municípios adjacentes, sendo o ônus pelo deslocamento do próprio candidato.

12.2 O candidato deverá comparecer ao local destinado à realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos em relação ao horário definido para o fechamento dos portões de acesso ao local de prova, munido de caneta esferográfica (tinta azul ou preta) e documento oficial de identidade original.

12.3 NÃO SERÁ PERMITIDO O INGRESSO DE CANDIDATO NO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS SEM DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL E ORIGINAL NEM APÓS O HORÁRIO FIXADO PARA O SEU INÍCIO. OS PORTÕES DE ACESSO AO LOCAL DE PROVA SERÃO FECHADOS NO HORÁRIO FIXADO PARA O INÍCIO DAS PROVAS. APÓS O FECHAMENTO DOS PORTÕES, NÃO SERÁ PERMITIDO O ACESSO AOS CANDIDATOS, EM HIPÓTESE ALGUMA.

12.4 Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); Certificado de Reservista; Passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público e Magistratura; carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo com foto).

12.5 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

12.6 O documento de identidade deverá ser apresentado na entrada da sala ao fiscal. O candidato deverá permanecer com o documento de identidade para conferência na entrega do cartão-resposta.

12.6.1 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, no máximo, com antecedência de 30 (trinta) dias da data da prova. Neste caso, o candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

12.6.1.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, podendo ainda,

a critério da FEC/UFF, ser adotado este procedimento a todos os candidatos presentes, indistintamente.

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

12.7 Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada para prova, bem como sua aplicação fora do horário, data e locais de prova determinados pela FEC/UFF. O não comparecimento à prova resultará na eliminação automática do candidato.

12.8 O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas após assinatura da lista de presença e recebimento do seu Cartão-Resposta até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por fiscal.

12.9 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas, em virtude de afastamento do candidato da sala de provas.

12.10 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.

12.11 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do certame, o candidato que, durante a realização das provas:

- a) for surpreendido em comunicação oral ou por escrito ou de qualquer outra forma;
- b) fizer, em qualquer documento relativo ao Concurso Público, declaração falsa ou inexata;
- c) utilizar-se de livros, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares, anotações ou qualquer tipo de consulta;
- d) fizer e/ou utilizar qualquer tipo de anotação em papel ou similar que não tenha sido fornecido pela FEC/UFF;
- e) for surpreendido em comunicação, por qualquer meio, com pessoas externas ao ambiente de prova;
- f) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas.

12.12 Não será permitido ao candidato, em hipótese alguma, usar telefones celulares ou aparelhos eletrônicos dentro dos locais de exame, sob pena de ser eliminado do certame.

12.13 Se, a qualquer tempo, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

### **13 - DA PROVA OBJETIVA E DA REDAÇÃO**

13.1 O Concurso constará de Prova Objetiva (eliminatória e classificatória), para todos os cargos, e de Redação dissertativa (eliminatória e classificatória), para os cargos do Grupo Técnico-Científico.

13.1.1 A Prova Objetiva abrangerá várias disciplinas, conforme o cargo, sendo composta de questões do tipo múltipla escolha, de acordo com o ANEXO II.

13.1.2 Os conteúdos programáticos e sugestões bibliográficas para realização das provas serão disponibilizados no Manual do Candidato e na *Internet*, no site [www.concursofec.uff.br](http://www.concursofec.uff.br), a partir do início do período de inscrições. As sugestões bibliográficas são oferecidas meramente como opções de estudo, podendo o candidato consultar outras obras.

13.2 O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta, sendo considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

13.2.1 Ao marcar a opção de resposta, o candidato deverá preencher integralmente a área destinada ao registro da opção escolhida, conforme orientação contida no Cartão-Resposta, garantindo-se a leitura ótica correta da opção assinalada.

13.3 A Prova Objetiva terá duração de 3 (três) horas, para os Grupos de Apoio Administrativo, Apoio Especializado e Apoio Operacional, conforme previsto no ANEXO IV, devendo ser aplicada em dia de domingo.

13.3.1 A Prova Objetiva e a Redação, para o Grupo Técnico-Científico, serão realizadas na mesma data, conforme previsto no ANEXO IV, devendo ser aplicadas em dia de domingo, com duração total de 4 (quatro) horas.

13.4 O candidato que tiver concluído a prova e a redação somente poderá se retirar da sala, levando seu Caderno de Questões, quando faltar 1 (uma) hora para o término da prova.

13.5 A Redação deverá ser apresentada em formulário específico (Folha de Redação), fornecido junto com o Cartão-Resposta no dia da Prova Objetiva.

13.6 O resultado de cada Redação será registrado pelo examinador no próprio formulário da Redação.

13.7 É vedado ao candidato colocar na Redação qualquer dado que a personalize, sob pena de eliminação do concurso.

13.8 O candidato deverá seguir as recomendações contidas em seu Cartão-Resposta, na Folha de Redação e no Caderno de Questões.

13.8.1 O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão-Resposta, bem como a redação na Folha de Redação, que serão os únicos documentos válidos para correção.

13.9. O candidato, ao receber o Caderno de Questões, deverá verificar se o gabarito do mesmo confere com o seu Cartão-Resposta.

13.10 Não será aceita nenhuma reivindicação ao final da prova, caso venha a ser detectada alguma incompatibilidade nos gabaritos.

13.11 O preenchimento do Cartão-Resposta e sua respectiva assinatura serão de inteira responsabilidade do candidato.

13.12 Não haverá substituição do Cartão-Resposta e nem da Folha de Redação.

13.13 O candidato só poderá retirar-se definitivamente da sala de realização da prova após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

13.14 Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em ata de suas respectivas assinaturas.

13.15 Por motivo de segurança, é permitido ao candidato fazer qualquer anotação apenas em seu caderno de questões.

13.16 O gabarito oficial da Prova Objetiva será disponibilizado no [site www.concursofec.uff.br](http://www.concursofec.uff.br), na data estabelecida no ANEXO IV e divulgado em jornal de circulação no município.

#### **14 – DA CORREÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DA REDAÇÃO**

14.1 Todos os candidatos terão sua Prova Objetiva corrigida por meio de processamento eletrônico.

14.2 Cada questão da Prova Objetiva valerá 01 (um) ponto.

14.2.1 Serão considerados aprovados na Prova Objetiva os candidatos que obtiverem, no mínimo, 60% (sessenta por cento) de pontos por disciplina.

14.3 Serão corrigidas apenas as redações dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.

14.3.1 A Redação valerá 20 pontos.

14.3.2 Serão considerados aprovados na redação somente os candidatos que obtiverem, no mínimo, 12 (doze) pontos, obedecendo-se o critério mínimo de 60% (sessenta por cento) de aproveitamento.

14.4 As redações serão corrigidas de forma despersonalizada, com base nos critérios de correção estabelecidos no ANEXO VI.

#### **15. DA PROVA DE TÍTULOS E COMPROVAÇÃO DA ESCOLARIDADE MÍNIMA**

15.1 Todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva deverão, obrigatoriamente, entregar os documentos que comprovem a escolaridade mínima para o cargo ao qual concorre e, quando for o caso, o registro profissional em órgão competente, bem como os títulos a serem avaliados, no período previsto no ANEXO IV.

15.1.1 Os títulos a serem entregues deverão ser relacionados em formulário específico a ser obtido no local de sua entrega ou no [site www.concursofec.uff.br](http://www.concursofec.uff.br).

15.1.2 Os títulos, juntamente com o formulário, deverão ser entregues, em mãos, impreterivelmente, dentro do prazo estabelecido no ANEXO IV, na Rua Feliciano Sodré nº 21, Centro, Niterói, Colégio Estadual Raul Vidal, podendo outros locais de entrega serem definidos, de acordo com a conveniência da FEC/UFF.

15.2 Critérios de julgamento dos títulos:

15.2.1 Os títulos deverão ser diretamente relacionados às atribuições do cargo, exceto no caso de comprovação de título de graduação ou de especialização (pós-graduação *lato-sensu*) para os cargos dos Grupos de Apoio Administrativo e de Apoio Operacional.

15.2.2 Nenhum título receberá dupla valoração.

#### **GRUPO TÉCNICO-CIENTÍFICO (NÍVEL SUPERIOR)**

<b>TÍTULO</b>	<b>PONTOS POR DOCUMENTO</b>	<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>
Doutorado	2,0	2,0
Mestrado	1,5	1,5
Pós-graduação <i>Lato-Sensu</i> (mínimo de 360 horas)	1,0	1,0
Cursos de Extensão ou Aperfeiçoamento (mínimo de 60 horas)	0,2	1,0

Experiência acima de 3 (três) meses até 1 (um) ano, comprovada, na área específica	1,5	1,5
Experiência acima de 1(um) ano até 3 (três) anos, comprovada, na área específica	2,5	2,5
Experiência acima de 3 (três) anos até 6 (seis) anos, comprovada, na área específica	3,5	3,5
Experiência acima de 6 (seis) anos, comprovada, na área específica	4,5	4,5
Pontuação máxima: 10 (dez) pontos		

**GRUPOS: APOIO ESPECIALIZADO / APOIO ADMINISTRATIVO**

TÍTULO	PONTOS POR DOCUMENTO	MAXIMO DE PONTOS
Pós-graduação <i>Lato-Sensu</i> (mínimo de 360 horas)	1,75	1,75
Graduação	2,25	2,25
Cursos de Extensão ou Aperfeiçoamento (mínimo de 60 horas)	0,2	1,0
Experiência acima de 3 (três) meses até 1 (um) ano, comprovada, na área específica	2,0	2,0
Experiência acima de 1(um) ano até 3 (três) anos, comprovada, na área específica	3,0	3,0
Experiência acima de 3 (três) anos até 6 (seis) anos , comprovada, na área específica	4,0	4,0
Experiência acima de 6 (seis) anos, comprovada, na área específica	5,0	5,0
Pontuação máxima: 10 (dez) pontos		

**GRUPO: APOIO OPERACIONAL**

TÍTULO	PONTOS POR DOCUMENTO	MAXIMO DE PONTOS
Graduação	0,5	0,5
Nível Médio	2,0	2,0
Cursos de Aperfeiçoamento ou Atualização (mínimo de 30 horas)	0,2	1,0
Experiência acima de 3 (três) meses até 1 (um) ano, comprovada, na área específica	1,0	1,0
Experiência acima de 1 (um) ano até 3 (três) anos , comprovada, na área específica	2,25	2,25
Experiência acima de 3 (três) anos até 6 (seis) anos , comprovada, na área específica	4,25	4,25
Experiência acima de 6 (seis) anos , comprovada, na área específica	6,5	6,5
Pontuação máxima: 10 (dez) pontos		

**15.3 Da documentação:**

15.3.1 Somente serão considerados como comprovantes válidos diplomas, certificados, atestados ou declarações em que conste expressamente a denominação do curso, com a indicação explícita da carga horária total.

15.3.2 Para comprovação de Doutorado, Mestrado, Especialização (pós-graduação *lato-sensu*) Graduação ou de conclusão do Ensino Médio, somente serão aceitos Diploma ou Certificado de Conclusão.

15.3.3 Para comprovação do Ensino Fundamental, serão aceitos Histórico Escolar ou Declaração de Conclusão.

15.3.4 Para comprovação de cursos de extensão ou aperfeiçoamento, que visem à ampliação, ao aprofundamento e ao desenvolvimento de conhecimentos teórico-práticos em determinada área do saber, o candidato deverá apresentar Declaração ou Certificado de Conclusão.

15.3.5 A Experiência profissional deverá ser relacionada diretamente às atribuições do cargo e ser comprovada da seguinte forma:

15.3.5.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): fotocópias que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador – folha de rosto e de qualificação civil – e com o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, quando for o caso, e assinaturas.

15.3.5.2 Contrato de Trabalho, em papel com timbre (ou carimbo), e assinatura do contratante, que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início: dia, mês e ano e de permanência ou término, se for o caso);

15.3.5.3 Certidão Oficial expedida pelo órgão de lotação ou exercício no caso de tratar-se de servidor público.

15.4 Somente serão aceitos os comprovantes para a Prova de Títulos entregues pessoalmente ou por intermédio de procurador, não sendo avaliados aqueles enviados por outras formas que não as expressas neste Edital.

15.5 Os documentos apresentados em língua estrangeira deverão ser traduzidos e conter o

nome legível e a assinatura do tradutor, com firma reconhecida em cartório.

15.5.1 Os documentos apresentados em língua estrangeira não poderão ser traduzidos pelo próprio candidato.

15.6 Quando o nome do candidato, nos documentos apresentados para a Prova de Títulos, for diferente do que consta na Ficha de Inscrição, deverá ser anexado comprovante de alteração de nome, sem numeração, mas apenas juntado ao conjunto de títulos entregues.

15.7 Não serão recebidos títulos apresentados fora de prazo, local e horário estabelecidos neste Edital.

15.8. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório.

15.8.1 Não será considerado como título a habilitação referente à escolaridade mínima exigida para o cargo.

15.8.2 Caso o candidato possua mais de um título que comprove sua escolaridade mínima, para que seja pontuado, deverá apresentar ambos, um para a comprovação da escolaridade mínima e outro para a pontuação.

15.9 Na contagem geral dos títulos apresentados, não serão computados os pontos que ultrapassarem os limites de cada especificação.

15.10 A irregularidade, ou ilegalidade, constatada em qualquer dos títulos acarretará a desconsideração do mesmo para fins de pontuação.

15.11 A listagem dos candidatos que entregaram títulos e suas respectivas pontuações será divulgada no *site* [www.concursofec.uff.br](http://www.concursofec.uff.br).

## **16 - DAS PROVAS PRÁTICAS**

16.1 Os candidatos aos cargos de Agente de Educação Bilíngüe, Técnico em Manutenção de Computadores e Oficial de Obras e Manutenção farão Prova Prática, na data prevista no ANEXO IV.

16.2 A Prova Prática terá caráter eliminatório, devendo o candidato obter, no mínimo, 60% de pontos do total da Prova.

16.3 Para a Prova Prática, serão convocados todos os aprovados na Prova Objetiva, que tenham comprovado, no prazo fixado neste Edital, a escolaridade mínima para o cargo a que concorre.

16.4. A Prova Prática constará de uma seqüência de avaliações específicas, a serem realizadas em local determinado, onde será verificado o desempenho do candidato, podendo levar em conta o conhecimento, o tempo despendido, a habilidade, a aptidão, a experiência, o método de execução da tarefa, a utilização racional do material disponível, entre outros elementos.

16.5 O resultado de cada avaliação será registrado pelo examinador na Ficha de Avaliação do Candidato.

16.6 Em hipótese alguma haverá segunda chamada da Prova Prática, sendo automaticamente eliminado do concurso o candidato convocado que a ela não comparecer.

16.7 Não se admitirá recurso das Provas Práticas.

## **17 – DOS RECURSOS**

17.1 Todos os resultados do concurso (preliminares e finais) serão publicados no órgão próprio de divulgação dos atos oficiais do Município de Niterói.

17.2 O recurso, dirigido à FEC/UFF, deverá ser interposto no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do resultado objeto do recurso.

17.3 Admitir-se-á recurso somente nos seguintes casos:

- a) para cada candidato, um único recurso por questão, relativamente à formulação ou ao conteúdo das questões;
- b) para cada candidato, um único recurso por questão, relativamente ao gabarito;
- c) para cada candidato, um único recurso, relativamente à nota da Redação ou da Prova de Títulos.

17.4 O candidato deverá preencher 1 (um) Formulário de Recurso para cada caso previsto no item anterior.

17.5 O recurso deverá ser individual, sendo um recurso para cada questão e/ou para cada resultado, com indicação precisa do objeto do recurso, devendo:

a) ser apresentado em formulário específico, conforme consta do Manual do Candidato e disponível no *site* [www.concursofec.uff.br](http://www.concursofec.uff.br), sendo necessário o preenchimento de um formulário para cada questão objeto de recurso;

b) ser transcrito em letra de forma ou impresso com o preenchimento obrigatório de todos os campos do formulário, contendo a fundamentação das alegações, comprovadas por meio de citação de artigos amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores e

anexando, sempre que possível, cópia da documentação comprobatória e contendo a indicação da nota atribuída, se esta estiver sendo contestada;

c) ser assinado pelo candidato;

d) se for recurso contra questão da Prova Objetiva, ser entregue à FEC/UFF, dentro do período previsto no cronograma contido no Manual do Candidato, na Rua Feliciano Sodré nº 21, Centro, Niterói, Colégio Estadual Raul Vidal;

e) ser enviado *on line*, via formulário disponível no site [www.concursofec.uff.br](http://www.concursofec.uff.br), se for recurso contra resultado ou nota da Redação ou da Prova de Títulos.

17.6 Será indeferido liminarmente o recurso que:

a) descumprir as determinações constantes neste Edital;

b) for dirigido de forma ofensiva à Comissão do Concurso;

c) for apresentado fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.

17.7 O resultado dos recursos e as alterações de gabarito da Prova Objetiva, que vierem a ocorrer após o julgamento dos recursos, estarão à disposição dos candidatos no site [www.concursofec.uff.br](http://www.concursofec.uff.br).

17.8 A FEC/UFF, através de sua Banca Examinadora, constitui a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

17.9 Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões objetivas porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizerem as provas, independentemente de interposição de recursos.

17.10 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito oficial definitivo.

17.11 Poderá haver alteração da classificação dos candidatos, em razão do resultado do julgamento dos recursos.

17.12 Quaisquer alterações no resultado das provas do concurso serão dadas a conhecer, coletivamente, através de divulgação no órgão próprio de divulgação dos atos oficiais do Município de Niterói.

17.13 O cartão-resposta e a Redação serão digitalizados e disponibilizados oportunamente no site [www.concursofec.uff.br](http://www.concursofec.uff.br).

## **18. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

18.1 Para efeito de classificação final, será considerada a soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva, na Redação e na Prova de Títulos.

18.1.1 A Prova Objetiva será pontuada com o máximo de 50 (cinquenta) pontos, para os cargos do Grupo Técnico-Científico, e com o máximo de 40 (quarenta) pontos, para os cargos dos demais Grupos.

18.1.2 A Redação será pontuada com o máximo de 20 (vinte) pontos.

18.1.3 A Prova de Títulos será pontuada com o máximo de 10 (dez) pontos.

18.2 Em caso de igualdade de pontos na classificação final, serão adotadas, sucessivamente, para desempate:

- maior idade dentre os de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- maior pontuação no total da Prova Objetiva;
- maior pontuação na disciplina específica da Prova Objetiva;
- maior pontuação na Prova de Títulos;
- maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- maior nota na Redação, quando houver;
- maior idade dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

18.3 O resultado final, contendo a relação dos candidatos classificados em ordem decrescente de pontos, será disponibilizado no site [www.concursofec.uff.br](http://www.concursofec.uff.br) e no órgão próprio de divulgação dos atos oficiais do Município de Niterói.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1 A validade do Concurso será de 2 (dois) anos, a partir da homologação do resultado, podendo ser prorrogada por igual período, de acordo com o interesse da Fundação Municipal de Educação de Niterói.

19.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim a homologação do resultado final, publicado no órgão de divulgação dos atos oficiais do Município de Niterói.

19.3 O candidato que prestar declarações falsas, inexatas ou que não atender todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, por conseqüência, serão anulados todos os atos daí decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

19.4 Caberá ao candidato aprovado e classificado a manutenção da atualização de seu endereço junto à Fundação Municipal de Educação de Niterói, por meio de requerimento autuado na Fundação Municipal de Educação de Niterói, na Rua Visconde do Uruguai, nº 414 - Centro - Niterói - RJ - CEP: 24.030-075.

19.5 O candidato convocado para admissão que, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data indicada para apresentação da documentação necessária à admissão, não comparecer à Fundação Municipal de Educação de Niterói será considerado desistente, o que resultará na sua eliminação definitiva e na convocação do candidato imediatamente classificado.

19.6 Todos os candidatos com deficiência, aprovados em todas as etapas do concurso, serão convocados para serem avaliados por equipe multidisciplinar, com o objetivo de:

a) verificar se a sua deficiência se enquadra no que prevê o Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, ficando o candidato que não for considerado como deficiente eliminado da listagem de classificação específica dos candidatos com deficiência, permanecendo apenas na listagem de classificação geral.

b) verificar se existe compatibilidade entre a sua deficiência e as atribuições do cargo a que concorreu, ficando eliminado do concurso o candidato cuja deficiência seja considerada incompatível com o exercício de tais atribuições.

19.6.1 A relação dos candidatos convocados para a avaliação da compatibilidade entre a sua deficiência e as atribuições do cargo, bem como o local, a data e o horário de comparecimento, serão divulgados em data a ser oportunamente definida e publicada no órgão de divulgação dos atos oficiais do Município de Niterói, assim como o resultado da avaliação multidisciplinar.

19.7 Todos os candidatos convocados para admissão serão submetidos a Exame Médico Admissional, de caráter eliminatório.

19.8 Os candidatos habilitados para vagas reservadas a pessoas com deficiência também deverão cumprir, além do estabelecido no item 19.6 e no subitem 19.6.1, o que está previsto nos itens 19.5 e 19.7 deste Edital.

19.9 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos referentes ao presente concurso durante todo o período de validade do mesmo.

19.10 A nomeação dos candidatos ficará condicionada à aprovação em todas as etapas e avaliações do processo seletivo público e à não acumulação de cargo de provimento efetivo em órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nos termos da CRFB.

19.10.1 São fases do processo seletivo: o presente Concurso Público; a avaliação multidisciplinar (apenas para candidatos com deficiência); o exame admissional e o estágio probatório;

19.11 O candidato aprovado, ao ser admitido, ficará sujeito às normas estatutárias e regimentais da Fundação Municipal de Educação de Niterói.

19.12 Qualquer alteração porventura ocorrida no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Fundação Municipal de Educação de Niterói será considerada como integral e irrestritamente aceita pelos candidatos aprovados e classificados no presente Concurso.

19.13 Os admitidos cumprirão estágio probatório, a contar da data da posse como servidor da Fundação Municipal de Educação de Niterói, de acordo com o que preceitua o Artigo nº 41 da Emenda à Constituição Federal nº 19/98.

19.14 A aprovação no Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando este ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes, bem como ao exclusivo interesse e conveniência da Fundação Municipal de Educação de Niterói, observados rigorosamente a ordem de classificação e o prazo de validade do Concurso Público.

19.15 Não caberá à FEC/UFF nem à Fundação Municipal de Educação de Niterói nenhuma responsabilidade com o que possa acontecer ao candidato durante as provas e no decorrer de todo o concurso.

19.16 Os casos omissos serão resolvidos, conjuntamente, pela Fundação Municipal de Educação de Niterói e pela FEC/UFF, no que tange à realização deste Concurso Público.

Niterói, 17 de janeiro de 2008.

WALDECK CARNEIRO  
Presidente da Fundação Municipal de Educação de Niterói

## ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Técnico Científico - Nível Superior					
Código	Cargo	Vagas	Vencimento	Carga horária semanal	Escolaridade Mínima (acompanhada do registro profissional)
S21	Administrador	CR	1.024,62	20 h	. Graduação em Administração . Registro no <b>CRA</b>
S22	Advogado	CR	1.024,62	20 h	. Graduação em Direito . Registro <b>na OAB</b>
S23	Arquiteto	CR	1.024,62	20h	. Graduação em Arquitetura . Registro no <b>CREA</b>
S24	Assistente Social	CR	1.024,62	20 h	. Graduação em Serviço Social . Registro no <b>CRESS</b>
S25	Bibliotecário	CR	1.024,62	20 h	. Graduação em Biblioteconomia . Registro no <b>CRB</b>
S26	Contador	CR	1.024,62	20 h	. Graduação em Ciências Contábeis . Registro no <b>CRC</b>
S27	Fonoaudiólogo	CR	1.024,62	20 h	. Graduação em Fonoaudiologia . Registro no <b>CRFA</b>
S28	Jornalista	CR	1.024,62	20 h	. Graduação em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo . Registro no <b>Ministério do Trabalho</b>
S29	Médico do Trabalho	CR	1.024,62	20 h	. Graduação em Medicina . Especialização em Medicina do Trabalho . Registro no <b>CRM</b>
S30	Nutricionista	CR	1.024,62	20 h	. Graduação em Nutrição . Registro no <b>CRN</b>
S31	Psicólogo	CR	1.024,62	20 h	. Graduação em Psicologia . Registro no <b>CRP</b>
S32	Tecnólogo em Processamento de Dados	CR	1.024,62	20 h	. Graduação na área de computação e informática

Apoyo Especializado – Nível Médio					
Código	Cargo	Vagas	Vencimento	Carga horária semanal	Escolaridade Mínima
M33	Agente de Educação Bilingüe	CR	546,87	40 h	. Nível Médio Completo . Proficiência em LIBRAS . Curso de Formação de Instrutor de LIBRAS
M34	Técnico em Manutenção de Computadores	CR	546,87	40 h	Nível Médio Completo
M35	Agente de Educação e Inclusão Digital	CR	546,87	40h	Nível Médio Completo
M36	Agente de Educação Artística (Teatro, Música e Dança)	CR	546,87	40 h	Nível Médio Completo

**OBS: Os candidatos que optarem por concorrer ao cargo de Agente de Educação Artística (M36) deverão no momento da inscrição optar pela especialidade Teatro, Música ou Dança, no campo próprio da Ficha de Inscrição.**

Apoyo Administrativo - Nível Médio					
Código	Cargo	Vagas	Vencimento	Carga horária semanal	Escolaridade Mínima
M37	Agente de Administração Educacional	CR	521,89	40 h	Nível Médio Completo
M38	Agente de Coordenação de Turno	CR	521,89	40 h	Nível Médio Completo

Apoyo Operacional – Ensino Fundamental					
Código	Cargo	Vagas	Vencimento	Carga horária semanal	Escolaridade Mínima
F39	Merendeiro	CR	473,37	40 h	Ensino Fundamental Completo
F40	Auxiliar de Serviços Gerais	CR	473,37	40 h	Ensino Fundamental Completo
F41	Auxiliar de Portaria	CR	473,37	40 h	Ensino Fundamental Completo
F42	Oficial de obras e Manutenção	CR	473,37	40 h	Ensino Fundamental Completo

## ANEXO II - QUADRO DE PROVAS

Grupo – TÉCNICO-CIENTÍFICO				
Código	Cargo	Tipo de Prova	Disciplina da Prova Objetiva	Nº de Questões
S21 a S32	Assistente Social, Administrador, Advogado, Contador, Fonoaudiólogo, Arquiteto, Bibliotecário, Jornalista, Médico do Trabalho, Tecnólogo em Processamento de dados, Nutricionista, Psicólogo	OBJETIVA	Específica	25
			Língua Portuguesa	15
			Noções de Legislação Educacional e do Servidor Público Municipal	10
		REDAÇÃO	-	20
		TÍTULOS	-	10

Grupo - APOIO ADMINISTRATIVO				
Código	Cargo	Tipo de Prova	Disciplinas da Prova Objetiva	Nº de Questões
M33	Agente de Administração Educacional	OBJETIVA	Específica	20
			Língua Portuguesa	15
			Noções de Legislação Educacional e do Servidor Público Municipal	05
		TÍTULOS	-	10
M34	Agente de Coordenação de Turno	OBJETIVA	Específica	20
			Língua Portuguesa	15
			Noções de Legislação Educacional e do Serviço Público Municipal	05
		TÍTULOS	-	10

Grupo: APOIO ESPECIALIZADO				
Código	Cargo	Tipo de Prova	Disciplinas da Prova Objetiva	Nº de Questões
M35	Agente de Educação Bilingüe	OBJETIVA	Específica	20
			Língua Portuguesa	15
			Noções de Legislação Educacional e do Servidor Público Municipal	05
		TÍTULOS	-	10
		PRÁTICA	-	-
M36	Agente de Inclusão Digital	OBJETIVA	Específica	20
			Língua Portuguesa	15
			Noções de Legislação Educacional e do Servidor Público Municipal	05
		TÍTULOS	-	10
M37	Agente de Educação Artística	OBJETIVA	Específica	20
			Língua Portuguesa	15
			Noções de Legislação Educacional e do Servidor Público Municipal	05
		TÍTULOS	-	10
M38	Técnico em Manutenção de Computador	OBJETIVA	Específica	20
			Língua Portuguesa	15
			Noções de Legislação Educacional e do Servidor Público Municipal	05
		TÍTULOS	-	10
		PRÁTICA	-	-

Grupo - Apoio Operacional				
Código	Cargo	Tipos de Provas	Disciplinas da Prova Objetiva	N.º de Questões
F39	Merendeiro	OBJETIVA (domingo / tarde)	Específica	20
			Língua Portuguesa	15
			Noções de Legislação Educacional e do Servidor Público Municipal	05
		TÍTULOS	-	10
F40	Auxiliar de Serviços Gerais	OBJETIVA	Específica	20
			Língua Portuguesa	15
			Noções de Legislação Educacional e do Servidor Público Municipal	05
		TÍTULOS	-	10
F41	Auxiliar de Portaria	OBJETIVA (domingo / tarde)	Específica	20
			Língua Portuguesa	15
			Noções de Legislação Educacional e do Servidor Público Municipal	05
		TÍTULOS	-	10
F42	Oficial de Obras e Manutenção	OBJETIVA (domingo / tarde)	Específica	20
			Língua Portuguesa	15
			Noções de Legislação Educacional e do Servidor Público Municipal	05
		TÍTULOS	-	10
		PRÁTICA	-	-

### ANEXO III – AGÊNCIAS CREDENCIADAS DOS CORREIOS

LOCAL	AGÊNCIA	ENDEREÇO
ITABORAI	AC ITABORAI	Praça Marechal Floriano Peixoto, s/n - Centro
NITEROI	AC ICARAI	Rua Gavião Peixoto, 262 loja 1 - Icaraí
NITEROI	AC NITEROI	Rua da Conceição, 29 – Centro
NITEROI	AC SANTA ROSA	Rua Doutor Paulo César, 303 - Santa Rosa
NITEROI	ACF INGA	Rua Doutor Paulo Alves, 89 -Ingá
NITEROI	ACF JARDIM SAO JOAO	Avenida do Visconde Rio Branco, 360 loja 209 - Centro
NITEROI	AC FONSECA	Alameda São Boa Ventura, 954 - Fonseca
NITEROI	AC SAO FRANCISCO	Avenida Quintino Bocaiúva, 341 - Charitas
NITEROI	ACF PENDOTIBA	Rua Reverendo Armando Ferreira, 350 loja 101- Largo da Batalha
NITEROI	ACF DOMINGUES DE SA	Rua Domingues de Sá, 322 - Icaraí
RIO DE JANEIRO	AC CENTRAL RIO JANEIRO	Rua Primeiro de Março, 64 –Centro
SAO GONCALO	AC ALCANTARA	Rua João de Almeida, 108 lojas 2 e 3 – Alcântara
SAO GONCALO	AC NILO PECANHA	Rua Doutor Nilo Peçanha, 100 - Centro
SAO GONCALO	AC SAO GONCALO	Praça Estefânia de Carvalho, 15 - Zé Garoto

## ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
• Período de inscrições pela Internet	28/01/2008 a 22/02/2008
• Período de inscrições nas Agências dos Correios	29/01/2008 a 21/02/2008
• Último dia para pagamento do boleto (inscrição feita pela Internet)	25/02/2008
• Período para obter informações sobre locais das Provas Objetivas	A partir de 05/03/2008
• Aplicação das Provas Objetivas e Redação	16/03/2008
• Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas	17/03/2008
• Prazo para encaminhamento de recursos das Provas Objetivas	18 e 19/03/2008
• Divulgação do resultado dos recursos	08/04/2008
• Divulgação das notas da Prova Objetiva	
• Divulgação da relação dos candidatos que terão a Redação corrigida	
• Prazo para entrega dos documentos de comprovação da escolaridade e dos Títulos	09 e 10/04/2008
• Divulgação das notas da redação	22/04/2008
• Data para solicitação de revisão da nota da redação	23 e 24/04/2008
• Divulgação do resultado da revisão da nota da redação	05/05/2008
• Divulgação do resultado da Prova de Títulos	
• Data para recurso do resultado da Prova de Títulos	06/05/2008 e 07/05/2008
• Divulgação do resultado da revisão das notas atribuídas aos títulos	16/05/2008
• Convocação dos Candidatos que irão fazer Prova Prática	
• Realização das Provas Práticas	25/05/2008
• Resultado das Provas Práticas	30/05/2008
• Divulgação do resultado final	31/05/2008

## ANEXO V – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES

### GRUPO TÉCNICO-CIENTÍFICO

#### Administrador

Atuar na administração da FME, nas áreas de: gestão de pessoas, material, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários no setor público; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais; elaborar planejamento organizacional; implementar programas e projetos; promover estudos de racionalização; coordenar controle do desempenho institucional, incluindo a avaliação de desempenho dos servidores; executar outras atribuições afins.

#### Advogado

Prestar assessoramento jurídico à FME, incluindo as suas unidades escolares; supervisionar tecnicamente a elaboração de contratos e convênios; emitir pareceres, elaborar recursos, responder a diligências e redigir outros atos de natureza jurídica, relacionados a contratos, convênios, licitações, questões trabalhistas e outras ações e áreas vinculadas ao trabalho na FME; prestar integral assessoria e assistência jurídica à Presidência da FME, no encaminhamento de estudos, decisões administrativas, bem como na emissão de dispositivos legais de competência da FME; elaborar estudos e pesquisas de natureza jurídica para fundamentar as ações da FME; organizar e gerir a coletânea de dispositivos legais e a coleção de obras da área de ciências jurídicas, do patrimônio da FME, colocando-as à disposição dos setores interessados, sempre que necessário; executar outras atribuições afins.

#### Arquiteto

Elaborar planos, programas e projetos arquitetônicos; identificar necessidades dos usuários, coletando informações e dados; buscando conceitos arquitetônicos compatíveis com as demandas; definindo conceitos e linhas de projetos, especialmente na área de prédios escolares; elaborando estudos preliminares e propondo alternativas; definindo materiais; elaborando orçamento dos projetos; fiscalizar obras e serviços, quanto ao andamento físico, técnico, financeiro e legal, incluindo a conferência de medições; elaborar laudos, perícias e pareceres técnicos; preparar cronograma físico e financeiro; selecionar prestadores de serviços, mão de obra e fornecedores; acompanhar execução de serviços específicos; efetuar medições do serviço executado; confirmar a entrega da obra executada, após ampla avaliação do seu resultado; executar outras atribuições afins.

### **Assistente Social**

Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de estudantes da Rede Escolar Municipal e da comunidade em geral; elaborar ou participar do processo de elaboração e execução de campanhas sócio-educativas; promover, por meio de técnicas próprias, através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios para a prevenção de problemas sociais identificados entre estudantes da Rede Escolar Municipal; organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos estudantes da Rede Escolar Municipal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento das atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento do 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 FME, 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; participar da articulação do Serviço Social com a Diretoria de Recursos Humanos, visando o bem estar do servidor; executar outras atribuições afins.

### **Bibliotecário**

Planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros, livros, monografias, teses, dissertações e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados; organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e sua organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações; estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município; elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da Rede Municipal de Ensino; organizar e manter atualizados os registros e controles de consultas e consulentes; atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas; providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos; elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pelas Bibliotecas; controlar o empréstimo e a devolução dos livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos; organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 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 FME 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; assessorar tecnicamente o trabalho das salas de leitura das unidades escolares; executar essas e outras atribuições afins, no âmbito das bibliotecas populares municipais, vinculadas à FME.

### **Contador**

Executar trabalhos relacionados com a elaboração orçamentária; realizar exames de escritas administrativas, judiciais e extrajudiciais; ordenar perícias judiciais e extrajudiciais, revisões de balanços e contas em geral, na qualidade de auditores ou revisores; elaborar certificados de exatidão de balanços e peças contábeis; escrever livros de contabilidade; fazer a análise econômico-financeira e patrimonial; realizar estudos sobre sistemas de contabilidade, formas e planos de financiamento; emitir pareceres sobre assunto de sua especialidade; fornecer, quando solicitado, dados estatísticos; executar outras tarefas semelhantes; coordenar e supervisionar, quando necessário, tarefas inerentes ao cargo.

### **Fonoaudiólogo**

Avaliar as dificuldades dos alunos, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à possibilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico; programar e desenvolver o treinamento de voz, fala e comunicação, para reeducar e/ou reabilitar o aluno e o professor; planejar e aplicar novas técnicas de recuperação da

acuidade e discriminação auditiva e da expressão oral; avaliar o aluno no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários à terapia adotada; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade para estabelecer o diagnóstico e o tratamento; zelar pelo funcionamento, preservação e guarda da aparelhagem e do instrumental utilizados, observando seu correto emprego e objetivando sua manutenção e perfeito funcionamento; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do 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 outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; executar outras atribuições afins.

### **Jornalista**

Fazer a assessoria de comunicação social da FME, atendendo especialmente à sua Presidência; atender a imprensa, de modo a zelar pela precisão e veracidade das informações institucionais; elaborar clipping de veículos impressos e eletrônicos para verificação das notícias da educação municipal e geral, pelo Presidente da FME, bem como das reportagens de interesse comum; acompanhar as notícias radiofônicas de interesse da FME; formatar releases informativos para divulgação midiática; editar Boletim Informativo e publicações institucionais; gerenciar o conteúdo da página e do portal da instituição na internet; Elaborar cartazes, folhetos, folders, banners, outdoors e outros tipos de material de comunicação para informar públicos interno e externo; acompanhar o Presidente da FME em eventos a fim de cobrir as notícias inerentes aos mesmos e divulgá-las; interagir com outros jornalistas e/ou Assessores de Comunicação/Imprensa dos diversos setores da Prefeitura de Niterói, bem como com profissionais da área que trabalham em Jornais, Rádios, Televisões, Revistas e Sítios eletrônicos de notícias; fazer o endomarketing, mantendo os setores informados dos eventos da FME e externos; manter postura ética no trabalho, dominar a Língua Portuguesa, manter-se bem informado acerca dos acontecimentos contemporâneos e possuir espírito de equipe; redigir, traduzir, condensar, titular, interpretar, revisar, corrigir e coordenar matérias e textos dos setores da FME a serem divulgados, interna ou externamente; executar outras atribuições afins.

### **Médico do Trabalho**

Conhecer os ambientes e as condições de trabalho dos servidores da FME, buscando a melhor adaptação do servidor e a eliminação e/ou o controle dos riscos existentes no trabalho; acompanhar as enfermidades ou deficiências que produzem incapacidades e/ou afastamentos do servidor de seu exercício profissional, a fim de promover ações preventivas, em colaboração com equipes especializadas da FME e de outros órgãos municipais da área de saúde; alertar os servidores e a FME sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como sobre as medidas necessárias para a sua prevenção; orientar o servidor sobre os procedimentos para registro de acidentes de trabalho, através da emissão da Comunicação de Acidente do Trabalho, de acordo com os preceitos legais; manter sigilo sobre as informações confidenciais, técnicas e administrativas de que tiver conhecimento no exercício de suas funções, exceto nos casos em que este sigilo cause dano à saúde do trabalhador ou da comunidade; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, com base em pesquisas, entrevistas e observações, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; desenvolver ações formativas sobre temas relativos à promoção da saúde do servidor; participar de grupos de trabalho e/ou de reuniões promovidas pela FME ou por outras entidades, públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres, fazendo exposições sobre situações e/ou problemas, identificando, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; executar outras atribuições afins.

### **Nutricionista**

Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da Rede Escolar Municipal; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidas, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação, visitando sistematicamente as Unidades Escolares, para acompanhamento dos programas e cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da Rede Municipal de Ensino e das creches; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas desenvolvidos pela Fundação Municipal de Educação; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas

dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; orientar a compra, estocagem, preparação e distribuição de gêneros alimentícios; levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; 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 treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da FME e de outras entidades, públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas; identificando, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; executar outras atribuições afins.

### **Psicólogo**

Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; estudar métodos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atender às necessidades de cada sujeito; analisar e elaborar métodos experimentais de observação, para recomendar programas e técnicas adequadas às diferentes necessidades e interesses do aluno e da comunidade escolar; participar de programas de orientação profissional e vocacional, a fim de contribuir para a inserção do indivíduo no mercado de trabalho; diagnosticar a existência de possíveis problemas na área do ensino, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado; prestar orientação aos professores e equipe técnico-pedagógica da Rede Municipal de Ensino, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos e/ou equipe da Unidade Escolar; participar de equipes multiprofissionais relacionadas ao processo de construção do conhecimento; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do 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 trabalhos e/ou reuniões com unidades da FME 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; executar outras atribuições afins.

### **Tecnólogo em Processamento de Dados**

Prestar assessoria de informática à FME, em todas as áreas, especialmente na gestão administrativa, financeira e pedagógica da Fundação e de suas unidades de Educação; estabelecer programas, projetos e atividades de cooperação com a área pedagógica, com vistas ao desenvolvimento da informática educativa da Rede municipal de Educação; supervisionar e fiscalizar as ações das empresas contratadas para a prestação de serviços de informática na FME; executar outras atribuições afins.

## **GRUPO DE APOIO ESPECIALIZADO**

### **Agente de Educação Artística:**

#### **Teatro**

Planejar, organizar, coordenar e orientar a instrução na área de teatro, no âmbito de programas e projetos desenvolvidos pela FME; orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas dos participantes dos programas e projetos de teatro desenvolvidos pela FME; organizar e dirigir grupos teatrais no âmbito da comunidade escolar; preparar e ensaiar textos e adaptações teatrais para fins didático-culturais e para a realização de apresentações artísticas; realizar estudos sobre teorias, metodologias e técnicas na área de teatro; zelar pelo espaço e pelos equipamentos necessários à realização das atividades teatrais promovidas pela FME; executar tarefas afins.

#### **Dança**

Planejar, organizar, coordenar e orientar a instrução na área de dança, no âmbito de programas e projetos desenvolvidos pela FME; orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas dos participantes dos programas e projetos de dança desenvolvidos pela FME; organizar e dirigir

grupos de dança no âmbito da comunidade escolar; realizar estudos sobre teorias, metodologias e técnicas na área de dança; zelar pelo espaço e pelos equipamentos necessários à realização das atividades de dança promovidas pela FME; preparar e ensaiar coreografias para fins didático-culturais e para a realização de apresentações artísticas; executar tarefas afins.

#### **Música**

Planejar, organizar, coordenar e orientar a instrução na área de música, no âmbito de programas e projetos desenvolvidos pela FME; orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas dos participantes dos programas e projetos de música desenvolvidos pela FME; organizar e dirigir bandas e corais no âmbito da comunidade escolar; realizar estudos sobre teorias, metodologias e técnicas na área de música; zelar pelo espaço e pelos equipamentos necessários à realização das atividades musicais promovidas pela FME; preparar e ensaiar repertórios para fins didático-culturais e para a realização de apresentações artísticas; executar tarefas afins.

#### **Agente de Educação Bilíngüe**

Promover atividades junto aos alunos, que proporcionem o seu convívio com a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS); contar histórias e realizar brincadeiras próprias da cultura surda; prestar assistência ao professor em sala de aula no que se refere ao uso da linguagem da LIBRAS, favorecendo a sua relação com os alunos surdos, bem como a relação entre estes e os alunos ouvintes; acompanhar o pleno desenvolvimento dos alunos surdos ao longo do ano letivo; executar outras atribuições afins.

#### **Agente de Educação e Inclusão Digital**

Atuar na coordenação administrativa de telecentros vinculados à FME, zelando pelo patrimônio sob sua responsabilidade; acompanhar os usuários no uso dos computadores e sistemas em telecentros vinculados à FME, bem como ministrar oficinas e cursos básicos abertos à comunidade; desenvolver relações com as entidades da sociedade civil organizada, buscando aprimorar as ações de educação e inclusão digital na área de atuação de telecentros vinculados à FME; supervisionar o trabalho dos profissionais e estagiários de telecentros vinculados à FME; elaborar relatórios sobre as atividades de telecentros vinculados à FME; organizar e arquivar documentos; executar outras atribuições afins.

#### **Técnico de Manutenção de Computadores**

Saber montar e desmontar computadores, conhecendo bem todos os seus componentes internos; diagnosticar possíveis defeitos em componente do equipamento e repará-los; fazer instalação de softwares que sejam necessários ao bom funcionamento do equipamento; configurar o setup do equipamento para que este diagnostique todos os periféricos ligados ao equipamento; conhecer e configurar computadores em rede e em Internet.

### **GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

#### **Agente de Coordenação de Turno**

Zelar pela segurança dos alunos, em especial nas dependências da unidade escolar; supervisionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; orientar alunos quanto às regras, procedimentos, regimento e regulamento da escola; prestar apoio às atividades pedagógicas realizadas na unidade escolar; acompanhar as atividades livres dos alunos; colaborar na organização do ambiente escolar; executar outras atribuições afins.

#### **Agente de Administração Educacional**

I – Quanto aos serviços na área de Apoio Administrativo:

Redigir correspondências, circulares, comunicados e documentos simples relativos à unidade em que está lotado; datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e similares, bem como conferir os mesmos; estudar e informar processos no âmbito de sua competência; registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo; coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade onde exerce suas funções; receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos; atender e informar o público externo e interno, pessoalmente ou por telefone, consultando cadastro e documentos; executar, no âmbito da unidade administrativa em que exerce suas funções, tarefas como: efetuar levantamento, preencher mapas de controle, preparar documentação, auxiliar na elaboração de relatórios e outros estudos; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos de informática, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; orientar os funcionários que o auxiliam na execução das tarefas típicas da área; executar outras atribuições afins.

II – Quanto aos serviços na área de recursos humanos:

Elaborar e rever folhas de pagamento e relações de descontos; manter atualizados os registros e cadastro dos funcionários e seus dependentes; instruir processos referentes a direitos e deveres dos

funcionários; participar de estudos e levantamentos relacionados com remanejamento, concurso público, lotação, plano de cargos, vencimentos, treinamento, etc; efetuar registros necessários à implantação e ao controle da inscrição dos funcionários em programas sociais existentes; executar trabalhos relacionados com a concessão de licença especial e férias aos funcionários; apurar a frequência dos funcionários, registrando as alterações ocorridas; executar atividades de controle de licença para tratamento de saúde, outros atos disciplinares e acidentes de trabalho; controlar a execução de estágios de estudantes; orientar os funcionários que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

III – Quanto aos serviços na área de material:

Zelar pela manutenção e atualização dos registros e cadastros de material; preparar documentação necessária à licitação de compra de material; organizar e controlar o cadastro de fornecedores; preparar editais e organizar mapas de coleta de preços; controlar estoques de materiais, procedendo à escrituração pertinente, levantando dados sobre o consumo, providenciando sua reposição e emitindo relação para efeito de inventário; efetuar levantamento e registro dos bens móveis, providenciando sua manutenção e reparo, zelando pela conservação do patrimônio da Fundação Municipal de Educação; receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega e suas condições físicas, bem como observando as normas de segurança e de armazenamento; orientar os funcionários que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

IV – Quanto aos serviços na área contábil – financeira e orçamentária:

Classificar e alocar despesas, verificando saldo para emissão de ordem de pagamento, e efetuar o controle orçamentário; escriturar contas correntes diversas; conferir a emissão de guias de pagamento; examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins informativos, balanço e outros documentos contábeis que se fizerem necessários; elaborar mapas de controle interno de pagamento e recebimento de contas; orientar os funcionários que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

## GRUPO DE APOIO OPERACIONAL

### Oficial de Obras e Manutenção

I – Quanto aos serviços de alvenaria:

Preparar argamassa, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares; construir alicerces; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais; revestir pisos, paredes e tetos, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; executar trabalhos de reformas e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares; montar tubulações para instalações elétricas; orientar e treinar os funcionários que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria; executar outras atribuições afins.

II – Quanto aos serviços de pintura:

Limpar e preparar superfícies a serem pintadas; retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de pintura;

III – Quanto aos serviços de carpintaria:

Confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira; instalar esquadrias, portas, janelas e similares, de acordo com orientação recebida; reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de carpintaria; executar outras atribuições afins.

IV – Quanto aos serviços de eletricidade:

Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação; testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar circuitos de instalação elétrica; reparar ou substituir unidades danificadas, para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; orientar e treinar os funcionários que auxiliam na execução dos trabalhos de eletricidade, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas; executar outras atribuições afins.

V – Quanto aos serviços de encanamento:

Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas; instalar registros e outros acessórios de canalização; manter em

bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outras; orientar e treinar os funcionários que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas; executar outras atribuições afins.

VI – Quanto às atribuições comuns a todos os serviços:

Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o equipamento protetor e usando roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no local, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; executar outras atribuições afins.

#### **Auxiliar de Portaria**

Zelar pela guarda do patrimônio predial, material e da integridade física da comunidade escolar; controlar, conforme orientação da Direção, a circulação de pessoas nas dependências das unidades escolares e da FME; prestar orientação às pessoas sobre informações gerais relacionadas ao funcionamento da unidade escolar ou setor em que atuar; receber materiais e equipamentos destinados ao bom funcionamento da Rede Municipal de Educação, conforme orientação da chefia imediata; executar outras atribuições afins.

#### **Auxiliar 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 FME, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir o café à chefia, visitantes e servidores do setor; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; colaborar na vigilância de pátios, áreas abertas e centros de esportes, escolas, obras de execução e edifícios da Fundação Municipal de Educação; fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências da FME, prestando informações e efetuando encaminhamentos; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; manter arrumado o material sob sua guarda; realizar, eventualmente, serviços externos para atender às necessidades do setor; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; plantar, adubar e podar árvores, flores e grama, a fim de zelar pela conservação e ornamentação de jardins; executar outras atribuições afins.

#### **Merendeiro**

Preparar as refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; distribuir as refeições preparadas servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; requisitar material e mantimentos, quando necessários; receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; proceder à limpeza, lavagens e guarda de pratos e utensílios de copa e cozinha; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha de forma a evitar proliferação de insetos; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos equipamentos e instrumentos que utiliza; executar outras atribuições afins.

### **ANEXO VI – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA REDAÇÃO**

<b>Crítérios</b>	<b>Elementos de Avaliação da Redação</b>	<b>Pontos</b>
Aspectos formais	Linguagem (grau de formalidade; adequação à situação comunicativa); Pontuação; Ortografia (acentuação gráfica, hífen, emprego de letras, divisão silábica); Concordância; Regência; Flexão verbal e nominal.	5
Aspectos textuais	Estruturação dos parágrafos (unidade lógica e coerência das idéias entre as partes do texto); Adequação ao tema proposto e ao gênero (descrição, narração, dissertação/argumentação).	5

Aspectos discursivos	Coesão textual; Coerência interna e externa; Concisão e clareza das idéias (redundância e circularidade); Aprofundamento dos argumentos utilizados; Adequação semântico-pragmática.	10
----------------------	---	----