



**MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**EDITAL N.º 008/2013**



O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO do Município de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições do Concurso Público de Provas e Títulos para provimento de cargos nos quadros da Secretaria Municipal de Educação, sob o regime estatutário, nos termos do presente Edital.

## 1. DO CONCURSO

- 1.1. O Concurso Público, objeto deste Edital, a ser realizado sob a responsabilidade da FEVRE- Fundação Educacional de Volta Redonda, nos termos do Decreto N.º 7.919, visa ao preenchimento das vagas existente nos quadros da Secretaria Municipal de Educação, conforme indicadas no quadro abaixo, bem como as que surgirem ou forem criadas dentro do prazo de validade do concurso e de sua prorrogação, se houver, a contar da data de sua homologação.

## 2. DAS VAGAS, HABILITAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS

Código do Cargo	Cargos	Vagas	Nível Habilitação	Jornada de Trabalho Mensal	Vencimento
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>					
SNU - 001	Nutricionista	01	Curso Superior de Nutrição	220 horas	R\$ 802,06
<b>NÍVEL MÉDIO</b>					
SAE - 002	Agente Escolar	56	Ensino Médio Completo	220 horas	R\$ 718,41
SAD - 004	Auxiliar Administrativo	23	Ensino Médio Completo	195 horas	R\$ 718,41
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>					
SEI - 005	Auxiliar de educação Infantil	111	Fundamental Completo	220 horas	R\$ 718,41
STE - 007	Telefonista	02	Fundamental completo	180 horas	R\$ 718,41
SMO - 008	Motorista	06	Fundamental (Anos iniciais ) + Carteira de habilitação D	220 horas	R\$ 718,41
SPO - 009	Porteiro	03	Fundamental (Anos iniciais - 5.º ano)	220 horas	R\$ 718,41
SVI - 021	Vigia	04	Fundamental (Anos iniciais - 5.º ano)	220 horas	R\$ 718,41
SSE - 022	Servente	103	Fundamental (Anos iniciais - 5.º ano)	220 horas	R\$ 718,41

- 2.1. A Remuneração será composta pela soma do vencimento, gratificação social, gratificação de nível superior aos que possuírem esse nível de escolaridade, 5% (cinco por cento) de referência a cada 730 dias de efetivo exercício e 3% (três por cento) de adicional por tempo de serviço, a cada três anos de efetivo exercício nos termos da legislação vigente.

## 3. DAS ATRIBUIÇÕES

### 3.1. Nutricionista

- Orientar a equipe das Unidades Educacionais, quanto às exigências nutricionais das crianças;
- Orientar cardápios, de acordo com as exigências nutricionais da criança, aproveitando alimentos típicos da região;
- Orientar os funcionários no cumprimento das rotinas alimentares estabelecidas;
- Orientar na recuperação de desnutridos através de regimes especiais;



**MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**EDITAL N.º 008/2013**



### **3.2. Agente Escolar**

- Orientar e controlar o fluxo de entrada e saída de alunos nas dependências da Unidade Educacional.
- Zelar pela disciplina e coordenar a movimentação dos alunos durante os intervalos de aula.
- Apoiar os professores quando da realização de atividades recreativas na Unidade Escolar
- Organizar os materiais para realização das aulas nas Unidades de Educação Infantil..
- Receber e acompanhar os alunos até a sala de aula nas Unidades de Educação Infantil.
- Organizar e preparar as salas para a merenda escolar nas Unidades de Educação Infantil
- Acompanhar e entregar os alunos aos responsáveis após o término das aulas nas Unidades de educação Infantil.
- Zelar pela preservação e conservação do prédio e equipamentos das Unidades Educacionais.
- Registrar as orientações prestadas pelo Supervisor Educacional às Unidades Educacionais em formulário próprio, mantendo-as em arquivo próprio sob seu controle.
- Participar de reuniões, cursos, seminários e outros afetos à sua área de atuação;
- Executar serviços gerais de escritório, tais como: datilografar e digitar textos diversos, transcrever originais, manuscritos ou impressos, preencher formulários, fichas de atendimento às rotinas administrativas, separar e classificar documentos e correspondências, lançamentos, prestação de informações, participar na organização de arquivos e fichários;
- Promover o controle de requisições e recebimentos da merenda escolar, providenciando os formulários de solicitação e acompanhamento, o recebimento para manter o nível do material necessário ao atendimento das Unidades Educacionais;
- Efetuar visitas as Unidades Educacionais e promover a correção dos mapas de merenda;
- Operar os computadores das Unidades educacionais, criando documentos, arquivos de dados, emitindo documentos diversos;
- Programar, organizar, coordenar e dirigir as atividades ligadas à utilização do computador.
- Organizar e manter atualizado o cronograma de funcionamento do laboratório.
- Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

### **3.3. Auxiliar Administrativo**

- Executar os serviços gerais de escritório, tais como: a separação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e datilografia de cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e velando-se de sua experiência, para atender as necessidades administrativas.
- Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.
- Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética para possibilitar um controle sistemático dos mesmos.
- Participar do controle de requisições e recebimento de material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhamento, o recebimento para manter o nível do material necessário ao setor de trabalho.
- Datilografar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários, para atender as rotinas administrativas.
- Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
- Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior;

### **3.4. Auxiliar de Educação Infantil**

- Garantir as condições de higiene ambiental.
- Submeter-se aos treinamentos promovidos pela SME.



**MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**EDITAL N.º 008/2013**



- Trocar fraldas, dar banhos, orientar a escovação dos dentes de forma atenciosa e estimuladora.
- Ajudar, prontamente, a criança na sua higiene pessoal sempre que necessário e nos horários estabelecidos.
- Providenciar lavagem dos brinquedos e roupas.
- Auxiliar a criança em seus horários de alimentação, incentivando-a a se tornar independente.
- Preparar o ambiente (colchonetes, lençóis etc.) e acompanhar a criança durante o período de repouso.
- Brincar com a criança durante as atividades recreativas.
- Providenciar, controlar e guardar o material pedagógico de uso diário.
- Prestar primeiros socorros sempre que necessário seguindo criteriosamente orientações dadas pela direção.
- Administrar medicamentos somente com prescrição médica.
- Responsabilizar-se em receber as crianças e aguardar os pais, após o horário regular de saída, cuidando de sua segurança e bem estar.
- Atender a criança sempre que se fizer necessário, na ausência do professor, mantendo a linha de ação da Unidade Escolar.
- Participar de estudos e reuniões realizadas pela direção da SME. Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade de conformidade com determinação superior.
- Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com as determinações superiores.

### **3.5. Telefonista**

- Operar mesa telefônica, atendendo e transferindo ligações para os ramais solicitados da PMVR;
- Fazer ligações interurbanas e internacionais;
- Fazer e atender ligações e transferir para os ramais solicitados;
- Manter registros das ligações interurbanas efetuadas para posterior cobrança em caso de chamadas particulares;
- Anotar recados;
- Verificar os defeitos dos ramais e mesas, providenciando seu reparo;
- Responsabilizar-se pelo sigilo das comunicações a seu cargo;
- Ter sob sua guarda catálogos e listas telefônicas;
- Responsabilizar-se pela limpeza e conservação dos seus locais de trabalho;
- Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

### **3.6. Motorista**

- Dirigir carros de pequenos e de grandes portes para transporte de passageiros e cargas em geral;
- Verificar, no início de sua jornada de trabalho, os níveis de óleo, combustível, água, as condições de uso das partes elétricas, freio, direção e pneus de viaturas sob sua responsabilidade a fim de certificar-se do funcionamento adequado do veículo;
- Reabastecer, corrigir pequenos defeitos eventuais e providenciar a execução de reparos de maior porte e manutenção preventiva.
- Orientar e auxiliar na carga e descarga de veículos.
- Registrar e controlar o consumo de combustível do veículo.
- Preencher boletim de ocorrências;
- Cumprir as normas de segurança.
- Executar outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade de conformidade com determinação superior.

### **3.7. Porteiro**

- Providenciar o hasteamento e o arriamento das bandeiras Nacional, Estadual e Municipal;
- Promover a ligação de luzes e seu desligamento ao final do expediente;
- Receber, orientar e encaminhar o público;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e bens nos prédios públicos, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência;



**MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**EDITAL N.º 008/2013**



- Abrir e fechar as dependências do prédio;
- Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo;
- Atender e efetuar ligação telefônica;
- Receber e transmitir mensagens;
- Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
- Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade;
- Inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio;
- Executar outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior;

### **3.8. Vigia**

- Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades;
- Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança;
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;
- Zelar pelo prédio e suas instalações – jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos – tomando as providências que se fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc.
- Atender e prestar informações ao público;
- Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário;
- Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto para comprovar a regularidade de sua ronda;
- Deter elementos suspeitos, com uso de tóxico, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia;
- Zelar pela guarda do patrimônio público e exercer a vigilância de estacionamento, edifício, percorrendo-os sistematicamente, inspecionando suas dependências para evitar possíveis roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Executar outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior;

### **3.9. Servente**

- Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização e remoção daqueles materiais;
- Executar serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, etc.
- Efetuar a remoção de entulhos e lixo;
- Espalhar com ferramenta manual, cascalho, areia e outros materiais para trabalho de conservação de vias urbanas, rodoviárias e ferroviárias;
- Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-as sob orientação direta;
- Proceder à lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos;
- Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos;
- Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares;
- Fazer escoramento de madeira nas valas, para evitar desmoronamento;
- Efetuar serviços de reparos em alvenaria e/ou carpintaria nas aberturas, paredes, telhados, bem



**MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**EDITAL N.º 008/2013**



- como a colocação de vidros;
- Efetuar a limpeza e manutenção das ferramentas, instrumentos dos prédios municipais e aparelhos de iluminação Pública;
  - Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho;
  - Executar outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

#### **4. DOS REQUISITOS**

- 4.1. **São considerados requisitos para participar do concurso:**
- 4.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado conforme disposto no Artigo 12 da Constituição Federal de 1988.
  - 4.3. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da investidura no cargo;
  - 4.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - 4.5. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
  - 4.6. Possuir a habilitação específica para a vaga a que concorre;
  - 4.7. Conhecer e aceitar as normas estabelecidas neste edital.
  - 4.8. Não ter qualquer restrição de ordem criminal, que impeça o livre exercício de direitos.

#### **5. DAS INSCRIÇÕES**

- 5.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.2. As inscrições serão efetuadas, exclusivamente, **VIA INTERNET**, nas formas descritas neste Edital.
- 5.3. No caso de dificuldade de acesso à internet, os candidatos poderão realizar suas inscrições no TELECENTRO COMUNITÁRIO, situado à Rua Edson Passos, nº. 97 – Bairro Aterrado, Volta Redonda – RJ de 2ª a 6ª feira, de 8 h às 17 horas.
- 5.4. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 5.5. Em cumprimento às Leis Municipais 3.113/94 e 3.221/95, fica reservado aos candidatos com deficiência, o percentual de 10% (dez por cento) do total de vagas de cada cargo, divulgado neste edital.
- 5.6. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na Ficha Eletrônica de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, ficando o candidato, sujeito às sanções civis e penais cabíveis.
- 5.7. As informações constantes na Ficha Eletrônica de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se, a Fundação Educacional de Volta Redonda, de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo pretendido, fornecido pelo candidato.
- 5.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de mudança de local de realização da prova ou transferência de inscrições entre pessoas, nem alteração da **condição de concorrência ampla** para a condição de candidato com **deficiência**;
- 5.9. A Fundação Educacional de Volta Redonda não se responsabiliza, **quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis**, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário. É de responsabilidade do candidato a conferência dos dados constantes do boleto bancário, no ato do pagamento.
- 5.10. **O valor da taxa de inscrição será: R\$ 40,00 (quarenta reais) para o nível superior**  
**R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para o nível médio e fundamental**



**MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**EDITAL N.º 008/2013**



5.11. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação dos atos relativos a este Concurso Público, bem como de eventuais retificações do Edital que, se houver, serão divulgadas no endereço eletrônico do Município [www.portalvr.com/concursopublico](http://www.portalvr.com/concursopublico)

**5.12. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO**

5.12.1. As inscrições para este concurso serão realizadas através de Ficha Eletrônica que será disponibilizada no endereço eletrônico [www.portalvr.com/concursopublico](http://www.portalvr.com/concursopublico), do dia **29/11/2013 até o dia 11/12/2013**.

5.12.2. O candidato deverá realizar sua inscrição **via internet**, acessando o endereço eletrônico [www.portalvr.com/concursopublico](http://www.portalvr.com/concursopublico), que estará acessível, a partir **das 15 horas do dia 29 de novembro de 2013 até as 17 horas e 30 minutos do dia 11 de dezembro de 2013**;

5.12.3. Preencher a Ficha Eletrônica de Inscrição, indicando o cargo, confirmar os dados cadastrados e enviar pela **Internet**;

5.12.4. Gerar e imprimir o **boleto bancário** para pagamento da taxa de inscrição;

5.12.5. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em **impressora a laser ou jato de tinta**, para possibilitar a correta leitura dos dados e do código de barras;

5.12.6. Uma vez impresso o boleto bancário, o candidato, deverá efetuar o pagamento do valor da taxa de inscrição, **em dinheiro**, preferencialmente, em qualquer **Casa Lotérica, até as 18 horas do dia 11/12/2013**;

5.12.7. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista neste Edital;

5.12.8. O pagamento da taxa de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Concurso Público;

5.12.9. A impressão do boleto bancário nos termos do item 5.12.5., ou da segunda via do mesmo, é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Fundação Educacional de Volta Redonda de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição;

5.12.10. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à FEVRE, do pagamento do valor da taxa de inscrição concernente ao candidato, pela instituição bancária, sendo automaticamente cancelada a Ficha Eletrônica de Inscrição em que o pagamento não for comprovado;

5.12.11. Serão tornadas sem efeito as inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no item 5.12.6 não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga fora do prazo;

5.12.12. Não será devolvido o valor da taxa de inscrição pago em duplicidade, ou para cargos diferentes, ou fora do prazo estabelecido neste edital;

5.12.13. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea;

5.12.14. O candidato que fizer o pagamento fora do prazo assume total responsabilidade pela perda do valor pago, não podendo alegar direito de participar da prova.

**5.13. COMPROVANTE E CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

5.13.1. A inscrição somente será considerada válida após o pagamento do respectivo boleto bancário;

5.13.2. **O comprovante provisório** de inscrição do candidato será o **boleto original**, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento feito **até o dia 11 de dezembro de 2013**;



**MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**EDITAL N.º 008/2013**



- 5.13.3. **No dia 17/12/2013** será liberada, no endereço eletrônico [www.portalvr.com/concursopublico](http://www.portalvr.com/concursopublico), a **listagem de confirmação das inscrições**, para que todos os candidatos possam verificar a sua inscrição definitiva.
- 5.13.4. O cabeçalho da listagem de confirmação de inscrição terá o seguinte título: **INSCRIÇÕES CONFIRMADAS**;
- 5.13.5. O candidato que pagou a taxa conforme as exigências do Edital (itens 5.12.5. e 5.12.6), mas que na consulta, não encontrar seu nome incluído na listagem mencionada no item (5.13.4.) **deverão manifestar-se, formalmente, através de recurso**;
- 5.13.6. O recurso deverá ser apresentado **no prazo de (um) dia útil**, subsequente à data de divulgação da **listagem de confirmação das inscrições** (item 5.13.3.) da seguinte forma:
- A) Diretamente pelo candidato ou por terceiro, na Fundação Educacional de Volta Redonda, situada à Rua 154, nº. 783 – 1º andar - Laranjal – Volta Redonda/RJ–, das 9h às 17 horas;
  - B) Via SEDEX, com custo por conta do candidato, endereçado à FEVRE – Concurso Público – Educação - Rua: 154, nº. 783 – Laranjal – Volta Redonda/RJ CEP: 27.255-085. Nesse caso, para validade do recurso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no item 5.13.6. deste Edital;
- 5.13.7. O recurso deverá ser entregue digitado, em 02 (duas) vias (original e cópia do recurso e do comprovante de pagamento da taxa de inscrição). Os documentos originais serão colocados em envelope lacrado tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do mesmo, os seguintes dados:
- A) Fundação Educacional de Volta Redonda - Concurso Público para a SME
  - B) Referência: INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO;
  - C) Nome completo e número de inscrição do candidato;
  - D) Cargo para o qual o candidato está concorrendo;
- 5.13.8. A via original do recurso deverá ser acompanhada, **obrigatoriamente**, do original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, bem como de toda documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu conteúdo. A cópia, assinada pelo recebedor, será devolvida ao candidato;
- 5.13.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no endereço eletrônico [www.portalvr.com/concursopublico](http://www.portalvr.com/concursopublico), no dia **20/12/2013**;
- 5.13.10. Todos os formulários e informações necessárias ao Candidato, estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.portalvr.com/concursopublico](http://www.portalvr.com/concursopublico).
- 5.13.11. A partir do dia **30/12/2013**, o candidato deverá entrar no endereço eletrônico [www.portalvr.com/concursopublico](http://www.portalvr.com/concursopublico) para imprimir seu comprovante de inscrição onde constará o dia, hora e local de prova ou, em qualquer impedimento, comparecer à sede administrativa da FEVRE, à Rua 154 nº 783 – Laranjal, no térreo.
- 5.14. INSCRIÇÃO PARA AS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**
- 5.14.1. Em cumprimento às Leis Municipais 3.113/94 e 3.221/95, fica reservado aos candidatos com deficiência, o percentual de 10% (dez por cento) do total de vagas de cada cargo, conforme item 5.4. deste Edital;
- 5.14.2. O candidato com deficiência deverá tomar conhecimento da síntese das atribuições dos cargos a que deseja concorrer, explícitos no item 3. e subitens deste Edital, antes de realizar sua inscrição. Julgando-se em condições, poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, às vagas que lhes são reservadas nos termos da Lei Municipal 3.113/94;
- 5.14.3. Para participar deste Concurso Público, o candidato com deficiência deverá obter laudo de seu médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código



**MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**EDITAL N.º 008/2013**



correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e que não tem doença progressiva que seja incompatível com o cargo a que concorre;

- 5.14.4. Em cumprimento à Lei Municipal nº 3.113/94, o médico designado pela Secretaria Municipal de Saúde do Município de Volta Redonda, deverá atestar, sob pena de responsabilidade, a compatibilidade da deficiência do candidato com o cargo a que pretende concorrer;
- 5.14.5. Para retirar esse **atestado** emitido pela Secretaria Municipal de Saúde (5.14.4) o candidato deverá comparecer no ambulatório do **Hospital São João Batista**, situado à Rua Nossa Senhora das Graças nº 235, Bairro Colina, nos **dias 02/12/2013 ou 09/12/2013**, de 13h às 15 horas, portando o laudo estabelecido no item **5.14.3**;
- 5.14.6. O candidato com deficiência, de posse do Atestado expedido pelo médico da Secretaria Municipal de Saúde de Volta Redonda, deverá encaminhá-lo à Fundação Educacional de Volta Redonda, em envelope lacrado com identificação na parte externa, (nome, o cargo a que concorre e a necessidade de atendimento especial, se for o caso) contendo, para efeito de cumprimento às Leis Municipais Nº. 3.113/94 e 3.221/95, os documentos abaixo:
- A) Atestado Médico da SMS/VR);
  - B) Cópia do RG e do CPF;
  - C) Comprovante de arribo de família, quando for o caso (para efeito de desempate);
  - D) Número de dependentes menores de 21 anos que vivam às suas expensas (para desempate);
  - E) Comprovação de que não possui qualquer fonte de renda (para efeito de desempate);
- 5.14.7. Toda documentação que acompanha o Atestado Médico deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, na Fundação Educacional de Volta Redonda – FEVRE Rua 154, nº 783 – Laranjal – Volta Redonda/RJ, **até o dia 11/12/2013, de 9h às 17 horas** ou enviado via SEDEX, postado nas Agências dos Correios, endereçado à FEVRE – Concurso Público – SME – Atestado Médico - Rua: 154, Nº.783 – Laranjal – Volta Redonda/RJ CEP: 27.255-085. Nesse caso, a postagem **não deverá** ultrapassar a data do último dia da inscrição (**11/12/2013**);
- 5.14.8. Ao realizar sua inscrição no Formulário Eletrônico, o candidato deverá observar todas as instruções de procedimentos do item 5.12 e seus subitens para não incorrer em erros que o possam prejudicar;
- 5.14.9. O candidato deverá informar no espaço próprio da Ficha Eletrônica de Inscrição, a deficiência de que é portador, se há necessidade de atendimento especial e que tipo de atendimento seu caso exige;
- 5.14.10. A Fundação Educacional de Volta Redonda não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do Atestado Médico a seu destino, quando enviado via sedex;
- 5.14.11. O candidato com deficiência que fizer sua inscrição **e não atender as exigências dos itens 5.14.3, 5.14.4, 5.14.5 e 5.14.6, 5.14.7**, participará do concurso como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar, posteriormente, essa condição para reivindicar a prerrogativa legal;
- 5.14.12. Na falta do Atestado médico, ou quando este for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas, neste Edital, aos candidatos com deficiência;
- 5.14.13. O candidato com deficiência que não apresentar, juntamente, com seu Atestado emitido pela Secretaria Municipal de Saúde de Volta Redonda, **os demais documentos exigidos no item 5.14.6**, concorrerá às vagas que são destinadas aos candidatos com deficiência, porém não se beneficiará das prerrogativas da Lei Municipal nº. 3.221/95, para o caso de desempate dos pontos da Prova Objetiva;
- 5.14.14. O Atestado Médico mencionado terá validade somente para este concurso e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da Fundação Educacional de Volta Redonda;
- 5.14.15. O candidato com deficiência, que desejar a isenção de taxa, deverá proceder conforme estabelecido no item 5.15.2 deste Edital;
- 5.14.16. O candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao processo de avaliação previsto neste Edital;



**MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**EDITAL N.º 008/2013**



5.14.17. Os candidatos com deficiência, se classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte;

5.14.18. As vagas para os candidatos com deficiência que não forem providas, por falta de candidato, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a rigorosa ordem de classificação.

#### **5.15. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

5.15.1. O candidato, de acordo com a Lei 8.112/90, Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007 e Decreto 6.593, de 02 de outubro de 2008, poderá requerer a isenção da taxa de inscrição se estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto 6.135/07;

5.15.2. O candidato interessado em obter isenção da taxa de inscrição deverá imprimir o formulário do Requerimento de Isenção da referida taxa, disponível no endereço eletrônico [www.portalvr.com/concursopublico](http://www.portalvr.com/concursopublico), preenchê-lo, corretamente, observando que, além dos seus dados pessoais (nome, endereço, telefone, CPF, RG), deverá conter, ainda, o Número de Identificação Social – NIS atribuído pelo CadÚnico, com informação atualizada de acordo com o art. 7º. do Decreto N.º. 6.135/07;

5.15.3. Preenchido o formulário do requerimento de isenção, o candidato deverá anexar ao mesmo, a declaração de que atende às condições estabelecidas no art. 4.º do Decreto N.º. 6.135/07 (membro de família de baixa renda) expedida pelo Órgão de Controle da Assistência Social de cada município e enviá-los (declaração e formulário) à Fundação Educacional de Volta Redonda – Setor de Concursos, no dia **02/12/2013, das 9h às 17 horas**;

5.15.4. O formulário de isenção deverá ser entregue pelo próprio candidato, ou por terceiro, em envelope tamanho ofício lacrado ou encaminhado por SEDEX ou correspondência registrada com Aviso de Recebimento, para a Fundação Educacional de Volta Redonda – Setor de Concursos – 4º. Andar – Isenção de Taxa - situada à Rua 154, N.º. 783 – Laranjal – Volta Redonda/RJ CEP: 27.255-085, valendo como **data máxima** de postagem o dia 02/12/2013;

5.15.5. O resultado da análise da documentação encaminhada pelo candidato para isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no site [www.portalvr.com/concursopublico](http://www.portalvr.com/concursopublico), no dia **05/12/2013** pelo endereço eletrônico a partir das 17 horas;

5.15.6. Os candidatos com isenção concedida em listagem divulgada conforme item 5.15.5 terão, ao lado do seu nome, um **código de isenção** a ser digitado na Ficha Eletrônica de Inscrição, no ato de seu preenchimento e, automaticamente, aparecerá: **CONFIRMADA SUA INSCRIÇÃO**;

5.15.7. A não apresentação de qualquer documento estabelecido para comprovar a condição de que tratam os **itens 5.15.2 e 5.15.3** ou a apresentação de documentos fora dos padrões e prazos estabelecidos, implicará o indeferimento do pedido de isenção;

5.15.8. O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido deverá, para efetivar sua inscrição, acessar o endereço eletrônico [www.portalvr.com/concursopublico](http://www.portalvr.com/concursopublico) e proceder conforme estabelecido no item 5.12 e seus subitens;

5.15.9. Comprovada a ocorrência de fraude nos documentos e declarações apresentadas pelo candidato interessado, este será automaticamente eliminado do concurso, em qualquer uma de suas fases;

5.15.10. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Fundação Educacional de Volta Redonda, juntamente com a comissão de concurso, com vistas ao deferimento ou indeferimento, conforme documentação apresentada;

5.15.11. Da decisão pelo **indeferimento** da solicitação de **isenção da taxa de inscrição**, não caberá recurso.

#### **6. DAS PROVAS**

6.1. A prova dos candidatos à vaga de Nutricionista será elaborada com 50 questões objetivas, valendo 01 (um) ponto cada uma;



**MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**EDITAL N.º 008/2013**



- 6.2. Para os demais cargos as provas constarão de 40 questões objetivas, valendo 01 (um) ponto cada uma;
- 6.3. Os conteúdos das provas **para todos os cargos** estarão divididos em **03 partes** conforme informado no quadro relativo ao item 6.4 e estarão de acordo com o programa divulgado.
- 6.4. **Quadro das provas:**

<b>Cargos</b>	<b>Provas</b>	<b>Conteúdos</b>	<b>N.º de questões</b>	<b>Total de pontos</b>	<b>Mínimo de pontos para aprovação (total da prova)</b>
<b><u>Nível Superior</u></b>					
Nutricionista	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimento Específico	10 10 30	10 10 30	25 pontos
<b><u>Nível Médio</u></b>					
Agente Escolar Auxiliar de Serviço Administrativo	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais (Atualidades + ECA)	15 15 10	15 15 10	20 pontos
<b><u>Nível Fundamental Completo</u></b>					
Auxiliar de Educação Infantil Telefonista	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais (Atualidades + ECA)	15 15 10	15 15 10	20 pontos
<b><u>Nível Fundamental</u> (anos iniciais)</b>					
Motorista Porteiro Vigia Servente	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais (Atualidades)	15 15 10	15 15 10	20 pontos

- 6.5. A **Prova Objetiva** está prevista para o dia **05 de janeiro de 2014**, às 9 horas, em local a ser informado no comprovante da inscrição;
- 6.6. A Folha de Resposta será o único documento válido para a correção da Prova, portanto, deverá ser preenchida com o devido cuidado, pois não haverá substituição;
- 6.7. O candidato deverá comparecer ao local da prova, com antecedência mínima de 01 (uma) hora, portando caneta **esferográfica transparente com carga preta ou azul**;
- 6.8. Nenhum candidato fará prova fora do dia, horário ou local estabelecido;
- 6.9. É de responsabilidade exclusiva do candidato, a identificação correta do local indicado para realização de sua prova e o comparecimento no horário estabelecido;
- 6.10. Nenhum candidato entrará no prédio onde serão realizadas as provas, após o horário estabelecido para o fechamento dos portões, sob qualquer alegação;
- 6.11. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada, nem justificativa de falta, sendo considerado eliminado do Concurso o candidato que:
- A) Ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção para com qualquer fiscal e seus auxiliares incumbidos da aplicação das provas;
  - B) Utilizar-se de quaisquer fontes de consulta;
  - C) For surpreendido em comunicação verbal, escrita ou por gestos, com outro candidato ou terceiros;
  - D) Ausentar-se do local da prova, sem o acompanhamento do fiscal, após ter assinado a lista de presença;



**MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**EDITAL N.º 008/2013**



- E) Deixar de assinar a lista de presença ou a Folha de Respostas;
  - F) Entrar no local de aplicação da prova portando telefone celular, BIP ou quaisquer outros meios que sugiram possibilidade de comunicação, nem equipamentos que possam causar danos a terceiros.
- 6.12. Os 03 (três) últimos candidatos, de cada sala, só poderão sair juntos;
  - 6.13. O tempo máximo de duração da Prova Objetiva será de 03 (três) horas;
  - 6.14. O candidato, ao terminar a prova, só poderá sair 01 (uma) hora após o início da mesma, deixando com o fiscal a Folha de Respostas e o caderno de questões;
  - 6.15. O caderno de questões somente será liberado 2 horas (duas) após o início da Prova;
  - 6.16. Não haverá funcionamento de guarda-volumes e a FEVRE não se responsabilizará por danos ou extravio de documentos ou objetos dos candidatos;
  - 6.17. O **gabarito** da Prova estará disponível no site: [www.portalvr.com/concursopublico](http://www.portalvr.com/concursopublico), no dia **06/01/2014**, a partir das 17 horas;
  - 6.18. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que atingir o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos da Prova e não ZERAR em nenhuma das partes que compõem o conteúdo estabelecido no quadro de provas deste Edital;
  - 6.19. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva serão relacionados em ordem decrescente de pontuação, por cargo, de acordo com suas inscrições;
  - 6.20. Os que conseguiram aprovação na Prova Objetiva deverão entregar seus Títulos para avaliação e pontuação, de acordo com o estabelecido no **item 8** deste Edital.

## **7. DOS RECURSOS**

- 7.1. O candidato que se julgar prejudicado terá 02 (dois) dias úteis para recorrer, a contar da divulgação do **gabarito da Prova Objetiva**;
- 7.2. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado em provas que acompanharão o requerimento disponível no site [www.portalvr.com/concursopublico](http://www.portalvr.com/concursopublico);
- 7.3. O Requerimento de Recurso, corretamente preenchido, assinado e colocado na frente do envelope lacrado contendo a documentação comprobatória, deverá ser entregue pelo candidato ou por terceiro;
- 7.4. O requerimento do recurso deverá ser protocolado na Sede Administrativa da FEVRE, situada à Rua 154, nº. 783 – Bairro Laranjal, de 9 h às 17 h, dentro do prazo previsto no item 7.1. deste Edital não sendo aceitos os recursos postados;
- 7.5. Serão indeferidos pela Comissão de Concurso, os recursos dos candidatos que não cumprirem os itens acima;
- 7.6. O recurso julgado procedente acarretará a retificação do Gabarito Oficial divulgado. Nesse caso, o novo, não cabendo mais nenhum recurso;
- 7.7. Caso o recurso julgado procedente acarrete anulação de questões, todos os candidatos aos cargos em cujas provas estas questões ocorreram, receberão os pontos relativos às questões anuladas;
- 7.8. O Resultado da Prova Objetiva, **processado após o julgamento dos recursos**, será divulgado em ordem decrescente de pontos, no dia **15/01/2014**, a partir das 17 horas, com vistas à Prova de Títulos;

## **8. DOS TÍTULOS (Cursos e/ou experiência profissional)**

- 8.1. A pontuação de Títulos só ocorrerá para os candidatos que tenham atingido o mínimo de 50% (cinquenta por cento) exigidos para aprovação, desde que não ZERE em nenhuma das partes que compõem o conteúdo, conforme estabelecido no item 6.18 deste Edital;



**MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**EDITAL N.º 008/2013**



- 8.2. Os candidatos que tiverem Títulos a apresentar, terão 02 (dois) dias úteis, após a divulgação do Resultado da Prova Objetiva, para entregá-los na sede administrativa da FEVRE, situada à Rua 154, n.º 783, Laranjal – 4.º andar das 9 horas até as 17 horas.
- 8.3. Os Títulos dos candidatos aprovados deverão ser entregues em envelope tipo ofício, com as informações relativas aos mesmos registrados no **Formulário para entrega de Títulos**, disponível no site [www.portalvr.com/concursopublico](http://www.portalvr.com/concursopublico). O Formulário deverá ser colocado por fora do envelope;
- 8.4. Somente serão considerados, para avaliação, os Títulos mencionados no quadro abaixo:

<b>Cargo</b>	<b>Documentos</b>	<b>Nº. de Pontos</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
<b>Nível Superior</b>			
Nutricionista	Mestrado ou Doutorado (Máximo de 02 Títulos)	02 pontos	04 pontos
	Especialização em Nutrição Escolar – Mínimo de 360 horas ( máximo de 02 títulos)	01 ponto	02 pontos
	Experiência Profissional na área a que concorre.	01 por ano trabalhado	04 pontos
<b>Nível Médio</b>			
Agente Escolar	Curso de Informática em Word, Curso de Informática em Excel ou	0,5 ponto 0,5 ponto	0,5 ponto 0,5 ponto
	Pacote Office (completo) * (Word, Excel e Power Point)	1,0 ponto	1,0 ponto
Auxiliar Administrativo	Experiência na área a que concorre.	01 por ano trabalhado	04 pontos
<b>Fundamental Completo</b>			
Auxiliar de Educação Infantil Telefonista	Experiência Profissional na área que concorre.	01 ponto por ano trabalhado	4 pontos
<b>Fundamental (anos iniciais)</b>			
Motorista Porteiro Vigia Servente	Experiência Profissional na área que concorre.	01 ponto por ano trabalhado	04 pontos

- 8.5. (\*) Não haverá duplicidade de pontuação na área de informática para os cargos de Agente Escolar e Auxiliar Administrativo, ou seja, os cursos de Word e Excel só serão pontuados isoladamente, para os candidatos que não apresentarem o Pacote Office.
- 8.6. Como Experiência profissional somente será pontuada se o documento for específico da área a que o candidato concorre.
- 8.7. A comprovação da experiência para os diversos cargos deverá ser apresentada da seguinte forma:  
**A) Comprovação de experiência no serviço público sob o regime estatutário:** Certidão ou Declaração de Contagem de Tempo de Serviço expedida pelo órgão público onde trabalhou ou trabalha, constando o período de efetivo exercício (início e término), assinada pela autoridade competente. (Não será aceita a cópia de cópia autenticada).  
**B) Comprovação da experiência no setor público sob o regime celetista:** Carteira de Trabalho e Previdência Social (fotocópias autenticadas das páginas relativas à identificação e qualificação, contrato de trabalho e as que constam ressalvas ou informações sobre o contrato com início e término), ou **Declaração expedida pelo órgão público onde trabalhou ou trabalha**, constando o período de



**MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**EDITAL N.º 008/2013**



efetivo exercício (início e término), assinada pela autoridade competente. Não será aceito cópia da cópia autenticada, nem carteira de trabalho sem especificação do emprego relativo à área a que concorre.

- C) Comprovação da experiência no setor privado:** Carteira de Trabalho e Previdência Social (fotocópias autenticadas das páginas relativas à identificação e qualificação, contrato de trabalho e as que constam ressalvas ou informações sobre o contrato com início e término), ou **Declaração do empregador** em papel timbrado da instituição, ou se for **Escola**, deverá constar o número de registro no MEC ou a autorização do órgão competente, com firma reconhecida em cartório. (Não serão aceitas cópias de qualquer documento sem autenticação ou com qualquer tipo de rasura, nem cópia da cópia autenticada, nem carteira de trabalho sem especificação do emprego relativo à área a que concorre).
- 8.8. A comprovação dos Títulos relativos à formação far-se-á através de Diploma de Conclusão ou Declaração da Instituição Educacional, devidamente, assinada pela autoridade competente. Toda a documentação apresentada deverá ser entregue em cópias legíveis e autenticadas;
- 8.9. Para a pontuação dos cursos de informática Word, Excel ou pacote Office completo, a comprovação deverá ser feita através de certificado assinado pelo responsável da escola que ministra esses cursos, **devidamente autenticado**;
- 8.10. É de inteira responsabilidade do candidato a entrega de seus Títulos que, somente serão recebidos se a relação dos documentos estiver registrada no Formulário próprio da Entrega dos Títulos e dentro de envelope identificado. O recebedor conferirá apenas o número de folhas para emissão do recibo.
- 8.11. Ao abrir o envelope, a comissão fará a contagem dos documentos apresentados e, caso não confira com o registro constante do Formulário para Entrega de Títulos, o fato será registrado em Ata, sendo avaliados apenas, os documentos constantes do envelope;
- 8.12. Após a análise dos títulos, os pontos referentes a essa etapa, serão divulgados no site [www.portalvr.com/concurso público](http://www.portalvr.com/concurso_publico) no dia **23/01/2014**, a partir das 17 horas;
- 8.13. O candidato que se julgar prejudicado na aferição dos Títulos terá 01(um) dia útil, a contar da divulgação do resultado dessa Prova, para requerer a **revisão de sua pontuação**, através de requerimento, de próprio punho, com a argumentação devida, sem anexar qualquer outro documento além do comprovante de inscrição;
- 8.14. O requerimento deverá ser entregue na Sede Administrativa da FEVRE, 4º Andar do Colégio Getúlio Vargas, Rua 154, nº. 783, Bairro: Laranjal – Volta Redonda/RJ no período de 9 horas às 17 horas;
- 8.15. Julgados procedentes os recursos apresentados, será processado um novo resultado que, somado aos pontos da Prova Objetiva, determinará o Resultado Final do concurso;
- 8.16. O tempo de atuação do candidato como estagiário não será computado para fins de pontuação de títulos
- 8.17. Ao final dessas duas etapas, serão somados os pontos da Prova Objetiva e da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional com vistas à classificação final dos candidatos no concurso, de acordo com as vagas a que concorrem.
- 9. DO RESULTADO FINAL**
- 9.1. O resultado da avaliação dos Títulos somado aos pontos da Prova Objetiva determinará a classificação dos candidatos no concurso, de acordo com as vagas a que concorrem;
- 9.2. Processado o Resultado Final, os candidatos serão relacionados em ordem decrescente de pontos, com destaque em negrito para a classificação, de acordo com as vagas de cada cargo;
- 9.3. O **Resultado Final** desse Concurso será divulgado dia **29/01/2014**, a partir das 17 horas, no site da prefeitura [www.portalvr.com/concursopublico](http://www.portalvr.com/concursopublico), por 30 dias e no Jornal Oficial do Volta Redonda em Destaque;
- 10. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE**



**MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**EDITAL N.º 008/2013**



- 10.1. Os candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, amparados pelo Artigo 27, parágrafo único da Lei Federal N.º. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso) terão preferência no 1º. Critério de desempate;
- 10.2. Havendo empate entre os candidatos amparados pela Lei Federal N.º. 10.741/2003 o critério de desempate será o mesmo aplicado aos candidatos dos diversos cargos, dentro da área a que concorrem.
- 10.3. Em caso de empate entre os candidatos observar-se-á o seguinte critério:
  - A) **Nutricionista**
    - 1-Maior pontuação em Conhecimento Específico;
    - 2-O candidato com maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
    - 3-O candidato com maior pontuação nas questões de Matemática;
    - 4-O candidato que tiver maior idade.
  - B) **Agente Escolar, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Educação Infantil, Telefonista, Motorista, Porteiro, Vigia, Servente:**
    - 1-Maior pontuação em Língua Portuguesa;
    - 2-O candidato com maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais
    - 3-O candidato com maior pontuação nas questões de Matemática
    - 4-O candidato que tiver maior idade.
- 10.4. Em caso de empate entre os candidatos portadores de deficiência, para qualquer cargo, o critério de desempate será de acordo com a Lei Municipal n.º. 3.221/95 e o estabelecido no artigo 4º da Lei Municipal N.º. 3.113/94, ou seja:
  1. Ser arrimo de Família comprovado em documento.
  2. Maior número de dependentes que vivam exclusivamente às suas expensas até a idade de 21 anos. (comprovado em documento).
  3. Não possuir qualquer fonte de renda, incluídas pensões e aposentadorias.

**11. DA INVESTIDURA NO CARGO (POSSE)**

- 11.1. Os candidatos classificados, dentro do número de vagas publicadas, serão convocados através do site [www.portalvr.com/concursopublico](http://www.portalvr.com/concursopublico) para sua investidura nas vagas dos cargos aos quais concorreram;
- 11.2. Antes da investidura nos respectivos cargos, os candidatos classificados, serão submetidos ao exame médico admissional;
- 11.3. Encaminhado ao exame médico, o candidato terá o prazo máximo de 15 dias para retornar, ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, com o resultado do exame;
- 11.4. No ato da investidura, o candidato julgado **APTO** no exame médico admissional, além da documentação legal exigida, deverá apresentar os seguintes documentos:
  - A) Carteira de Identidade;
  - B) CPF;
  - C) Título de Eleitor + comprovante de votação no último pleito eleitoral;
  - D) Cartão PIS ou PASEP;
  - E) Certificado de Reservista (homens);
  - F) Certidão de Nascimento ou Casamento;
  - G) Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 anos ou de qualquer idade, se inválido (Art. 208- L.M.1.931);
  - H) Diploma ou Declaração de conclusão do curso exigido e da Especialização;
  - I) 2 retratos 3x4 (recentes);
  - J) Comprovante de residência atualizado, no nome do candidato;
  - K) Resultado do Exame Admissional.
- 11.5. Os candidatos às vagas de Motorista deverão apresentar, no ato da contratação, a carteira nacional de habilitação categoria D;
- 11.6. O candidato que não apresentar, no ato da investidura, a documentação exigida será eliminado do concurso e sua vaga oferecida a outro, imediatamente, classificado.



**MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**EDITAL N.º 008/2013**



## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 12.1. O candidato ao realizar sua inscrição neste concurso, manifesta sua aceitação quanto à possibilidade de divulgar seus dados em listagens de resultados no decorrer do certame, tais como data de nascimento, notas, desempenho na prova, ser candidato com deficiência, entre outros, tendo em vista se tratarem de informações essenciais para o cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão, portanto, reclamações posteriores nesse sentido;
- 12.2. O concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação dos resultados, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Secretaria Municipal de Administração;
- 12.3. As vagas que surgirem durante o prazo previsto no item anterior serão preenchidas pelos candidatos aprovados, obedecendo-se, rigorosamente, à ordem de classificação;
- 12.4. Serão considerados estáveis após 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo a que concorrem os servidores nomeados em virtude de aprovação no concurso público, nos termos do artigo 41 da Constituição Federal (Inciso III e parágrafo 4º.);
- 12.5. Será considerado desistente o candidato que não comparecer dentro de 05 (cinco) dias após a divulgação feita no site do município [www.portalvr.com/concursopublico](http://www.portalvr.com/concursopublico).
- 12.6. Será excluído do Concurso, o candidato que fizer declaração falsa ou inexata na ficha de inscrição;
- 12.7. O candidato será responsável pela atualização e exatidão dos dados constantes de sua ficha de inscrição, principalmente o endereço residencial, durante o prazo de validade do Concurso;
- 12.8. O candidato que necessitar fazer qualquer alteração nos dados constantes em sua ficha de inscrição (endereço, telefone, etc.), no período de validade do concurso, deverá entregar, no **Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração**, situado à Rua 1º. De Maio, 106 - Bairro Aterrado, nos dias úteis, em horário de funcionamento, um requerimento especificando as alterações;
- 12.9. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação ou aprovação nesse Concurso, valendo, para esse fim, a homologação divulgada no Órgão Oficial do Município – Jornal Volta Redonda em Destaque;
- 12.10. A inscrição no Concurso implicará plena aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, sobre o qual nenhum candidato poderá alegar desconhecimento, bem como o compromisso de acompanhar todas as publicações relativas ao concurso tais como: comunicados, termo aditivo e informações complementares divulgadas no site da prefeitura [www.portalvr.com/concursopublico](http://www.portalvr.com/concursopublico);
- 12.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso.

Volta Redonda, 28 de novembro de 2013

Carlos Macedo Costa  
Secretário Municipal de Administração