



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 002/2008

O Prefeito Municipal de MIGUEL PEREIRA, no uso de suas atribuições legais, e com base em contrato celebrado com a Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt – FUNCAB, torna público o presente EDITAL de Abertura de CONCURSO PÚBLICO destinado a selecionar candidatas para provimento de cargos efetivos constantes no ANEXO I, do Quadro Permanente de Pessoal do Magistério da Prefeitura Municipal de MIGUEL PEREIRA, observadas as disposições contidas nos diplomas legais vigentes.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** - Este Edital contém as cláusulas e condições que regem este concurso, conforme a legislação vigente. A realização da inscrição implica a concordância do candidato com as regras aqui estabelecidas, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.2** - O prazo de validade do presente Concurso Público é de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme dispõe o Artigo 37, inciso III, da Constituição Federal.
- 1.3** – As inscrições para este Concurso Público serão realizadas presencialmente nos locais e horários especificados nos itens 3.4 e 3.5.
- 1.3.1 – Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no portal www.funcab.org
- 1.4** - Todos os atos oficiais relativos ao Concurso serão publicados no órgão oficial de imprensa da Prefeitura de Miguel Pereira: Boletim Informativo do Município – BIM, na imprensa local e regional e nos portais www.pmpm.rj.gov.br e www.funcab.org
- 1.4.1 – O candidato deverá acompanhar as notícias relativas ao Concurso Público nos órgãos de imprensa e portais citados no caput, pois caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
- 1.5** – 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 e 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 modelo com foto).
- 1.6** - Os requisitos exigidos para os cargos públicos, em função de sua natureza, os programas mínimos das provas e as sugestões de bibliografia são os que constam do Roteiro do Candidato, que será entregue quando da inscrição, ou retirado pela Internet, fazendo o download no portal www.funcab.org
- 1.7** - O Concurso Público será eliminatório e classificatório, constando de prova escrita com questões objetivas, valendo um total de 95 (noventa e cinco) pontos e prova de títulos valendo um total de 05(cinco) pontos.
- 1.8** - Será eliminado do presente concurso o candidato que não obtiver pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos pontos da prova objetiva.
- 1.9** – Os aprovados que ingressarem no quadro de pessoal do Magistério do Município de Miguel Pereira estarão sujeitos ao regime estatutário e o ingresso nos cargos dar-se-á na classe inicial.
- 1.10** – Integram o presente Edital:
Anexo I - Quadro de Cargos e Vagas;
Anexo II - Quadro de Provas;
Anexo III - Cronograma Previsto;
Anexo IV - Quadro de Atribuições.

2- DAS VAGAS E DOS REQUISITOS BÁSICOS

- 2.1** - As vagas definidas pela Prefeitura para este concurso são em número de 60 (sessenta) e estão distribuídas conforme o Quadro de Cargos e Vagas, constante do Anexo I, mediante normas e condições expressas neste Edital. As vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência física estão ali identificadas, de acordo com a Lei Estadual nº. 2.482/95.
- 2.2** - Somente quando convocados para nomeação, os candidatos apresentarão os documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos especificados no Quadro de Cargos e Vagas e o original dos títulos declarados. Caso o candidato não possa comprovar o exigido, serão anulados sumariamente a inscrição e todos os atos dela decorrentes.
- 2.3** - A convocação dos candidatos aprovados será feita em edital e por correspondência individual, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação final do concurso divulgada pela Prefeitura.
- 2.4** - A nomeação dos candidatos aprovados dentro do limite das vagas deverá ocorrer de acordo com as necessidades da Municipalidade.
- 2.5** – São requisitos para inscrição: **a)** ter completado 18 (dezoito) anos até a data da posse; **b)** ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos (Decreto nº. 70.436/72 e Constituição Federal, parágrafo 1º do Artigo 12); **c)** ter cumprido o serviço militar ou dele ter sido dispensado, se do sexo masculino; **d)** ter a situação regularizada perante a legislação eleitoral; **e)** poder comprovar, até a data da convocação, os pré-requisitos para o cargo a que se candidatou; **f)** não será considerada, como curso concluído, a hipótese de o candidato estar cumprindo período de recuperação ou dependência.

3- DAS INSCRIÇÕES

- 3.1** - Para inscrever-se no CONCURSO PÚBLICO, o candidato deverá ter o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos e o Roteiro do Candidato, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.



3.2 – Os valores das taxas de inscrição são os seguintes:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO
Categorias de Nível Superior	65,00
Categorias de Nível Médio	45,00

3.3 – Período de inscrição: 08 a 22 de abril de 2008.

3.4 – Horário de inscrição: 09h às 16h de 2ª a 6ª feira.

3.5 – Locais de inscrição:

- a) FENART – Rua Prefeito Manoel Guilherme Barbosa, 375 – ao lado da sede da Prefeitura Municipal de Miguel Pereira – Centro.
- b) Biblioteca Municipal de Miguel Pereira – Rua Francisco Antônio Andreiolo, 380 – Conrado 3º Distrito de Miguel Pereira.
- c) Museu Ferroviário – Praça da Estação Ferroviária, 305 – Governador Portela – 2º Distrito de Miguel Pereira.

3.6 – Procedimentos para a inscrição:

3.6.1 – Comparecer a um dos locais de inscrição, identificados no item acima, munido de cópia de um dos documentos oficiais citados no item 1.5, que ficará retida.

3.6.2 – Preencher corretamente todos os campos da ficha de inscrição e devolvê-la à atendente, que preencherá o valor da inscrição, destacando e entregando ao candidato o boleto bancário e o comprovante de entrega do formulário de inscrição.

3.6.3 - Pagar a taxa de inscrição, em espécie, em qualquer banco, agência lotérica ou rede conveniada com banco, utilizando o boleto bancário que foi destacado da ficha de inscrição, pela atendente. Não serão aceitos depósitos em cheque ou feitos no caixa rápido.

3.6.4 – Após o pagamento da taxa, o candidato deverá retornar ao local de inscrição, munido de seu comprovante de pagamento, fornecido pelo caixa do banco, para receber o **Roteiro do Candidato** contendo o Edital e demais orientações sobre o CONCURSO PÚBLICO, ementas e bibliografia.

3.6.5 – Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, ressalvado o caso previsto na alínea a do Decreto 3.307 de 03 de abril de 2008, por via postal ou por fax, admitindo-se, contudo, inscrição através de procuração. Nesse caso, o candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros de seu procurador quando do preenchimento do respectivo Requerimento de Inscrição. O original da procuração e a xerox do documento oficial de identificação do candidato e do procurador ficarão retidos. Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato.

3.6.6 – Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o interessado deverá certificar-se de que preenche os requisitos exigidos neste Edital, pois em hipótese alguma haverá devolução da mesma.

3.6.7 – Não haverá devolução da taxa de inscrição, exceto na hipótese de não ocorrência do concurso.

3.6.8 – As isenções serão condicionadas ao disposto no Decreto 3.307 de 03 de abril de 2008 e da Portaria nº. 84 de 01 de abril de 2008.

4- DOS DEFICIENTES FÍSICOS

4.1 - O candidato com deficiência física que pretenda concorrer à vaga reservada, conforme indicado no Anexo I deverá, no ato da inscrição, **declarar tal intenção**, especificando sua deficiência, assinalando na ficha de inscrição, se necessita de condições especiais para realização da prova.

4.1.1 - Os portadores de deficiência deverão submeter-se a exame médico oficial realizado pela Prefeitura Municipal de MIGUEL PEREIRA, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e se o grau de deficiência é compatível com o exercício do cargo.

4.1.2 - O exame médico oficial será realizado, por junta médica constituída para tal fim, indicada pela Secretaria Municipal de Saúde. Os exames serão realizados no dia 28/04/2008, de 08h às 12h, na Perícia Médica do Município no Térreo do Terminal Rodoviário Álvaro Correa – Av. Marechal Rondon, s/n.º – Plante Café.

4.1.3 - Será considerada como deficiência aquela definida pela Lei Estadual 2.298/94, alterada pela Lei Estadual nº. 2.482/95. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos. **O candidato que não comparecer ao exame médico não concorrerá às vagas reservadas aos deficientes.**

4.1.4 - As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a: conteúdo, avaliação, duração, horário e local de realização das provas.

4.1.5 - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais concursados aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

5- DA CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

5.1 - O CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO - CCI deverá ser retirado na data indicada no cronograma previsto – Anexo III - do concurso, no mesmo local em que o candidato se inscreveu. No cartão de confirmação serão colocados, além dos principais dados do candidato, informados por ocasião da sua inscrição, seu número de inscrição, a categoria funcional para a qual se inscreveu, interesse nas vagas reservadas para deficiente (se for o caso), condição especial de prova (se for o caso), data, horário e local de realização das provas.

5.2 - É obrigação do candidato conferir no CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO - CCI, os seguintes dados: nome, número do documento de identidade, sigla do órgão expedidor e Estado emitente; CPF; data de nascimento; nome do cargo para o qual se



inscreveu e, quando for o caso, a informação de ter optado por concorrer às vagas reservadas para deficientes e/ou haver solicitado condição especial para a realização das provas. O CCI pode também ser retirado pela Internet no portal www.funcab.org

5.3 - Caso haja inexatidão na informação relativa à categoria funcional de sua opção e/ou em relação à sua eventual opção por vagas reservadas para deficientes e/ou condição especial de prova, bem como eventuais erros de digitação no nome do candidato, número/órgão expedidor ou estado emitente do documento de identidade, data de nascimento, etc., o candidato deverá entrar em contato com a FUNCAB pelo telefone (21) 2611-9855, ou pelo e-mail: concurso@funcab.org. Convém esclarecer que somente será procedida a alteração no caso em que o dado expresso pelo candidato em seu Requerimento de Inscrição tenha sido transcrito erroneamente para o CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO. Não será admitida troca de opção da categoria funcional indicada no Requerimento de Inscrição. As alterações serão acatadas até às 18 horas do dia 13/05/2008.

5.4 Não serão emitidas segundas vias do CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO, salvo nos casos de retificação de dados constantes no item 5.3.

5.5 - O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como **DESISTÊNCIA** e resultará em sua **ELIMINAÇÃO** do Concurso Público.

6- DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1 – As provas serão realizadas no Município de Miguel Pereira.

6.2 – Não havendo disponibilidade suficiente para alocação de todos os candidatos em um único domingo, as provas serão realizadas nos domingos subsequentes.

6.3 – As provas serão realizadas na parte da manhã das 09h às 12h e no período da tarde das 14h às 17h.

6.4 - O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para seu início, munido do **Cartão de Confirmação de Inscrição – (CCI), e do original do documento oficial de identidade que consta da inscrição e de caneta esferográfica azul ou preta.**

6.4.1 - O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (retrato e assinatura).

6.4.2 - Não será permitida a permanência, no prédio, dos candidatos que não estiverem portando a documentação exigida para a realização da prova.

6.5 – NÃO SERÁ PERMITIDO O INGRESSO DE CANDIDATO NO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS SEM O DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO OFICIAL E ORIGINAL NEM APÓS O HORÁRIO FIXADO PARA O SEU INÍCIO. OS PORTÕES DE ACESSO AOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS SERÃO FECHADOS RIGOROSAMENTE NA HORA MARCADA PARA O INÍCIO DAS MESMAS. APÓS O FECHAMENTO DOS PORTÕES NÃO SERÁ PERMITIDO O ACESSO AOS CANDIDATOS, EM HIPÓTESE ALGUMA.

6.6 - Não será permitida a permanência de acompanhante no local das provas, bem como de candidatos quando do término da mesma.

6.7 – 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. Neste caso, o candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

6.7.1 – A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.8 - As provas acontecerão em dia, horário e local indicados no Cartão de Confirmação da Inscrição (CCI) do candidato. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do concurso o candidato que faltar à prova escrita. Não haverá aplicação de provas fora do horário, data e locais pré-determinados.

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

6.10 - Será automaticamente eliminado do Concurso o candidato que durante a realização das provas:

6.10.1 - for descortês com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;

6.10.2 - for responsável por falsa identificação pessoal;

6.10.3 - for surpreendido em comunicação com outro candidato;

6.10.4 - utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;

6.10.5 - não devolver o Cartão-resposta ao término da prova, antes de sair da sala;

6.10.6 - ausentar-se do recinto da prova sem permissão;

6.10.7 - deixar de assinar a lista de presença;

6.10.8 - não atender às determinações deste Edital;

6.10.9 - fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

6.10.10 – ausentar-se do local de provas antes de decorridas 60 minutos do início das mesmas.

6.11 - Durante as provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador, máquina de calcular ou qualquer outro receptor de mensagens.

6.11.1 – Se, for constatado por meio visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso.



7- DAS PROVAS OBJETIVAS

- 7.1 - Cada candidato receberá um Caderno de Provas e um único cartão-resposta que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.
- 7.1.1 – O candidato ao receber seu Caderno de Provas deverá preencher no local apropriado de seu cartão-resposta, a cor do seu Caderno de Provas.
- 7.2 - A realização das provas e o preenchimento do cartão-resposta terão duração de **três horas**.
- 7.3 - As provas objetivas serão constituídas de 40 (quarenta) questões do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta.
- 7.3.1 – A organização da prova, seu detalhamento e valor das questões encontram-se no Anexo II deste Edital.
- 7.4 – O candidato deverá seguir as recomendações contidas na capa de sua prova e em seu cartão-resposta.
- 7.5 - A transcrição das alternativas para o cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato e é obrigatória, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o cartão-resposta, verificar se o número do Cartão corresponde ao seu número de inscrição contido no CCI e na lista de frequência.
- 7.5.1 – O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.
- 7.6 - Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos 60 minutos e transcorrido este tempo, o candidato poderá levar o caderno de provas. Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a mesma.
- 7.7 - Ao final da prova, o candidato é obrigado a entregar seu cartão-resposta ao fiscal de sala, sob pena de ter sua inscrição cancelada, mesmo que sua assinatura conste da folha de presença. Os cartões-resposta não serão aceitos, sob qualquer pretexto, após a saída do candidato da sala de concurso ou após o encerramento da prova.
- 7.8 - Será eliminado do presente concurso o candidato que não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos da prova escrita.
- 7.9 – O gabarito será divulgado no Boletim Informativo do Município – BIM, na imprensa local e regional e nos portais www.pmpm.rj.gov.br e www.funcab.org na data prevista no cronograma.

8 - DA PROVA DE TÍTULOS

- 8.1 - **Além dos pontos que serão atribuídos** ao desempenho nas provas objetivas, os candidatos **aprovados** poderão ter até 05 (cinco) pontos, no máximo, se comprovarem possuir os seguintes títulos:
- pós-graduação *lato sensu* (mínimo de 360 horas) 03 pontos por curso;
 - curso de mestrado ou doutorado 04 pontos por curso.
- 8.2 - O candidato que possuir tais títulos deverá assinalar na ficha de inscrição a fim de obter a pontuação que fizer jus.
- 8.3 - Os originais dos títulos declarados em sua ficha de inscrição serão apresentados, no ato da convocação para a posse.
- 8.4 - Caso não apresente os comprovantes dos títulos declarados, o candidato será sumariamente **ELIMINADO DO CONCURSO**.
- 8.5 - Somente serão considerados como títulos os cursos concluídos, emitidos por instituições reconhecidas, cuja avaliação indique sua correlação com a área onde se situa o cargo, denotando contribuição para o aperfeiçoamento de seu exercício.
- 8.6 - Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, sem carga horária expressa, nem os que não atenderem às especificações contidas neste Edital.

9 - DOS RECURSOS

- 9.1 – O recurso, dirigido à FUNCAB, deverá ser interposto no dia seguinte à publicação dos gabaritos.
- 9.2 - Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, em formulário específico, conforme consta no Roteiro do Candidato e disponível no portal www.funcab.org, e entregue devidamente preenchido, no mesmo local onde o candidato realizou a inscrição, no horário de 09h às 16h.
- 9.2.1 – O recurso deve conter 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.
- 9.2.2 – Será indeferido liminarmente o recurso que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à FUNCAB e/ou ao Município de Miguel Pereira; for apresentado fora do prazo, fora de contexto.
- 9.2.3 - Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fax-símile e e-mail ou apresentado fora do prazo previsto.
- 9.3 - A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, **razão porque não caberão recursos adicionais**.
- 9.4 - As alterações de gabarito resultantes das decisões dos recursos deferidos serão publicadas na data prevista no cronograma do concurso.
- 9.5 - A pontuação relativa à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos.
- 9.6 – As provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito oficial após o resultado dos recursos.
- 9.7 - Não haverá recurso para a prova de títulos.

10 - DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

- 10.1 - A classificação final dos candidatos será apresentada em ordem decrescente de pontos, em listagem nominal específica de cada categoria funcional, com os desempates já realizados.



10.2 - O desempate dos candidatos às categorias de nível superior e médio obedecerá aos seguintes critérios, nessa ordem e sucessivamente:

- a) ter obtido maior nota na prova de conteúdos específicos da prova escrita;
- b) ter obtido maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- b) ser mais idoso, a teor do § 1º do artigo 27 do Estatuto do Idoso.

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 – São fases do processo seletivo: o presente concurso público, o exame admissional e o estágio probatório.

11.2 - Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para este fim a homologação divulgada no órgão oficial de Imprensa do Município.

11.3 - O candidato convocado para a nomeação que não comparecer nos prazos determinados será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do Concurso Público, convocando-se o candidato seguinte na lista de classificação.

11.4 - A classificação no presente Concurso Público não assegura ao candidato direito ao ingresso automático no cargo para o qual concorreu, mas apenas a expectativa de ser admitido, seguindo a rigorosa ordem de classificação.

11.5 - A inexistência de declarações e/ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, importarão inexistência de inscrição, nulidade da aprovação ou habilidade e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

11.6 - Os candidatos habilitados deverão manter atualizados seus endereços na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de MIGUEL PEREIRA pelo prazo de validade do concurso, constante do item 1.2 deste edital, no momento em que ocorrer qualquer alteração em seu endereço, sob pena de não o fazer e comprovado por meio de carta A.R. (Aviso de Recebimento) ou telegrama com Aviso de Recebimento, ser desclassificado do concurso. A Secretaria Municipal de Administração não se responsabilizará pelo extravio ou não entrega da correspondência pelos Correios, mediante o endereço fornecido.

11.7 - O candidato classificado, quando convocado, deverá submeter-se a exame médico admissional, realizado por profissionais credenciados pelo Município, para avaliação de sua capacidade física e mental para exercício do cargo, exame este de caráter eliminatório e que constitui condição e pré-requisito para que se concretize sua nomeação.

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

11.9 – A nomeação dos candidatos ficará condicionada à aprovação de todas as etapas e avaliações do processo seletivo público e à não acumulação de cargo de provimento efetivo em órgão da Administração Pública, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal e em leis extravagantes.

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

11.11 – É expressamente proibido fumar no local de realização de provas.

11.12 – Não caberá a FUNCAB nem à Prefeitura de Miguel Pereira nenhuma responsabilidade com o que possa acontecer ao candidato durante as provas e no decorrer de todo o concurso.

11.13 - As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecurável da **Comissão Supervisora do Concurso e da FUNCAB**.

Em, 04 de abril de 2008.

Roberto Daniel Campos de Almeida
Prefeito Municipal

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS E VAGAS

PROFESSOR I						
Código inscrição	Cargo	Vagas	Vaga Deficiente	Requisitos	C. H. Semanal	Vencimento Base (R\$)
MM001	Professor I (Ed.Infantil ao 5º ano, Ed. Especial, EJA)	38	2	Curso Normal (concluído até 31/12/2007) ou Curso Superior de Pedagogia	25 h	724,56
TOTAL		38	2			



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MIGUEL PEREIRA
CONCURSO PÚBLICO 02/2008**

MAGISTÉRIO

PROFESSOR II						
Código inscrição	Cargo	Vagas	Vaga Deficiente	Requisitos	C. H. Semanal	Vencimento Base (R\$)
MS001	Professor II – Ciências	1	-	Curso Superior na Área Específica com Licenciatura Plena	25 h	1.206,91
MS002	Professor II - Ed. Artística	1	-	Curso Superior na Área Específica com Licenciatura Plena	25 h	1.206,91
MS003	Professor II - Ed. Física	5	-	Curso Superior na Área Específica com Licenciatura Plena e Registro no CREFI	25 h	1.206,91
MS004	Professor II – Geografia	1	-	Curso Superior na Área Específica com Licenciatura Plena	25 h	1.206,91
MS005	Professor II – História	1	-	Curso Superior na Área Específica com Licenciatura Plena	25 h	1.206,91
MS006	Professor II – Inglês	3	-	Curso Superior na Área Específica com Licenciatura Plena	25 h	1.206,91
MS007	Professor II - Língua Portuguesa	3	-	Curso Superior na Área Específica com Licenciatura Plena	25 h	1.206,91
MS008	Professor II – Matemática	3	-	Curso Superior na Área Específica com Licenciatura Plena	25 h	1.206,91
MS009	Professor Inspetor Escolar	2	-	Curso Superior de Pedagogia com Habilitação em Administração ou Inspeção Escolar	25 h	1.206,91
TOTAL		20	0			

ANEXO II - QUADRO DE PROVAS

PROFESSOR I						
Código inscrição	Cargo	Tipo de Prova	Disciplinas	Nº. de Questões	Valor das Questões	Máximo Pontos
MM001	Professor I (Ed. Infantil ao 5ª ano, Ed. Especial, EJA)	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2	20
			Conhecimentos Pedagógicos	10	1,5	15
			Conhecimentos Específicos	20	3	60
				40		95

PROFESSOR II						
Código inscrição	Cargo	Tipo de Prova	Disciplinas	Nº. de Questões	Valor das Questões	Máximo Pontos
MS001	Professor II – Ciências	Objetiva	Língua Portuguesa	10	2	20
MS002	Professor II - Ed. Artística					
MS003	Professor II - Ed. Física					
MS004	Professor II – Geografia		Conhecimentos Pedagógicos	10	1,5	15
MS005	Professor II – História					
MS006	Professor II – Inglês					
MS007	Professor II - Língua Portuguesa		Conhecimentos Específicos	20	3	60
MS008	Professor II – Matemática					
MS009	Professor Inspetor Escolar					
				40		95



ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO

Eventos	Data / Período
Período de inscrições	08 a 22/04 (10 dias úteis)
Exame médico para candidatos portadores de deficiência	28/04
Distribuição de C.C.I.	07/05
Aplicação das provas	18/05 ou 25/05
Publicação dos gabaritos	19/05 ou 26/05
Pedido recurso de gabarito	20/05 ou 27/05
Resposta recursos de gabarito	03/06 ou 06/06
Publicação e Homologação do resultado final	05/06 ou 09/06

ANEXO IV – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES

PROFESSOR I, II e PROFESSOR INSPETOR ESCOLAR	
Cargo	Atribuições
Professor I (Ed. Infantil ao 5º ano, Ed. Especial, EJA) Professor II Professor Inspetor Escolar	<p>1 - Quanto às atividades docentes: 1.1 - Responsabilizar-se pelo bom andamento do trabalho dos alunos; 1.2 - Participar do planejamento curricular da escola; 1.3 - Planejar suas atividades como regente de turma, visando o bom desenvolvimento funcional; 1.4 - Acompanhar e avaliar o desempenho do aluno, propondo estratégias que favoreçam o processo ensino-aprendizagem. 1.5 - Manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo a normas e prazos estabelecidos; 1.6 - Utilizar as horas complementares em atividades pedagógicas inerentes à sua função de docente; 1.7 - Atender as determinações da escola quanto à observância do horário e convocação; 1.8 - Manter-se em permanente atualização pedagógica, visando o aperfeiçoamento profissional; 1.9 - Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional; 2 - Quanto às atividades administrativas: 2.1 - Prestar serviços de apoio técnico-administrativo aos diversos órgãos da Secretaria; 2.11 - Elaborar informações e despachos em processos; 2.2 - Operacionalizar os procedimentos administrativos em toda a rede municipal, no que tange a Secretaria; 2.3 - Uniformizar procedimentos necessários à tramitação das correspondências entre unidades de ensino e a Secretaria; 2.4 - Elaborar documentos de apoio técnico-administrativo pedagógico; 2.5 - Manter atualizados levantamentos referentes a professores e demais profissionais da Secretaria e Unidades; 2.6 - Prestar assistência técnica às unidades escolares; 2.7 - Viabilizar a integração das Secretarias, dentro da Prefeitura nos assuntos interdependentes; 2.8 - Manter integradas e informadas, em amplo aspecto, as redes de ensino estadual, municipal e particular no Município; 2.9 - Confeccionar cartazes, quadros, gráficos ou similares, quando solicitado pela Administração; 2.10 - Manter atualizado cadastro de pessoal ligado à Secretaria; 2.11 - Operacionalizar e dinamizar o processo de comunicação das informações advindas dos diversos órgãos educacionais do País; 2.12 - Manter atualizados os arquivos quanto às informações legais e as ocorrências da Secretaria; 2.13 - Redigir e encaminhar correspondências, mantendo o processo de comunicação atualizado; 2.14 - Fornecer subsídios aos especialistas de educação, para elaboração de projetos; 2.15 - Participar de reuniões, seminários, cursos, atividades de dinamização ou outros, quando designado; 2.16 - Equacionar e resolver problemas ligados à sua área de ação; 2.17 - Realizar levantamentos de dados diversos, quando solicitados; 2.18 - Zelar pela obtenção e registro das informações aplicáveis à educação e à cultura; 2.19 - Atender ao público e à clientela escolar, fornecendo informações, dando orientação devida a cada caso e cumprindo solicitação; 2.20 - Manter em dia documentação sob sua responsabilidade, o arquivo das Leis, Resoluções, Ordens de Serviço, Circulares, Ofícios, Memorandos e diversos, que digam respeito às atividades da Secretaria e seus respectivos órgãos; 2.21 - Organizar e, manter atualizadas as tarefas relativas à escrituração, digitação, expedição de correspondências, arquivo, fichário, cadastro e outras atividades existentes e relacionadas à Secretaria; 2.22 - Zelar pelos equipamentos e pelo controle dos materiais utilizados nas tarefas inerentes aos serviços próprios da função; 2.23 - Manter o funcionamento dos órgãos ligados a Secretaria com programações pré-estabelecidas, que possibilitem o enriquecimento dos espaços educativo-culturais do Município; 2.24 - Harmonizar os procedimentos dos órgãos ligados a Secretaria com as instituições, os grupos, pessoas, agências de comunidade, despertando neles suas possibilidades de solidariedades e de ação participativas conscientes, bem como criando condições para efetivação de objetivos fixados pelos órgãos da Secretaria; 2.25 - Zelar pela constante melhoria das condições ambientadas aos órgãos da Secretaria inclusive nos aspectos de conservação, manutenção e limpeza; 2.26 - Organizar a agenda da Secretaria dando ciência dos eventos, cursos, seminários e outros compromissos, ao Secretário e Assistentes, preparando os subsídios a cada um necessários e a cada data específica; 2.27 - Criar situações que facilitem a adesão de elementos de diversos grupos da comunidade, aos projetos desenvolvidos pelos órgãos ligados à Secretaria; 2.28 - Promover encontros e reuniões em que os responsáveis pelos órgãos da Secretaria digam aos elementos da comunidade o que os órgãos citados oferecem; 2.29 - Coordenar e supervisionar atividades e/ou programações, agilizando o desenvolvimento da ocorrência e/ou evento; 2.30 - Realizar e participar de eventos que promovam a cultura local; 2.31 - Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional;</p>