



PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

Praça Manoel Leite Lemos, 115 - Telefax: (0xx35) 3525-1020 - CNPJ 17 894 064/0001-86
CEP 37910-000 - Delfinópolis - Minas Gerais

ERRATA N.º 001

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – N.º 012/2019

A Prefeitura Municipal de Delfinópolis, Estado de Minas Gerais, nos termos da legislação vigente, torna pública a **Errata n.º 001**, ao Edital de Processo Seletivo Simplificado n.º 012/2019:

No **Anexo II**, onde se lê: **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 012/2018**

Leia-se: **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 012/2019**

No **Anexo IV**, onde se lê:


CARGO: SUPERVISOR EDUCACIONAL (SEDE) –CBO 239430
CADASTRO RESERVA

Leia-se:

CARGO: SUPERVISOR EDUCACIONAL – DISTRITO DE BABILÔNIA
(PONTEALTA) –CBO 239430 - CADASTRO RESERVA

Prefeitura Municipal de Delfinópolis, 29 de Maio de 2019.


Suely Alves Ferreira Lemos
PREFEITA


Cinthia de Oliveira Barbosa
PROCURADOR GERAL
OAB/MG 124.910



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 012/2019

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, PARA ATENDER TEMPORARIAMENTE A NECESSIDADE DE PREENCHIMENTO DAS VAGAS DISPONIBILIZADAS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

SUELY ALVES FERREIRA LEMOS, Prefeita Municipal de Delfinópolis - Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, visando à contratação de profissionais, por prazo determinado, para atender a vacância de empregos públicos na área de Educação, **TORNA PÚBLICO** a realização deste **Processo Seletivo Simplificado**, caracterizado como excepcional interesse público, de acordo com a Lei Municipal n.º 1.364/97, com fulcro art. 37, inciso IX, da Constituição da República, que será regulamentado pelas normas do presente instrumento e de seus anexos:

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado n.º 012/2019, destinado a abertura de inscrições para a seleção de profissionais habilitados as vagas descritas no item 2, será realizado em 02 (duas) etapas, abaixo estabelecidas, de conformidade com o item 4, da Mediação MPT n.º 00216.2015.003/9:

1.1.1 – 1ª Etapa: Prova Escrita – de Caráter Classificatório e Eliminatório, a ser realizada no dia 06 de Junho de 2019, com início às 19:00 (dezenove) horas, com término previsto para as 22:00 (vinte e duas) horas, nas dependências da Escola Municipal Lourdes Aparecida da Silva, no Distrito de Babilônia (Ponte Alta), devendo o candidato apresentar-se com antecedência mínima de trinta (30) minutos, munidos do RG, comprovante de inscrição, caneta esferográfica azul ou preta.

1.1.2 - O candidato não poderá acessar a sala de provas munido de quaisquer equipamentos eletrônicos ligados, devendo o mesmos serem desligados.

1.1.3 – A prova escrita será composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, sendo: 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de Matemática e 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos; todas as questões possuirão (05) cinco alternativas e uma única opção correta.

1.1.4 - A cada questão será atribuído 01 (um) ponto;

1.1.5 - O candidato não poderá entregar o caderno de questões e o gabarito **antes de decorrido 01h00min (uma hora) do início da prova.**

1.1.6 - Terminada a prova e sendo a mesma entregue pelo candidato, **o mesmo não poderá permanecer nas dependências do local de aplicação das provas.**

1.1.7 - O candidato poderá sair do local de provas portando o caderno de questões quando faltar o prazo de **01h00min (uma hora)** para término das provas.

1.1.8 – Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não alcançar 50% (cinquenta por cento) de acerto do total das questões da prova escrita.

1.1.9 – Será desclassificado do Processo Seletivo o candidato que:

- a) não comparecer à prova;
- b) não entregar a folha de respostas (gabarito);
- c) usar meios ilícitos para execução de provas.

1.1.10 – Caso seja anulada alguma questão da prova, esta será computada como acerto para todos os candidatos.

1.1.2 – 2ª Etapa: Análise de Títulos – De Caráter Classificatório.

1.1.2.1 – Não serão avaliados títulos para os empregos de Ajudante de Serviços Gerais – Vão da Babilônia, e Faxineiro – Distrito de Babilônia.

1.2 – É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital, devendo o candidato declarar, no ato da inscrição, que conhece e concorda plena e integralmente com os termos estabelecidos.

1.3 – O local de lotação para o desempenho das funções indicadas no presente edital é para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação, no Distrito de Babilônia, neste Município.



2 – DAS VAGAS

2.1 – Serão ofertadas 03 (três) vagas para **CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL**, destinada a substituir os profissionais que atuavam nas Escolas Municipais e uma para Cadastro Reserva, sendo:

2.1.1 – PARA A ESCOLA MUNICIPAL LOURDES APARECIDA DA SILVA:

01 (uma) vaga de Professor Séries Iniciais do Ensino Fundamental - PEB I – Ponte Alta – Distrito de Babilônia (CBO/MTE 311205);

01 (uma) vaga de Faxineiro – Distrito de Babilônia (CBO/MTE 514320).

01 (uma) vaga para Cadastro Reserva, para Supervisor Educacional – Distrito de Babilônia (CBO/MTE 239430).

2.1.2 – PARA A ESCOLA MUNICIPAL PADRE ANCHIETA, NO VÃO DA BABILÔNIA:

01 (uma) vaga de Ajudante de Serviços Gerais – Vão da Babilônia (CBO/MTE 514225).

2.2 – A lista dos classificados remanescente também poderá utilizada caso seja necessário a substituição de outros profissionais nas respectivas escolas, nos casos de rescisão contratual, afastamentos por motivo de doença e de licenças temporárias, tais como licença sem remuneração, uma vez que as unidades escolares não podem ficar sem os serviços destes profissionais.

3 – DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 – Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto nº 3.298/1999 e na Súmula nº 45/2009, da Advocacia Geral da União.

3.2 – Fica assegurada a reserva de vagas às pessoas com deficiência em 10% (dez por cento) do número total de vagas deste Edital, tendo como base a Lei nº 11.867, sancionada pelo Governo do Estado de Minas Gerais, em 28 de Julho de 1995.

3.3 – Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.2 resulte em número fracionado, esse será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

3.4 – O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverá optar por essa cota no momento da realização da inscrição e indicar o tipo de deficiência no requerimento de inscrição.

3.5 – O candidato que optar por concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação na seleção pública.

3.6 – Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência, passando a concorrer somente pela vagas da ampla concorrência, o candidato que não apresentar o laudo médico, declarando sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID.

3.7 – Na classificação final, os candidatos que concorreram às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se habilitados na seleção pública poderão figurar na lista específica das pessoas com deficiência e/ou na lista geral dos aprovados, observado o quantitativo máximo de candidatos a classificar;

3.8 – Para candidatos com deficiência serão preenchidas pelos aprovados constantes na listagem específica de candidatos com deficiência, ainda que sua nota final seja menor do que a nota final do candidato da ampla concorrência, para a mesma área.

3.9 – A ocupação das vagas dar-se-á de tal modo que o primeiro classificado na listagem específica de candidatos com deficiência neste processo seletivo será convocado para ocupar a 5ª vaga do Edital. Os demais candidatos com deficiência aprovados serão convocados para ocupar a 11ª, a 21ª, a 31ª vaga e assim sucessivamente, quando houver mais vagas a serem preenchidas, dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado.

3.10 – As vagas reservadas para pessoas com deficiência, se não providas por falta de candidatos, por reprovação ou por falta de comprovação da deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.



3.11 – Não cabe a análise de pedido de recurso para reserva de vaga para pessoas com deficiência aos candidatos que não declararem a sua condição no requerimento de inscrição deste processo seletivo simplificado.

4 – DO VENCIMENTO MENSAL

4.1 – Os valores dos vencimentos básicos dos empregos mencionados no item anterior, serão os constantes dos anexos I a IV.

5 - DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DO CONTRATO DE TRABALHO

5.1 – O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado é de 12 (doze) meses contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período e a vigência da contratação dar-se-á pelo prazo de até 12 (doze) meses, em caráter excepcional, podendo ser prorrogado por até igual período, nos termos do artigo 3.º da Lei Municipal 1.364/1997, ou até que se realize Concurso Público, o que ocorrer primeiro.

6 – DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

6.1 – A rescisão do contrato de trabalho poderá ocorrer:

- I) A pedido do contratado;
- II) Necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa;
- III) Insuficiência de desempenho, apurada em relatório circunstanciado emitido pela Secretaria Municipal de Educação;
- IV) Automaticamente, após o término do prazo máximo do contrato previsto neste edital e/ou no instrumento de contrato;
- V) A qualquer momento, por interesse da Administração Pública.

7 – DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

7.1 – São requisitos para inscrição:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas prevista no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso estrangeiro;
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos, até a data de inscrição;
- c) Comprovar através de Certificado de Conclusão, a escolaridade mínima exigida;

7.2 – Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis na Secretaria Municipal de Educação.

7.3 – O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

7.4 – O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

7.5 – O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado no Processo Seletivo Simplificado, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

8 – DAS INSCRIÇÕES

8.1 – As inscrições do Processo Seletivo Simplificado serão gratuitas e poderão ser realizadas na sala da Secretaria Mun. de Educação, à Av. Ivo Soares de Matos – Pe, nº 541 - Centro, nesta cidade ou na Secretaria da Escola Mun. Lourdes Aparecida da Silva, situada no Distrito de Babilônia (Ponte Alta).

8.2 – Os candidatos serão atendidos por ordem de chegada. As inscrições se darão no período de 29 de Maio a 04 de Junho de 2019, no horário de 07:00 às 16:00 horas, de segunda a sexta-feira.



8.3 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. A inscrição implicará, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.

8.4 – Para efetuar a inscrição, os candidatos deverão apresentar cópias simples dos seguintes documentos:

- a) Cópia da Cédula de Identidade (RG);
- b) Cópia do comprovante no CPF (Cadastro de Pessoas Físicas);
- c) Cópia do comprovante de Escolaridade;
- d) Cópias de Títulos, para análise e classificação.
- e) Cópia de comprovante de endereço atual para fins de correspondência.

8.5 – A documentação mencionada no item anterior deverá ser entregue ao servidor responsável pelo recebimento dos pedidos de inscrições, em envelope lacrado e rubricado pelo candidato.

8.6 – A declaração dos documentos inseridos que estarão sendo juntados da inscrição será de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como do conteúdo do envelope.

8.7 – A ausência de qualquer documento previsto nas alíneas “a”, “b”, e “c”, do item 8.4 acarretará na eliminação do candidato deste Processo Seletivo Simplificado.

8.8 – Não se admitirá o envio de documentos para inscrições por fax ou qualquer outro meio que não seja o protocolo presencial, pelo próprio candidato ou através de seu procurador.

8.9 – Não se admitirá a juntada de quaisquer documentos em fases posteriores à postulação da inscrição pelo candidato.

8.10 – Será admitida inscrição por terceiros mediante a apresentação de procuração do interessado, com firma reconhecida em cartório, ou, acompanhada da cópia legível do documento de Identificação, para conferência da assinatura de acordo com o documento a ser apresentado.

9 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CLASSIFICAÇÃO

9.1 – O Processo Seletivo Simplificado dar-se-á em duas etapas: Prova escrita, de caráter classificatório e eliminatório, e Análise de Títulos, de caráter classificatório.

9.2 – Encerrado o período das inscrições, os documentos entregues pelos candidatos serão submetidos à avaliação, com a finalidade de verificar se o candidato apresenta os requisitos exigidos para o desempenho das funções.

9.2.1 – Os candidatos habilitados para a prova escrita serão convocados através de publicação no Diário Oficial do Município (Quadro de Avisos) e no site www.delfinopolis.mg.gov.br.

9.3 – Em seguida, realizar-se-á a prova escrita, somente pelos candidatos cujas inscrições forem deferidas.

9.4 – Será indeferida a inscrição do candidato que:

- a) Não preencher corretamente ou não prestar as informações corretas no Requerimento de Inscrição.
- b) Não apresentar no ato da inscrição toda documentação exigida no item 8.7.

9.5 – Serão analisados apenas os títulos dos candidatos aprovados na prova escrita, análise esta que será utilizada para a classificação final dos aprovados.

10 – DA ANÁLISE DE TÍTULOS

10.1 – A análise de títulos consistirá na avaliação de documentos qualificatórios, que deverão seguir os critérios de pontuação conforme especificação para cada emprego.

10.2 – Os títulos e demais documentos exigidos deverão ser entregues juntamente com todos os documentos exigidos no item 8.4 deste edital.



11 - DO RESULTADO FINAL

11.1 – O resultado final consistirá na soma da pontuação obtida pelo candidato na prova escrita e na avaliação dos títulos.

11.2 – Ocorrendo empate no resultado final, terá como critério de desempate:

I – Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 24, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003;

II – O candidato que tiver maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos; ou,

III – O candidato que tiver a maior idade, considerando ano, mês e dia, caso haja empate no item anterior.

11.3 - Após análise de títulos, será divulgada a classificação dos candidatos aprovados.

11.3.1 – O resultado será publicado no mural de Publicação desta Prefeitura (Diário Oficial do Município) e no site www.delfinopolis.mg.gov.br.

12 – DOS RECURSOS

12.1 – O candidato poderá interpor recurso administrativo contra qualquer etapa do presente certame, devendo este ser interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, iniciado no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação, protocolizando-o na Divisão de Secretaria da Prefeitura, localizada na Praça Manoel Leite Lemos, n.º 115 - Centro, no horário das 07h00min às 16h00min.

12.2 – Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital.

12.3 – A decisão do recurso será publicada no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data final do prazo de sua interposição no átrio do Paço Municipal da Prefeitura de Delfinópolis/MG e no site www.delfinopolis.mg.gov.br, como resultado final.

12.4 – O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado, sendo vedada a sua interposição por fax, e-mail ou via postal.

12.5 – Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

12.6 – Não caberá pedido de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato, ou seja, não haverá mais de um grau decisório.

13 – DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E DA CONVOCAÇÃO

13.1 – Divulgado o resultado final, depois de transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeita Municipal. O resultado e a classificação final serão publicados no mural de Publicação desta Prefeitura (Diário Oficial do Município) e no site www.delfinopolis.mg.gov.br.

13.2 – O candidato aprovado será convocado por meio de correspondência, sendo que o contato através de quaisquer outros meios constitui em mera faculdade da Administração Pública.

13.3 – O candidato convocado terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da convocação, para comparecer à Prefeitura Municipal (Paço Municipal), no Setor de Recursos Humanos, a fim de apresentar os documentos necessários à formalização de sua contratação.

13.4 – Documentos para Admissão:

a) Cópia da Cédula de Identidade e do CPF;

b) Cópia de comprovante de endereço (conta de água, luz, telefone, com data recente);

c) Cópia do Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;

d) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;

e) Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;

f) Apresentação do número do PIS/PASEP;

g) Declaração de desvinculação/acumulo de cargo, para o candidato que exerce cargo, emprego ou função pública federal, estadual ou municipal, conforme prevêm os incisos XVI e XVII, do art. 37 da Constituição Federal;

h) Cópia do Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de



Incorporação/Isenção ou Carta Patente, para os candidatos do sexo masculino.

- i) Para efeito de contratação, o candidato convocado será submetido a Exames Médicos, devendo ser analisado por Médico do Trabalho.
- j) O exame médico deverá avaliar a existência de patologias que impeçam o desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo.
- k) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública - Polícia Civil.
- l) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, páginas: foto, qualificação civil, contrato de trabalho e anotações gerais;
- m) Cópia do comprovante da escolaridade exigida, bem como do registro ativo no Conselho de Classe.

13.5 – Caso o candidato classificado convocado não se apresentar para os procedimentos administrativos e admissão no prazo fixado e munido de todos dos documentos elencados neste Edital, será considerado como desistente, sendo convocado o candidato classificado na ordem subsequente.

14 - DO REGIME JURÍDICO PARA CONTRATAÇÃO

14.1 – O regime jurídico será de contratação temporária por excepcional interesse público, conforme Lei Municipal nº 1.364/1997.

15 – DA LOTAÇÃO DOS CONTRATADOS

15.1 – O contratado irá executar as atividades funcionais do cargo no local determinado pela Administração Pública, no ato de sua convocação. Não serão concedidos benefícios tais como: moradia, transporte e alimentação ao contratado.

16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 – O candidato que não efetuar a entrega de qualquer documentação exigida para a inscrição ficará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

16.2 – A aplicação da prova escrita, bem como sua correção será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, designada através da **Portaria n.º 093/2019**.

16.3 – A avaliação de toda a documentação e pontuação de títulos será realizada pela Comissão mencionada no item anterior.

16.4 – Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais, horários de inscrição, documentos exigidos, pontuação de títulos e resultado final do Processo Seletivo Simplificado. O candidato deverá observar rigorosamente o edital e os comunicados a serem divulgados.

16.5 – Todas as publicações, convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Processo Seletivo Simplificado até a sua homologação serão devidamente divulgados no mural de publicação da Prefeitura e no site www.delfinopolis.mg.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

16.6 – Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gasto com cópias de edital, documentos pessoais e certificados, viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a contratação, correrão às expensas do próprio candidato.

16.7 – O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, por meio de correspondência dirigida à Divisão de Pessoal da Prefeitura. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização do mesmo.

16.8 – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

16.9 – Após o término do Processo Seletivo Simplificado, a documentação referente a este será encaminhada para



a Divisão de Pessoal para arquivo.

16.10 – Os candidatos aprovados nas funções de Professor, além de suas atribuições, deverão:

16.10.1 – Elaborar programas e planos de trabalho no que for de sua competência, de acordo com a proposta pedagógica da escola e seu regimento escolar;

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

16.10.3 – Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os educandos que apresentem necessidade de atenção específica;

16.10.4 – Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros da mesma natureza, promovidos pelo Município;


16.10.5 – Participar ativamente do processo de integração da escola-família-comunidade;

16.10.6 – Observar e registrar o processo de desenvolvimento dos educandos, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de ensino-aprendizagem.

16.11 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada por ato do Executivo Municipal mediante Portaria, sob a fiscalização da Secretaria Municipal de Administração e Controle Interno da Prefeitura, sendo a primeira responsável pelos atos posteriores à homologação do procedimento, inclusive convocações e publicações.

Delfinópolis (MG), 28 de Maio de 2019.


Suely Alves Ferreira Lemos
PREFEITA


Cinthia de Oliveira Barbosa
PROCURADOR GERAL
OAB/MG 124.910



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 012/2019

ANEXO I

CARGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS – CBO: 514225 (VÃO DA BABILÔNIA)

Carga horária de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais.

Escolaridade Mínima Exigida: Ser Alfabetizado (saber ler e escrever).

Remuneração Mensal: R\$ 1.092,47 (hum mil, noventa e dois reais e quarenta e sete centavos).

Observação: o candidato que não possuir nenhum tipo de comprovante escolar poderá fazer uma declaração de próprio punho, par comprovar que sabe ler e escrever.

Atribuições do cargo: Cuidar do serviço de limpeza e conservação de prédios públicos: lavar fachadas, limpar vidros, remover vidros, remover pichações, limpar móveis e equipamentos, limpar superfícies (paredes, pisos, etc.) aspirar pó, lavar pisos, encerar pisos, remover sujeiras, secar pisos, passar pano, limpar cortinas e persianas, recolher lixo acondicionando-o em sacos plásticos e colocando-o para ser coletado, preparar e servir alimentos, lavar banheiros, limpar salas de aula, secretaria e diretorias, pátio, limpar as mesas, limpar quintal, lavar louças, preparar seu trabalho controlando seu estoque de material de limpeza, verificando a validade e qualidade dos mesmos, avaliando a superfície a ser trabalhada o grau de sujeidade e o tipo de sujeira encontrada, selecionando produtos e materiais, preparando os produtos, diluindo os produtos (químicos e de limpeza) dosando produtos químicos, preparar e servir café, chá, sucos, etc. e executar outras atividades correlatas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA

CONHECIMENTOS BÁSICOS LÍNGUA PORTUGUESA: Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas; Sinais de pontuação = ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Ortografia = observar o emprego de c/ç, m antes de p/b, ch, x, r/r, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u; Singular e plural.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MATEMÁTICA: Números naturais – representação dos números naturais; números naturais – antecessor e sucessor; operações com números naturais - adição, subtração, multiplicação e divisão; sistemas de numeração - decimal e horário; números multiplicativos - dobro, metade; questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Noções de higiene, limpeza e segurança; conservação e limpeza das instalações prediais; materiais de limpeza e sua utilização; destinação do lixo; equipamentos para a segurança e higiene; normas de segurança e de preservação ambiental; limpeza dos diferentes espaços; segurança no trabalho; uso obrigatório e forma correta de utilização de EPI's.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 012/2018

ANEXO II

CARGO: FAXINEIRO (DISTRITO DE BABILÔNIA) - CBO: 514320

Carga horária de Trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Requisitos Mínimos: Alfabetizado (saber ler e escrever).

Remuneração Mensal: R\$ 1.116,44 (hum mil, cento e dezesseis reais e quarenta e quatro centavos).

Observação: o candidato que não possuir nenhum tipo de comprovante escolar poderá fazer uma declaração de próprio punho, par comprovar que sabe ler e escrever.

Atribuições: Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vassulhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador; ajudar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios; executar outras atividades compatíveis com as normas específicas, conforme as necessidades do Município.

1ª - ETAPA - PROVA ESCRITA

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS LÍNGUA PORTUGUESA: Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas; Sinais de pontuação = ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Ortografia = observar o emprego de c/ç, m antes de p/b, ch, x, r/tr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u; Singular e plural.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MATEMÁTICA: Números naturais – representação dos Números Naturais; Números Naturais – antecessor e sucessor; Operações com Números Naturais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração - decimal e horário; Números multiplicativos - dobro, metade; Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - Noções de higiene, limpeza e segurança. Conservação e limpeza das instalações prediais. Materiais de limpeza e sua utilização. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança e de preservação ambiental. Limpeza dos diferentes espaços. Segurança no trabalho: Uso obrigatório e forma correta de utilização de EPI's.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 012/2019

ANEXO III

PROFESSOR SÉRIES INICIAIS DA EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL
PEB I – PONTE ALTA - DISTRITO DE BABILÔNIA (CBO 331205)

Carga horária de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais.

Escolaridade Mínima Exigida: Nível Superior (Pedagogia), Curso de Magistério ou Normal Superior.

Remuneração: R\$ 1.918,30 (hum mil, novecentos e dezoito reais e trinta centavos).

Obs: Este valor será reajustado conforme o índice estabelecido para o Piso Nacional dos Profissionais do Magistério, a ser estabelecido pelo MEC para o ano de 2019.

Atribuições do cargo: Atender alunos em nível de docência da educação básica - séries iniciais (1º a 5º ano) e alunos das séries iniciais da educação de jovens e adultos, planejar e executar o trabalho docente; organizar operações inerentes aos processos de ensino e aprendizagem; diagnosticar a realidade do aluno; constatar necessidades especiais e encaminhar para atendimento específico com a Equipe Multiprofissional; cooperar com a Equipe Diretiva da Escola, colaborando com as atividades de articulação de instituição com as famílias e a comunidade; buscar aperfeiçoamento profissional continuando para a realização de um trabalho que vise uma educação de qualidade; participar de extraclasse, relacionados com a educação; integrar instituições complementares da comunidade escolar; executar tarefas afins; participar das discussões e elaboração da proposta pedagógica; cumprir os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento à avaliação e ao desenvolvimento profissional; estabelecer estratégias de recuperação para alunos com dificuldades de aprendizagem.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

CONHECIMENTOS BÁSICOS LÍNGUA PORTUGUESA: Habilidade de leitura (compreensão e interpretação de textos); características dos diversos gêneros textuais; tipologia textual (sequência, narrativa, descritiva, argumentativa, expositiva, injuntiva e dialogal); elementos de coesão e coerência textual; funções de linguagem; Ortografia Oficial; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo de crase; pontuação; sintaxe da oração e do período (ênfase em concordância e regência; significação das palavras e inferência lexical por meio do contexto).

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA RECOMENDADA

- BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. 37ª ed. Ver. e ampl. Rio de Janeiro: Lucerna, 2004.
KOCH, Ingedore. G.V. **A coesão textual**. São Paulo, Contexto, 2001.
KOCH, Ingedore G. Villaça. **O texto e a construção dos sentidos**. São Paulo: Contexto, 2008.
TRAVAGLIA, Luiz Carlos. **Gramática e Interação: uma proposta para o ensino de gramática no 1º e 2º graus**. São Paulo: Cortez, 1998.
TUFANO, Douglas. **Guia Prático da Nova Ortografia: saiba o que mudou na ortografia brasileira**. São Paulo: Melhoramentos, 2008.
MARCUSCHI, Luiz Antônio. **Produção textual, análise de gêneros e compreensão**. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MATEMÁTICA: Resolução de Problemas; regra de três; juros simples e compostos; porcentagem; Sistema Métrico Decimal (cálculo e transformação de medidas de: comprimento, capacidade, superfície, volume, área das figuras geométricas planas); interpretação e descrição de algarismos romanos (de 1 a 100).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (2017/2018); PNAIC - Educação Infantil e PNAIC - 1º ao 3º; Infância, Linguagem e Currículo na Educação Infantil; currículo, conhecimento e cultura; leitura nos anos iniciais do Ensino Fundamental; Leitura como processo; letramento e alfabetização: conhecimentos conceituais e práticos; Base Nacional Comum Curricular (BNCC,2017); competências Gerais da Educação Básica; os fundamentos pedagógicos e a estrutura da BNCC; a Educação Infantil e o Ensino Fundamental na Base Nacional Comum Curricular; análise da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9394/96); a estrutura e a organização administrativa, pedagógica e curricular do ensino: federal, estadual e municipal; níveis e modalidades de ensino; objetivos e perspectivas para uma educação pública, democrática e de qualidade diante dos desafios da sociedade contemporânea; projeto político-pedagógico; educação,



inclusão e pluralidade cultural; as Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica (DCNs, 2013); o Ensino Fundamental de 9 anos; o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; principais Direitos das Crianças e dos Adolescentes; medidas de conscientização, prevenção e combate a todos os tipos de violência e a promoção da cultura de paz entre as incumbências dos estabelecimentos de ensino.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA RECOMENDADA

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Base Nacional Comum Curricular**. Brasília: MEC/SEB. 2017.

MOREIRA, Antônio Flávio Barbosa; CANDAU, Vera Maria. Indagações sobre currículo: currículo, conhecimento e cultura. In BEAUCHAMP, Jeanete, PAGEL, Sandra Denise; NASCIMENTO, Aricélia Ribeiro. **Indagações sobre o Currículo**. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag3.pdf>.

Cadernos 1 e 6 / PNAIC-Educação Infantil (2017-2018) – Disponíveis em: <http://www.ceale.fae.ufmg.br/pages/view/materials-pnaic-2017-2018.html>.

Cadernos PNAIC-1º ao 3º (2017-2018): BATISTA, Antônio Augusto Gomes. Planejamento da alfabetização: capacidades e atividades. Belo Horizonte: Ceale, 2006. 232 p. _ Coleção Instrumentos da Alfabetização; Disponível em:

http://ceale.fae.ufmg.br/app/webroot/files/uploads/instrumentos%20da%20alfabetiza%C3%A7%C3%A3o/Col-Instrumentos-06_Capacidades_Atividades.pdf.

CAFIERO, Delaine. **Leitura como processo: caderno do formador**. Belo Horizonte: Ceale/FaE/UFMG, 2005. 68 p. -C

PAIVA, Aparecida; et al. **Literatura e leitura literária na formação escolar: caderno do professor**. Belo Horizonte: Ceale, 2006. 72 p. - Coleção Alfabetização e Letramento. Disponível em:

<http://www.ceale.fae.ufmg.br/app/webroot/files/uploads/PNAIC%202017%202018/LITERATURA-prof.pdf>.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Diretrizes Curriculares Nacionais**. Brasília: MEC/SEB. 2013.

Resolução CNE/CEB 07/2010 – Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos.

Lei n.º 13.663/2018 - Altera o art. 12 da Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, para incluir a promoção de medidas de conscientização, de prevenção e de combate a todos os tipos de violência e a promoção da cultura de paz entre as incumbências dos estabelecimentos de ensino.

Lei n.º 13.146/2015 – Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

Lei n.º 9.394/1996 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Lei n.º 8.069/1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA.

PROVA DE TÍTULOS – PONTUAÇÃO (ETAPA DE CARÁTER CLASSIFICATÓRIO)

1 - Cursos de Pós-graduação *Latu sensu* ou *Strictu sensu* reconhecidos pelo MEC conforme abaixo:

1.1 - Curso de Especialização na área inerente ao cargo pleiteado – número de pontos: **03 (três)** pontos por certificado – com o máximo de **06 (seis)** pontos.

1.2 - Mestrado na área inerente ao cargo pleiteado – número de pontos: **04 (quatro)** por certificado - com o máximo de **08 (oito)** pontos.

1.3 - Doutorado na área inerente ao cargo pleiteado – número de pontos: **05 (cinco)** por certificado - com o máximo de **10 (dez)** pontos.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 012/2019

ANEXO IV

CARGO: SUPERVISOR EDUCACIONAL (SEDE) - CBO 239430
CADASTRO RESERVA

Carga horária de Trabalho: 30 (trinta) horas semanais.

Escolaridade Mínima Exigida: Nível Superior - Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão Escolar ou Licenciatura Plena em qualquer área de conhecimento com pós-graduação em Supervisão Escolar.

Remuneração Mensal: R\$ 2.557,74 (dois mil, quinhentos e cinquenta e sete reais e setenta e quatro centavos).

Atribuições cargo: Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos / instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem; atuar em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais; viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações vinculadas; prestar assistência técnica aos professores, visando atingir a unidade do planejamento e a eficácia de sua realização; colaborar na integração escola – família – comunidade e na elaboração da Proposta Pedagógica; assegurar a eficiência da ação definida no Planejamento Pedagógico, dando conhecimento aos professores das normas de trabalho e do calendário das atividades estabelecidas; promover, sem prejuízo das atividades docentes reuniões periódicas com os professores, para avaliação do trabalho pedagógico; supervisionar os trabalhos, avaliações e estudos de recuperação; participar dos Conselhos de Classe; colaborar na organização do calendário escolar e do horário das aulas; elaborar e apresentar à Direção o plano de trabalho antes do início do ano letivo; considerar a análise dos resultados das avaliações instituídas pela Secretaria de Estado de Educação, como referência, no planejamento das atividades pedagógicas; participar de programas de formação continuada que possibilitem o seu aprimoramento profissional e, consequentemente o seu fazer pedagógico; coordenar e incentivar a prática de estudos que contribuam para a apropriação de conhecimentos do corpo docente; participar efetivamente das decisões relacionadas à vida escolar do aluno; analisar o desempenho dos alunos com dificuldades de aprendizagem, redefinindo estratégias com os professores; acompanhar e avaliar os resultados do rendimento escolar dos alunos em conjunto com os professores; exercer outras atividades correlatas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

CONHECIMENTOS BÁSICOS LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Ortografia oficial. Acentuação gráfica atual. Emprego das classes de palavras. Emprego/correlação de tempos e modos verbais. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras. Redação de Correspondências oficiais (Conforme Manual de Redação da Presidência da República). Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE MATEMÁTICA: Resolução de Problemas; Regra de três; Juros simples e compostos; Porcentagem; Sistema Métrico Decimal (Cálculo e Transformação de Medidas de: Comprimento, Capacidade, Superfície, Volume, Área das Figuras Geométricas Planas); Interpretação e Descrição de Algarismos Romanos (de 1 a 100).

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: Fundamentos da Educação; Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas; Relações socioeconômicas e político-culturais da educação; Educação e Direitos Humanos, Democracia e Cidadania; A função social da escola; Inclusão educacional e respeito à diversidade; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Didática e organização do ensino; Saberes Escolares, processos metodológicos e avaliação da aprendizagem; Novas tecnologias da informação e comunicação e sua contribuição com a prática pedagógica; Projeto Político Pedagógico e o compromisso com a qualidade social do ensino; Lei n.º 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional; Lei n.º 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei n.º 10.639/2003 - História e Cultura Afro Brasileira e Africana; Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos - 2007.



PROVA DE TÍTULOS – PONTUAÇÃO (ETAPA DE CARÁTER CLASSIFICATÓRIO)

1 - Cursos de Pós-graduação *Latu sensu* ou *Strictu sensu* reconhecidos pelo MEC conforme abaixo:

1.1 - Curso de Especialização na área inerente ao cargo pleiteado – número de pontos: **03 (três)** pontos por certificado – com o máximo de **06 (seis)** pontos.

1.2 - Mestrado na área inerente ao cargo pleiteado – número de pontos: **04 (quatro)** por certificado - com o máximo de **08 (oito)** pontos.

1.3 - Doutorado na área inerente ao cargo pleiteado – número de pontos: **05 (cinco)** por certificado - com o máximo de **10 (dez)** pontos.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 012/2019

ANEXO V

QUADRO DE VAGAS

Empregos	Qtde de vagas	Vagas ampla concorrência	Vagas deficientes	Cadastro Reserva
Ajudante de Serviços Gerais – Vão da Babilônia	01	01	-	-
Faxineiro – Distrito de Babilônia	01	01	-	-
Professor de Séries Iniciais do Ensino Fundamental – PEB I – Ponte Alta – Distrito de Babilônia	01	01	-	-
Supervisor Educacional – Distrito de Babilônia	-	-	-	01
TOTAL	03	03	00	01



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 012/2019

ANEXO VI

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME COMPLETO:	
RG:	CPF:
ENDEREÇO COMPLETO:	
TELEFONE DE CONTATO: EMAIL:	
CARGO PRETENDIDO:	
DESEJA CONCORRER A VAGA DE DEFICIENTE: () SIM - () NÃO	
DOCUMENTAÇÃO: Cópia legível da carteira de Identidade e CPF: () SIM - () NÃO Cópia legível do comprovante de residência: () SIM - () NÃO Cópia legível de documentos que comprovem a escolaridade mínima exigida para o emprego pretendido: () SIM - () NÃO Cópia legível de documentos que comprovem a titulação para o emprego pretendido: () SIM - () NÃO	
O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas nesta ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer um dos itens desta ficha de inscrição. A inscrição no processo seletivo implica o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas pelo Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 012/2019.	
Assinatura do Candidato:	

Comprovante de Inscrição (Canhoto do candidato) Assinatura e carimbo do funcionário responsável pelo recebimento da ficha de inscrição: Delfinópolis, ____ de _____ de 2019. _____

