



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2019**

**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** à 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, ressalvado pelo Inciso IV do Art. 22 da Lei 101/2000, que será regulamentado pelas normas do presente instrumento e de seus anexos:

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado n.º 002/2019, 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 – **1.ª Etapa: Prova Escrita – de Caráter Eliminatório, a ser realizada no dia 02 de Fevereiro de 2019, com início às 08:00 (oito) horas, com término previsto para as 11:00 (onze) horas, nas dependências da Escola Municipal Cônego Marinho**, devendo o candidato apresentar-se com antecedência mínima de trinta (30) minutos, munido 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 – **2.ª Etapa: Análise de Títulos – De Caráter Classificatório.**

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, na Escola Municipal Lourdes Aparecida da Silva, situada neste Município, no Distrito de Babilônia.



## **2 – DAS VAGAS**

2.1 – Será ofertada 02 (duas) vagas para **CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL**, destinada a substituir os profissionais que atuavam como PEB II – Professor de Matemática (CBO/MTE 231340) e PEB II – Professor de Geografia (CBO/MTE 231320), na Escola Municipal Lourdes Aparecida da Silva, no Distrito de Babilônia.

2.2 – A lista dos classificados remanescente também poderá utilizada caso seja necessário a substituição de outros profissionais nas escolas municipais, 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 – Não será reservada vagas para pessoas com deficiência, uma vez que a fração da porcentagem neste caso, é menor que 0,5 (cinco décimos).

## **4 – DO VENCIMENTO MENSAL**

4.1 – Os valores dos vencimentos básico dos empregos mencionados no item anterior, serão os constantes do Anexo I.

## **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 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 Municipal de Educação, à Av. Ivo Soares de Matos – Pe, nº 541 - Centro, nesta cidade.**

8.2 – Os candidatos serão atendidos por ordem de chegada. **As inscrições se darão no período de 25 a 31 de Janeiro 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 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](http://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 8.4.

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](http://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](http://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](http://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 prevêem 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.**



13.6 – O servidor municipal dispensado a pedido só poderá ser novamente contratado para a mesma função, depois de decorrido 60 (sessenta) dias da dispensa.

#### 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 015/2019**.

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](http://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 a 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 além de suas atribuições, deverá:

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), 24 de Janeiro de 2019.**

  
Suely Alves Ferreira Lemos  
PREFEITA

  
Neulma Lima da Silva Leite Lemos  
SECRETÁRIA MUN. DE EDUCAÇÃO

  
Cinthia de Oliveira Barbosa  
PROCURADOR GERAL  
OAB/MG 124.910



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2019**

**ANEXO I**

**PROFESSOR SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL - PEB II**  
**DISTRITOS DE BABILÔNIA**

**PEB II – Professor de Matemática – Distrito de Babilônia (CBO/MTE 231340), com carga horária de 18 (dezoito) horas-aulas semanais.**

**PEB II – Professor de Geografia – Distrito de Babilônia (CBO/MTE 231320), com carga horária de 08 (oito) horas-aulas semanais.**

**Escolaridade Mínima Exigida: Nível Superior Específico.**

**Remuneração: R\$ 17,50 (dezesete reais e cinquenta centavos) / hora-aula.**

**O emprego de PEB II acima mencionado terá os reflexos previstos de acordo com a Lei Complementar nº 010/2017 de 1º de dezembro de 2017.**

**Observações: 1 - Os candidatos que possuírem o Certificado de Autorização de Títulos – CAT, emitido pela Superintendência Regional de Ensino, poderá participar deste Processo Seletivo, porém o valor da hora/aula será de R\$ 14,48 (quatorze reais e quarenta e oito centavos).**

**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.

**Atribuições do cargo:** Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola, acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação; preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, por meio de atividades compatíveis ao mesmo; promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa; realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; participar das reuniões pedagógicas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA ESCRITA**

**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, 2002.  
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/materiais-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](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/UFGM, 2005. 68 p. - Coleção Alfabetização e Letramento. Disponível em: <http://www.ceale.fae.ufmg.br/app/webroot/files/uploads/PNAIC%202017%202018/LEITURA-PROCESSO-form.pdf>.  
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 09 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.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2019**

**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

<b>NOME COMPLETO:</b>	
<b>RG:</b>	<b>CPF:</b>
<b>ENDEREÇO COMPLETO:</b>	
<b>TELEFONE DE CONTATO:</b> <b>EMAIL:</b>	
<b>CARGO PRETENDIDO:</b>	
<b>DESEJA CONCORRER A VAGA DE DEFICIENTE: ( ) SIM - ( ) NÃO</b>	
<b>DOCUMENTAÇÃO:</b>  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 002/2019.	
<b>Assinatura do Candidato:</b>	

**Comprovante de Inscrição (Canhoto do candidato)**

**Assinatura e carimbo do funcionário responsável pelo recebimento da ficha de inscrição:**

Delfinópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_