



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2021

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

SUELY ALVES FERREIRA LEMOS, Prefeita Municipal de Delfinópolis, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, **TORNA PÚBLICA** a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 007/2021**, para atender a vacância de empregos públicos na área de Educação caracterizado como excepcional interesse público, de acordo com a Lei Municipal nº 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 para a seleção de profissional ao cargo DESCRITO E ESPECIFICADO NO ANEXO I deste Edital dar-se-á por meio da realização de 02 (duas) etapas, abaixo estabelecida, de conformidade com o item 4, da Mediação MPT nº 00216.2015.003/9:

1.1.1 – **1ª Etapa: Prova Escrita – de Caráter Eliminatório**, a ser realizada no dia **25 de Fevereiro de 2021**, com início às **19h00min**, com término previsto para as **22h00min**, **nas dependências da Escola Municipal Cônego Marinho**, devendo o candidato apresentar-se com antecedência mínima de trinta (30) minutos, munidos do RG, comprovante de inscrição, lápis preto, caneta esferográfica azul ou preta.

1.1.2 – O candidato não poderá acessar a sala de provas munido de quaisquer equipamentos eletrônicos ligados, devendo os mesmos serem desligados, e retirada a bateria.

1.1.3 – **A prova escrita será composta de 30 (trinta) questões de múltipla escolha** sendo: 05 (cinco) questões de Língua Portuguesa, 05 (cinco) questões de Matemática e 20 (vinte) 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)** o para término das provas.

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

1.1.9 – Será desclassificado da Prova escrita 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**.

1.3 – 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.

2 – DAS VAGAS

2.1 – Será ofertada uma vaga para o emprego de **SUPERVISOR EDUCACIONAL (CBO/MTE 2394-30) – Distrito de Olhos D'água da Canastra, junto a Escola Municipal Prof.ª Maria Dias Machado**.

2.2 – A lista dos classificados remanescente também poderá utilizada caso seja necessário a substituição de outros profissionais, nos casos de rescisão contratual ou afastamentos por motivo de doença, uma vez que os alunos 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 11.867/1995, sancionada pelo Governo do Estado de Minas Gerais.

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 ou que apresentá-lo com data maior de 90 (noventa) dias da data da inscrição, 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 – O salário base mensal do emprego de Supervisor Educacional é de **RS 2.886,15** (dois mil, oitocentos e oitenta e seis reais e quinze centavos) + reflexos previstos de acordo com a Lei Complementar nº 010/2017 de 1º de Dezembro de 2017, adicionais e deduções previstas em leis.

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

5.1 – O período de validade deste Processo Seletivo Simplificado será da data de homologação até 31/12/2021, não podendo ser prorrogado, e a vigência da contratação dar-se-á pelo prazo de até 12 (doze) meses, em caráter excepcional, não podendo ser prorrogado, nos termos do inciso II, do artigo 3º 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 10 a 18 de Fevereiro de 2021, no horário de 07h00min as 16h00min, 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) e do CPF ou da Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- b) Cópia do comprovante de Escolaridade, de conformidade com a exigida em cada emprego;
- c) Cópias de Títulos, para fins de análise e classificação; e,
- d) 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” e “b”, 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, de caráter eliminatório e 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 que estiverem usando máscaras faciais.

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 a documentação exigida, conforme o item 8.7.

9.5 – As provas serão aplicadas pelos membros da Comissão, com no máximo 12 (doze) participantes por sala de aula, respeitando o espaçamento entre os candidatos, devendo esta Administração disponibilizar quantos membros forem necessários, visando à preservação da saúde dos membros da Comissão e dos participantes, com o fornecimento de álcool em gel.

10 – DA ANÁLISE DE TÍTULOS

10.1 – A análise de títulos consistirá da 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.

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

10.4 – Após a análise de títulos, será divulgada a classificação dos candidatos aprovados.

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:

1 – 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 – 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, nº 115 - Centro, no horário das 07h00min às 16h00min.

12.2 – As etapas constantes deste Processo Seletivo Simplificado são:

- 12.2.1 – Publicação do Edital do Processo Seletivo Simplificado;
- 12.2.2 – Convocação para a realização da prova objetiva;
- 12.2.3 – Aplicação da prova objetiva e disponibilização do Gabarito;
- 12.2.4 – Correção da prova objetiva e disponibilização da nota e classificação do candidato.

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

12.4 – 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.

12.5 – 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.

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

12.7 – 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 (via correios) ou por telefone (através de mensagem pelo whatsapp)**, 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.

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 nº 036/2021**.

16.3 – A avaliação de toda a documentação e pontuação das provas 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 da prova 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 aprovados nas funções de Supervisor Educacional, 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, encontro de formação, seminários e outros da mesma natureza, promovidos pelo Município, ou em parceria com outras instituições;

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), 08 de Fevereiro de 2021.


Suely Alves Ferreira Lemos
PREFEITA DE DELFINÓPOLIS


Neulma Lima da Silva Leite Lemos
SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO

Neulma Lima da Silva Leite Lemos
Telefone: (35) 3104.606-30
Secretaria Municipal de Educação


Cinthia de Oliveira Barbosa
PROCURADORA GERAL
OAB/MG 124.910



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2021

ANEXO I

SUPERVISOR EDUCACIONAL – CBO/MTE 02394
(Distrito de Olhos D'água da Canastra)

Carga horária de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.

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

Atribuições do 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, conseqüentemente, 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 ESCRITA

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; Base Nacional Comum Curricular (BNCC), como documento orgânico de caráter normativo que define o conjunto orgânico e progressivo das aprendizagens essenciais. Alfabetização, letramento e conhecimentos da língua Portuguesa; Construção da identidade, desenvolvimento, aprendizagem e autonomia da criança; Diversidade, inclusão e relações étnico-raciais na educação; Legislação educacional brasileira, organização do ensino e políticas públicas para a Educação; O cuidar e o educar nos anos iniciais do ensino fundamental; Organização do trabalho pedagógico na Educação Básica; Projeto – político pedagógico, plano de ensino, plano de aula e a gestão da sala de aula; Relação



Família e Escola; 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.

ANÁLISE DE TÍTULOS – PONTUAÇÃO (ETAPA DE CARÁTER CLASSIFICATÓRIO)

1 – DOS TÍTULOS:

1.1 - Curso de Especialização (pós-graduação *Latu sensu* ou *Strictu sensu*), reconhecidos pelo MEC, na área inerente ao cargo pleiteado **com carga horária mínima de 360h (trezentos e sessenta horas)** – número de pontos: **01 (um) ponto por certificado – com o máximo de 02 (dois) pontos.**

1.2 – Curso de Mestrado, (reconhecido pelo MEC), na área inerente ao cargo pleiteado – número de pontos: **02 (dois) por certificado – com o máximo de 04 (quatro) pontos.**

1.3 – Curso de Doutorado, (reconhecido pelo MEC), na área inerente ao cargo pleiteado – número de pontos: **03 (três) por certificado – com o máximo de 06 (seis) pontos.**



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2021

ANEXO II

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 007/2021.	
Assinatura do Candidato:	

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2021

Comprovante de Inscrição (Canhoto do candidato)

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

Delfinópolis, ____ de _____ de 2021.
