



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EMERGENCIAL DE PROFESSOR SUBSTITUTO PARA A REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE CRISTALINA-GO EDITAL 001/2024, 09 DE JANEIRO DE 2024.

A Secretária Municipal de Educação do Município de Cristalina-GO, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para Contratação Emergencial destinado a selecionar candidatos a professor substituto temporário para preencher vagas e integrar o Cadastro de Reserva (CR) da Secretaria Municipal de Educação, mediante as condições estabelecidas neste edital e em seus anexos.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regulado pelas normas contidas no presente edital e seus anexos e será executado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, Edital disponível nos endereços eletrônicos: <http://educacao.cristalina.go.gov.br> , <https://cristalina.go.gov.br> .

1.2 O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos a professor substituto temporário para preencher vagas e integrar o Cadastro de Reserva (CR) da Secretaria Municipal de Educação, visando ao exercício da docência, nas unidades escolares da Rede Pública do Município de Cristalina-GO. É vedado o aproveitamento do contratado em qualquer outra área da Administração Pública.

QUADRO DE VAGAS

Instituição de Ensino	Vagas	Cargo
Escola Municipal Souza Lima – Distrito de Campos Lindos	01+ CR	PII Pedagogia
Escola Municipal Manoel Gonçalves – Distrito de Campos Lindos	01+ CR	PII Pedagogia
Centro Municipal de Educação Infantil Santa Luzia – Distrito de Campos Lindos	01+ CR	PII Pedagogia
Escola Municipal Paulo Gontijo – Zona Rural - Vista Alegre	01+ CR	PII Pedagogia
Escola Especial Drº. João Bosco Renno Salomon -APAE – Zona Urbana - Educação Especial	01+ CR	PII Pedagogia

1.2.1 O contrato não gera vínculo empregatício entre o contratado e o Município de Cristalina-GO.

1.2.2 O contratado integrante do Cadastro de Reserva terá apenas expectativa de direito sobre o exercício do trabalho de docência.

1.2.3 O candidato aprovado no presente certame será relacionado em listagem classificatória e comporá o Cadastro de Reserva da Secretaria Municipal de Educação, observando-se a habilitação/formação do candidato e a sua opção no Processo Seletivo Simplificado.

1.3 A contratação do professor substituto se dará para suprimento de carências provisórias e temporárias (remanescentes) decorrentes de afastamentos legais de professores efetivos da Secretaria Municipal de Educação.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital compreenderá a aplicação da seguinte fase:

a) prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

1.5 As fases do Processo Seletivo Simplificado serão realizadas no Município de Cristalina-GO.

1.6 Por Cadastro de Reserva, entenda-se o conjunto de candidatos aprovados e relacionados na listagem que contém o resultado final de classificação do Processo Seletivo Simplificado.

1.6.1 O Cadastro de Reserva somente será utilizado para atender o disposto no subitem 1.3 deste edital, observado o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

1.7 O contratado, além da efetiva substituição na regência, deverá participar de eventos e demais atividades inerentes à sua atuação:

a) compete ao professor substituto, no decorrer de sua atuação proceder à escrituração em diários de classe, relatórios e demais documentos referentes às turmas e estudantes vinculados ao professor substituído.

1.8 Os horários mencionados no presente Edital e nos demais editais a serem publicados para o Processo Seletivo Simplificado obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

1.9 A inscrição no presente Processo Seletivo implica na aceitação irrestrita das condições estabelecidas neste edital, bem como de todas as normas que o norteiam, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2 DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

2.1 É facultado a qualquer cidadão apresentar solicitação de impugnação, de forma fundamentada, ao presente Edital e/ou eventuais retificações.

2.2 Para formalizar o pedido de impugnação deverá ser enviado e-mail para o endereço eletrônico educacaopss@gmail.com contendo a indicação do item/subitem que será objeto de impugnação.

2.3 Os eventuais pedidos de impugnação serão analisados e julgados pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

2.4 Ao término da apreciação das solicitações de impugnação a Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado encaminhará no endereço de e-mail do candidato, relatório contendo a análise e o julgamento dos eventuais pedidos de impugnação e o edital retificado, se for o caso.

2.5 Não caberá, sob nenhuma hipótese, recurso administrativo sobre o resultado do julgamento dos pedidos de impugnação.

3 DOS LOCAIS DE ATUAÇÃO

3.1 O exercício da docência será exclusivamente nas unidades escolares da Rede Pública do Município de Cristalina-GO, suas conveniadas e/ou unidades parceiras (Zona Urbana Geral, Zona Rural Geral, Educação Especial Geral, Distrito de Campos Lindos e Zona Rural Vista Alegre), observadas as condições gerais e específicas mencionadas no item 7 deste edital.

3.2 Caso não haja candidato aprovado para a localidade específica (Zona Urbana Geral, Zona Rural Geral, Educação Especial Geral, Zona Rural – Campos Lindos, Zona Rural - Vista Alegre) poderá ser chamado candidato classificado em outra localidade seguindo a classificação do Cadastro Reserva.

4 DA REMUNERAÇÃO

4.1 A remuneração tem como referência o valor de R\$ 17.45 (dezesete reais e quarenta e cinco centavos) por hora/aula ao vencimento básico do cargo de Professor PII.



Secretaria Municipal de Educação

5 DA CARGA HORÁRIA

5.1 Carga horária para professores pode variar entre 20 horas/aula semanais e 40 horas/aula semanais conforme a necessidade de substituição dos professores.

6 DAS CONDIÇÕES PARA COMPOR O CADASTRO DE RESERVA E PARA A ASSINATURA DO CONTRATO DE TRABALHO

6.1 DAS CONDIÇÕES GERAIS

6.1.1 Conhecer e cumprir as determinações deste edital e ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado.

6.1.2 Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais.

6.1.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação.

6.1.4 Estar quite com a justiça eleitoral.

6.1.5 Estar quite com o serviço militar, para candidatos do sexo masculino.

6.1.6 Apresentar atestado de prévia aprovação de aptidão física e mental. (Exame Admissional)

6.1.7 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura.

6.1.8 Não ser aposentado por invalidez.

6.1.9 Não ter sofrido limitação de atividades.

6.1.10 Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração.

6.1.11 Apresentar certidões de nada consta criminal, civil e trabalhista.

6.1.12 Formulário de Cadastramento disponível no endereço eletrônico

<http://educacao.cristalina.go.gov.br> , link direto <https://forms.gle/5ALQG2mkgvNvRP8s9>

7. DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

7.1 O candidato aprovado, no momento de sua **CONVOCAÇÃO**, deverá apresentar **TODOS OS DOCUMENTOS** do **ANEXO II**.

7.2. Obrigatoriamente deverá ser apresentado **Diploma ou Certidão de conclusão de Curso Nível Superior** acompanhado de histórico escolar integralizado devidamente registrado fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

8 DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1 As inscrições serão isentas.

8.1.1 Para efetivar a inscrição o candidato deverá preencher o **Formulário de Cadastramento**, link direto <https://forms.gle/5ALQG2mkgvNvRP8s9> , disponível nos endereços eletrônicos <http://educacao.cristalina.go.gov.br> e <https://cristalina.go.gov.br> .

8.1.2 O candidato, mesmo que tiver diferentes licenciaturas, deverá optar no ato da inscrição por apenas uma para concorrer à vaga.

8.2 LOCAL DE PROVA

8.2.1 O Local da prova será no **COLÉGIO ESTADUAL ZULCA PEIXOTO DE PAIVA** - Rua Carajás, Esquina com a Rua 7 de Setembro, Centro, Cristalina-GO;



Secretaria Municipal de Educação

8.2.2.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e do seu comparecimento no horário determinado.

8.2. A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO poderá enviar como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por e-mail, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico correto no formulário do sistema de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o Edital de convocação a ser publicado.

8.2.5 A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO não enviará correspondência ao endereço dos candidatos informando os locais de aplicação de provas.

8.2.6 O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova objetiva como justificativa da sua ausência. O candidato que não comparecer ao seu local de prova, por qualquer que seja o motivo, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

9.2 É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

9.3 As informações prestadas no formulário de cadastramento e ficha de cadastramento do sistema de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Secretaria Municipal de Educação do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

9.4 O candidato deverá, obrigatoriamente, preencher de forma completa o campo referente ao nome, ao CPF; ao RG; ao endereço, ao telefone e ao e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. Tais informações serão usadas pela Secretaria Municipal de Educação para a convocação dos classificados durante todo o prazo de validade do certame.

9.5 O candidato deverá conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição.

9.6 A inscrição do candidato implicará na ciência dos requisitos exigidos.

10 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

10.1 Para a pessoa com deficiência, interessada em concorrer nessa condição serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37).

10.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer e demais exigências deste Edital.

10.3 A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo Simplificado.

10.4 Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo para concorrer a um quantitativo de 5% (cinco por cento) das vagas previstas para o preenchimento dos cargos, desde que a deficiência seja compatível com o desempenho das atribuições dos cargos.



10.5 De acordo com o Parágrafo 4º, do Artigo 1º, da Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações, e para efeito deste Processo Seletivo Simplificado, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

11 O CANDIDATO QUE SE DECLARAR DEFICIENTE

11.1 O candidato que se declarar deficiente, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.

11.2 As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação neste Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

11.3 O candidato deficiente, para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar-se, no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência.

11.4 O candidato deficiente, deverá imprimir o **ANEXO III** deste edital e entregá-lo preenchido e assinado pelo médico da área de sua deficiência, junto aos demais documentos, conforme **ANEXO II** deste Edital.

11.5 O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo Simplificado não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função.

11.6. Caso o candidato não apresente o laudo médico (**ANEXO III**), será eliminado.

12 DOS OBJETOS DE AVALIAÇÃO

12.1 DAS HABILIDADES E DOS CONHECIMENTOS

12.1.1 Os itens da prova objetiva poderão avaliar habilidades relacionadas à aplicação do conhecimento, abrangendo compreensão, análise, síntese e avaliação, valorizando o raciocínio e envolvendo situações relacionadas às atribuições do componente curricular e ao conteúdo programático constante no **Anexo VII** deste edital.

12.1.2 Cada item da prova objetiva poderá contemplar mais de uma habilidade e mais de um conhecimento relativo à respectiva área de conhecimento.

13 DA PROVA OBJETIVA

13.1 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de 20 (vinte) itens, valerá 100,00 (cem) pontos e avaliará as habilidades e os conhecimentos do candidato, conforme item 12 deste edital. Para ser classificado na Prova Objetiva para compor o Cadastro Reserva o candidato deverá atingir 50% (cinquenta por cento) da pontuação.

13.2 A prova objetiva será composta conforme quadro a seguir:

Prova/tipo	Área de conhecimento	Nº de	Caráter
------------	----------------------	-------	---------



		Itens	
Prova Objetiva	CONHECIMENTOS BÁSICOS, CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES, FUNDAMENTOS TEÓRICOS E METODOLÓGICOS DO ENSINO, EDUCAÇÃO ESPECIAL E DE LIBRAS, ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO, CONCEPÇÕES PEDAGÓGICAS, CURRÍCULO	20	Eliminatória e classificatória

13.3 A área de conhecimento será constituída de itens para julgamento, agrupados por comandos que deverão ser respeitados.

14 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

14.1 As provas objetivas serão corrigidas a partir das marcações feitas pelos candidatos no cartão-resposta.

14.1.1 A Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

14.1.2. A Prova Objetiva será composta de 20 (vinte) questões distribuídas pelos Conhecimentos Básicos, Conhecimentos Complementares, Fundamentos Teóricos e Metodológicos do Ensino, Educação Especial e De Libras, Organização do Trabalho Pedagógico, Concepções Pedagógicas, Currículo, **sendo que cada questão será composta por 4 (quatro) alternativas, com uma única resposta correta.**

15 DAS INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

15.1 A prova objetiva terá a duração de 2 (duas) horas.

15.1.1 A data de aplicação da prova é sujeita à alteração.

15.2 Os locais e os horários de realização da prova objetiva serão divulgados na internet, nos endereços eletrônicos <http://educacao.cristalina.go.gov.br> e <https://cristalina.go.gov.br>, conforme disposto no subitem 8.2 deste edital.

15.2.1 O acesso à sala de provas será permitido com a apresentação de documento de identificação válido, conforme itens 15.7 e 15.9.

15.3 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no dia e no horário determinados.

15.4 Não serão dadas, por telefone, fax ou correio eletrônico, informações a respeito de data, local e horário de aplicação de provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados publicados.

15.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada com material transparente e documento de identidade original. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha durante a realização da prova.

15.6 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado para o seu início.

15.7 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras

de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteira nacional de habilitação em papel (somente o modelo com foto).

15.8 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, CPF, título eleitoral, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

15.8.1 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento de identidade.

15.8.2 À exceção da situação prevista no subitem 15.9 deste edital, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 15.8 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

15.9 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação documento (original e cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 90 dias. Será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em ATA. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

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

15.10 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data e/ou horários diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

15.11 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, no caderno de prova e no cartão-resposta. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

15.12 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital e/ou com o cartão-resposta, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente e/ou mais de uma marcação por item. Nesses casos, será atribuída nota 0,00 (zero) ao item.

15.13 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção.

15.14 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

15.15 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas.

15.16 O candidato que se retirar da sala de aplicação de provas não poderá retornar, em hipótese alguma, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, de fiscal ou de membro da coordenação da Secretaria Municipal de Educação.

15.17 Não será permitida, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

15.18 No dia de realização da prova, não será permitido ao candidato permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos, bipe, telefone celular, smartphones, relógio de qualquer espécie, walkman®, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, notebook, tablets, iPod®, palmtop, gravadores, pendrive, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, óculos escuros, protetor auricular, entre outros.

15.18.1. Antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, obrigatoriamente desligados, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico relacionado no subitem **15.18** deste edital.

15.18.2 Durante toda a permanência do candidato no local da prova, o seu telefone celular, ou qualquer outro equipamento eletrônico, deve permanecer obrigatoriamente desligado e com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes.

15.18.3 O seu telefone celular, ou qualquer outro equipamento eletrônico deverá ser mantido desligado e embaixo da carteira até o término da sua prova.

15.18.4 A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO NÃO FICARÁ RESPONSÁVEL PELA GUARDA, perdas, extravios ou danos de objetos ou de equipamentos eletrônicos DE QUALISQUER DOS OBJETOS CITADOS NO SUBITEM 15.18 DESTE EDITAL E RECOMENDA QUE O CANDIDATO NÃO LEVE NENHUM DESSES OBJETOS NO DIA DA REALIZAÇÃO DA PROVA.

15.18.7 Não será permitida a leitura de nenhum material impresso ou anotações após o ingresso do candidato na sala de aplicação das provas.

15.19 Não será admitido, durante a realização da prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.

15.20 Não haverá segunda chamada para a aplicação da prova, em hipótese alguma. O não comparecimento às provas implicará a eliminação automática do candidato.

15.21 O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação da prova após 90 minutos de seu início. Nessa ocasião, o candidato poderá retirar-se do local de aplicação da prova levando o caderno de prova.

15.22 A inobservância dos subitens 15.21 deste edital acarretará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

15.23 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que durante a realização da prova:

- a)** for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- b)** utilizar livro, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c)** for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 15.18 deste edital;
- d)** faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e)** fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
- f)** não entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g)** afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h)** ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta da prova objetiva;

- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão-resposta;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, com comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do Processo Seletivo;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- n) descumprir as normas deste edital e/ou de outros que vierem a ser publicados.

15.25 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a Comissão Organizadora tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

15.26 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado Processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

15.27 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato.

15.28 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

15.29 O candidato é responsável pela devolução do cartão-resposta da prova objetiva devidamente preenchido ao final da prova. Em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de aplicação de prova com esse documento.

15.30 No dia de aplicação da prova, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

16 DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

16.1 A nota final no Processo Seletivo Simplificado será a nota obtida na prova objetiva.

16.2 Os candidatos aprovados serão ordenados por local de atuação, por componente curricular de acordo com os valores decrescentes da nota final no Processo Seletivo Simplificado.

17 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

17.1 Em caso de empate na nota final no Processo Seletivo Simplificado, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) tiver maior idade; e
- c) tiver exercido a função de jurado (conforme artigo 440 do Código de Processo Penal).

17.2 Para fazerem jus ao critério de desempate relativo à alínea “c”, os candidatos interessados deverão encaminhar, por meio do endereço eletrônico educacaopps@gmail.com, a documentação probatória até o último dia de inscrições.

18 DOS RECURSOS



Secretaria Municipal de Educação

18.1 O candidato que desejar interpor recurso contra os resultados preliminares disporá de 2 (dois) dias para fazê-lo, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

18.2 Para interpor recurso o candidato deverá encaminhá-lo para o e-mail educacaopss@gmail.com.

18.2.1 Não será aceito recurso por outra via ou meio que não seja o estabelecido no subitem anterior.

18.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital e em outros editais relativos a este processo seletivo serão indeferidos.

18.4 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

18.5 Se do exame de recursos resultar em anulação de item integrante de prova havendo alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo. Essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

18.6 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações isso poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

18.7 Todos os recursos serão julgados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas nos endereços eletrônicos <http://educacao.cristalina.go.gov.br> e <https://cristalina.go.gov.br>, quando da divulgação do resultado final, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou correio eletrônico.

18.8 Em nenhuma hipótese será aceito recurso fora de prazo, pedido de revisão de recurso, tampouco haverá recurso de recurso.

18.9 Recursos cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

18.10 A Comissão de Avaliação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

19 DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

19.1 Durante todo o período de realização do certame, ficará disponível a Central de Atendimento ao Candidato onde pela qual poderá obter informações, manter contato ou relatar fatos ocorridos referentes ao Processo Seletivo, por meio do seguinte e-mail educacaopss@gmail.com.

19.2 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova objetiva. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados divulgados na forma do subitem **20.2** deste edital.

20 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

20.1.1 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de



Secretaria Municipal de Educação

qualquer outra norma e comunicado posteriormente divulgado, vinculados ao Processo Seletivo Simplificado.

20.1.2 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifestará ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

20.2 Será de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado na internet, nos endereços eletrônicos <http://educacao.cristalina.go.gov.br> e <https://cristalina.go.gov.br>.

20.3 Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para atendimento especializado para a realização das provas.

20.4 O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 6 (seis) meses, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado no Diário Oficial da União, não podendo ser prorrogado, obedecendo o calendário escolar.

20.5 Não será fornecido ao candidato nenhum documento comprobatório de aprovação e/ou classificação no Processo Seletivo, valendo para este fim a homologação do resultado final no Diário Oficial da União.

20.6 Não serão fornecidas informações a respeito de documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei nº 12.527/2011.

20.7 O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais e seu endereço perante a Secretaria Municipal de Educação enquanto estiver participando do Processo Seletivo desde que aprovado. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

20.8 As despesas relativas à participação em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado e à apresentação para os exames da perícia médica dos candidatos que se declararem com deficiência e para os exames pré-admissionais correrão a expensas do próprio candidato.

20.9 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretária de Educação do município de Cristalina-GO, publicado no Diário Oficial da União, Estado e divulgado na internet, nos endereços eletrônicos <http://educacao.cristalina.go.gov.br> e <https://cristalina.go.gov.br>.

20.10 Acarretará a eliminação sumária do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste Edital.

20.11 Todo e qualquer questionamento judicial e extrajudicial relativo ao certame ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação, mesmo após o encerramento do Processo.

20.12 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, Secretaria Municipal de Educação em conjunto com a Secretaria de Administração e Departamento Jurídico do Município de Cristalina-GO.

20.13 Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro Edital.

Cristalina-GO, 09 de janeiro de 2024.


Nilda Gonzatti

Secretária Municipal de Educação.



Secretaria Municipal de Educação

ANEXO I
CRONOGRAMA

Publicação do Edital normativo	09/01/2024
Formulário de Cadastramento/Inscrição disponível em http://educacao.cristalina.go.gov.br , link direto https://forms.gle/5ALQG2mkgvNvRP8s9	09, 10 e 11/01/2024
Aplicação da prova objetiva. Local da Prova: COLÉGIO ESTADUAL ZULCA PEIXOTO DE PAIVA - Rua Carajás, Esquina com a Rua 7 de Setembro, Centro, Cristalina-GO. A aplicação obedecerá ao seguinte cronograma, conforme horários oficiais de Brasília/DF: a) abertura dos portões: 8:30 horas; b) fechamento dos portões: 9:00 horas; c) Início das provas: 9:10 horas; d) término das provas 11:10 horas.	14/01/2024
Publicação do Resultado preliminar da prova objetiva	16/01/2024
Publicação do Resultado Final/ Homologação do Processo Seletivo Simplificado	19/01/2024
Convocação	A partir de 19/01/2024

*Qualquer alteração no cronograma será divulgada por meio de comunicado oficial no endereço eletrônico <http://educacao.cristalina.go.gov.br> e <https://cristalina.go.gov.br>.

ANEXO II

Documentos para efetivação do Contrato

a) Carteira de identidade: serão aceitas carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.), desde que possuam o número do Registro Geral (RG) com sua data de expedição; (cópias simples).

b) CPF; (cópia simples);

c) Título de Eleitor (cópia simples);

d) Certificado de Reservista (homens) (cópia simples);

e) Certidão de Casamento (cópia simples);

f) PIS/PASEP (cópia simples);

g) Comprovante de endereço atualizado (cópia simples);

h) Comprovante de conta salário - Op. 37, da Caixa Econômica Federal, ou na falta, esta será aberta pelo DRH-Prefeitura (cópia simples);

i) Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia simples);

j) Diploma frente e verso e Histórico de Graduação, com disciplinas integralizadas, na falta do diploma, será aceita cópia da **Certidão de Conclusão de Curso**, com validade de 01 (um) ano da data de expedição, que conste a data da colação de grau, devidamente registrados, fornecidos por instituições de ensino superior reconhecida pelo MEC. (cópia simples de cada);

k) Ficha de Cadastro ANEXO V (original e uma cópia simples);

l) Declaração de Função – ANEXO IV (Assinatura Eletrônica do www.gov.br ou Reconhecer assinatura em Cartório);

m) Currículo atualizado com foto Plataforma Lattes disponível no site: www.lattes.cnpq.br (uma via);

n) Atestado simples de boa saúde física e mental, emitido pelo médico (Clínico Geral/Especialista) (original);

o) Certidões: Todos os candidatos deverão apresentar as Certidões abaixo relacionadas para fins de contratação (uma via de cada):

Comprovante de Situação Cadastral do CPF disponível no site: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>

Certidão Negativa de Débito de Contribuinte Municipal disponível no site: http://prefeituradecristalina.sigepnet.com.br/tributos/certidao_contribuinte.php?portal=4 .

Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Cível Estadual disponível no site: <https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1> .



Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Criminal Estadual disponível no site: <https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1&TipoArea=2&InteressePessoal=S> .

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), disponível no site: <http://www.tst.jus.br/certidao> .

Certidão Negativa Cível da Justiça Federal, Regionalizada (1º e 2º Graus), disponível no site: <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>

Certidão Negativa Criminal da Justiça Federal, Regionalizada (1º e 2º Graus), disponível no site: <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>

Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais e relativas à condenação criminal eleitoral, disponível no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>

OBS 1: Os candidatos residentes fora do Município de Cristalina deverão apresentar também as certidões cível e criminal do fórum da cidade de seu endereço domiciliar.

OBS 2: Nos casos em que forem apresentadas certidões positivas, o interessado deverá anexar também Certidão Narrativa das respectivas ações judiciais nelas constantes, além de documentação complementar pertinente.

OBS 3: Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

OBS 4: Toda a documentação será avaliada pela equipe técnica do Departamento de Recursos Humanos que, após análise, efetuará a contratação temporária.

OBS 5: Os candidatos com deficiência deverão, além dos documentos citados acima, apresentar Laudo Médico, previsto no **ANEXO III**.

OBS 6: O laudo médico deverá conter:

- a)** O nome e o documento de identidade do candidato;
- b)** A assinatura, carimbo e inscrição no CRM do profissional e deverá especificar que o candidato é deficiente;
- c)** Descrever a espécie, o grau ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;

OBS 7: O candidato classificado cujo laudo for considerado em desacordo ou que não apresentar qualquer um dos documentos elencados no ANEXO II deste Edital, será **ELIMINADO** automaticamente deste Processo Seletivo.



Secretaria Municipal de Educação

ANEXO III

LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O candidato deverá entregar o original deste laudo, acompanhado dos demais documentos, no ato da inscrição, na Secretaria Municipal de Educação.

O (a) candidato (a) _____, documento de identificação nº (RG): _____ CPF nº _____ foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA em conformidade com o art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37) e na Lei Estadual n.º 14.715/2004.

Observação:

Local: _____ Data : ___ / ___ / ___

Assinatura, carimbo e CRM do Médico

Assinatura do Candidato (a)



Secretaria Municipal de Educação

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE FUNÇÃO

Eu _____, portador (a) do
RG nº _____, órgão emissor: _____, CPF
nº _____, Cart. Profissional nº: _____, declaro para os
devidos fins e efeitos que:

() **Não exerço** em acumulação qualquer outro Cargo, Emprego ou Função Pública, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público.

() **Exerço** o(s) cargo(s) público(s), função(es) ou emprego(s) abaixo:

a) Cargo/função: _____ Órgão/Instituição:
_____ cuja jornada de trabalho é de
___ às ___ horas, com uma carga horária semanal de _____ horas (anexar
comprovante).

DECLARO, finalmente, sob minha responsabilidade pessoal, civil, administrativa e penal, na conformidade da Lei Federal nº 7.115/83 e no art. 299 do Código Penal (Falsidade Ideológica), que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que conheço a vedação constitucional à acumulação de cargos públicos e suas exceções.

Local: _____ Data: ___/___/_____

Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Assinatura do (a) interessado (a) reconhecida em Cartório e/ou
assinatura Eletrônica do www.gov.br



Secretaria Municipal de Educação

ANEXO V
FICHA DE CADASTRAMENTO

Nome: _____

Pai: _____

Mãe: _____

Data Nascimento: ____/____/____ Naturalidade: _____

RG: _____ Órgão Emissor/Estado: ____/____ Data de Emissão ____/____/____

CPF: _____ Estado Civil: _____

PIS/PASEP: _____

Título eleitoral (Nº / SEÇÃO/ ZONA): _____

Certificado de Reservista: _____

Endereço: _____ Quadra: ____ Lote: ____ Nº. ____

Complemento: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ CEP: _____ - ____

Celular: (____) _____ WhatsApp (____) _____

Telefone residencial: (____) _____ Recado: (____) _____

E-mail: _____

É portador de necessidades Especiais? Sim Não.

Se sim qual? _____

Necessita de Atendimento especializado? Sim Não.

Se sim qual? _____

Cristalina-GO, ____ de _____ de _____.

Declaro, sob as penas da lei que estas informações são verdadeiras.

Assinatura



Secretaria Municipal de Educação

ANEXO VI
DEMONSTRATIVO DE CARGOS, ÁREAS DE ATUAÇÃO, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA,
DESCRIÇÃO

CARGO	REQUISITOS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA	ÁREAS DE ATUAÇÃO	CARGA HORÁRIA
Pedagogia/ Normal Superior.	<p>Diploma de conclusão em Licenciatura Plena devidamente registrado fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC</p>	<p>Exercer atividades docentes na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, elaborando planos de curso e de aula; preparando e selecionando material didático; elaborando, aplicando e corrigindo testes e trabalhos para assegurar a formação do aluno, bem como atividades de suporte pedagógico direto, incluídas as de direção, planejamento, capacitação, pesquisa, coordenação, supervisão, inspeção e orientação educacional em unidades escolares, unidades regionais de ensino e nas unidades técnicas da Secretaria Municipal de Educação.</p>	<p>Zona Urbana Geral, Zona Rural Geral, Educação Especial Geral, Distrito de Campos Lindos e Zona Rural Vista Alegre</p>	<p>A Carga horária pode variar entre 20 horas/aula semanais e 40 horas/aula semanais conforme a necessidade de substituição dos professores.</p>



Secretaria Municipal de Educação

Diploma de conclusão em Licenciatura Plena devidamente registrado fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e **Certificado de Curso de aperfeiçoamento /extensão avançado em Braille.**

Atuar no processo ensino-aprendizagem, em ação integrada escola-comunidade; elaborar planos curriculares e de ensino articulando com os conhecimentos em Braille; ministrar aulas na educação básica; elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de que necessite a unidade escolar ou sistema de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho que contemple o ensino de Braille, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrar curso de Sistema Braille. Auxiliar educandos com cegueira no sistema de ensino. Participar do Planejamento, nas escolas que tem educação de cegos.

Zona Urbana Geral, Zona Rural Geral, Educação Especial Geral.

A Carga horária pode variar entre **20 horas/aula semanais e 40 horas/aula semanais** conforme a necessidade de substituição dos professores.



**Pedagogia/ Normal Superior e
Curso Avançado em LIBRAS**

Diploma de conclusão em Licenciatura Plena devidamente registrado fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e certificado de curso de aperfeiçoamento /extensão avançado em LIBRAS).

Atuar no processo ensino-aprendizagem, em ação integrada escola-comunidade; elaborar planos curriculares e de ensino articulando com os conhecimentos em Libras; ministrar aulas na educação básica; elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de que necessite a unidade escolar ou sistema de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho que contemple o ensino de Libras, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Assegurar o acesso do aluno com Deficiência auditiva ao conteúdo ministrado por meio da LIBRAS. Traduzir e interpretar Libras/Português/Libras; Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Zona Urbana Geral, Zona Rural Geral, Educação Especial Geral.

A Carga horária pode variar entre **20 horas/aula semanais e 40 horas/aula semanais** conforme a necessidade de substituição dos professores.



<p>Pedagogia/ Normal Superior e Pós-graduação em Educação Especial e Inclusiva.</p>	<p>Diploma de conclusão de Graduação em Educação Especial e/ou diferentes áreas e Certificado de Pós-graduação em Educação Especial e Inclusiva e/ou áreas afins), devidamente registrados, fornecidos por instituições de ensino superior reconhecida pelo MEC.</p>	<p>Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial; Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais e/ou em classes especiais; Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular e/ou em classes especiais. Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação; Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.</p>	<p>Zona Urbana Geral, Zona Rural Geral, Educação Especial Geral.</p>	<p>A Carga horária pode variar entre 20 horas/aula semanais e 40 horas/aula semanais conforme a necessidade de substituição dos professores.</p>
--	--	---	--	---



Secretaria Municipal de Educação

ANEXO VII CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

1 CONHECIMENTOS BÁSICOS

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 5 Significação das palavras. 6 Figuras de linguagem.

1.2 MATEMÁTICA: 1 Números. 1.1 Propriedades e operações fundamentais com números inteiros, racionais, irracionais e reais. 2 Geometrias plana, espacial e analítica. 3 Noções de estatística 3.1 Gráficos. 3.2 Tabelas. 4 Matemática financeira. 4.1 Proporção, porcentagem, juros e taxas de juros, juro simples e juro composto. 5 Cálculo de probabilidade. 6 Noções de história da Matemática.

2 CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES

2.1 LEGISLAÇÃO: 1 Constituição Federal de 1988 (artigos de 205 a 214). 2 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Federal nº 9.394/1996 e suas alterações (Título I até Título IX). 3 Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069/1990 e suas alterações (Título I – Das Disposições Preliminares. Título II – Dos Direitos Fundamentais. Título IV – Das Medidas Pertinentes aos Pais ou Responsável. Título V – Do Conselho Tutelar.). 4 Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Lei Federal nº 13.146/2015 e suas alterações (Título II – Dos Direitos Fundamentais. Capítulo IV – Do Direito à Educação.). 5 Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – Resolução CNE/CEB nº 5/2009. 6 Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos – Resolução CNE-CEB nº 7/2010. 7 Plano Nacional de Educação (PNE 2014-2024).

2.2 EDUCAÇÃO BÁSICA: FUNDAMENTOS TEÓRICOS E METODOLÓGICOS DO ENSINO

2.2.1 DE ARTE: 1 Competências e habilidades propostas pela BNCC do Ensino Fundamental para a disciplina de Arte. 2 Questões relacionadas ao processo de ensino e de aprendizagem de Artes.

2.2.2 DE CIÊNCIAS NATURAIS: 1 Competências e habilidades propostas pela BNCC para a disciplina de Ciências no Ensino Fundamental. 2 Questões relacionadas ao processo de ensino e de aprendizagem de Ciências Naturais.

2.2.3 DE EDUCAÇÃO FÍSICA: 1 Competências e Habilidades da BNCC para Educação Física. 2 Questões relacionadas ao processo de ensino e de aprendizagem de Educação Física.

2.2.4 DE GEOGRAFIA: 1 Competências e Habilidades da BNCC para Geografia. 2 Questões relacionadas ao processo de ensino e de aprendizagem de Geografia.

2.2.5 DE HISTÓRIA: 1 Competências e Habilidades da BNCC para História. 2 Questões relacionadas ao processo de ensino e de aprendizagem de História.

2.2.6 DE LÍNGUA INGLESA: 1 Metodologia de ensino da Língua Inglesa: organização didático-pedagógica e suas implicações na construção do conhecimento em sala de aula; organização didático-pedagógica e o ensino integrado da Língua Inglesa frente às exigências metodológicas de ensino e de aprendizagem: o ensino globalizado e formação da cidadania. 2 Questões relacionadas ao processo de ensino e de aprendizagem de inglês.

2.2.7 LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Fonologia: relação entre letra e fonema. 2 Separação de sílaba e translineação. 3 Acentuação gráfica e tônica. 4 Ortografia e pontuação. 5 Morfologia. 5.1 Estrutura de palavras. 5.2 Processo de formação de palavras. 5.3 Classes gramaticais de palavras. 6 Sintaxe. 6.1 Frase, oração e período. 7 Tipos de períodos. 7.1 Período simples e composto. 8 Análise morfossintática de período simples. 9 Análise de período composto por coordenação. 10 Análise de período composto por subordinação (orações substantivas, adjetivas e adverbiais). 11 Sintaxe de concordância verbal e nominal. 12 Sintaxe de regência verbal e nominal. 13 Colocação pronominal. 14 Semântica. 14.1 Sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e ambiguidade. 15 Linguagem. 15.1 Funções da linguagem. 15.2 Denotação e conotação. 15.3 Figuras de linguagem. 15.4 Níveis de linguagem. 16 Coesão e coerência. 17 Tipologia textual e gênero textual. 17.1 Narração, descrição, dissertação, carta (argumentativa, familiar, comercial, convite etc.). 18 Noções de estilística. 19 Metodologia de ensino da Língua Portuguesa: organização didático-pedagógica e suas implicações na construção do conhecimento em sala de aula; e organização didático-pedagógica e o ensino integrado da Língua Portuguesa diante das exigências metodológicas de ensino e de aprendizagem. 20 Ensino globalizado e formação da cidadania. 21 Semiótica, multiletramento e multimodalidade. 22 Competências e habilidades propostas pela BNCC para a disciplina de Língua Portuguesa no Ensino Fundamental. 23 Questões relacionadas ao processo de ensino e de aprendizagem de Língua Portuguesa.

2.2.8 DA ALFABETIZAÇÃO: 1 Leitura, Escrita e Interpretação na Alfabetização. 2 Metodologia de Sequência Didática por gênero textual. 3 Práticas de linguagem: Leitura/escuta, oralidade, análise linguística / Semiótica, escrita/ produção de textos.

2.2.9 DE MATEMÁTICA: 1 Avaliação e educação matemática. 2. Formas e instrumentos. 3. Ensino de Matemática. 4. Competências e habilidades propostas pela BNCC para a disciplina de Matemática do Ensino Fundamental. 5. Questões relacionadas ao processo de ensino e de aprendizagem de matemática.

2.2.10 EDUCAÇÃO ESPECIAL E DE LIBRAS: 1 Fundamentos e princípios da educação inclusiva. 1.1 Legislação educacional. 1.2 Convenção interamericana para a eliminação de todas as formas de discriminação contra as pessoas com deficiência. 1.3 Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. 1.4. Decreto nº 7.611/2011 (dispõe sobre a educação especial e o atendimento educacional especializado e dá outras providências). 1.5 Inclusão escolar de alunos surdos. 1.6 Lei nº 10.098/2000 e suas alterações (Normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida). 1.7 Lei nº 10.436/2002 (Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS). 1.8 Decreto nº 5.626/2005 (regulamenta a Lei nº 10.436/2002 e o art. 18 da Lei nº 10.098/2000). 1.9 Decreto nº 6.949/2009 (promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007). 2 Estrutura linguística da LIBRAS. 3 Gramática da LIBRAS. 4 Educação bilíngue para surdos. 5 LIBRAS e Língua Portuguesa. 6 Aquisição da LIBRAS pela criança surda. 7 História da educação de surdos. 8 O intérprete e o código de ética. 9 Atuação do intérprete de LIBRAS/Língua Portuguesa no campo educacional. 10 Lei nº 12.319/2010 (regulamenta a profissão de tradutor e intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS). 11 Representação e alteridade da pessoa com deficiência na sociedade. 12 Concepção clínico-patológica e socioantropológica sobre a surdez. 13 Identidade, cultura e comunidade surda. 14 Surdocegueira. 15 Questões relacionadas ao processo de ensino e de aprendizagem de Libras.



Secretaria Municipal de Educação

2.2.11. NA EDUCAÇÃO INFANTIL: 1 Criança centro do planejamento curricular. 2. Organização das práticas cotidianas: estruturação da rotina. 3. Planejamento na Educação Infantil.

2.3 ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO, CONCEPÇÕES PEDAGÓGICAS, CURRÍCULO

1 Relação entre educação e sociedade: dimensões filosófica, histórico-cultural e pedagógica. 2 Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. **Currículo e produção do conhecimento:** 1 Teorias de Currículo. 2 A diversidade na formação humana. 3 Relações entre sujeitos, conhecimentos e realidades 4 Dinâmica do trabalho educativo. **Processo de ensino e de aprendizagem:** 1 Relação professor/aluno. 2 Bases psicológicas da aprendizagem. 3 Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino; métodos e estratégias; multimídia educativa e avaliação educacional. 4 Relação entre a teoria e a prática. 4.1 Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. 5 Análise de dificuldades, problemas e potencialidades no cotidiano escolar, em sua relação com a sociedade. 6 Formação continuada dos profissionais da escola. 7 Metodologia de ensino: organização didático-pedagógica e suas implicações na produção do conhecimento em sala de aula; e organização didático-pedagógica e intencionalidade na prática pedagógica. 8 Metodologias ativas. 9 A modalidade de Educação de Jovens e Adultos e os princípios norteadores para a formação do sujeito a partir das suas especificidades culturais. 10 Políticas para Educação de Jovens e Adultos como inclusão social, construção da cidadania e educação ao longo da vida. 11 Prática pedagógica e áreas do conhecimento. 11.1 Linguagens e suas Tecnologias. 11.2 Matemática e suas Tecnologias. 11.3 Ciências da Natureza e suas Tecnologias. 11.4 Ciências Humanas e Sociais Aplicadas. 12 Competências e Habilidades propostas pela BNCC para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental. 13 Conselho escolar e grêmios estudantis. 14 Alunos e pais representantes de turma e conselho de classe. 15 Plano de convivência escolar/mediação de conflitos no contexto escolar.

* Toda a legislação e a jurisprudência deverão ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação deste edital, ainda que não expressas no conteúdo programático. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EMERGENCIAL DE PROFESSOR SUBSTITUTO PARA A REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE CRISTALINA-GO

EDITAL 001/2024, 09 DE JANEIRO DE 2024.

DIVULGAÇÃO DO LOCAL DE PROVA

A Secretária Municipal de Educação do Município de Cristalina-GO, convoca os candidatos do Processo Seletivo Simplificado **001/2024** para realização da prova objetiva:

1 As provas terão duração de 2 (duas) horas e serão aplicadas no dia **14 de janeiro de 2024**, no turno da manhã na respectiva Unidade Escolar:

COLÉGIO ESTADUAL ZULCA PEIXOTO DE PAIVA - Rua Carajás, Esquina com a Rua 7 de Setembro, Centro;

1.1 A aplicação obedecerá ao seguinte cronograma, conforme horários oficiais de Brasília/DF:

- a) abertura dos portões: **8:30** horas;
- b) fechamento dos portões: **9:00** horas;
- c) Início das provas: **9:10** horas;
- d) término das provas **11:10** horas.

2 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de trinta minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e documento de identificação original válido.

2.1 O candidato não poderá ingressar no local de provas após o horário fixado para o fechamento dos portões.

3 O candidato deverá observar todas as instruções contidas no Edital nº 001/2024 (abertura), e alterações, do qual não poderá alegar qualquer desconhecimento.