

**ASSOCIAÇÃO CLUBE DAS MÃES DOS SETORES 04 E 07 DE JARU-RO**

**ENDEREÇO: RUA MINAS GERAIS, 1640 JARDIM NOVO HORIZONTE**

**CNPJ: 22858.260/0001-35**

**EDITAL Nº 001/2022, DE 12 DE JANEIRO DE 2022.**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/ACM/2022**

**CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO**

**EDITAL Nº 001/2022, de 12 de janeiro de 2022.**

A ASSOCIAÇÃO CLUBE DAS MÃES DOS SETORES 04 E 07 DE JARU-RO, do Município de Jaru, Estado de Rondônia, através de Comissão designada para esta finalidade, torna público que estarão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para *Contratação Temporária de Cargos constantes deste edital – Professor(a) Pedagogo(a) da Educação Infantil, Supervisor(a) Escolar, Orientador(a) Educacional, Zeladora, Monitor(a) de Ensino, Cozinheira, Cuidador, Chefe de Disciplina, Secretária e Auxiliar de Serviços Gerais*, para atender as necessidades de Ensino da *Escola de Educação Infantil Professora Maria da Conceição dos Santos (Clube de Mães) de Jaru-RO.*

**1. DA DISCRIMINAÇÃO DO NÚMERO DE VAGAS, DOS CARGOS E CARGA HORÁRIA.**

ITEM	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGOS	JORNADA DE TRABALHO
01	08	Professor(a) Pedagogo(a) da Educação Infantil.	25h
02	01	Supervisor(a) Escolar.	40h
03	01	Orientador(a) Educacional.	20h
04	02	Zeladora	40h
05	01	Monitor de Ensino.	40h
06	01	Cozinheira	40h
07	01	Chefe de Disciplina.	40h
08	01	Secretária	40h
09	01	Auxiliar de Serviços Gerais.	40h
10	01	Cuidador	40h

**2. DAS VAGAS E JORNADA DE TRABALHO.**

O número de vagas e jornada de trabalho de que trata o presente Edital serão descritas no anexo I.

**3. AS VAGAS E DO CONTRATO**

As vagas em Regime de Contrato por tempo determinado, com interrupção no final do ano letivo de acordo com o calendário escolar oficial da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

**Parágrafo Único:** A revogação do contrato se dará pela vontade do servidor e ou da Instituição, no decorrer do contrato, convocado o próximo aprovado para o cargo.

**4. DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.**

**4.1. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA DO CARGO.**

4.1.1 Ser brasileiro;

4.1.2 Ter dezoito anos ou mais;

4.1.3 Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

4.1.4 Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;

4.1.5 Gozar de boa saúde física, comprovada em inspeção médica;

4.1.6 Estar em dia com as doses da vacina contra COVID-19 oferecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

4.1.7 Ter satisfeitas as condições especiais previstas para determinados cargos;

4.1.8 Não acumular cargos, empregos e funções públicas;

4.1.9 Não receba proventos de aposentadoria.

**4.2. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROFESSOR(A) DA EDUCAÇÃO INFANTIL.**

4.2.1 Realizar um planejamento condizente com a realidade e necessidades educacionais da criança;

4.2.2 Atender as crianças em suas necessidades de saúde, nutrição, higiene, descanso e movimentação;

4.2.3 Assegurar que as crianças sejam atendidas em suas necessidades de proteção, dedicando atenção especial a elas durante o período de acolhimento inicial (adaptação) e em momentos peculiares de sua vida;

4.2.4 Valorizar igualmente as atividades de alimentação, leitura de histórias, desenho, música, banho, jogos coletivos, brincadeiras, sono, descanso e outras propostas oriundas do planejamento anual;

4.2.5 Cuidar e educar crianças de 3 a 5 anos na Educação Infantil;

4.2.6 Comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia;

4.2.7 Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;

4.2.8 Organizar registros de observações das crianças;

4.2.9 Acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional;

4.2.10 Participar de atividades extraclasse;

4.2.11 Participar de reuniões pedagógicas e administrativas;

4.2.12 Participar das capacitações oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

4.2.13 Desempenhar outras atribuições congêneres.

### **4.3. DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) SUPERVISOR(A) ESCOLAR.**

- 4.3.1 Supervisionar todo o processo didático, em seu tríptico aspecto de planejamento, controle e avaliação, no âmbito do sistema, da escola ou de áreas curriculares;
- 4.3.2 Desenvolver pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio econômico educativo, para certificar-se dos recursos, problemas da área educacional sob sua responsabilidade;
- 4.3.3 Elaborar currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, e com a colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;
- 4.3.4 Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para o incentivar à criatividade, ao espírito de autocrítica, ao espírito de equipe e à busca do aperfeiçoamento;
- 4.3.5 Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;
- 4.3.6 Avaliar o processo ensino aprendido, examinando relatórios, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;
- 4.3.7 Participar das capacitações oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- 4.3.8 Realizar outras atividades correlatas à função de supervisor(a) escolar.

### **4.4. DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ORIENTADOR(A) EDUCACIONAL.**

- 4.4.1 Elaborar o Plano de Ação Global da Escola;
- 4.4.2 Acompanhar diariamente o processo didático pedagógico desenvolvido no âmbito escolar através de entrevistas, aconselhamentos e encaminhamentos, quando necessários, a outros profissionais;
- 4.4.3 Realizar estudos e pesquisas, utilizando documentação científica e outras fontes de informação, constatando resultados e métodos utilizados e testando novos métodos para aperfeiçoamento da orientação educacional;
- 4.4.4 Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;
- 4.4.5 Aplicar processos de caracterização da clientela escolar, para obter um perfil completo da personalidade de cada educando e da sua atuação no meio em que vive;
- 4.4.6 Organizar e reunir informações dos alunos, de caráter físico, psicológico, escolar, sócio econômico e outras, para facilitar a identificação de comportamento de cada aluno e a resolução de seus problemas;
- 4.4.7 Auxiliar na resolução de problemas individuais dos alunos, aconselhando-os sobre a conduta ser seguida ou encaminhando ao especialista em casos que exigem assistência especial, a fim de contribuir para o ajustamento dos mesmos ao meio em que vivem.
- 4.4.8 Promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com os pais, professores de outras comunidades, para possibilitar a utilização de todos os meios capazes de realizar a educação integral dos alunos;
- 4.4.9 Participar do processo de avaliação escolar de alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados;
- 4.4.10 Participar das capacitações oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- 4.4.11 Desempenhar outras atribuições congêneres.

### **4.5. DAS ATRIBUIÇÕES DA ZELADORA.**

- 4.5.1 Realizar limpeza da escola;
- 4.5.2 Saber dialogar e atender com delicadeza os pais, alunos e demais funcionários da entidade em que trabalha;
- 4.5.3 Cumprir suas tarefas que também são próprias de sua função;
- 4.5.4 Cuidar da higiene das dependências e instalações da escola;
- 4.5.5 Ser dedicado(a) a sua função;
- 4.5.6 Ser prestativo;
- 4.5.7 Manter bom relacionamento com pais, alunos e funcionários da entidade em que trabalha;
- 4.5.8 Dar cumprimentos às ordens emanadas por seu superior;
- 4.5.9 Comunicar ao chefe superior quaisquer irregularidades que ocorram na entidade em que trabalha;

### **4.6. DAS ATRIBUIÇÕES DA MONITORA DE ENSINO.**

- 4.6.1 Preparar a criança, consoante a sua idade e necessidades, acompanhando-a nas refeições e promovendo a sua autonomia;
- 4.6.2 Cuidar da higiene da criança e facilitar a aquisição destes hábitos de saúde;
- 4.6.3 Estabelecer rotinas de sono adequadas à idade de cada criança;
- 4.6.4 Estar atento aos sintomas de alteração de saúde que podem ocorrer nas crianças, encaminhando para as unidades de saúde próprias, sempre que se justifique;
- 4.6.5 Prevenir acidentes e socorrer a criança, de forma adequada em qualquer acidente infantil;
- 4.6.6 Desenvolver atividades que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista: sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social;
- 4.6.7 Ser modelo de bons hábitos, comportamentos e atitudes para a promoção dos mesmos, por parte das crianças;
- 4.6.8 Reforçar a criança nas suas aprendizagens, oferecendo-lhe segurança, apoio e estímulo para que desenvolva todas as suas capacidades da melhor forma possível;
- 4.6.9 Procurar os materiais e recursos tecnológicos úteis ao desenvolvimento de atividades adequadas às crianças;
- 4.6.10 Promover jogos, brincadeiras e atividades plásticas, literárias e musicais de interesse para as crianças.

### **4.7. DAS ATRIBUIÇÕES DA COZINHEIRA.**

- 4.7.1 Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela da educação infantil, com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
- 4.7.2 Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa Nacional e Municipal de Alimentação Escolar (PNAE e PMAE);
- 4.7.3 Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:
  - a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;
  - b) respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;
  - c) utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos: local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade;
- 4.7.4 Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;

- 4.7.5 Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio, o Plano de Ação e o Plano Anual de Trabalho do PNAE e PMAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- 4.7.6 Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;
- 4.7.7 Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;

#### **4.8. DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) CHEFE DE DISCIPLINA.**

- 4.8.1 Inspeccionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos;
- 4.8.2 Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado;
- 4.8.3 Auxiliar nos serviços de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;
- 4.8.4 Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **4.9. DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) SECRETÁRIO(A).**

- 4.9.1 Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
- 4.9.2 Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da:
- a) Identidade e regularidade da vida escolar do aluno;
  - b) Autenticidade dos documentos escolares.
- 4.9.3 Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
- 4.9.4 Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- 4.9.5 Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor;
- 4.9.6 Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- 4.9.7 Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- 4.9.8 Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- 4.9.9 Realizar as prestações contas da Entidade;
- 4.9.10 Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- 4.9.11 Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- 4.9.12 Responder ao Censo Escolar.

#### **4.10. DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.**

- 4.10.1 Limpar e arrumar as dependências;
- 4.10.2 Recolher o lixo da Entidade;
- 4.10.3 Percorrer as dependências da Instituição, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- 4.10.4 Executar serviços externos;
- 4.10.5 Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- 4.10.6 Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- 4.10.7 Executar outras atribuições afins.

#### **4.11. DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) CUIDADOR(A).**

- 4.11.1 Participar em conjunto com educadores, da execução e da avaliação das atividades;
- 4.11.2 Acolher as crianças no horário de entrada e realizar a entrega dessas crianças ao responsável, no horário da saída;
- 4.11.3 Participar ativamente do processo de adaptação das crianças ao ambiente escolar;
- 4.11.4 Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leitura, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminário e outros congêneres;
- 4.11.5 Auxiliar o(a) educador(a) quanto à observação de registro e avaliação do comportamento do desenvolvimento da criança;
- 4.11.6 Participar juntamente com o educador das reuniões com pais ou responsáveis;
- 4.11.7 Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene;
- 4.11.8 Acompanhar o recreio das crianças;
- 4.11.9 Observar e acompanhar as crianças durante o período de repouso;
- 4.11.10 Cuidar do ambiente e higienizar os materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal e coletivo das crianças;
- 4.11.11 Higienizar e promover a independência da criança, incentivando-a/o(s) a ter iniciativa própria;
- 4.11.12 Acompanhar e orientar as crianças nos horários de alimentação, estimulando-os na aquisição de bons hábitos alimentares e incentivando-os a se alimentarem sozinhos;
- 4.11.13 Acompanhar e orientar as crianças quanto a sua locomoção pelo pátio, banheiro e outras dependências da escola;
- 4.11.14 Monitorar as crianças no parquinho e em outras atividades recreativas internas;
- 4.11.15 Acompanhar a criança depois da aula até que o responsável venha buscá-la/lo(s).

### **5. Dos Documentos.**

5.1. A inscrição será feita através do endereço eletrônico (<https://forms.gle/2u6JydkMWdkk7EHG9>), e o candidato deverá inserir em PDF os seguintes documentos:

- a) Curriculum Vitae;
- b) Carteira de Identidade;
- c) CPF;
- d) Título Eleitoral ou Certidão Eleitoral de Quitação;
- e) Comprovante de Endereço;
- f) Diplomas;
- g) Certificados;
- h) Histórico Escolar
- i) Comprovantes de Experiência (**comprovados com registro na CTPS ou com Declaração do Empregador em Papel Timbrado**);
- j) Declaração de não acumulação de cargo e aposentadoria;

5.2. Servirá como comprovante de escolaridade: Diploma ou Certificado (**nível superior**) e para (**nível médio e fundamental**) Diploma, Certificado e ou Histórico Escolar emitido pelo órgão competente.

5.3. Não serão aceitos documentos fora do prazo estabelecido nos itens **6.2** e **6.3.1**, deste Edital.

5.4. As informações prestadas no link de inscrição, bem como a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.5. Os documentos no ato da inscrição **não necessitam de autenticação em cartório**;

5.6. O candidato é responsável pelas informações prestadas e a não veracidade destas implicará, a qualquer tempo, em sua eliminação do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

## 6. DA INSCRIÇÃO, PERÍODO E LOCAL DE INSCRIÇÃO, DA PROIBIÇÃO DA INSCRIÇÃO;

### 6.1. DA INSCRIÇÃO

- 6.1.1. Não haverá cobrança de taxa de inscrição para o TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO;  
6.1.2. Cada candidato somente **poderá concorrer a um Cargo** para o TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO;  
6.1.3. A inscrição estará disponível no endereço eletrônico (<https://forms.gle/2u6JydkMWdck7EHG9>).

### 6.2. Período de inscrição: Do dia 12 a 14/01/2022.

### 6.3. Local de inscrição: Pelo endereço eletrônico (<https://forms.gle/2u6JydkMWdck7EHG9>)

- 6.3.1. As vagas serão destinadas para execução das atividades no período diurno.  
6.3.2. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:  
a) deixar de comprovar qualquer requisito mínimo estabelecido no **item 4.1**  
6.3.3. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos ou alteração de função.  
6.3.4. Não serão aceitas, em qualquer hipótese, inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.

### 6.4. Da proibição da inscrição. Estão proibidos de inscreverem-se:

- a) o(a) menor de dezoito anos;  
b) condenado(a) administrativa ou criminalmente que esteja impedido judicialmente de contratar com a administração pública;  
c) o(a) que estiver com os direitos políticos suspensos;  
d) o que estiver irregular com as obrigações militares;  
e) o(a) que estiver em situação de impedimento decorrente da acumulação remunerada de cargo público e proventos de aposentadoria;

## 7. DA DATA PARA DIVULGAÇÃO DOS INSCRITOS.

Data para publicação dos inscritos no Processo Seletivo: **17 de janeiro de 2022.**

## 8. DATA PARA TESTE DE CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA.

Data do Teste em Word, Excel e Digitação: **18 de janeiro de 2022.**

Horário: **das 08 às 11:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas.**

Local: **Sede da Associação Clube das Mães dos Setores 04 e 07 de Jaru-RO.**

Endereço: **Rua Minas Gerais, 1640 Jardim Novo Horizonte (St.04)**

## 9. DO PROCESSO SELETIVO.

9.1. O PROCESSO SELETIVO será realizado em uma única fase, de caráter classificatório e eliminatório, SENDO REALIZADA ATRAVÉS DE ANÁLISE DE CURRÍCULUM e para o Cargo de Secretário(a) haverá também teste de conhecimento em WORD, EXCEL e DIGITAÇÃO e o mesmo será de caráter eliminatório.

9.2. Somente serão considerados os títulos obtidos pelos candidatos até a data da inscrição.

9.3. Os títulos deverão se enquadrar nos critérios previstos neste Edital e ainda, que sejam voltados para a área específica do emprego/habilitação que concorre.

9.4. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos.

9.5. Somente serão considerados como documentos comprobatórios de escolaridade: Diplomas, Certificados e ou Histórico Escolar, atestando a data de conclusão e a carga horária.

9.6. Os títulos requeridos como requisitos de Escolaridade/Graduação do cargo NÃO serão somados cumulativamente.

9.7. Para ser considerado selecionado o candidato deverá obter uma **pontuação mínima de 05 (cinco) pontos.**

9.8. As listagens com as notas dos candidatos, cujos títulos forem analisados, serão divulgadas nos sites de nosso Município e no mural do Clube de Mães até o **dia 20 de janeiro de 2022.**

9.9. A análise dos currículos profissionais levará em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários a cada cargo (formação acadêmica), devendo constar dos currículos os respectivos títulos, diplomas ou certificados (nível superior) e para (nível médio e fundamental) diploma, certificado e histórico escolar de acordo com os quadros a seguir:

9.10. A convocação será publicada na data de **31 de janeiro de 2022**, nos sites de nosso Município e no mural do Clube de Mães.

FORMAÇÃO	CARGO	VALOR DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma ou certificado de conclusão de curso de Pedagogia.	Professor(a) Pedagogo(a) da Educação Infantil.	5,0 (pontos)	5,0
Certificado de Curso de pós-graduação (Especialização) no mínimo de 360 horas em Educação Infantil.		1,0 (ponto)	1,0
Experiência em Educação Infantil, comprovado com registro na CTPS ou com Declaração do Empregador em Papel Timbrado.		0,5 (ponto) (ano trabalhado)	4,0
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>10,0</b>

FORMAÇÃO	CARGO	VALOR DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma ou certificado de conclusão de curso em Pedagogia.	Supervisor(a) Escolar.	5,0 (pontos)	5,0
Certificado de Curso de pós-graduação (Especialização) no mínimo de 360 horas, na área específica em Supervisão Escolar.		1,0 (pontos)	1,0
Experiência em Supervisão em Educação Infantil, comprovado com registro na CTPS ou com Declaração do Empregador em Papel Timbrado.		0,5 (ponto) (ano trabalhado)	4,0
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>10,0</b>

FORMAÇÃO	CARGO	VALOR DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma ou certificado de conclusão de curso em Pedagogia.	Orientador(a) Escolar.	5,0 (pontos)	5,0
Certificado de Curso de pós-graduação (Especialização) no mínimo de 360 horas, na área específica em Orientação Escolar.		1,0 (pontos)	1,0
Experiência em Orientação na Educação Infantil, comprovado com registro na CTPS ou com Declaração do Empregador em Papel Timbrado.		0,5 (ponto) (ano trabalhado)	4,0
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>10,0</b>

FORMAÇÃO	CARGO	VALOR DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma, certificado ou histórico escolar de conclusão de curso Ensino Médio.	Monitor Infantil	5,0 (pontos)	5,0
Tempo de Serviço na área de Monitor Infantil, comprovado com registro na CTPS ou com Declaração do Empregador em Papel Timbrado.		1,0 (ponto) por cada ano	5,0
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>10,0</b>

ITEM	CARGO	VALOR CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma, certificado ou histórico escolar de conclusão de curso Ensino Médio.	Secretario (a)	5,0 (pontos)	5,0
Cursos na área de interesse secretariado		0,5 (pontos)	1,0
Certificados em informática ( <b>word, excel, digitação</b> )		2,0 (pontos)	1,0
Teste de conhecimento de Word, Excel e Digitação.		3,0 (pontos)	3,0
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>10,0</b>

ITEM	CARGO	VALOR CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma, certificado ou histórico escolar de conclusão de curso Ensino Médio.	Chefe de Disciplina	5,0 (pontos)	5,0
Tempo de Serviço na área de Chefe de Disciplina em Educação Infantil, comprovado com registro na CTPS ou com Declaração do Empregador em Papel Timbrado.		5,0 (pontos)	5,0
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>10,0</b>

ITEM	CARGO	VALOR CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma, certificado ou histórico escolar de conclusão de curso Ensino Médio.	Cuidador Infantil	5,0 (pontos)	5,0
Tempo de Serviço na área de Cuidador Infantil, comprovado com registro na CTPS ou com Declaração do Empregador em Papel Timbrado.		1,0 (ponto) por cada ano	5,0
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>10,0</b>

ITEM	CARGO	VALOR CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma, certificado ou histórico escolar de conclusão de curso Ensino Fundamental.	Zeladora, e Auxiliar de Serviços Gerais.	5,0 (pontos)	5,0
Tempo de Serviço na área de interesse comprovado com registro na CTPS ou com Declaração do Empregador em Papel Timbrado.		1,0 (ponto) por cada ano	5,0
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>10,0</b>

ITEM	CARGO	VALOR CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma, certificado ou histórico escolar de conclusão de curso Ensino Fundamental.	Cozinheira	5,0 (pontos)	5,0 (pontos)
Cursos na área de interesse com no mínimo de 40 horas.		1,0 (ponto) por curso	3,0 (pontos)
Tempo de Serviço na área de interesse comprovado com registro na CTPS ou com Declaração do Empregador em Papel Timbrado.		0,5 (ponto) Por ano trabalhado	2,0 (pontos)
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>10,0</b>

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO PARCIAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.**

**10.1.** Serão considerados classificados aqueles(as) candidatas(as) que obtiverem a pontuação superior a 5,0 (cinco) pontos.

**10.2.** A ordem de classificação do processo seletivo será obtida com base **na maior pontuação em ordem decrescente**, a qual determinará a ordem de ingresso no serviço e terá divulgação nos sites de nosso Município e no mural do Clube de Mães, na data de **26 de janeiro de 2022**.

**10.3.** Em caso de empate entre dois ou mais candidatos, terá preferência o candidato que:

- a)** tiver obtido o maior número de pontos no item **“Maior tempo de experiência na área de interesse”**;
- d)** tiver mais idade;
- e)** tiver maior número de filhos.

## **11. DOS RECURSOS.**

**11.1.** Os recursos contra o resultado do Processo Seletivo deverão ser procolodados e entregues a comissão do processo seletivo no Clube de Mães nos dias **24 de janeiro de 2022**, das 07:00 horas às 11:00 horas.

**11.2.** O recurso deverá ser através de requerimento específico dirigido à Comissão de Seleção, contendo a fundamentação do recorrente. Será desconsiderada qualquer outra forma de recurso que não seja a que está descrita neste item.

**11.3.** Poderá interpor recurso o(a) próprio(a) candidato(a) ou seu/sua procurador(a).

**11.4.** O recurso interposto fora do prazo estipulado no item 10.1 será indeferido.

**11.5.** Os recursos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo e publicado o parecer da Comissão no dia 25 de janeiro de 2022.

**11.6.** Em caso algum será concedido pedido de revisão de recurso.

## **12. DO RESULTADO FINAL.**

**12.1.** O resultado final do Processo Seletivo será divulgado nos sites de nosso Município e no mural do Clube de Mães, na data de **26 de janeiro de 2022**.

## **13. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO.**

**13.1. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** terá vigência de **dez meses (de fevereiro a dezembro de 2022)**.

**13.2.** Os contratos serão de natureza empregatícia, celebrado exclusivamente em caráter emergencial e temporário, sob a égide da CLT e vinculados ao Regime Geral da Previdência Social.

**13.3.** O/A candidato(a) classificado(a) não poderá passar procuração para terceiros para assinatura do contrato.

**13.4.** Para o ato da contratação serão exigidos os documentos comprobatórios originais acompanhados das respectivas cópias ou apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- a)** Carteira de Identidade;
- b)** CPF;
- c)** Título de Eleitor;
- d)** Comprovante de Quitação Eleitoral ou Certidão Eleitoral de Quitação;
- e)** Certificado de Quitação do Serviço Militar (para o sexo masculino);
- f)** PIS/PASEP;
- g)** Carteira de Trabalho e Previdência Social e ou Carteira Digital;
- h)** Certidão de Nascimento ou Casamento;
- i)** Comprovante de escolaridade de acordo com o edital;
- j)** Certidão de Nascimento dos Filhos Menores, com caderneta de vacinação (menores de 06 anos) e comprovante de escolaridade (até 14 anos);
- k)** **Certidão negativa de ações cíveis e criminais (estadual) TJ/RO;**
- l)** **Certidão negativa de ações cíveis e criminais (federal);**
- m)** **Certidão negativa da Fazenda Estadual (SEFIN);**
- n)** **Certidão negativa da SEMFAZ - Secretaria da Fazenda do Município de Jarú;**
- o)** Comprovante de Conta Corrente (**Banco do Brasil**) **Print do Aplicativo;**
- p)** Comprovante de Residência Atual (**água, energia, internet, telefone ou declaração**);
- q)** 1 foto recente 3x4;
- r)** Atestado de saúde física e mental;

## **14. DISPOSIÇÕES GERAIS.**

**14.1.** Não será fornecido aos candidatos qualquer documento comprobatório de classificação no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, valendo para este fim a Lista de Classificação do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, publicada nos sites de nosso Município e no mural do Clube de Mães.

**14.2.** A contratação far-se-á nos limites de vagas, de acordo com a respectiva área.

**14.3.** A indicação para provimento da vaga assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, bem como ao exclusivo interesse da Instituição.

**14.4.** Ao assumir o cargo, será exigida do(a) servidor(a) a disponibilidade de horário compatível com as necessidades da Entidade, observando-se para tanto o disposto nos incisos XVI e XVII, do artigo 37 da Constituição Federal.

**14.5.** O presente Edital e demais informações poderão ser obtidos, exclusivamente, através dos sites de nosso Município e no mural da Associação Clube das Mães.

**14.6.** A competência para dirimir dúvidas ou casos omissos serão da Comissão de Seleção.

## **15. ANEXOS QUE INTEGRAM O PRESENTE EDITAL:**

**ANEXO I:** DOS CARGOS, VAGAS E JORNADA DE TRABALHO;

**ANEXO II:** COMPROVANTE DO CANDIDATO

**ANEXO III:** DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS E APOSENTADORIA

**ANEXO IV:** RECURSOS

**ANEXO V:** CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO.

## ANEXO I

### Das Vagas, dos Cargos e Jornada de Trabalho.

ITEM	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGO	JORNADA DE TRABALHO
01	08	Professor (a) Pedagogo (a) da Educação Infantil.	25h
02	01	Supervisor (a) Escolar.	40h
03	01	Orientador (a) Educacional.	20h
04	02	Zeladora	40h
05	01	Monitor de Ensino	40h
06	01	Cozinheira	40h
07	01	Chefe de Disciplina	40h
08	01	Secretário (a)	40h
09	01	Auxiliar de Serviços Gerais	40h
10	01	Cuidador	40h

**Total de vagas: 18**

## ANEXO II

### COMPROVANTE DO CANDIDATO

Obs: Será encaminhado para o e-mail após o preenchimento e envio no link.

## ANEXO III

### DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS E APOSENTADORIA

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ declaro sob pena de responsabilidade, que não exerço cargo, emprego ou função/atividade no âmbito do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda em Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público, bem como não percebo proventos decorrentes de aposentadoria em cargo ou função pública.

Por ser expressão de verdade, firmo o presente.

Jaru-RO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Assinatura do declarante \_\_\_\_\_

## ANEXO IV

### MODELO DE REQUERIMENTO PARA RECURSOS ILMO RECURSO CONTRA DECISÃO QUE INDEFERE

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, apresento o presente **RECURSO** contra decisão que indeferiu os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Par fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura

## ANEXO V

### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ITEM	DESCRIÇÃO	DATA
01	Data divulgação do Edital e Link de Inscrição	12 a 14/01/2022
02	Data para publicação dos inscritos no Processo Seletivo	17/01/2022
03	Data para Teste de Conhecimento em Word, Excel e Digitação	18/01/2022
04	Data para publicação da classificação do Resultado Parcial	20/01/2022
05	Data para recurso da publicação do Resultado Parcial	24/01/2022
06	Data para manifestação da Comissão na reconsideração, caso haja RECURSOS	25/01/2022
07	Data para HOMOLOGAÇÃO do Resultado Final	26/01/2022
08	Data para convocação dos candidatos aprovados através do Edital	31/01/2022
09	Entrega dos documentos dos cadidatos convocados	03/02/2022
10	ASSINATURA DO CONTRATO	07/02/2022