

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 001/2020, DE 18 DE JANEIRO DE 2020.****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/ACM/2020****CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO****EDITAL Nº 001/2020, de 18 de janeiro de 2020.**

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, Chefe de Disciplina 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 DOS CARGOS, NUMERO DE VAGAS E REMUNERAÇÃO.

ITEM	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGO	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO
01	08	Professor(a) Pedagogo(a) da Educação Infantil.	R\$ 1.803,84	25h
02	01	Supervisor(a) Escolar.	R\$ 2.886,15	40h
03	01	Orientador(a) Educacional.	R\$ 1.443,07	20h
04	02	Zeladora	R\$ 1.039,00	40h
05	01	Monitor de Ensino.	R\$ 1.039,00	40h
06	01	Cozinheira	R\$ 1.039,00	40h
07	01	Chefe de Disciplina.	R\$ 1.039,00	40h
08	01	Auxiliar de Serviços Gerais.	R\$ 1.039,00	40h

2. DAS VAGAS, JORNADA DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO.

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

3. DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS.**3.1. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA DO CARGO.**

- 3.1.1 Ser brasileiro;
- 3.1.2 Ter dezoito anos ou mais;
- 3.1.3 Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- 3.1.4 Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- 3.1.5 Gozar de boa saúde, comprovada em inspeção médica;
- 3.1.6 Possuir aptidão física e mental para o exercício do Cargo;
- 3.1.7 Ter satisfeitas as condições especiais previstas para determinados cargos.

4. As vagas em Regime de Contrato por tempo determinado serão para suprir as necessidades de vagas na Escola de Educação Infantil Professora Maria da Conceição dos Santos (Clube de Mães) de Jaru-RO.**4.1. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROFESSOR(A) DA EDUCAÇÃO INFANTIL.**

- 4.1.1. Realizar um planejamento condizente com a realidade e necessidades educacionais da criança;
- 4.1.2. Atender as crianças em suas necessidades de saúde, nutrição, higiene, descanso e movimentação;
- 4.1.3. 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;
- 4.1.4. Valorizar igualmente as atividades de alimentação, leitura de histórias, desenho, música, banho, jogos coletivos, brincadeiras, sono, descanso e outras propostas oriundas do planejamento anual;
- 4.1.5. Cuidar e educar crianças de 3 a 5 anos na Educação Infantil;
- 4.1.6. Comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia;
- 4.1.7. Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
- 4.1.8. Organizar registros de observações das crianças;
- 4.1.9. Acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional;
- 4.1.10. Participar de atividades extraclasse;
- 4.1.11. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas;
- 4.1.12. Desempenhar outras atribuições congêneres.

4.2. DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) SUPERVISOR(A) ESCOLAR.

- 4.2.1. Supervisionar todo o processo didático, em seu triplice aspecto de planejamento, controle e avaliação, no âmbito do sistema, da escola ou de áreas curriculares;
- 4.2.2. 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;
- 4.2.3. 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;
- 4.2.4. 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;
- 4.2.5. 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;

4.2.6. Avaliar o processo ensino aprendido, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;

4.2.7. Realizar outras atividades correlatas à função de supervisor(a) escolar.

4.3. DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) ORIENTADOR(A) EDUCACIONAL.

4.3.1. Elaborar o Plano de Ação Global da Escola;

4.3.2. Acompanhar diariamente o processo didático pedagógico desenvolvido no âmbito escolar através de entrevistas, aconselhamentos e encaminhamentos, quando necessários, a outros profissionais;

4.3.3. 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;

4.3.4. 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;

4.3.5. 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;

4.3.6. 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;

4.3.7. Auxiliar na resolução de problemas individuais dos alunos, aconselhando-os sobre a conduta ser seguida ou encaminhando ao especialista os casos que exigem assistência especial, a fim de contribuir para o ajustamento dos mesmos ao meio em que vivem.

4.3.8. 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;

4.3.9. Participar do processo de avaliação escolar de alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados;

4.3.10. Desempenhar outras atribuições congêneres.

4.4. DAS ATRIBUIÇÕES DA ZELADORA.

4.4.1. Realizar limpeza da escola;

4.4.2. Saber dialogar e atender com delicadeza os pais, alunos e demais funcionários da entidade em que trabalha;

4.4.3. Cumprir suas tarefas que também são próprias de sua função;

4.4.4. Cuidar da higiene das dependências e instalações da escola;

4.4.5. Ser dedicado(a) a sua função;

4.4.6. Ser prestativo;

4.4.7. Manter bom relacionamento com pais, alunos e funcionários da entidade em que trabalha;

4.4.8. Dar cumprimentos às ordens emanadas por seu superior;

4.4.9. Comunicar ao chefe superior quaisquer irregularidades que ocorram na entidade em que trabalha;

4.5. DAS ATRIBUIÇÕES DA MONITORA DE ENSINO.

4.5.1. Preparar a criança, consoante a sua idade e necessidades, acompanhando-a nas refeições e promovendo a sua autonomia;

4.5.2. Cuidar da higiene da criança e facilitar a aquisição destes hábitos de saúde;

4.5.3. Estabelecer rotinas de sono adequadas à idade de cada criança;

4.5.4. Estar atento aos sintomas de alteração de saúde que podem ocorrer nas crianças, encaminhando para as unidades de saúde próprias, sempre que se justifique;

4.5.5. Prevenir acidentes e socorrer a criança, de forma adequada em qualquer acidente infantil;

4.5.6. Desenvolver atividades que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista: sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social;

4.5.7. Ser modelo de bons hábitos, comportamentos e atitudes para a promoção dos mesmos, por parte das crianças;

4.5.8. Reforçar a criança nas suas aprendizagens, oferecendo-lhe segurança, apoio e estímulo para que desenvolva todas as suas capacidades da melhor forma possível;

4.5.9. Procurar os materiais e recursos tecnológicos úteis ao desenvolvimento de atividades adequadas às crianças;

4.5.10. Promover jogos, brincadeiras e atividades plásticas, literárias e musicais de interesse para as crianças.

4.6. DAS ATRIBUIÇÕES DA COZINHEIRA.

4.6.1. Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela da educação básica, com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;

4.6.2. Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);

4.6.3. 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;

4.6.4. 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;

4.6.5. Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio, o Plano de Ação e o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

4.6.6. 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;

4.6.7. Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;

4.6.8. Realizar outras atividades correlatas à função de nutricionista.

4.7. DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) CHEFE DE DISCIPLINA.

4.7.1. Inspeccionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos;

4.7.2. Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado;

4.7.3. Auxiliar nos serviços de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes;

4.7.4. Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

4.8. DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

4.8.1. Limpar e arrumar as dependências;

4.8.2. Recolher o lixo da Entidade;

4.8.3. Percorrer as dependências da Instituição, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

4.8.4. Executar serviços externos;

4.8.5. Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

4.8.6. 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;

4.8.7. Executar outras atribuições afins.

5. Dos Documentos.

5.1. No ato da inscrição o candidato apresentará o *Curriculum Vitae*, devidamente comprovado, acompanhados obrigatoriamente das cópias originais dos documentos constantes no curriculum, seguidos dos demais documentos:

a) Carteira de Identidade, (via original com foto e cópia);

b) Comprovante dos documentos exigidos como requisitos mínimos para o cargo pretendido.

c) 02 (duas) vias do Formulário próprio de inscrição, devidamente preenchido, sem rasuras e assinado pelo próprio candidato ou por procurador habilitado.

5.2. Servirá como comprovante de escolaridade: Diploma ou Certificado 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 formulário de inscrição, bem como a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.5. Os documentos entregues pelo candidato no ato da inscrição ficarão à disposição da Entidade para possíveis contratações posteriores, pois este PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO terá tempo determinado.

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. Os candidatos poderão inscrever-se gratuitamente.

6.1.3. O formulário de inscrição estará disponível na internet nos sites de nosso Município e no mural do Clube de Mães, que deverá ser impresso e preenchido para ser entregue juntamente com os demais documentos descritos nos itens **5 e 5.1**, deste edital.

6.2. **Período de inscrição: Do dia 22 a 24/01/2020.**

6.3. **Local de inscrição: Na Associação Clube das Mães, situada à Rua Minas Gerais, 1640, Jardim Novo Horizonte, Jarú/RO.**

6.3.1. **Horário de recebimento dos documentos: das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, exceto dia 24/01/2020 que serão recebidas somente das 07h00min às 11h00min.**

6.3.2. Cada candidato somente poderá concorrer a um Cargo para o TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO.

6.3.3. Serão aceitas inscrições por meio de terceiros, mediante a apresentação de:

(a) procuração com firma reconhecida e com a especificação de poderes;

(b) documento de identidade do procurador.

6.3.4. As vagas serão destinadas para execução das atividades no período diurno.

6.3.5. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

a) deixar de comprovar qualquer requisito mínimo estabelecido no **item 3**.

b) deixar de assinalar no formulário a função pretendida.

6.3.6. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos ou alteração de função.

6.3.7. 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(a) 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 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES.

Data prevista para publicação dos inscritos no Processo Seletivo: **27 de janeiro de 2020.**

8. DO PROCESSO SELETIVO.

8.1. O PROCESSO SELETIVO será realizado em uma única fase, de caráter classificatório e eliminatório, SENDO REALIZADA ATRAVÉS DE ANÁLISE DE CURRÍCULO.

8.2. Os títulos para análise deverão ser entregues juntos com a inscrição no endereço constante do **item 6.3**.

8.3. Deverá ser obedecida a data final do prazo para a entrega dos títulos. Documentos entregues fora do prazo serão desconsiderados.

8.4. A Análise de Títulos terá caráter classificatório e eliminatório.

8.5. Os títulos deverão ser apresentados por meio de cópias ou autenticados no ato da inscrição, anexando-se formulário próprio para entrega, disponível no **Anexo II** - Formulário de Inscrição e Entrega de Títulos. Fica reservado à Comissão o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

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

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

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

8.9. Somente serão considerados como documentos comprobatórios diplomas ou certificados, atestando a data de conclusão e a carga horária.

8.10. A nota final dos títulos corresponderá à soma dos pontos obtidos, sendo que os títulos exigidos como requisitos de Escolaridade/Graduação do cargo NÃO serão.

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

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

8.13. 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 30 de janeiro de 2020**.

8.14. 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 de acordo com os quadros a seguir:

FORMAÇÃO	CARGO	VALOR DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma ou certificado de conclusão de curso	Professor(a) Pedagogo(a) da Educação Infantil.	5,0 (pontos)	5,0
Certificado de Curso de pós-graduação (Especialização) no mínimo de 360 horas, na área específica.		1,0 (ponto)	1,0
Experiência em Educação Infantil		0,5 (ponto) (ano trabalhado)	4,0
TOTAL DE PONTOS			10,0

FORMAÇÃO	CARGO	VALOR DE CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma ou certificado de conclusão de curso	Supervisor(a) Escolar, Orientador(a) Educacional.	5,0 (pontos)	5,0
Certificado de Curso de pós-graduação (Especialização) no mínimo de 360 horas, na área específica.		1,0 (pontos)	1,0
Experiência em Orientação e/ou Supervisão na Educação Infantil		0,5 (ponto) (ano trabalhado)	4,0
TOTAL DE PONTOS			10,0

ITEM	CARGO	VALOR CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma ou certificado de conclusão de curso Ensino Médio.	Monitor Infantil e Chefe de Disciplina.	5,0 (pontos)	5,0 (pontos)
Tempo de Serviço na área de interesse, comprovado por documento com timbre.		1,0 (ponto) por cada ano	5,0 (pontos)
TOTAL DE PONTOS			10,0

ITEM	CARGO	VALOR CADA TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma ou certificado de conclusão de curso Ensino Fundamental.	Zeladora, Cozinheira e Auxiliar de Serviços Gerais.	5,0 (pontos)	5,0 (pontos)
Tempo de Serviço na área de interesse, comprovado por documento com timbre.		1,0 (ponto) por cada ano	5,0 (pontos)
TOTAL DE PONTOS			10,0

8.15. A convocação será publicada na data de **05 de fevereiro de 2020**, nos sites de nosso Município e no mural do Clube de Mães.

9. DA CLASSIFICAÇÃO PARCIAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.

9.1. Serão considerados classificados aqueles(as) candidatos(as) que obtiverem a pontuação superior a 5,0 (cinco) pontos.

9.2. 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 **05 de fevereiro de 2020**.

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

- tiver obtido o maior número de pontos no item "Curso na área de interesse";
- tiver mais idade;
- tiver maior número de filhos.

10. DOS RECURSOS.

10.1. Os recursos contra o resultado do Processo Seletivo serão aceitos até um dia útil, a contar da publicidade da lista classificatória que será **no dia 31 de janeiro de 2020**, e a manifestação do Candidato, caso haja recurso, **03 de fevereiro de 2020. Na data de 04 de fevereiro de 2020**, dar-se-á sua publicação da manifestação da Comissão do Processo Seletivo na reconsideração dos recursos.

10.2. Os recursos deverão ser protocolados e dirigidos à Comissão do Processo Seletivo, na Associação Clube das Mães, situada na Rua Minas Gerais, 1640, Jardim Novo Horizonte, Jaru/RO, **no horário das 7h00min às 11h00min**.

10.3. 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.

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

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

10.6. Os recursos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo, no prazo de **01 (um) dia útil**, a partir da data final de interposição de recurso.

10.7. Em caso algum será concedido pedido de revisão de recurso.

11. DO RESULTADO FINAL.

11.1. A homologação do resultado final do Processo Seletivo será divulgada nos sites de nosso Município e no mural do Clube de Mães, na data de **05 de fevereiro de 2020**.

12. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO.

12.1. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO terá vigência de **dez meses**.

12.2. 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.

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

12.4. 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;
- e) Certificado de Quitação do Serviço Militar (para o sexo masculino);
- f) PIS/PASEP;
- g) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- h) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- i) Comprovante de escolaridade compatível com o cargo;
- j) Certidão de Nascimento dos Filhos Menores, com caderneta de vacinação (para os menores de 06 anos) e comprovante de escolaridade (até 14 anos);
- k) Certidão negativa de ações cíveis e criminais (estadual);
- l) Certidão negativa de ações cíveis e criminais (federal);
- m) Certidão negativa da Fazenda Estadual;
- n) Certidão negativa da SEMFAZ - Secretaria da Fazenda do Município de Jaru;
- o) Comprovante de Conta Corrente (Banco do Brasil);
- p) Comprovante de Residência Atual (água, energia, telefone ou declaração);
- q) 1 foto recente 3x4;
- r) Atestado de sanidade física e mental.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS.

13.1. 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.

13.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, o prazo começa no dia 22 de janeiro de 2020 e se incluirá o dia do vencimento.

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

13.4. 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.

13.5. 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.

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

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

14. ANEXOS QUE INTEGRAM O PRESENTE EDITAL:

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

ANEXO II: FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE TÍTULOS DO PROCESSO SELETIVO 01/CLUBE DE MÃES/2020

ANEXO III: COMPROVANTE DO CANDIDATO

ANEXO IV: DECLARAÇÃO

ANEXO V: DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO DE CARGOS

ANEXO VI: RECURSO

ANEXO VII: CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO.

ANEXO I

Dos Cargos, Vagas, Jornada de Trabalho e Remuneração.

ITEM	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGO	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO
01	08	Professor(a) Pedagogo(a) da Educação Infantil.	R\$ 1.803,84	25h
02	01	Supervisor(a) Escolar.	R\$ 2.886,15	40h
03	01	Orientador(a) Educacional.	R\$ 1.443,07	20h
04	02	Zeladora	R\$ 1.039,00	40h
05	01	Monitor de Ensino	R\$ 1.039,00	40h
06	01	Cozinheira	R\$ 1.039,00	40h
07	01	Chefe de Disciplina	R\$ 1.039,00	40h
08	01	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.039,00	40h

Total de vagas: 16

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE TÍTULOS DO PROCESSO SELETIVO 01-CLUBE DE MÃES/2020

Ficha de Inscrição

Inscrição n°. _____

Cargo a que concorre: _____

Candidato(a): _____

Sexo: Masc. () Fem. () Estado Civil: _____

Data Nasc: ____ / ____ / ____

Doc. Identidade RG: _____ CPF: _____

Título de Eleitor: _____ Naturalidade: _____

Nacionalidade: _____

End: _____ n°. _____ Bairro _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Tel. Residencial ou Móvel: _____

E-mail: _____

Critérios para desempate:

Idade: _____

Número de filhos: _____

ANEXO III

COMPROVANTE DO CANDIDATO

Inscrição n°. _____ Cargo: _____ Candidato (a): _____

Recebido por _____, em ____ / ____ / ____

ESPAÇO RESERVADO AO PROTOCOLO DA COMISSÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Recebi a inscrição n°. _____ Cargo: _____

Recebido por _____ em ____ / ____ / ____

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

Declaro, sob pena da lei, que satisfaço às exigências dos regulamentos deste Teste Seletivo Simplificado, aceitando as regras que lhes são pertinentes.

Jaru-RO, ____ / ____ / ____.

Assinatura do candidato

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO DE CARGOS

(Modelo: sugestão para os que não acumulam. Deverá ser feita de próprio punho)

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 2020.

Assinatura do declarante

ANEXO VI

MODELO DE RECURSO

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:

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

Local e data

Assinatura

ANEXO VII

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ITEM	DESCRIÇÃO	DATA
01	Data prevista para divulgação do Edital	18/01/2020
02	Data prevista para Inscrições e Recepção de Documentos	22 a 24/01/2020
03	Data prevista para publicação dos inscritos no Processo Seletivo	27/01/2020
04	Data prevista para a Seleção de Currículos	28 e 29/01/2020
05	Data prevista para publicação da listagem com notas dos candidatos	30/01/2020
06	Data prevista para publicação da classificação do Resultado Parcial	31/01/2020
07	Data prevista para recurso da publicação do Resultado Parcial	03/02/2020
08	Data prevista para manifestação da Comissão na reconsideração, caso haja RECURSOS	04/02/2020
09	Data prevista para HOMOLOGAÇÃO do Resultado Final	05/02/2020
10	Data prevista para convocação dos candidatos aprovados através do Edital de Convocação	05/02/2020
11	Data prevista para ASSINATURA DO CONTRATO	06/02/2020