



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

PORTARIA Nº 008/2018 SEPLAG

A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, tendo em vista a autorização concedida pelo Decreto n.º 55 de 30 de Maio de 2018.

RESOLVE:

Artigo 1º. **TORNAR PÚBLICO** que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, visando à contratação temporária emergencial de 1.014 (mil e quatorze) profissionais, afim de suprir a necessidade emergencial de pessoal para atendimento da Secretaria Municipal de Educação, mediante as condições abaixo especificadas. O Processo Seletivo Simplificado está fundamentado no Artigo. 37, inciso IX da CF/88, bem como Lei Municipal nº 099/2001, de acordo com as condições especificadas no **Edital nº 28/2018 - SEPLAG**.

§2º – As contratações oriundas da aplicação da presente Portaria terão prazo de até 12 (doze) meses, conforme demonstração do Edital. Conforme disciplina a lei municipal nº 99/2001.

§3º - As contratações a que se refere esta Portaria estarão submetidas ao regime jurídico consagrado no Art. 10, inciso II da Lei Municipal nº. 99, de 24 de abril de 2001 e suas alterações posteriores.

Artigo 2º. Fica desde já instituída Comissão responsável pela avaliação do Processo Seletivo Público Simplificado e designados os seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

NOME	CARGO	MATRÍCULA	ÓRGÃO
Silvia Souza dos Santos	Coordenadora	16.600-6	SME
Rodrigo Monteiro de Albuquerque	Gerente	59.187-1	SEGEP
Marta Livia Santos Serra	Gerente	59.295-4	SEGEP
Lauriceia Tomaz da Silva Gomes	Coordenadora	59.277-1	SME
Maria Gilvaneide Burégio Maranhão	Coordenadora	14.654-4	SME
Felipe José Alves Mendes	Assistente Técnico 1	59.214-7	SME

Artigo 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 4º. Publique-se e cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 30 de Maio de 2018.

PAULO ROBERTO SALES LAGES
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão
(Republicado por incorreção do texto original)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

ANEXO ÚNICO

**(Portaria nº 08/2018, de 30 de Maio de 2018)
PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA.
EDITAL N.º 28/2018 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO,
DE 30 de Maio de 2018.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

O MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, neste Edital denominada, tendo em vista a autorização concedida pelo **Decreto n 55/2018, TORNA PÚBLICO** que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, visando à contratação temporária emergencial de 1014 (hum mil e quatorze) profissionais, afim de suprir a necessidade de pessoal para atendimento da Secretaria Municipal de Educação. O Processo Seletivo Simplificado está fundamentado no Termo de Excepcional Interesse Público, Artigo. 37, inciso IX da CF/88, bem como Lei Municipal nº 099/2001.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O processo seletivo regido por este Edital visa à contratação temporária de profissionais para preenchimento temporário de 1014 (hum mil e quatorze) profissionais, afim de suprir a necessidade de pessoal para atendimento da Secretaria Municipal de Educação, cujos critérios para avaliação serão a Análise da Experiência Profissional e de Títulos.

1.2 O quantitativo de vagas, por lotação, está fixado no Anexo I deste Edital.

1.3 O processo seletivo será realizado em uma única etapa: Análise da Experiência Profissional e de Títulos, sendo eliminatória e classificatória, sob a responsabilidade da Organizadora, com a supervisão da Comissão Coordenadora.

1.4 Para inscrição neste processo seletivo o candidato deve obrigatoriamente acessar o site da organizadora (www.institutodarwin.org), fazer seu cadastro e anexar os documentos pessoais digitalizados, constantes no item 5.1.1 deste edital, para ter sua inscrição iniciada, devendo em seguida atender as orientações indicadas no portal eletrônico;

1.5 Para a Análise da Experiência Profissional e de Títulos, o candidato terá que, no ato da inscrição, digitalizar e anexar ao formulário existente no site da organizadora (www.institutodarwin.org), os documentos comprobatórios conforme Anexo III deste edital e enviar via internet.

1.6 A descrição sintética da atribuição específica da função objeto deste processo seletivo consta do Anexo I deste Edital.

1.7 A indicação da Jornada de Trabalho, do Valor da Remuneração e dos Requisitos de Formação encontram-se discriminados no Anexo I deste Edital.

1.8 O presente Edital estará disponível no Diário Oficial do Município de Jaboatão dos Guararapes e no site www.institutodarwin.org.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.9. Aos atos advindos da execução da Seleção Pública, para os quais é exigida ampla divulgação, será utilizado o endereço eletrônico (www.institutodarwin.org) como forma de garantir a transparência do processo, devendo apenas a homologação do resultado final do certame ser Diário Oficial do Município de Jaboatão dos Guararapes e no site www.institutodarwin.org, através de Portaria.

1.10. Sem prejuízo do disposto no subitem anterior, poderá ser dada, como forma suplementar de divulgação do processo seletivo, a publicidade dos atos em jornais de ampla circulação e/ou outro veículo de comunicação.

2. DAS VAGAS

2.1. As vagas destinadas a Seleção Pública estão distribuídas na forma prevista no Anexo I, devendo ser preenchidas pelos critérios de conveniência e necessidade das Secretarias acima descritas, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final da Seleção.

2.1.1. Antes de realizar a inscrição, o interessado deverá certificar-se das atribuições, requisitos específicos da função e lotação, conforme previsto no Anexo I deste Edital.

2.1.2. Para ocupar possíveis vagas que surjam durante o período de validade da Seleção, por desistências, rescisões ou criação de novas vagas, poderão ser convocados candidatos aprovados não inicialmente classificados, respeitando-se o quantitativo de vagas reservadas para pessoas com deficiência e observando-se sempre a ordem decrescente de notas.

2.2. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.2.1. Do total de vagas ofertadas por função neste Edital, 5% (cinco por cento) será reservada para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura a Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99, e artigo 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco, observando-se a compatibilidade da condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da Função para a qual concorre.

2.2.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20.12.1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24/10/1989 e artigo 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco.

2.2.3 Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato da inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência, preenchendo o formulário existente no portal e anexando a devida comprovação da deficiência informada, no portal eletrônico localizado no site da organizadora (www.institutodarwin.org).

2.2.4. Os candidatos que não se declararem pessoas com deficiência, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, em conformidade ao que determina o artigo 41, inc. I a IV do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

2.2.5. O candidato que não declarar no ato da inscrição ser pessoa com deficiência, ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém, disputará as de classificação geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.2.6. A classificação e seleção do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica na Junta Médica Municipal, que analisará a qualificação do candidato como deficiente, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999, e suas alterações, do § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, e da Súmula nº 377 do STJ.

2.2.7. No dia e hora marcados para a realização da Perícia Médica, o candidato deverá apresentar o Laudo Médico, atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e indicando a causa provável da deficiência.

2.2.8. A Perícia Médica decidirá, motivadamente, sobre:

- a) qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20.12.1999 e artigo 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco; e
- b) a compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função a qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função constante no Anexo I deste Edital.

2.2.9 O candidato que, após a Perícia Médica, não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.

2.2.10 O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado e excluído do certame.

2.2.11 Da decisão da Perícia Médica caberá Recurso Administrativo ao Instituto Darwin, no prazo de 03 (três) dias úteis, interposto através do portal do candidato do site www.institutodarwin.org, não sendo admitido pedido de revisão após o prazo previsto e sendo obrigatório o preenchimento dos dados solicitados e motivos da contestação.

2.2.12 Caberá à equipe de avaliadores, designada pela Organizadora, proceder à análise e julgamento do recurso, se interposto tempestivamente.

2.2.13 As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por desclassificação no certame ou por decisão da Perícia Médica, depois de transcorridos os prazos recursais, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral observada a ordem de classificação.

2.2.14 Após a admissão, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez.

3.0 DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico www.institutodarwin.org durante o período estabelecido no Anexo II, observado o horário oficial do Estado de Pernambuco.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

3.2. A Secretaria de Municipal de Planejamento e Gestão de Jaboatão dos Guararapes e o Instituto Darwin não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.3. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, no valor de R\$ 40,00 (quarenta reais) para as funções de nível médio e R\$ 60,00 (sessenta reais) para as funções de nível superior, através de boleto bancário, em qualquer Agência Bancária, até a data prevista no Anexo II.

3.3.1 As inscrições pagas e posteriormente canceladas perderão sua validade, sendo necessária uma nova inscrição e conseqüentemente a geração de um novo boleto e pagamento.

3.4. O boleto bancário de que trata o subitem anterior estará disponível no endereço eletrônico www.institutodarwin.org, em até 48 horas úteis após finalização da inscrição, devendo ser impresso para pagamento, logo após a disponibilização no Portal do Candidato.

3.5. As solicitações de inscrição serão acatadas após a comprovação, pelo Banco, do pagamento da respectiva taxa.

3.6. Valerá como comprovante de inscrição o canhoto de pagamento da taxa referente ao boleto bancário emitido juntamente com o comprovante disponibilizado ao final da inscrição via portal eletrônico da organizadora;

3.6.1. O Comprovante de Inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da contratação, quando solicitado.

3.7. É responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento do formulário online, a transmissão de dados e demais atos necessários para as inscrições.

3.8. O candidato poderá obter informações acerca de sua inscrição no endereço eletrônico oficial do certame.

3.9. É proibida a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.10 Não serão aceitas inscrições via fax, via correio eletrônico (e-mail) ou via postal.

3.11 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do certame pela Administração Pública.

3.12 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) Estiver regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) de que trata o Decreto Federal nº. 6.135, de 26/06/2007;

b) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26/06/2007.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

3.12.1 A isenção deverá ser solicitada mediante preenchimento de requerimento de solicitação de taxa de isenção, disponível no Portal do candidato em www.institutodarwin.org, juntamente com as comprovações descritas nos subitens acima (“a” e “b”), não sendo admitida apenas a apresentação da imagem do cartão cidadão, sendo em seguida digitalizadas nos formatos: jpg, jpeg, gif, png ou documento em pdf e word e anexadas no Portal eletrônico da organizadora (www.institutodarwin.org), na área específica destinada a isenção de taxa de inscrição, no período constante no calendário previsto no Anexo II deste edital.

3.12.2 O Instituto Darwin consultará o órgão gestor do CadÚnico, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.12.3. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação da seleção, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6/09/1979.

3.12.4. Não será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Omitir informações ou torná-las inverídicas;
- b) Fraudar ou falsificar documentação.

3.12.5. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

3.12.6. Cada pedido de isenção de taxa de inscrição será analisado e julgado pelo Instituto Darwin.

3.12.7. A relação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição atendidos será divulgada, até a data prevista no cronograma Anexo II, através do site www.institutodarwin.org.

3.12.8. O candidato poderá contestar o indeferimento em recurso interposto através do portal do candidato do site www.institutodarwin.org, no prazo previsto no Anexo II, não sendo admitido pedido de revisão após o prazo previsto e sendo obrigatório o preenchimento dos dados solicitados e motivos da contestação;

3.12.09 Após o final do recebimento das contestações, referente a isenção da taxa de inscrição, a organizadora julgará todos os recursos enviados e publicará em seguida no Portal Eletrônico (www.institutodarwin.org) a lista dos candidatos com suas isenções deferidas e indeferidas.

4.0. REQUISITOS DA INSCRIÇÃO

4.1 Para a inscrição, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

- I - Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12, §1.º, da Constituição Federal;
- II - Ter idade mínima de 18 anos ou ser emancipado civilmente;
- III - Estar em dia com as obrigações eleitorais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

IV - Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;

V - Estar apto físico e mental para o exercício das atribuições da função;

VI - Não acumular função, empregos ou cargo público, em qualquer esfera de Governo ou em qualquer Poder, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;

VII - Não estar cumprindo o prazo de interstício de afastamento do Estado por ter prestado serviços, através de contrato temporário, conforme Lei nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011, e suas alterações;

VIII - Não registrar antecedentes criminais e se encontrar no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

IX – Firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

XI - Preencher os requisitos de formação exigidos, conforme indicado no Anexo I deste Edital;

XII – Anexar cópia do documento de Identidade, CPF, comprovante de residência e certificado de conclusão de curso de nível médio/ técnico / nível superior, dependendo da função pretendida, emitido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC;

5.0 PROCEDIMENTOS DA INSCRIÇÃO

5.1 São procedimentos para a Inscrição:

5.1.1 Preencher completamente o Formulário Eletrônico de Inscrição existente no portal eletrônico da organizadora (www.institutodarwin.org), anexando os documentos e títulos comprobatórios, exigidos neste Edital, sem omissões, no prazo estabelecido no Anexo II, acompanhado da Identidade, CPF, comprovante de residência, título de eleitor, quitação eleitoral e do serviço militar (quando do sexo masculino), dos documentos de comprovação da formação, observados os requisitos mínimos previstos no Anexo I e da experiência profissional, de acordo com o estabelecido na Tabela de Pontuação / Análise da Experiência Profissional e de Títulos (Anexo III), e a Declaração de Deficiência, especificando essa condição, quando for o caso.

5.1.2 Somente serão aceitos documentos com imagens nos seguintes formatos: jpg, jpeg, gif, png ou documento em pdf e word.

5.1.3 O título do arquivo deverá corresponder exatamente ao nome do documento anexado. Ex.: Diploma de Graduação.

5.1.4 Os arquivos ilegíveis e sem nomeação serão considerados sem validade e não será atribuída pontuação.

5.1.5 Serão aceitos arquivos de até 2 MB cada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

5.1.6 Nos arquivos anexados devem constar a identificação nominal do candidato, devendo portanto ser anexado frente e verso do documento, quando houver.

5.1.7 No ato da Inscrição o candidato deverá imprimir o comprovante de Inscrição após finalizar a mesma. Em até 48 (quarenta e oito horas) úteis após a inscrição, o boleto bancário estará disponível no Portal do Candidato, onde o mesmo deverá conferir as informações contidas e efetuar o pagamento.

5.1.8 O candidato inscrito assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição e Anexos, podendo ser excluído do processo seletivo, caso o processo de inscrição não esteja de acordo com o estabelecido neste Edital.

5.1.9. Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital, condicional ou extemporânea.

5.1.10. No ato da inscrição, o candidato deverá optar por uma vaga/função, conforme vagas ofertadas no Anexo I, podendo o mesmo efetuar inscrição em mais de uma função pretendida.

5.1.11. O candidato que efetuar mais de uma inscrição para mesma função, terá validade apenas a última efetuada, sendo cancelada a anterior.

5.1.12 A pessoa com deficiência deverá anexar Laudo Médico que ateste sua deficiência conforme estabelecido no item 2.2.7. deste Edital.

5.1.13. As inscrições que não atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital serão tornadas sem efeito.

5.1.14. Será disponibilizado, nos dias previstos em anexo II, atendimento presencial por parte de uma equipe da Organizadora na sede da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura de Jaboatão dos Guararapes – PE, sito a Rua Antônio Ferreira Campos, 2718, Candeias, Jaboatão dos Guararapes - PE CEP: 54.430-050 , a fim de esclarecer dúvidas pertinente a forma de inscrição, bem como disponibilizar equipamento de informática (computador, impressora e scanner), para as pessoas que não possuem este equipamento. Ficando a cargo dos interessados fazer o uso destes equipamentos para efetivar sua inscrição.

6. DA SELEÇÃO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e sua realização dar-se-á em uma única etapa, denominada Análise da Experiência Profissional e de Títulos.

6.1.1. A Análise de Experiência Profissional e de Títulos de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pela Organizadora designada para esse fim, mediante a análise da documentação comprobatória e das informações prestadas no ato da Inscrição, valendo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme distribuição contida no Anexo III deste Edital.

6.1.2. Para a comprovação dos Títulos e da Experiência Profissional deverão ser digitalizados e anexados no portal da organizadora (www.institutodarwin.org) os documentos indicados no Anexo III, no ato da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

6.1.3. Os comprovantes de cursos e experiências realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade competente ou por ela oficialmente delegada.

6.1.4 Não serão considerados, para efeito de pontuação simpósios, estágios, palestras, seminários, feiras e demais eventos correlatos.

6.1.5. No que diz respeito aos documentos pessoais, de titulação e de experiência profissional não serão aceitos protocolos em substituição dos mesmos.

6.1.6. Cada item de avaliação será contado conforme descrição contida no Anexo III deste edital.

6.1.7. A contagem do tempo de Experiência Profissional será comprovada através do envio dos documentos a seguir especificados, constantes do Anexo III deste Edital:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo as páginas de identificação do candidato, cargo, o início e o término do contrato e alterações, se for o caso;
- b) Último contracheque com data de admissão;
- c) Contratos referentes à prestação de serviços no exercício da função;
- d) Declaração ou Certidão emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado na qual o profissional tenha atuado na função para a qual concorre.

6.1.8 A pontuação registrada pelo candidato na tabela de pontuação de experiência profissional e de títulos será meramente informativa. A pontuação considerada para o processo seletivo será obtida conforme estabelece o item 6.1.1. onde o resultado final será decorrente da análise pela equipe organizadora designada para esse fim, da documentação apresentada no ato da inscrição.

6.1.9 Quaisquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação do candidato no processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

6.1.10 É dever do candidato, acompanhar todos os comunicados que vierem a ser publicados em jornais de ampla circulação no Estado de Pernambuco, na imprensa oficial e na Internet, no endereço eletrônico: www.institutodarwin.org .

7.0. DA CLASSIFICAÇÃO, RECURSOS, CRITÉRIOS DE DESEMPATE E HOMOLOGAÇÃO

7.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será o somatório dos pontos obtidos na Análise de Experiência Profissional e de Títulos.

7.2. Os candidatos serão classificados, no Resultado Final, de acordo com a pontuação alcançada, na ordem decrescente de pontos obtidos.

7.3. O candidato poderá interpor recurso através do portal do candidato do site www.institutodarwin.org, no prazo previsto no Anexo II, não sendo admitido pedido de revisão após o prazo previsto e sendo obrigatório o preenchimento dos dados solicitados e motivos da contestação.

7.3.1 Caberá à equipe de avaliadores, designada pela Organizadora, proceder à análise e julgamento do recurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

7.4 Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos ou apresentados em locais diversos dos estipulados neste Edital.

7.5. Não serão analisados recursos interpostos contra avaliação, pontuação ou resultado de outros candidatos.

7.6. Não será aceito nenhum documento quando da interposição do recurso, sendo recebido apenas o formulário de recurso constante do Edital, devidamente preenchido e assinado pelo candidato.

7.7. Ocorrendo empate no Resultado Final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) O mais idoso;
- b) O candidato com maior pontuação na Experiência Profissional;
- c) O candidato com maior pontuação na Análise de Títulos;
- d) Ter sido jurado – Lei Federal nº 11.689/2008 que alterou o art. 440 do CPP.

7.8. Não obstante o disposto nos subitens 7.7 acima, fica assegurado aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedidos os outros critérios previstos no item 7.7.

7.9. O candidato que concorrer como Pessoa com Deficiência – PCD, terá seu nome na lista dos classificados PCD, bem como na listagem geral. E o candidato que não for considerado Pessoa com Deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas a PCD e permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.

7.10. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado estará à disposição dos candidatos para consulta no Portal Eletrônico da organizadora: (www.institutodarwin.org) Instituto Darwin, e será homologado através de Portaria Municipal, publicada em Diário Oficial do Município de Jaboatão dos Guararapes, observando a ordem decrescente de pontuação.

7.11. A relação nominal dos selecionados será emitida por ordem decrescente de classificação, discriminando as pontuações, em listagens separadas, onde as Pessoas Com Deficiência – PCD figurarão nas 02 (duas) listagens, ou seja, naquela específica para as vagas de pessoas com deficiência e na listagem das vagas de concorrência geral.

8.0. DA CONVOCAÇÃO / CONTRATAÇÃO

8.1 Os candidatos serão convocados para contratação, obedecendo-se à ordem de classificação, mediante ato publicado no Diário Oficial do Município e e-mail enviado ao endereço eletrônico constante no formulário de inscrição. O não atendimento à convocação, em até 02 (dois) dias úteis, após o recebimento desta, pelo candidato, irá excluí-lo, automaticamente, da Seleção Pública, sendo convocado o candidato seguinte da listagem final de selecionados.

8.1.2. A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES, em conformidade com a sua necessidade e conveniência, convocará, observada a ordem de classificação, os candidatos selecionados na Seleção, para apresentação da documentação comprobatória e dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

requisitos exigidos. A convocação será formalizada, contendo dia, horário e local para o candidato se apresentar;

8.1.2.1. Qualquer solicitação de documentação complementar ficará a critério exclusivo da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES;

8.1.2.2. A Comissão Organizadora da Seleção Simplificada poderá solicitar a qualquer momento do Processo Seletivo a documentação original para conferência da autenticidade dos documentos apresentados no ato da inscrição;

8.1.2.3. Não será permitida ao candidato a apresentação ou inclusão de documentos fora do prazo determinado pela SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES na convocação.

8.1.2.4. A não observância do prazo estipulado para entrega dos documentos, bem como a apresentação de documentação incompleta ou em desacordo com o estabelecido neste Edital, impedirá a contratação do candidato, a qualquer tempo, em decorrência da presente seleção.

8.2. Para a formalização do contrato, o candidato classificado no Processo Seletivo, deverá apresentar quando convocado os seguintes documentos, sem prejuízo de outros eventualmente exigidos neste Edital:

- a) CPF - Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);
- b) Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);
- c) Cédula de Identidade (original e cópia);
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (Cópia da página que contém a foto e verso com os dados pessoais);
- e) Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia);
- f) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);
- g) Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia);
- h) 02 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes;
- i) Registro Civil dos filhos, se houver (original e cópia);
- j) Comprovação do nível de escolaridade exigido para a função pleiteada (original e cópia);
- k) Comprovante de registro no órgão de classe (original e cópia), quando houver.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

l) Declaração de que não acumula cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos e que cumpriu integralmente o interstício exigido para nova contratação no caput do art. 6º da Lei Municipal nº 099, de 24/04/2001, e alterações posteriores;

m) Declaração ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais nas esferas Federal e Estadual;

n) Dados bancários, quando correntista do Banco Santander SA.

o) Comprovante de residência atualizado (original e cópia).

8.3. No ato da entrega da documentação o candidato deverá assinar um Termo de Compromisso, quanto à participação na Capacitação Introdutória em Serviço bem como nos demais processos para formação, qualificação, se houver, oferecidos dentro da área que o candidato se inscreveu ou em área correlata durante toda vigência do contrato.

8.4. A não participação na Capacitação Introdutória em Serviço será considerada desistência voluntária do contrato.

8.5. No ato da contratação o candidato deverá informar os dados da sua conta bancária, constando o número da agência e o número da conta corrente, se vinculada a qualquer agência do SANTANDER, por ser esse o Banco conveniado com o Município do Jaboatão dos Guararapes para o pagamento aos contratados ou ser direcionado para abertura da respectiva conta junto ao banco SANTANDER.

8.6. Os candidatos aprovados serão contratados através de Contrato Temporário, na forma prevista na Lei n.º 99, de 24 de abril de 2001, e suas alterações, tendo vigência de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da Lei Municipal nº99/2001.

8.7. O contrato extinguir-se-á, sem direito a indenizações pelo término do prazo contratual ou por iniciativa do contratado, avisada a Administração com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias.

8.8. O contrato será rescindido, a qualquer tempo, pela Administração, quando verificada a inexistência ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo; conveniente ao interesse público; cessadas as razões que lhe deram origem; verificada ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função.

8.9. O exame de saúde pré-admissional correrá a expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de eventuais deslocamentos e hospedagem, durante a seleção ou em virtude de eventual contratação.

8.10. Os candidatos contratados exercerão suas atividades na lotação para a qual se candidatou, não sendo permitidos, em hipótese alguma, pedidos de transferência. Entretanto, poderá haver, por necessidade da Secretaria Demandante, remanejamento para outras unidades da mesma região.

9.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação expressa das normas contidas neste Edital.

9.2. Os candidatos classificados serão contratados obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

9.3. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital ou de qualquer outra Norma e/ou Comunicado posterior regularmente divulgados vinculados ao certame ou utilizar-se de artifícios, a fim de prejudicar o Processo Seletivo Simplificado.

9.4. Todos os horários previstos neste Edital correspondem ao horário Oficial do Estado de Pernambuco.

9.5. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no presente Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, a publicação da Homologação no Diário Oficial do Município do Jaboatão dos Guararapes e o Resultado Divulgado no Portal da organizadora (www.institutodarwin.org).

9.6. São de responsabilidade exclusiva dos candidatos as despesas necessárias a sua participação na presente seleção, inclusive as decorrentes de deslocamento e hospedagem.

9.7. No caso de não preenchimento das vagas ofertadas neste Edital, por falta de candidatos selecionados, assim como no caso de alteração na demanda para contratação, fica a Secretaria Demandante autorizada a promover o remanejamento para outras unidades da mesma região.

9.8. O candidato deverá manter atualizado seu endereço eletrônico, endereço residencial e telefone junto ao Instituto Darwin, organizador da seleção, enquanto estiver participando deste processo, através do Portal do Candidato existente no site na organizadora, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização, mesmo após a homologação do resultado final.

9.9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os Editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes ao Processo Seletivo, os quais serão sempre divulgados no local especificado neste Edital.

9.10. O candidato convocado que não quiser e/ou não puder atuar no local para o qual se inscreveu será eliminado do processo seletivo.

9.11. A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deverá ser comunicada por escrito à Secretaria Demandante, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias, para que o serviço não tenha prejuízo à sua regular prestação.

9.12. Poderá a Administração contratante rescindir o contrato antes do seu tempo final, quando conveniente ao interesse público, desde que cessadas as razões que ensejaram a contratação ou por infração disciplinar do contratado.

9.13. As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa a que lhe disser respeito.

9.14. O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização do Processo Seletivo de que trata este Edital será o da cidade de Jaboatão dos Guararapes – PE.

9.15. A documentação referente a todas as etapas da presente Seleção Pública Simplificada deverá ser mantida em arquivo impresso e/ou eletrônico por no mínimo 06 (seis) anos, em atendimento à Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

9.16. A classificação do candidato no presente Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE JABOATÃO DOS GUARARAPES, à existência de vaga, à rigorosa ordem decrescente de classificação e ao prazo de validade do certame.

9.17. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do presente Processo Seletivo Simplificado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO MENSAL, JORNADA DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES.

01 – VAGAS POR PROFISSÃO, COM RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA.

1.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1.1.1 Ensino Médio

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
Auxiliar de Educação Infantil	332	18	350

REQUISITO: Normal Médio (antigo Magistério) ou Certificado/Diploma, devidamente registrado, de curso de nível Superior completo em Pedagogia fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC;

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro Reais)

JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 40 (quarenta) horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- Cuidar das crianças de 0 a 5 anos nas unidades de educação infantil da Rede Municipal, inclusive as crianças com deficiências;
- Disposição para o trabalho com crianças na faixa etária entre 0 (zero) a 5 (cinco) anos;
- Garantir a segurança das crianças no âmbito da Unidade Educacional;
- Orientar e auxiliar carinhosamente as crianças nos procedimentos da higiene pessoal (trocar fraldas, dar banho, escovar os dentes...). Inclusive as crianças com deficiência;
- Auxiliar as crianças na alimentação estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares;
- Garantir o horário para repouso das crianças, quando necessitar;
- Observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias;
- Observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando-lhes os primeiros socorros;
- Cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades;
- Auxiliar nas atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis através do desenvolvimento de brincadeiras e jogos simbólicos (ouvir músicas, assistir teatro de fantoches, desenhos, pinturas, colagens e modelagem em massa e/ou argila, ouvir e contar histórias, cantar e dançar);
- Enfrentar sempre as reações emocionais das crianças com carinho e compreensão e buscar orientação para enfrentar situações de conflitos;
- Ajudar as crianças a desenvolver sua autonomia e incentivar atitudes e comportamentos mais igualitários;
- Estimular às crianças a expressar seus pensamentos, fantasias e lembranças;
- Comunicar aos professores e pais os acontecimentos relevantes do dia;
- Contribuir para melhoria da qualidade do trabalho na creche;
- Disponibilidade de 8h de trabalho efetivo;
- Ajudar na organização dos registros de observações das crianças.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
Auxiliar de Apoio Pedagógico para Estudantes com Deficiência e Transtorno do Espectro do Autismo	570	30	600
<p>REQUISITO: Normal Médio (antigo Magistério) ou Certificado/Diploma, devidamente registrado, de curso de nível Superior completo em Pedagogia fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC;</p> <p>REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro Reais)</p> <p>JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p>ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuidar quanto ao posicionamento adequado às condições do/a aluno/a com deficiência nas carteiras escolares e auxiliá-los nas atividades desenvolvidas na escola, bem como nas extracurriculares, conferindo-lhe apoio à realização das tarefas que couberem ao discente com deficiência;• Permanecer durante o período de aula do/a aluno/a com deficiência dentro da sala, realizando suas funções e auxiliando o/a aluno/a com deficiência durante o desenvolvimento das atividades escolares;• Auxiliar e acompanhar o/a aluno/a com deficiência com Transtorno do Espectro com Autismo para que este/a se organize e participe efetivamente das atividades desenvolvidas pela escola, possibilitando sua plena integração ao respectivo grupo-classe;• Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico das escolas, assegurando ações voltadas para o respeito e valorização da diferença enquanto condição humana;• Participar das reuniões de planejamento do processo de ensino-aprendizagem, em conjunto com os professores e supervisores escolares;• Contribuir para a construção de alternativas pedagógicas que visem ao atendimento das especificidades educativas;• Elaborar, adaptar e confeccionar materiais pedagógicos de acordo com o plano de aula da sala, assim como as especificidades;• Definir junto ao professor regente e supervisão escolar procedimentos de avaliação que acompanhem a construção das habilidades e competências;• Participar dos encontros de formação continuada ofertados pela Secretaria de Educação, bem como os promovidos pela Unidade de Ensino;• Socializar com o professor regente e o supervisor escolar os conhecimentos abordados nas formações continuadas ofertadas pela Secretaria Executiva de Educação;• Contribuir para a elaboração dos pareceres avaliativos realizado pelo professor regente da sala de aula, considerando os saberes construídos no período;• Participar junto com o professor regente das reuniões de pais, plantões pedagógicos, conselhos de classe;• Participar e estimular a participação dos estudantes nas atividades extracurriculares;• Utilizar os dias de ausência do professor regente de sala de aula em que a equipe de apoio ao AEE está lotada, para confeccionar materiais específicos e ou adaptados de acordo com a necessidade específica do estudante em questão.			



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- Não assumir em hipóteses alguma regência de sala de aula em caso de ausência do professor regente.
- Utilizar os dias de ausência dos estudantes com deficiência e Transtorno Global do Desenvolvimento, para dar suporte aos demais estudantes da sala de aula em que o referido profissional está inserido.
- Preencher relatórios diários sobre os estudantes com deficiência e Transtorno do Espectro do Autismo e arquivar no portfólio.
- Auxiliar nas atividades de higiene troca de vestuário e/ou fraldas/absorventes, higiene bucal durante o período em que o/a aluno/a com deficiência permanecer na escola, inclusive nas atividades extracurriculares em dias de reposição de aulas;
- Acompanhar o/a aluno/a com deficiência no horário do intervalo, até o local apropriado para mastigação e/ou deglutição, realizando a higiene necessária e encaminhando-o/a, a seguir, à sala de aula;
- Dar assistência nas questões de mobilidade ao/a aluno/a com incapacidade de ambulatória total ou parcial nos diferentes espaços educativos, inclusive no tocante à transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços e vice-versa;
- Comunicar à direção da Unidade Educacional, em tempo hábil, a necessidade de aquisição de materiais para higiene do/a aluno/a com deficiência, de modo a evitar-lhe qualquer constrangimento decorrente da falta de material de higiene.
- Auxiliar nas atividades correlatas ao bem-estar do aluno com deficiência, levando ao conhecimento da direção da Unidade Escolar quaisquer fatos ou fatores externos ou internos à Unidade Escolar que possam interferir no aprendizado, saúde ou convivência saudável dos referidos.

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
Auxiliar de Transporte Escolar	53	03	56

REQUISITO: Certificado de conclusão do ensino Médio emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro Reais)

JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 40 (quarenta) horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar estudantes desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os estudantes desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- Verificar se todos os estudantes estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- Orientar e auxiliar os estudantes, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- Orientar os estudantes quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- Identificar a instituição de ensino dos respectivos estudantes e deixá-los dentro do local;
- Ajudar os estudantes a subir e descer as escadas dos transportes;
- Verificar a segurança dos estudantes no momento do embarque e do desembarque;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e estudantes;
- Conferir se todos os estudantes frequentes no dia estão retornando para os lares;
- Ajudar os pais de estudantes com deficiência na locomoção destes;;
- Tratar os estudantes com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de estudantes ;
- Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos estudantes.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

1.1.2 Ensino Superior

FUNÇÃO	QUANTITATIVO DE VAGAS		
	REGULARES	RESERVADAS (PCD)	TOTAL
Nutricionista	07	01	08

REQUISITO: Certificado/Diploma, devidamente registrado, de curso de nível Superior completo em Nutrição fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho competente

REMUNERAÇÃO MENSAL: R\$ 2.314,16 (dois mil trezentos e quatorze e dezesseis centavos)

JORNADA DE TRABALHO MENSAL: 40 (quarenta) horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA - educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
- Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);
- 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.
- 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;
- Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- 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;
- Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE;

- Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;
- Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);
- Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;
- Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN;
- Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO II

CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA / PERÍODO		LOCAL
Inscrição	04/06/2018	25/06/2018	Via Internet – www.institutodarwin.org
Atendimento presencial para esclarecimentos e inscrição	05/06/2018	08/06/2018	Secretaria de Educação do Jaboatão dos Guararapes - Rua Antônio Ferreira Campos, 2718, Candeias, Jaboatão dos Guararapes - PE CEP: 54.430-050
Solicitação de isenção de taxa de inscrição	04/06 a 06/06/18		Via Internet – www.institutodarwin.org
Divulgação das isenções deferidas	08/06/2018		Via Internet – www.institutodarwin.org
Recursos contra indeferimento da isenção	11/06/2018	13/06/2018	Via Internet – www.institutodarwin.org
Resultado dos recursos/isenção	16/06/2018		Via Internet – www.institutodarwin.org
Último dia para pagamento da Taxa de inscrição	26/06/2018		Rede Bancária
Validação/Confirmação das inscrições	29/06/2018		Via Internet – www.institutodarwin.org
Divulgação do Resultado preliminar	08/07/2018		Via Internet – www.institutodarwin.org
Recebimento de Recurso contra classificação	09/07/2018	11/07/2018	Via Internet – www.institutodarwin.org
Resultado do Recurso	12/07/2018		Via Internet – www.institutodarwin.org
Divulgação do Resultado Final da Seleção	12/07/2018		Via Internet - www.institutodarwin.org e www.jaboatao.pe.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO III
TABELA DE PONTUAÇÃO – AVALIAÇÃO CURRICULAR

2.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2.1.1 Normal Médio (antigo Magistério)– Auxiliar de Educação Infantil, Auxiliar de Apoio Pedagógico para Estudantes com Deficiência e Transtorno do Espectro do Autismo

Indicadores	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Apresentação completa dos documentos contidos no item 4.0 deste edital	2	2
Curso de Graduação concluído em Pedagogia	9	9
Cursos de capacitação correlato á área de atuação, no mínimo, 80 horas/aula, após a conclusão do ensino médio	6	12
Cursos de capacitação correlato á área de atuação de, no mínimo, 60 horas/aula, após a conclusão do ensino médio	5	10
Cursos de capacitação correlato á área de atuação de, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão do ensino médio	4	8
Cursos de capacitação correlato á área de atuação no mínimo, 20 horas/aula, após a conclusão do ensino médio	3	9
Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre após a conclusão do ensino médio.	5,00 pontos por período de 06 meses trabalhado (máximo 05 Anos)	50
TOTAL		100

2.1.2 Ensino Médio- Auxiliar de Transporte Escolar

Indicadores	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Apresentação completa dos documentos contidos no item 4.0 deste edital	2	2
Curso de Graduação concluído em qualquer área de atuação	9	9
Cursos de capacitação correlato á área de atuação, no mínimo, 80 horas/aula, após a conclusão do ensino médio	6	12
Cursos de capacitação correlato á área de atuação de, no mínimo, 60 horas/aula, após a conclusão do ensino médio	5	10
Cursos de capacitação correlato á área de atuação de, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão do ensino médio	4	8
Cursos de capacitação correlato á área de atuação no mínimo, 20 horas/aula, após a conclusão do ensino médio	3	9
Experiência profissional na área referente à especialidade que concorre após a conclusão do ensino médio.	5,00 pontos por período de 06 meses trabalhado (máximo 05 Anos)	50
TOTAL		100



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOATÃO DOS GUARARAPES
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.1.2 Ensino Superior – Nutrição

Indicadores	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Apresentação completa dos documentos contidos no item 4.0 deste edital	2	2
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização <i>stricto sensu</i> /MESTRADO, referente a especialidade que concorre	8,5	8,5
Certificado/Declaração de conclusão de curso de especialização <i>lato sensu</i> , referente a especialidade que concorre, com carga horária mínima de 360 horas.	7,5	7,5
Cursos de capacitação correlato á área de atuação, no mínimo, 80 horas/aula, após a conclusão do ensino superior	6	12
Cursos de capacitação correlato á área de atuação de, no mínimo, 60 horas/aula, após a conclusão do após a conclusão do ensino superior	4	8
Cursos de capacitação correlato á área de atuação de, no mínimo, 40 horas/aula, após a conclusão do ensino superior	3	6
Cursos de capacitação correlato á área de atuação no mínimo, 20 horas/aula, após a conclusão do ensino superior	2	6
Experiência profissional em Nutrição após a conclusão do ensino superior.	5,00 pontos por período de 06 meses trabalhado (máximo 02 anos e 06 meses)	25
Experiência profissional em Nutrição Educacional após a conclusão do ensino superior.	5,00 pontos por período de 06 meses trabalhado (máximo 02 anos e 06 meses)	25
TOTAL		100