



=====

**RECRUTAMENTO INTERNO / EDITAL No. 001/2021 – R.H/ACM.**

**Cadastro Reserva**

**PROFESSOR (A) - 40 horas semanais, MONITORA (OR), SECRETÁRIA (O) ESCOLAR -  
TODAS AS UNIDADES  
Brasília - 08/01/2021.**

=====

**1. ÁREA/UNIDADE SOLICITANTE: CADASTRO RESERVA TODAS AS UNIDADES.**

**2. OBJETIVO**

- 2.1. Selecionar funcionária (o) para o cargo de:
- **PROFESSOR (A) - 40 Horas semanais.**
  - **MONITOR (A) – 44 SEMANAIS**
- 2.2. Selecionar candidato para o cargo de Secretária (o) Escolar.
- **SECRETARIA (O) ESCOLAR – 44 SEMANAIS**

Horário de trabalho:

- **PROFESSOR (A)** – 40 horas semanais, de 2ª à 6ª feira.
- **MONITOR (A)** – 44 horas semanais, de 2ª à 6ª feira.
- **SECRETÁRIO (A)** – 44 horas semanais, de 2ª à sexta-feira.

Número de vagas: **Cadastro Reserva.**

**3. ABRANGÊNCIA**

- 3.1. O recrutamento é interno, no âmbito das unidades da ACM, e também externo para os cargos de Monitor e Secretária (o). Escolar, podendo inscrever-se o funcionário (a) que até o último dia das inscrições atenda as condições estabelecidas neste edital.
- 3.2. O funcionário (a) ou candidato (a) que vier a se inscrever no Recrutamento Interno é responsável pelas informações fornecidas ao RH, bem como deverá ter ciência do seu enquadramento nas situações de impedimento constantes neste edital.

**4. REQUISITOS DA ACM**

**4.1. EXPERIÊNCIA**

- Para o exercício do cargo de PROFESSOR (A) - 40 horas semanais, o funcionário (a) deverá possuir, no ato da inscrição, no mínimo 04 anos de experiência comprovada em EDUCAÇÃO INFANTIL.
- Para o exercício do cargo de MONITOR (A) o candidato (a) deverá possuir, no ato da inscrição, experiência comprovada na área de educação infantil.
- Para o cargo de SECRETÁRIO (A) ESCOLAR o candidato (a) deverá possuir, no ato da inscrição, experiência voltada para área administrativa.



#### 4.2. FORMAÇÃO:

- Para o exercício do cargo de PROFESSOR (A): CURSO SUPERIOR EM PEDAGÓGIA CONCLUÍDO.
- Para o exercício do cargo de MONITORA (OR): CURSO SUPERIOR CONCLUÍDO EM PEDAGÓGIA OU ESTAR CURSANDO. Da mesma forma serão aceitos também os cursos de: artes plásticas/cênicas, música e/ou fisioterapia/Educação física.
- Para o cargo de SECRETÁRIO (A) ESCOLAR o candidato (a) deverá possuir, no ato da inscrição: Diploma de Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, conforme Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – CNTC, 3ª Edição (Resolução CNE/CEB nº 1/2014).

### 5. IMPEDIMENTOS

- Fica impedido de participar da presente seleção o empregado que, embora preenchendo os requisitos para a designação, se encontre nas situações de impedimento previstas abaixo:
- Estar com contrato de trabalho em período de experiência inferior a 90 dias;
- Estar a menos de 90 dias na Instituição;
- Estar respondendo, em virtude de atividade funcional, à sindicância interna;
- Ter sofrido pena de suspensão e advertência nos últimos 06 meses;
- Ter avaliação de desempenho menor que (média 06) no último semestre;
- Ter deixado de participar de treinamentos, palestras e cursos oferecidos pela Instituição, quando convocados (salvo os casos devidamente justificados conforme avaliação do Recursos Humanos);
- **Apresentar ficha de inscrição contendo erro crasso na escrita.**
- **Não possuir parentesco até o 3º grau civil (afim ou consanguíneo) com os funcionários (as) da Associação Cruz de Malta.**

### 6. DO CARGO –conforme SEE-DF.

#### 6.1. DEFINIÇÃO

- **PROFESSOR (A):**

A atividade docente será exercida por profissional da educação com Magistério Superior ou curso Superior em Pedagogia, de graduação plena, em universidades ou em institutos superiores de educação.

- **MONITOR (A):**

A função de monitor será exercida por profissional com formação mínima em Ensino Médio, concluído no ato da inscrição.

- **SECRETÁRIO (A) ESCOLAR:**

Planejar e executar atividades de escrituração escolar, de arquivo, de expediente e de atendimento a toda comunidade escolar em assuntos relativos à sua área de atuação. E demais atribuições/definições contidas na página 44 das: DIRETRIZES PEDAGÓGICAS E OPERACIONAIS PARA AS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS PARCEIRAS de 2019 da SEE-DF.

#### 6.2. ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS

- **PROFESSOR:**

Conforme previsto na página nº 46, item 5.1.4, das DIRETRIZES PEDAGÓGICAS E OPERACIONAIS PARA AS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS PARCEIRAS de 2019 da SEE-DF.

- **MONITOR:**

Conforme previsto na página nº 49, item 5.1.5, das DIRETRIZES PEDAGÓGICAS E OPERACIONAIS PARA AS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS PARCEIRAS de 2019 da SEE-DF.

- **SECRETÁRIA (O) ESCOLAR:**

Conforme previsto na página nº 49, item 5.1.5, das DIRETRIZES PEDAGÓGICAS E OPERACIONAIS PARA AS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS PARCEIRAS de 2019 da SEE-DF.



## 7. VALOR DO SALÁRIO:

- 7.1. PROFESSOR (A): R\$ 2.889,76 –valor bruto-; mais benefícios de Plano Odontológico e Seguro de Vida.
- 7.2. MONITOR (A): R\$ 1.271,78 –valor bruto-; mais benefícios de Plano Odontológico e Segura de Vida.
- 7.3. SECRETÁRIO (O) ESCOLAR: R\$ 1.701,00 –valor bruto-; mais benefícios de Plano Odontológico e Seguro de Vida.

## 8. ETAPAS DO RECRUTAMENTO

8.1. A seleção constará de 5 etapas, distintas e sucessivas, a saber:

- 1ª etapa: Inscrição.
- 2ª etapa: Análise Curricular e de encaminhamento da chefia imediata ao R.H.
- 3ª etapa: Entrevista Técnica e prova escrita na unidade 908 norte.
- 4ª etapa: Vivência EM uma unidade da ACM.
- 5ª etapa: Processo seletivo no RH.
- 6ª etapa: Aprovação final da Presidência da ACM.

### 8.2. INSCRIÇÃO

O funcionário (a) /candidato (a) deverá manifestar seu interesse via preenchimento da Ficha de Inscrição, constante neste edital, podendo também ser enviado por e-mail: [edital01-rh-acm@cruzdemaltadf.org.br](mailto:edital01-rh-acm@cruzdemaltadf.org.br), obedecendo as orientações abaixo descritas:

- A ficha de inscrição deverá ser entregue pessoalmente no RH ou via internet (e-mail), em ambos os casos assinada, juntamente com os documentos solicitados para habilitação, conforme edital;
- No ato do recebimento será entregue comprovante de inscrição que poderá ser por formulário impresso, ou por e-mail resposta.
- Ao preencher a Ficha de Inscrição (manifestação de interesse), o candidato (a) não deverá anexar ou colar textos, evitando-se assim irregularidades no envio ou entrega (apenas currículo atualizado e Certificado Escolar de Curso Superior em Pedagogia).
- O candidato (a) é responsável pelo correto preenchimento de todos os campos da Ficha de Inscrição, uma vez que o seu preenchimento incorreto ou incompleto pode ocasionar seu cancelamento.
- O RH não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o conhecimento do interesse oficial ou a transferência dos dados;
- A participação interna do candidato não implica pagamento de horas-extras ou outros adicionais, independentemente do fato de vir a ocorrer no horário padrão de trabalho ou não.
- O aproveitamento do funcionário é condicionado à liberação pela Direção Pedagógica da área de origem, a qual possui um prazo pré-determinado, como se verá posteriormente neste edital.
- A formalização da inscrição por parte do candidato implica conhecimento e aceitação incondicional de todas as regras estabelecidas no presente edital.



### 8.3. ANÁLISE CURRICULAR

- 8.3..1. Tem como objetivo avaliar o candidato em termos de formação acadêmica, trajetória profissional, experiência específica e conhecimento sistêmico da área de atuação.
- 8.3..2. A critério do RH, além das informações da Ficha de Inscrição, serão consultados os dados constantes na pasta funcional do candidato (a), ou na empresa de origem, bem como sua Avaliação de Desempenho semestral na ACM, a partir de sua implantação.
- 8.3..3. Caberá ao RH providenciar o instrumento de avaliação, caso esta ação não esteja sendo realizada.
- 8.3..4. Serão **considerados habilitados** nesta etapa os candidatos que apresentarem características mais compatíveis com as necessidades da área/unidade.
- 8.3..5. A decisão sobre a habilitação nesta etapa é de competência do RH.

### 8.4. PROCESSO SELETIVO - RH

Tem como objetivo avaliar se o candidato atende ao perfil solicitado por meio da aplicação de testes específicos e de entrevista de seleção.

### 8.5. PROVA ESCRITA

Tem como objetivo a avaliação do conhecimento teórico das candidatas (os) para o exercício da profissão.

### 8.6. ENTREVISTA TÉCNICA / VIVÊNCIA

- 8.6..1. Tem como objetivo avaliar os conhecimentos técnicos do candidato (a), bem como observar se ele é capaz de colocá-los em prática.
- 8.6..2. O RH convocará para participação na ENTREVISTA TÉCNICA/VIVÊNCIA, os candidatos (as) que possuírem perfil conforme descrito pela área solicitante, e melhor desempenho na prova escrita.
- 8.6..3. A Direção pedagógica da unidade informará a data, o local e o horário dessa etapa ao empregado (a), que dará ciência / assinará em “ATA DE ACOMPANHAMENTO PROVISIONAL” da unidade texto informativo a respeito dessa comunicação.
- 8.6..4. Os candidatos encaminhados para entrevista deverão ser classificados conforme nomenclatura: 1º, 2º, 3º etc., uma vez que os mesmos farão parte do banco de habilitados e poderão ser realocados em futuros processos.
- 8.6..5. A escolha do candidato (a) que ocupará a vaga é responsabilidade, no caso, da área solicitante conforme demanda do momento.

## 9. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 9.1. Curso de Língua Portuguesa, conforme curso ofertado na Plataforma da Fundação Bradesco, endereço eletrônico: <https://www.ev.org.br/areas-de-interesse/educacao>
- 9.2. Currículo em Movimento da Educação Infantil -2018.
- 9.3. Diretrizes Pedagógicas e Operacionais para as Instituições Educacionais Parceiras – 2019.
- 9.4. Princípios Pedagógicos da Cruz de Malta.
- 9.5. Código de conduta ética da ACM.

Todo esse material estará disponível também na modalidade on-line, com envio eletrônico, por e-mail e mídias eletrônicas, podendo ser solicitados às Coordenadoras Pedagógicas das Unidades.



## 10. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS / SUBJETIVAS

- 10.1. As provas objetivas/subjetivas serão corrigidas por um Professor do EJA (Educação para Jovens e Adultos) do Distrito Federal, (Voluntário da ACM).
- 10.2. A soma das questões Subjetivas da prova valerão 06 pontos.
- 10.3. A soma das questões Objetivas da prova valerão 04 pontos.
- 10.4. A avaliação do Currículo valerá 02 pontos.
- 10.5. A avaliação da Vivência do candidato (a) na unidade de origem e destino, bem como do setor de recursos humanos, valerão 08 pontos.
- 10.6. Os candidatos (as) serão classificados conforme a pontuação obtida na prova.
- 10.7. Na prova escrita, o candidato responderá a questões que tratam da sua vivência profissional e de temas da educação infantil, com base no conteúdo dos documentos citados no Conteúdo Programático, item 9 desse edital. Nas suas respostas, serão avaliados, dentre outros requisitos, o domínio dos seguintes conteúdos, competências e habilidades:
  - Coesão e Coerência textuais;
  - Concordância verbal;
  - Pontuação;
  - Ortografia;
  - Uso do acento indicador da crase;

## CRONOGRAMA / DATAS

PERÍODO	ATIVIDADE
08/01/2020 até 14/01/2021.	Formalização das inscrições
18/01/2021	Divulgação de Resultados e Convocação dos Selecionados
20/01/20	Realização da prova escrita na sede 908 norte, das 09:00hs às 11:30hs.
25/01/21	Divulgação do Resultado Final.

## 11. BANCO DE HABILITADOS

- Tem como objetivo agilizar futuros processos. Dessa forma ao surgir uma nova vaga, esta poderá ser preenchida por candidatos pré-classificados em **entrevista técnica / vivência** já realizada pela área requisitante.
- Esse processo terá validade de 03 meses, podendo ser prorrogado por igual período.

## 12. DOS PRAZOS

### 12.1. ÁREA SOLICITANTE

- Após a entrevista técnica/vivência, a área solicitante terá 24 horas para encaminhar o resultado para o RH;
- O candidato escolhido estará disponível para assumir a vaga no prazo máximo de até 10 dias úteis.



### 13. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

- 13.1. A falta a qualquer uma das etapas do recrutamento interno ocasionará a desclassificação automática do candidato;
- 13.2. Por motivo de força maior, devidamente justificada e aprovada pelo RH, o calendário de “Cronograma / Data” poderá sofrer alterações, momento em que todas as unidades serão avisadas, por escrito, quanto à retificação do edital.
- 13.3. A Direção Pedagógica da unidade deverá ser ouvida quanto a liberação em decorrência de promoção/transferência do empregado para outra unidade.
- 13.4. O empregado deverá permanecer no novo cargo pelo período de 12 meses, no mínimo, para efeito de nova transferência.
- 13.5. O empregado deverá ter ciência de que em não sendo possível permanecer em seu novo cargo, não será possível retornar ao anterior, especialmente quando houver promoção.
- 13.6. O resultado final deste RI será homologado e divulgado pelo RH.
- 13.7. A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo ou horário, descumprimento de normas e / ou orientações acerca do RI caracteriza desistência e enseja sua desclassificação e eliminação do certame.
- 13.8. **A inexatidão das informações prestadas pelo empregado e irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, implicam na sua eliminação do RI.**
- 13.9. O não preenchimento em qualquer um dos campos da ficha de inscrição, por parte do candidato (a), implicará na sua desclassificação automática do certame.
- 13.10. Os casos omissos serão resolvidos pela área solicitante em conjunto com o RH, sendo toda e qualquer excepcionalidade submetida à apreciação da Presidência.

Brasília, 08 de janeiro de 2021.

Tiago B. de Moura  
**Recursos Humanos**  
**Associação Cruz de Malta**

