# *PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO - MG*

# *SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO*

**Rua Custódio Marques, 85 - Bairro Palmeiras**

**CEP: 37.220-000 - Bom Sucesso MG**

## Telefone: (35) 9 9829-6110

**Email:** **educacao@bomsucesso.mg.gov.br**

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

 Atendendo ao Estatuto do Magistério Público do município de Bom Sucesso a Secretaria Municipal de Educação convoca **01 (um) Profissional de Apoio Escolar, com Escolaridade/Habilitação compatível com o cargo (consultar item 5 dos FORMULÁRIOS DE DECLARAÇÕES no fim do documento)**, para contratação temporária no:

* **CEMEI KAMYLA GRAZZIELY SANTOS VITORIANO**

**TURNO: MATUTINO**

****

**PERÍODO: 18.08.2025 a 19.12.2025**

**Local da reunião: Secretaria Municipal de Educação (Entrada pelo portão da Garagem/portão maior)**

**Data: 11.08.2025**

**Horário: 8H (após o horário estabelecido não será permitido a entrada de nenhum candidato)**

**OBSERVAÇÕES:**

1 - **O candidato que tiver a rescisão contratual não poderá concorrer a uma nova vaga neste ano letivo;**

2 - A permanência do candidato na função está condicionada ao seu desempenho, que será avaliado pela equipe administrativa da escola;

3 - O (a) candidato (a) que assumir a vaga deverá atestar aptidão para exercer as funções do cargo mesmo em situação de pandemia COVID – 19;

4 - O (a) candidato (a) que assumir a vaga deverá exercer as seguintes atribuições:

* Exercer atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência dentro do ambiente escolar e atuar em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis e modalidade de ensino;
Trabalhar em colaboração no planejamento dos recursos de acessibilidade dos estudantes com base no planejamento de aula do professor regente;
* Atuar na escola como multiplicador do conhecimento acerca de metodologias de ensino da Educação Especial, tecnologias assistivas e comunicação alternativa;
* Zelar pela aprendizagem dos estudantes públicos da educação especial, participando de reuniões e capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, sempre que convocados;
* Conhecer antecipadamente o planejamento do professor regente, para contribuir com estratégias de intervenção junto ao educando da demanda da Educação Especial, participando ainda de todos os eventos escolares, nos quais se fizer necessário o seu apoio;
* Exercer outras atividades correlatas ao cargo, bem como cumprir fielmente a jornada de trabalho e as orientações da Secretaria;
* Facilitar a comunicação entre aluno e os professores, os pais, a direção e seus colegas;
* Combater situações de discriminação, avaliar continuamente os alunos sobre sua responsabilidade;
* Atuar em situações de crise e prestar primeiros socorros quando necessário;
* Promover a comunicação com os serviços setoriais da saúde, assistência social e outros;
* Manter sigilo sobre os fatos de que tenha conhecimento em virtude do exercício de sua atividade.

**DOCUMENTOS:**

1. 01 (uma) foto 3x4 (recente e colorida);
2. Documento de Identidade (RG);
3. Título de eleitor, e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (certidão de quitação eleitoral – emitida pelo Cartório Eleitoral ou pelo site [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br));
4. Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF); 
5. Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF) do cônjuge ou companheiro (a);
6. Comprovante do estado civil – Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou Certidão de Casamento com averbação de divórcio/ separação/óbito). Quando for o caso de companheiro (a) – acrescentar Certidão de União Estável se possuir;
7. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) se possuir- Obrigatória para motoristas e Operadores de Máquinas Pesadas;
8. Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino;
9. Certidão de Nascimento ou Documento de Identidade e CPF dos filhos e/ou dependentes menores de 21 (vinte e um) anos de idade, ou filho (a) ou dependentes se ainda estiverem cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau, até 24 anos de idade, neste caso apresentar declaração de matrícula com data atual;
10. Comprovante de residência com CEP (um dos últimos 03 meses);
11. Qualificação cadastral retirada no link <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>;
12. Conta salário (Solicitar no RH declaração para abertura de conta salário junto a CEF);
13. Cartão de cadastramento no PIS/PASEP;
14. Comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo;
15. Comprovação de conclusão de curso de formação específica, quando for o caso;
16. Histórico escolar, diploma ou certificado de conclusão de curso (com data de colação de grau quando for o caso) acompanhado do histórico escolar (quando for o caso);
17.  Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional, se exigido para o cargo;
18. Atestado admissional emitido por medico do trabalho.

**FORMULÁRIOS E DECLARAÇÕES:**

1. Questionáriocom as devidas informações- **Anexo I**;
2. Declaração de que exerce, ou não, outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal- **Anexo II;**
3. Declaração de dependentes- **Anexo III**;
4. Salário: Símbolo 7 do Plano de Cargos e Salários;
5. Escolaridade/Habilitação: Curso de Pedagogia com Licenciatura plena ou

Normal Superior ou Licenciatura plena com 2ª Graduação em Educação Especial

e/ou

Pós-Graduação em Educação Especial.;

Bom Sucesso, 08 de agosto de 2025

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Marília Aparecida Carvalho dos Reis Tiote

Secretária Municipal de Educação