# *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**](mailto: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) Supervisor Escolar classificado no Processo Seletivo Simplificado Edital 018/2021**, para contratação temporária na Escola Municipal Antônio Mourão Guimarães, no turno matutino/vespertino, em substituição a licença saúde de Sônia Aparecida dos Santos Ribeiro.

**PERÍODO: 07.02.2024 a 06.03.2024**

**Local da reunião: Secretaria Municipal de Educação.**

**Data: 05.02.2024**

**Horário: 08H (após horário estabelecido não será permitido a entrada de nenhum candidato).**

**OBSERVAÇÕES:**

1. O (a) candidato (a) que assumir a vaga e desistir antes do término do contrato, **para fins de nova contratação, 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:

* Coordenar, na unidade de ensino o processo de formação continuada dos docentes e avaliar os impactos dessa modalidade de formação nos seus desempenhos profissional em sala de aula e na aprendizagem dos alunos e coordenar seminários de informação e análise dos resultados dessas avaliações, como os propósitos de revisão do projeto pedagógico, dos planos anuais de curso dos professores e de reorientação do foco das atividades de formação continuada em serviço;
* Orientar os docentes na elaboração e analise dos planos anuais de curso e portfólios;
* Participar dos processos de elaboração, implementação e de monitoramento da execução do Projeto Pedagógico e do Contrato de gestão;
* Orientar os pais dos alunos quanto ao acompanhamento do percurso dos filhos;
* Orientar os docentes para que operem, em sala de aula, com os descritores curriculares, avaliações da aprendizagem e propostas educativas;
* Assegurar aos docentes a formação referente ao domínio do conhecimento teórico e metodológico da construção de itens e de testes para avaliação de conhecimentos, competências e habilidades;
* Coordenar as atividades pertinentes ao conselho de classe;
* Contribuir com a unidade escolar no cumprimento das metas do contrato de Gestão;
* Exercer outras atribuições correlatas;
* Os contratados deverão comparecer à Divisão de Recursos Humanos com documentos originais e **uma** cópia dos documentos legíveis e sem rasuras.

**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. Questionário com 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. Escolaridade/ habilitação: Curso superior completo em Pedagogia com formação em supervisão escolar ou Normal superior e ou Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento com especialização em supervisão escolar.

**JORNADA DE TRABALHO: 24 HORAS SEMANAIS;**

Bom Sucesso, 02 de fevereiro de 2024

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

Marília Aparecida Carvalho dos Reis Tiote

Secretária Municipal de Educação