# *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) Serviçal classificado no Processo Seletivo Simplificado Edital 018/2021**, para contratação temporária na Escola Municipal Antônio Mourão Guimarães, em substituição a desistência de Maria Cleonice de Avelar.

**PERÍODO: 01.04.2024 A 31.07.2024**

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

**Data: 22.03.2024**

**Horário: 15H (após horário estabelecido não será permitido à 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:

* Zelar pela limpeza de todo o prédio, áreas, mobiliário escolar e material didático;
* Preparar e distribuir merenda escolar para os alunos;
* Abrir e fechar a escola, incluindo todas as suas dependências e zelar pelas chaves;
* Seguir o cardápio determinado pela nutricionista;
* Zelar pela conservação dos alimentos, observando a validade dos produtos;
* Observar as normas de higiene preparo da merenda usando avental, touca, sapato fechado, máscara e luva;
* Fazer a faxina quinzenal do prédio escolar, quando convocados participar de reuniões com pais, professores e demais atividades programadas pelo estabelecimento;
* Trabalhar em eventos e festas promovidas pela escola quando convocados;
* Colaborar no que for necessário para o bom andamento da escola, e segurança dos alunos;
* Acompanhar a entrada e saída dos alunos;
* Colaborar na disciplina do estabelecimento;
* Zelar pela boa ordem e higiene da cozinha, cuidando dos equipamentos e materiais, assegurando a manutenção e boa conservação os mesmos;
* Os contratados deverão comparecer à Divisão de Recursos Humanos com documentos originais e uma cópia dos documentos legíveis e sem rasuras.

**DOCUMENTOS:**

**(DEVERÃO SER APRESENTADOS AO DEPARTAMENTO PESSOAL EM ATÉ DOIS DIAS ÚTEIS APÓS A REUNIÃO)**

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 (uma 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 médico 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: Ensino Fundamental completo.

**Jornada de trabalho: 30 horas semanais;**

Bom Sucesso, 20 de março de 2024.

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

Marília Aparecida Carvalho dos Reis Tiote

Secretária Municipal de Educação