# *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 e Cultura, convoca **01 (um) Monitor de Creche classificados no Processo Seletivo Simplificado Edital 018/2021**, para contratação temporária no CEMEI Kamyla Grazziely Santos Vitoriano, em substituição a desistência de Franciene Nogueira de Carvalho.

****

**PERÍODO: 01.09.23 a 19.12.23**

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

**Data: 24.08.23**

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

**OBSERVAÇÃO:**

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:

* Promover e zelar pelo horário de repouso;
* Prestar atendimento em casos de pequenos atendimentos ou outras situações informando ao responsável;
* Zelar pelos objetos pertencentes à Unidade de Educação infantil e pertencente às crianças;
* Zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio;
* Acompanhar as Crianças em suas atividades educacionais, como passeio visitas, festas e outros eventos;
* Observar, anotar e organizar registros das crianças matriculadas na rede municipal de ensino, em seu Plano de Trabalho e na agenda das crianças, sob orientação do professor;
* Auxiliar nas atividades educativas de turmas de creche e pré-escola;
* Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho;
* Participar das reuniões de pais promovidas pela escola;
* Assumir a recepção e ou entrega das crianças no ambiente educativo da Educação Infantil;
* Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho;
* Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros palestras, sessões de estudos e eventos relacionados à educação;
* Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas e recreativas;
* Seguir as orientações da direção da Escola e do serviço de Coordenação Pedagógica da secretaria Municipal de Educação;
* Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
* Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegados ou correlatos ao cargo de Monitor de Educação infantil;
* 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 (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. Jornada de trabalho: 40 horas semanais;
5. Escolaridade/ habilitação:

* Curso Normal em nível médio – professor de Educação Infantil;
* Curso Magistério de 1° grau,
* Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior.

Bom Sucesso, 22 de agosto de 2023.

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

Marília Aparecida Carvalho dos Reis Tiote

Secretário Municipal de Educação