# *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) Secretário Escolar, classificado no Processo Seletivo Simplificado Edital 018/2021 ou candidatos que tiverem Escolaridade/Habilitação compatível com o cargo**, em substituição a desistência de Eliane Finamor Santos Naves, para contratação temporária na escola:

* **ESCOLA MUNICIPAL DOUTOR LIBÉRIO SOARES**

**TURNO: MATUTINO/VESPERTINO**

**PERÍODO: 07.05.2025 a 31.07.2025**

****

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

**Data: 05.05.2025**

**Horário: 9H (após o 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:

* Organizar, registrar, executar, arquivar e distribuir documentos;
* Ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas, interessados nas atividades de escrituração e arquivo escolar;
* Gerenciar os registros e documentos escolares;
* Operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos;
* Controlar e organizar os registros da vida acadêmica dos estudantes;
* Organizar os registros de vida dos funcionários, resolver trâmites para registro de conclusão de curso, colaborar com o planejamento escolar anual;
* Organizar turmas, orientar docentes sobre a funcionalidade de diários escolares, entre outras coisas;
* Elaborar correspondências inter e extraescolares;
* Executar ações do Programa do PDDE.

**DOCUMENTOS:**

**(DEVERÃO SER APRESENTADOS AO DEPARTAMENTO PESSOAL EM 24 HORAS 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. 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. Jornada de trabalho: 30 horas semanais;
5. Salário: Símbolo 7 do Plano de Cargos e Salários.

**ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO:**

* Curso técnico de secretariado completo;

e/ou

* Curso técnico em informática completo;

e/ou

* Curso de Nível Médio completo em Magistério acrescido de curso de informática de no mínimo 60h;

e/ou

* Curso de Nível Médio completo acrescido de curso de informática de no mínimo 60h;

e/ou

* Curso Superior completo acrescido de curso de informática de no mínimo 60h.

Bom Sucesso, 30 de abril de 2025

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

Marília Aparecida Carvalho dos Reis Tiote

Secretária Municipal de Educação