

## **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

Atendendo ao Estatuto do Magistério Público do município de Bom Sucesso a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, convoca **03 (três) secretários escolares classificado no Processo Seletivo Simplificado Edital 018/2021**, para contratação temporária nas escolas:

- ✓ **ESCOLA M. DOUTOR LIBÉRIO SOARES E CEMEI**  
**KAMYLA GRAZZIELY SANTOS VITORIANO**  
**TURNO: Matutino e Vespertino.**
- ✓ **ESCOLA M. ANTÔNIO ROQUIM**  
**TURNO: Matutino, Vespertino e Noturno.**
- ✓ **ESCOLA M. PROTÁSIO GUIMARÃES**  
**TURNO: Matutino e Vespertino.**

**PERÍODO: 17.01.22 a 31.07.21**

**LOCAL DA REUNIÃO: Salão Nobre Deputado Maurício Pádua Souza, localizado à Praça Benedito Valadares, 51 – Centro.**

**Data: 14.01.22**

**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:

- Organizar, registrar, executar, arquivar e distribuir documentos;
- Ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas, interessado nas atividades de escrituração e arquivo escolar;
- Gerenciar registros e documentos escolares;
- Operacionalizar processos de matrícula e transferências de alunos;
- Controlar e organizar os registros da vida acadêmica dos estudantes;
- Controlar e organizar os registros da 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 extra-escolar;
- Executar ações do Programa do PDDE.

5- Jornada de trabalho: 30 horas semanais;

6- Escolaridade/ habilitação:

- Curso técnico de secretário escolar completo;
- Curso técnico em informática completo;
- Curso de Nível Médio completo em Magistério acrescido de curso de informática de no mínimo 60h;
- Curso de Nível Médio completo acrescido de curso de informática de no mínimo 60h.

Bom Sucesso, 11 de janeiro de 2022

---

*Silmar Francisco dos Santos*  
*Secretário Municipal de Educação e Cultura*