# *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) Monitor de Apoio a Comunicação, Linguagens e Tecnologias Assistivas – AEE / Educação Especial classificados no Processo Seletivo Simplificado Edital 001/2023 ou candidatos de tiverem Escolaridade/Habilitação compatível com o cargo**, para contratação temporária na E. M. Antônio Roquim, em substituição a desistência de Naiza Eduarda Viegas.

****

**PERÍODO: 16.08.23 a 19.12.23**

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

**Data: 11.08.2023**

**Horário: 08h00min (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:

* Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades especificas dos alunos públicos-alvo da Educação Especial. Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
* Orientar professores e família sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade, orientar o uso das tecnologias assistivas e comunicação alternativa de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e a participação;
* Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilidade dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;
* Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros;
* 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. Salário: Símbolo 2 do Plano de Cargos e Salários;
6. Escolaridade/Habilitação: Curso superior completo em Educação Especial

ou

Curso Superior em Pedagogia + Pós-Graduação em Educação Especial + Cursos em Tecnologia Assistiva e Comunicação Alternativa

ou

Normal superior ou Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento + Curso de 160 horas em educação especial + Cursos em Tecnologia Assistiva e Comunicação Alternativa.

Bom Sucesso, 09 de agosto de 2023

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

Marília Aparecida Carvalho dos Reis Tiote

Secretária Municipal de Educação