



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA – MANTENA - MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022

Estabelece normas para o processo seletivo simplificado de profissionais para contratação temporária no cargo de Auxiliar de Serviços da Educação Básica 1 para o ano de 2023.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições, torna públicas as normas referente a realização do processo seletivo para contratação temporária de profissionais, no período de 01.02.2023 a 31.12.2023, ao cargo de Auxiliar de Serviços da Educação Básica ASB1, com carga horária semanal de 30h, nas funções de Auxiliar de Serviços da Educação Básica 1, Cuidador de Estudante da Educação Especial e Monitor de Transporte Escolar.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O processo seletivo de que trata este Edital destina-se à seleção de profissionais ao exercício da função, cujas atribuições estão sumariamente descritas abaixo e detalhadas no Anexo I deste Edital.

1.2 - A coordenação geral deste processo seletivo será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

1.3 - Este processo seletivo será desdobrado nas seguintes etapas:

1ª - Inscrição;

2ª - Avaliação Documental;

3ª - Resultado da Classificação.

1.4 - Os candidatos classificados estarão aptos a concorrerem aos cargos e funções que serão amplamente divulgados, por meio de editais que serão afixados nos quadros da Secretaria de Educação e instituições escolares e também publicados na rede social da SEMED e site da Prefeitura Municipal de Mantena www.mantena.mg.gov.br.

2. DA INSCRIÇÃO:

2.1 - As inscrições serão realizadas, exclusivamente, de forma presencial pelo candidato ou por seu procurador legal, **nos dias 19.01 e 20.01.2023, das 8h às 11h e 13h às 17h de cada dia, na Secretaria Municipal de Educação de Mantena, situada à Av. Getúlio**

Elisafred

Vargas, 149 - Galeria Minas Gerais - Sala 20 - Centro – Mantena.

2.2 - Não serão aceitas inscrições condicionais, via e-mail, correspondências, ou outra forma não prevista neste Edital e fora do prazo estabelecido.

2.3 - A inscrição é responsabilidade do candidato, devendo fazer a juntada de todos os documentos e do comprovante de “tempo de serviço”, colocar dentro de um envelope e apresentar no ato da inscrição.

2.4 - Cada candidato poderá realizar até **três inscrições**, devendo os documentos referente cada inscrição estar em envelopes separados.

2.5 - Cada função abaixo corresponderá a uma inscrição.

1ª Função: Auxiliar de Serviços da Educação Básica – ASB1

2ª Função: Cuidador de Estudante da Educação Especial

3ª Função: Monitor de Transporte Escolar

2.6 - Todas as folhas devem ser numeradas pelo candidato na sequência numérica.

2.7 - Após conferência da quantidade de folhas pelo responsável do protocolo, o candidato deverá lacrar o envelope, assinar e protocolizar.

2.8 - No envelope deverá constar o nome do candidato, cargo e função pleiteada, conforme modelo:

Nome:

Cargo: Auxiliar de Serviços da Educação Básica – ASB1

Função: Auxiliar de Serviços da Educação Básica – ASB1

Nome:

Cargo: Auxiliar de Serviços da Educação Básica – ASB1

Função: Cuidador de Estudante da Educação Especial

Nome:

Cargo: Auxiliar de Serviços da Educação Básica – ASB1

Função: Monitor de Transporte Escolar

2.9 - Documentação que deverá constar no envelope para efetivar a inscrição:

- Comprovante de escolaridade mínima exigida: quinto ano do Ensino Fundamental (xerox);
- Documento de identidade (xerox);
- Comprovante de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF (xerox);
- Título Eleitoral (xerox);
- Dois últimos comprovantes de eleição (xerox) ou Certidão de votação da última eleição;
- Comprovante de estar em dia com as obrigações militares, para candidato do sexo

Elchafres

masculino, dispensada a exigência quando se tratar de cidadão com mais de 45 (quarenta e cinco) anos (xerox);

- Comprovante do “tempo de serviço” prestado na função pleiteada (xerox).

3.0 . DOS CRITÉRIOS PARA DESIGNAÇÃO/CONTRATAÇÃO

3.1 - A classificação dos candidatos, será processada observada a seguinte ordem de prioridade:

- I. Comprovante de escolaridade mínima exigida: 5º Ano do Ensino Fundamental completo.
- II. Maior tempo de efetivo exercício na função pleiteada, em dias.
- III. Idade maior, em dias.

3.2 - Havendo empate a Secretaria de Educação definirá novos critérios para desempate.

4.0 . DO TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO

4.1 - O tempo de serviço prestado em instituições escolares na função de cozinheira, merendeira, cantineira ou auxiliar de serviços gerais será computado na função de Auxiliar de Serviços da Educação Básica ASB1.

4.2 – Na certidão ou declaração deverá contar obrigatoriamente o cargo, função exercida, período do contrato ou vínculo empregatício e o “tempo de serviço” em dias.

4.3- Não será computado tempo de serviço paralelo, vinculado a cargo efetivo e o tempo utilizado pra aposentadoria ou em programa de desligamento voluntário.

5.0 . DO CRONOGRAMA

5.1 – 19.01 e 20.01.2023:

Inscrição para participar do processo seletivo.

Local: Secretaria Municipal de Educação de Mantena.

Endereço: Av. Getúlio Vargas, 149 - Galeria Minas Gerais – Sala 20 – Centro – Mantena - MG.

Horário: 8h às 11h e 13h às 17h.

5.2 - 23.01.2023:

Classificação preliminar dos Candidatos.

Divulgação da classificação no site da Prefeitura e nos quadros da Secretaria de Educação e instituições conveniadas.

5.4 – 24.01.2023:

Interposição de Recursos:

Local: Secretaria Municipal de Educação de Mantena.

Horário: 8h às 11h.

Classificação Final dos candidatos.

Divulgação da classificação no site da Prefeitura e nos quadros da Secretaria de Educação e instituições conveniadas.

Divulgação dos editais com os cargos para designação e contratação.

5.5 - 25.01.2023:

Reunião para Designação/Contratação:

Local: Escola Municipal Antônio Carlos.

Endereço: Rua Santa Luzia, 133 – Centro – Mantena (MG).

Horário: 14h.

O candidato que chegar após as 14h não poderá participar das reuniões de designações.

6.0 . DAS ATRIBUIÇÕES

6.1 - As atribuições de cada cargo e função estão no Anexo I deste edital.

7.0 . DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 - As inscrições após protocolizadas não poderão ser alteradas.

7.2 - Será desclassificado o candidato que não observar as orientações dispostas neste Edital.

7.3 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas aqui contidas e, ao concluir a inscrição, efetiva-se a anuência de que está de acordo com este Edital.

7.4 - Os casos omissos serão decididos pela Secretária Municipal de Educação.

Mantena, 19 de dezembro de 2022.



Eliane Lourindo Alves
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES:

Cargo: Auxiliar de Serviços da Educação Básica - ASB1

Função: Auxiliar de Serviços da Educação Básica - ASB1

Participar de eventos, palestras, cursos de capacitação/formação disponibilizados pela SEMED e ou outros órgãos institucionais.

Compartilhar conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.

Relacionar-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumprir as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.

Respeitar a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com a comunidade escolar.

Participar do trabalho de equipe e das ações da escola que envolvem interação com as famílias e estudantes, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência.

Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atender as normas da administração pública relativas a assiduidade e pontualidade.

Zelar pela limpeza e organização da cozinha e de outras repartições escolares.

Atender orientações da direção escolar e instruções do nutricionista.

Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo.

Preparar as refeições destinadas aos estudantes ou auxiliar o responsável pela referida atribuição, observando o cardápio do dia.

Organizar e controlar o estoque de materiais ou produtos sob sua responsabilidade na cozinha, nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira) ou em outras repartições escolares, conforme orientações da direção escolar.

Trajar o uniforme fornecido pela direção da escola ou SEMED.

Reorganizar seu tempo para atender às solicitações da chefia e o aumento inesperado de trabalho e executar as ações dentro dos prazos previstos.

Utilizar com economicidade os materiais de consumo disponíveis e zelar pela conservação e movimentação de equipamentos e mobiliários.

Prestar atendimento de qualidade ao público interno e externo, contribuindo para o estabelecimento de um ambiente agradável e melhor interação com a comunidade escolar.

Realizar tarefas solicitadas pela direção escolar ou pela Secretária de Educação, que não compõe o quadro de atribuições, mas é de natureza do cargo ou função que exerce.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES:

Cargo: Auxiliar de Serviços da Educação Básica - ASB1

Função: Cuidador de Estudante da Educação Especial

Participar de eventos, palestras, cursos de capacitação/formação disponibilizados pela SEMED e ou outros órgãos institucionais.

Compartilhar conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.

Relacionar-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumprir as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.

Respeitar a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com a comunidade escolar.

Participar do trabalho de equipe e das ações da escola que envolvem interação com as famílias e estudantes, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência.

Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atender as normas da administração pública relativas a assiduidade e pontualidade.

Zelar pela limpeza e organização das repartições escolares na ausência do estudante.

Desempenhar suas atribuições em parceria com o(s) professor(es) e atende as orientações da direção e especialista da educação.

Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao trabalho.

Auxiliar o estudante nas atividades de alimentação, higiene e locomoção e em outras atividades nas quais se fizer necessária a sua presença.

Acompanhar o estudante em todas as atividades, incluindo nas aulas de Educação Física.

Recepcionar e auxiliar o estudante garantindo a eles segurança, bem-estar e melhor adaptação no ambiente escolar.

Reorganizar seu tempo para atender às solicitações da chefia e o aumento inesperado de trabalho e executar as ações dentro dos prazos previstos.

Utilizar com economicidade os materiais de consumo disponíveis e zelar pela conservação e movimentação de equipamentos e mobiliários.

Prestar atendimento de qualidade ao público interno e externo, contribuindo para o estabelecimento de um ambiente agradável e melhor interação com a comunidade escolar.

Realizar tarefas solicitadas pela direção escolar ou pela Secretária de Educação, que não compõe o quadro de atribuições, mas é de natureza do cargo ou função que exerce.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES:

Cargo: Auxiliar de Serviços da Educação Básica - ASB1

Função: Monitor de Transporte Escolar

Participar de eventos, palestras, cursos de capacitação/formação disponibilizados pela SEMED e ou outros órgãos institucionais.

Compartilhar conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.

Relacionar-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumprir as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.

Respeitar a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com a comunidade escolar.

Participar do trabalho de equipe e das ações da escola que envolvem interação com as famílias e estudantes, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência.

Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atender as normas da administração pública relativas a assiduidade e pontualidade.

Acompanhar o embarque e desembarque individual de cada aluno.

Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela.

Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunica casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos.

Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao trabalho.

Conferir se todos os estudantes frequentes no dia estão retornando para os lares;

Ajudar os pais na locomoção dos estudantes especiais.

Ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos estudantes.

Apresentar iniciativa e capacidade para resolver conflitos.

Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos alunos.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.