



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

Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023

Estabelece normas para o processo seletivo simplificado de profissionais para contratação temporária no cargo de Auxiliar de Serviços da Educação Básica ASB1 para o ano de 2024.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições, torna públicas as normas referente a realização do processo seletivo para contratação temporária de profissionais, para o ano de 2024, 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 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, instituições escolares e também publicados na rede social da SEMED e no 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, no período de 20.11 a 23.11.2023, das 8h às 11h e 13h às 17h de cada dia, na Secretaria Municipal de Educação de Mantena, situada à Av. Getúlio Vargas, 149 – Galeria Minas Gerais – Sala 20 – Centro – Mantena – MG.

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. O candidato designado/contratado no ano de 2023, cuja contagem de tempo foi homologada pela comissão de designação, deverá informar na inscrição apenas o tempo de serviço prestado no cargo e função referente ao período de 01.01.2023 a 31.10.2023, que será computado com o tempo apresentado na designação anterior, conforme Classificação final no processo de designação/contratação temporária 2023 do Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022.

Os demais candidatos deverão informar todo o tempo de serviço prestado até 31.10.2023.

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

2.6 - 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

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

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

2.9 - 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

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

- Comprovante de escolaridade (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 Quitação Eleitoral;
- Comprovante de estar em dia com as obrigações militares, para candidato do sexo 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 escolaridade mínima exigida para designação/contratação no cargo e função é no mínimo, o 5º (quinto) ano do Ensino Fundamental completo.

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

I. Maior tempo de efetivo exercício na função pleiteada, em dias.

II. Maior escolaridade, sendo:

a) Ensino Médio completo;

b) Ensino Fundamental completo;

c) Ensino Fundamental incompleto

III. Idade maior, em dias.

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

3.4 - Para efetivação do contrato, no momento da apresentação à direção da escola ou ao Coordenador do Transporte, conforme o termo de encaminhamento recebido na designação, o candidato deverá apresentar o atestado médico (com validade de sessenta dias) de aptidão para o trabalho, no qual deverá constar obrigatoriamente o cargo e a função para o qual foi designado.

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 para aposentadoria ou em programa de desligamento voluntário.

5.0. DA DISPENSA

5.1 - A dispensa de servidor contratado para função pública deve ser feita pelo Secretário Municipal de Educação, podendo ocorrer a pedido ou de ofício.

5.1.1 - Os dados para a dispensa devem ser registrados em formulário próprio, assinado pelo servidor, pela chefia imediata e visado pela Secretária Municipal de Educação.

5.1.2 - O servidor dispensado a pedido só poderá ser novamente contratado decorrido o prazo de 120 (cento e vinte) dias da dispensa.

5.1.3 – O servidor cujo desempenho não recomende sua permanência, após avaliação feita pela escola, referendada pelo Conselho Escolar ou desempenho insatisfatório comprovado na Avaliação de Desempenho Individual, só poderá ser novamente contratado na rede municipal de ensino, após decorrido o prazo de dois anos da dispensa.

6.0 . DO CRONOGRAMA

6.1 – 20.11 a 23.11.2023:

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.

6.2 - 05.12.2023:

Classificação preliminar dos Candidatos.

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

6.3 – 06.12.2023:

Interposição de Recursos:

Local: Secretaria Municipal de Educação de Mantena.

Horário: 8h às 11h.

6.4 – 07.12.2023:

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.

6.5 - 18.12.2023 a 22.12.2023:

Reunião para Designação/Contratação.

Os Editais serão divulgados no Quadro Informativo da SEMED, Quadro Informativo das escolas e nas redes sociais da SEMED e Prefeitura Municipal de Mantena (Facebook e Instagram)

7.0 . DAS ATRIBUIÇÕES

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

8.0 . DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 - As inscrições, após protocolizadas, não poderão ser alteradas.

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

8.3 - 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.

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

Mantena, 02 de outubro de 2023.



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.