



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

**Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 002/2023**

**Estabelece normas para o processo seletivo simplificado de profissionais para contratação temporária no cargo de Auxiliar de Serviços da Educação Básica 2, Auxiliar de Serviços da Educação Básica 3 e Motorista de Transporte Escolar para o ano de 2024.**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições, torna público o processo seletivo para contratação temporária de profissionais para o ano de 2024, para o Cargo Auxiliar de Serviços da Educação Básica ASB2 – Função: Zelador, Cargo Auxiliar de Serviços da Educação Básica ASB3 – Função: Vigia/Vigilante e Cargo/Função: Motorista 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 e instituições escolares e também publicados na rede social da SEMED e site da Prefeitura Municipal de Mantena [www.mantena.mg.gov.br](http://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 14.12.2023 e 15.12.2023, das 8h às 11h e 13h às**

**17h, e no dia 18.12.2023 das 8h às 11h na Secretaria Municipal de Educação de Mantena, situada à Av. Getúlio 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. O tempo de serviço a ser computado será até a data de 30.11.2023.

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

2.6 - Todas as folhas devem ser numeradas e assinadas pelo candidato.

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 – ASB2

**Função:** Zelador

**Nome:**

**Cargo:** Auxiliar de Serviços da Educação Básica – ASB3

**Função:** Vigia / Vigilante

**Nome:**

**Cargo:** Motorista de Transporte Escolar

**Função:** Motorista de Transporte Escolar

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

- Documento de identidade (xerox);
- Comprovante de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF (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 para os cargos de Auxiliar de Serviços da Educação Básica 2 – ASB2 e Auxiliar de Serviços da Educação

Básica 3 – ASB3 é no mínimo, o 5º (quinto) ano do Ensino Fundamental completo. Para o cargo de Motorista de Transporte Escolar é o Ensino Fundamental completo.

3.2 - Para o cargo/função de Motorista do Transporte Escolar é exigido a Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “D”.

3.3 - 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.

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

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

4.2 - O tempo registrado na Carteira de Trabalho só terá validade se for informado em Certidão ou declaração contendo obrigatoriamente a 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 ou instituição que presta serviços 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 - 14.12.2023 a 18.12.2023:**

Inscrição para participar do processo seletivo.

Local: Secretaria Municipal de Educação de Mantena, nos dias de expediente.

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

Horários:

14.12.2023 e 15.12.2023 - 8h às 11h e 13h às 17h.

18.12.2023 – 8h às 11h.

### **6.2 - 20.12.2023:**

Classificação preliminar dos Candidatos.

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

### **6.3 – 21.12.2023:**

#### **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 no Quadro Informativo da SEMED, Quadro Informativo das escolas e nas redes sociais da SEMED e Prefeitura Municipal de Mantena (Facebook e Instagram).**

### **6.4 – 22.12.2023**

Reunião para Designação/Contratação.

## **7.0 . DAS ATRIBUIÇÕES**

7.1 - As atribuições, carga horária semanal e vencimento de cada cargo estão 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, 13 de dezembro de 2023.

  
**Eliane Lourindo Alves**  
**Secretária Municipal de Educação**

## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES:

**Cargo:** Auxiliar de Serviços da Educação Básica – ASB2

**Função:** Zelador

- 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 alunos, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência.
- Cumprir com responsabilidade suas atribuições e atende as normas da administração pública relativas a assiduidade e pontualidade.
- Proceder a abertura e fechamento da repartição em horários determinados, zelando pela limpeza e conservação do prédio, móveis e objetos nele existentes.
- Controlar os locais de entrada e saída do prédio e dependências do local que está designado.
- Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, bem como carrega e descarrega veículos, quando solicitado.
- Realizar pequenos reparos de alvenaria, marcenaria, pintura, eletricidade, instalações hidráulicas e de móveis e utensílios.
- Executar serviços de jardinagem, horta e atividades afins.
- Auxiliar nas tarefas de limpeza do prédio escolar, portaria, guarda e proteção das crianças/adolescentes nas dependências do estabelecimento, em especial na utilização do transporte escolar.
- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias e natureza do seu trabalho ou cargo, determinadas pela direção ou chefia imediata.
- 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 e cuidado as ferramentas de trabalho e zela 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.

**Carga Horária Semanal:** 30 horas

**Vencimento:** Salário mínimo vigente.

## ANEXO I

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Cargo:** Auxiliar de Serviços da Educação Básica – ASB3

**Função:** Vigia / Vigilante

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.

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

Percorrer as dependências internas da instituição, apagando luzes, fechando torneiras, desligando aparelhos, abrindo e fechando portões, responsabilizando-se pelas chaves.

Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, bem como carregar e descarregar veículos, quando solicitado.

Realizar pequenos reparos em instalações (elétrica e hidráulica), em móveis e utensílios.

Executar serviços de jardinagem, horta e lubrificação de equipamentos.

Auxiliar nas tarefas de limpeza e na portaria do prédio escolar.

Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias e natureza do seu trabalho ou cargo, determinadas pela direção ou chefia imediata.

Vigiar o prédio escolar, bem como todas suas instalações, equipamentos e depósitos de materiais, produtos de limpeza e merenda; evitando o roubo, dilapidação, incêndio e outros riscos, tomando as providências que o caso exigir.

Apoiar os demais setores e secretaria do município, nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocado pela autoridade superior.

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

Utilizar com economicidade e cuidado as ferramentas de trabalho e zela 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.

**Carga Horária Semanal:** 40 horas

**Vencimento:** Salário mínimo vigente.

## ANEXO I

### **ATRIBUIÇÕES:**

**Cargo:** Motorista de Transporte Escolar

**Função:** Motorista 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.

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

Zelar pela segurança no transporte dos alunos.

Cuidar da limpeza, conservação e manutenção do veículo e fazer pequenos reparos quando necessário.

Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao trabalho.

Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior.

Dirigir veículos de transporte de alunos, passageiros e de carga dentro e fora do município, inclusive em período de férias e recessos escolares.

Prestar serviços de transporte de passageiros em festividades, eventos e outros de acordo com a necessidade da secretaria de educação.

Obedecer às normas e instruções do serviço de transporte escolar.

Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias e da natureza do seu trabalho.

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.

**Carga Horária Semanal:** 40 horas

**Vencimento:** Salário mínimo vigente.