



EDITAL DE CONVOCAÇÃO - Nº 29/2022

DIA: 15/06/2022 (quarta-feira)

LOCAL: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

HORÁRIO: 08h30min.

RUA RANDOLFO DA SILVA PRADOS, Nº 222 – CENTRO (PRÓXIMO AO TOPA TUDO BRETÃO)

CARGO	Nº DE VAGAS	LOCAL DE TRABALHO	HORÁRIO DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
AUX. DE SECRETARIA ESCOLAR	01 VAGA DE 15/06 A 29/07/2022 TER DISPONIBILIDADE DE TRABALHAR NO MESMO DIA.	CMEI DIORGINA MARIA DE OLIVEIRA	1º TURNO	R\$ 1. 295,64
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• responder perante a Direção Escolar pelo expediente e serviços gerais da Escola e ainda:• organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e atender prontamente a qualquer pedido ou esclarecimento de interessados ou da Direção da Escola;• redigir e fazer expedir toda a correspondência da Escola, submetendo-a à assinatura do Diretor ou seu substituto legal;• escriturar livros, fichas e demais documentos escolares;• atender ao público;• utilizar de ferramentais digitais, programas e outras ações que promovam a atualização dos registros;• executar atribuições atribuídas como prestação de contas, registro de vida funcional e outras;• Comprometer com ações que buscam elevar o resultado do município em avaliações externas.• Conhecimento intermediário das ferramentas: Windows; Pacote do Office; Google for Education • executar outras atividades correlatas.			
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01 VAGA DE 15/06 A 30/12/2022 TER DISPONIBILIDADE DE TRABALHAR NO MESMO DIA.	CMEI PRIMEIROS PASSOS	2º TURNO	R\$ 1. 295,64
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">· executar a limpeza dos prédios municipais;· preparar e servir café, lanche ou similar nos diversos setores da Administração;· auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, bem como carregar e descarregar veículos, quando solicitado;· manter organizados e conservados os materiais e ferramentas de trabalho;· apresentar noções de serviços de atendimento ao público;· protocolizar e arquivar documentos;· proceder o atendimento de ligações telefônicas;· receber e remeter correspondências;· preparar e distribuir a merenda nas unidades escolares;· auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados e executar outras atividades correlatas.			



DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- As vagas previstas neste edital poderão ser alteradas a qualquer tempo para atender as necessidades específicas de cada unidade.
- Excepcionalmente poderão ser convocados a celebrar contratos candidatos, que não preencham todos os requisitos previstos neste edital ou na Legislação municipal específica, tendo em vista o interesse público.
- O candidato, após contratação em um cargo, não poderá desistir para assumir outro, o que implicará a suspensão dos dois cargos por (60) dias.
- Toda documentação solicitada no edital deverá ser apresentada no ato da designação.
- Maiores informações poderão ser obtidas através do telefone: (34) 3671 8260.

Documentação Necessária (originais e cópias)

- Comprovante de habilitação/escolaridade, qualificação e formação especializada para atuar na função a que concorre, através de Registro Profissional ou Diploma Registrado ou Declaração de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar para o Quadro do Magistério, em conformidade com a legislação vigente;
- Comprovante de habilitação/escolaridade, qualificação e formação especializada para atuar na função a que concorre, para o Quadro Administrativo (Aux. Serviços Gerais, Aux. de Secretaria Escolar e Instrutor de Informática), em conformidade com a legislação vigente;
- Documento de identidade e CPF; Título de Eleitor;
- Comprovante de Boas Condutas (POLICIA CIVIL);
- Exame de Tipo Sanguíneo;
- Carteira de Trabalho;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Comprovante(s) de votação da última eleição (original e cópia) ou Certidão de quitação eleitoral (via única) emitida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral ou Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais;
- 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 anos;
- Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- Comprovante de endereço atualizado com validade de 3 meses;
- Formulário de E-SOCIAL totalmente preenchido; (solicitar no RH da Educação ou RH da Prefeitura)

O candidato que não atender à convocação, por motivo de não comparecimento ao local, na data e horário determinando no cronograma deste edital, perderá o direito ao contrato.

São Gotardo, 14 de junho de 2022

Flávia Luiza Pereira - Secretária Municipal de Educação de São Gotardo