



ASSOCIAÇÃO LEGIÃO MIRIM DE ILHA SOLTEIRA

Data da Fundação: 26/06/1976 – CNPJ: 47.760.319/0001-89

Inscrita: COMASIS 05/2006 – CMDCA 06/2006 – CNAS 170 de 12/12/2003

Endereço: Praça da Emancipação, 105 (Fundos) - Zona Sul - Ilha Solteira/SP – CEP: 15.385-000

Utilidade Pública: FEDERAL Lei 1098 de 29/07/2003 – ESTADUAL Lei 47-508 de 24/12/1992 – MUNICIPAL Lei 021/93

www.legiaomirimilhasolteira.org.br – E-mail: legiaomirim2021@gmail.com – telefone: (18) 3742 2794

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - 001/2022

O Presidente da Diretoria da Associação Legião Mirim de Ilha Solteira, no uso de suas atribuições que lhe foram conferidas pelos Estatutos e Regimentos Institucionais, torna público pelo presente Edital, as normas para a realização do processo seletivo para contratação de profissional para o Cargo e Função de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** para atuação na Instituição.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

O Processo Seletivo Simplificado destina-se a seleção de candidatos para contratação para atender às necessidades da Associação Legião Mirim segundo suas necessidades.

2. DOS REQUISITOS

- ✓ Ter Curso de Nível Médio;

3. DO CARGO, DAS VAGAS, DA JORNADA DE TRABALHO E DO VENCIMENTO

Cargo	Vaga	Jornada de Trabalho	Vencimentos
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40	R\$1.434,56

3.1 da FUNÇÃO

DESCRIÇÃO

Sumária: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando todas dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los. (no RI da Legião Mirim está descrito detalhadamente essas funções)

Detalhada: Fazer limpeza diária do prédio conforme escala; Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar a boa aparência do ambiente; Efetuar manutenção e conservação do refeitório e demais dependências; Cuidar das plantas, molhando-as diariamente e colocando adubo quando necessário; Solicitar material de limpeza mensalmente ou quando necessário; Manter uniforme e avental limpos; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Fazer uso de EPI. Cumprir rigorosamente sua jornada de trabalho; comunicar à Coordenadora Administrativa e Pedagógica quando e se existirem irregularidades no setor; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4. DAS ETAPAS

- ✓ Fazer inscrições nos dias e horas estabelecidos;
- ✓ Entrega de documentos;
- ✓ Análise dos documentos;
- ✓ Entrevistas.

5 – DAS INSCRIÇÕES

5.1 – Para se inscrever, os candidatos deverão apresentar cópias dos seguintes documentos:

- ✓ Curriculum Vitae;
- ✓ Título comprovando a formação exigida;
- ✓ Documento oficial com foto (RG ou CNH); CPF;
- ✓ Comprovante de residência;
- ✓ Declaração que ateste experiência, caso tenha;
- ✓ Cópia da Carteira de Vacinação principalmente sobre a COVID 19

5.2 - Os documentos deverão ser entregues na Secretaria da Legião Mirim, nos dias 12 a 16 de setembro de 2022, no horário das 08 às 11 horas e das 14 às 16 horas.

5.2.1 – Nenhum documento será recebido fora do dia e horários estabelecidos.

Por ser Verdade firme o presente.

CARLOS JOSÉ DE SANTANA
Presidente da Diretoria
Gestão 2022/2023

Ilha Solteira, 05 de setembro de 2022.

A cópia original está assinada