DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

www.matozinhos.mg.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/matozinhos

Sexta-feira, 12 de novembro de 2021 | Ano II | Edição nº 362 | Página 1 de 28

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO	2
Atos Oficiais	2
Portarias	2
Licitações e Contratos	4
Aviso de Licitação	4
Concursos Públicos/Processos Seletivos	5
Edital	5

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Matozinhos, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Matozinhos poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.matozinhos.mg.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/matozinhos
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Matozinhos
CNPJ 18.771.238/0001-86
Praça Bom Jesus, 99 - Centro
Telefone: (31) 3712-7582
Site: www.matozinhos.mg.gov.br
Diário: imprensaoficialmunicipal.com.br/matozinhos

Câmara Municipal de Matozinhos
CNPJ 20.229.423/0001-95
Rua Oito de Dezembro, 400 - Centro
Telefone: (31) 3712-1169
Site: www.camaramatozinhos.mg.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Matozinhos garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.matozinhos.mg.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/matozinhos

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

www.matozinhos.mg.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/matozinhos

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 7.988, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2021

Disciplina os procedimentos da AUDIÊNCIA PÚBLICA, que será realizada no Município de Matozinhos/MG, para discutir a poluição atmosférica, e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Matozinhos/MG, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o artigo 73, VI, combinado com o artigo 99, II, "d", da Lei Orgânica do Município, e;

Considerando a AUDIÊNCIA PÚBLICA a ser realizada no dia 22/11/2021, com o objetivo de discutir a poluição atmosférica no Município;

Considerando que a AUDIÊNCIA PÚBLICA foi requerida pelo Vereador Marco Antônio Martins, devidamente aprovado no Plenário da Câmara Municipal; e,

Considerando, finalmente, que estabelecer regramento para realização de evento é forma de garantir disciplina e ordem dos trabalhos.

RESOLVE:

Art. 1º Ficam estabelecidos os procedimentos para a realização da AUDIÊNCIA PÚBLICA requerida pelo Vereador Marcos Antônio Martins, Requerimento n.º 119/2021, aprovado pelo Plenário da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A AUDIÊNCIA PÚBLICA será realizada de forma presencial, com objetivo de possibilitar conhecimento, debater e informar a opinião pública e os interessados em geral, sobre políticas públicas ambientais e regularização ambiental.

Art. 2º A AUDIÊNCIA PÚBLICA será conduzida em observância aos princípios da harmonia entre poderes, legalidade, impessoalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência e terá por objetivo:

I - Informar a opinião pública sobre:

a) importância da indústria para o desenvolvimento socioeconômico do Município;

b) medidas adotadas pelas empresas no âmbito do licenciamento para eliminação, mitigação e compensação dos impactos ambientais;

c) implantação de políticas públicas ambientais no âmbito do Município.

II - esclarecer sobre as competências legais estaduais relacionadas ao monitoramento dos empreendimentos e das atividades potencialmente poluidoras.

Art. 3º A AUDIÊNCIA PÚBLICA será convocada pela Prefeita Municipal, por chamamento público, divulgado no Diário Oficial do Município, no sítio da Prefeitura Municipal e nas redes sociais e conterá objeto, data, local, duração, forma e inscrição, bem como procedimentos para obter material de apoio para audiência.

§ 1º O chamamento deverá ser publicado no Diário Oficial do Município com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência da data fixada.

§ 2º Em caso de alteração da data ou do local da realização da AUDIÊNCIA PÚBLICA, a divulgação e a convocação respectivas, obedecerão ao disposto nesta norma.

Art. 4º Será permitida na AUDIÊNCIA PÚBLICA a presença de qualquer pessoa ou entidade interessada em seu objeto, mediante prévia inscrição.

Art. 5º A AUDIÊNCIA PÚBLICA será composta por Mesa Diretora, Plenário e Tribuna.

§ 1º A Mesa Diretora da AUDIÊNCIA PÚBLICA terá a seguinte composição: Presidente, Secretário e Relator.

§ 2º O Plenário será composto pelos convidados e pessoas presentes à AUDIÊNCIA PÚBLICA.

§ 3º A Tribuna será o espaço físico destinado aos oradores, previamente inscritos e identificados, para uso da palavra.

Art. 6º Compete à Mesa Diretora:

I - registrar os presentes à audiência, identificando-

os por nome, telefone, endereço de e-mail, número de carteira de identidade e, se for o caso, instituição/empresa que representa;

II - inscrever os interessados em fazer uso da palavra e marcar o tempo das respectivas manifestações; e,

III- anotar as ocorrências durante a audiência e redigir ata circunstanciada, devendo constar anexos os documentos escritos, e eventuais mídias digitais, entregues no ato.

§ 1º As inscrições a que se refere o item II, serão feitas em lista apropriada, garantindo-se a cada inscrito conhecer a ordem do seu pronunciamento.

Art. 7º A sessão terá início com a formação da Mesa Diretora, presidida pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e responsável pela condução dos trabalhos, e observará o seguinte trâmite de funcionamento:

I - abertura;

II - exposição sobre os objetivos da AUDIÊNCIA PÚBLICA e as normas básicas que regerão a sessão;

III - apresentação das políticas públicas ambientais que vem sendo desenvolvidas pela prefeitura, em até 10 (dez) minutos;

IV - apresentação técnica de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, que se inscreverem até o dia anterior à AUDIÊNCIA PÚBLICA, na ordem de inscrição, com até 15 (quinze) minutos cada;

V - manifestação das autoridades municipais e estaduais presentes, devidamente inscritas, em prazo não superior a 3 (três) minutos;

VI - manifestação dos presentes que se inscreveram no dia da audiência pública, na ordem de inscrição, em prazo não superior a 3 (três) minutos;

VII – manifestação de empresas presentes que se inscreveram no dia da audiência pública, na ordem de inscrição, em prazo não superior a 3 (três) minutos; e,

VII - encerramento.

§ 1º A AUDIÊNCIA PÚBLICA será orientada pelos critérios de oralidade, simplicidade e informalidade.

§ 2º As inscrições para manifestação não devem exceder o total de 30 (trinta) inscrições, excetuando-se do cômputo as inscrições das autoridades municipais e estaduais.

§ 3º Não será permitida a transferência de tempo entre entidades ou pessoas inscritas que porventura se abstenham de fazer uso da palavra.

§ 4º Cada inscrito só terá direito a uma manifestação, obedecida à ordem de inscrição.

§ 5º A Mesa Diretora poderá autorizar a substituição da manifestação oral por memoriais escritos, considerando a importância da manifestação, e assinalar o prazo para apreciação adequada.

§ 6º Caberá à Mesa Diretora decidir questões de ordem e suspender a palavra em prol desta.

Art. 8º Após a reunião será lavrada a Ata pelo Secretário e devidamente assinada pela Mesa Diretora no prazo máximo de até 15 (quinze) dias.

§ 1º No prazo mencionado no caput, deverão ser elaboradas Notas Técnicas pelas Secretarias competentes, com o escopo de analisar, no âmbito das competências municipais, os apontamentos registrados na reunião.

§ 2º A Ata e as respectivas Notas Técnicas serão encaminhadas à Câmara Municipal de Matozinhos em resposta ao Requerimento n.º 119/2021.

Art. 9º Os casos omissos serão resolvidos pela Mesa Diretora, quando se tratarem de questões ocorridas durante a AUDIÊNCIA PÚBLICA.

Art. 10º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Matozinhos, 11 de novembro de 2021.

Zélia Alves Pezzini

Prefeita Municipal

Registrada e publicada em, 12 de novembro de 2021.

Antônio Divino de Souza

Chefe de Gabinete

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

www.matozinhos.mg.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/matozinhos

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS – MG
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRONICO 70/ PMM/2021

Processo Licitatório 113/PMM/2021, Pregão Eletrônico 70/PMM/2021, torna público, para conhecimento dos interessados, cujo objeto é aquisição de peças de granito capão bonito, para atender as demandas do Município de Matozinhos, nas quantidades e condições descritas no Anexo I do Instrumento Convocatório, com abertura para o dia 29/11/2021 às 09:30hs. O edital já está disponível no site www.licitardigital.com.br e www.matozinhos.mg.gov.br. Zélia Alves Pezzini. Prefeita Municipal. Contato (31) 3712-4083 ou (31) 3712-4512.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS – MG
CONVOCAÇAÕ PARA ASSINATURA PREGÃO ELETRONICO 29/PMM/2021

Processo Licitatório 66/PMM/2021, Pregão Eletrônico 29/PMM/2021, torna público, para conhecimento dos interessados, cujo objeto é Registro de Preços, que vigorará por 12 (doze) meses, visando à futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços de locação de veículos (caminhão, pá carregadeira, rolo compactador, retroescavadeira e motoniveladora), em atendimento às necessidades das Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, nas quantidades, qualidades e condições descritas no Anexo I (Termo de Referência), está notificando a licitante Viaflex Engenharia Ltda, para apresentação dos documentos elencados nos itens 19.4 c/c 9.1.17 e subitens, para assinatura da Ata de Registro de Preços, no prazo impreterível de 05 (cinco) dias, a contar da publicação dessa convocação . AAta de Registro de Preços já está disponível na sede da Prefeitura, no município de Matozinhos, sito na Praça Bom Jesus, nº105, Diretoria de Licitações, Contratos e Convênios. Zélia Alves Pezzini. Prefeita Municipal. Contato (31) 3712-4083 ou (31) 3712-4512.

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AV. JOÃO G. OLIVEIRA, 201, SÃO PEDRO - MATOZINHOS – CEP: 35720-000
FONE: (31) 3712-5550 - FAX: (31) 3712-6916

PROCESSO SELETIVO Nº 02/2021
EDITAL N° 02/2021

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO E CADASTRO DE RESERVA, A FIM DE ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DE PROFISSIONAIS PARA ATENDER A REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

O **MUNICÍPIO DE MATOZINHOS**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 18.771.238/0001-86, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, localizada na Rua João Gonçalves de Oliveira, nº 201, Bairro São Pedro, em Matozinhos/MG, por meio da Comissão Organizadora, instituída pela Portaria n° 7975, de 04 de novembro de 2021, no uso de suas atribuições, com fundamento art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, Leis Municipais n° 1.382/1994 e nº 1.453/1997, faz saber que estão abertas, as inscrições para **PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO, A FIM DE ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO E CADASTRO DE RESERVA DE PROFISSIONAIS PARA ATENDER ÀS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.**

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A Prefeita do Município de Matozinhos/MG, com fulcro no art. 70, inciso V da Lei Orgânica do Município, designou Banca Examinadora, por meio da Portaria n° 7975, de 04 de novembro de 2021, para executar e julgar todos os atos deste Edital.

1.2 O presente Processo Seletivo será regido por este Edital, e por eventuais retificações.

1.3 O Processo Seletivo tem por objeto a contratação, por prazo determinado do profissional para atender a rede municipal de ensino.

1.4 O prazo de validade desse Processo Seletivo será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, contados da data de publicação da homologação do resultado final, ou até que se faça concurso público.

1.5. Ao número de vagas deste Edital poderão ser acrescidas novas vagas que surgirem, observada disponibilidade de vagas autorizadas por Lei Municipal, e disponibilidade financeira e orçamentária, mediante autorização da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo (SEPLAG).

1.6. Todas as publicações oficiais serão feitas no *hall* da Prefeitura Municipal de Matozinhos, situada na Praça Bom Jesus, nº 99, Centro em Matozinhos – MG, das 12h às 17h, e no *site* oficial.

2- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS ÀS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AV. JOÃO G. OLIVEIRA, 201, SÃO PEDRO - MATOZINHOS – CEP: 35720-000
FONE: (31) 3712-5550 - FAX: (31) 3712-6916

2.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos nele exigidos.

2.3. A inscrição do candidato implicará conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

2.5. A inscrição será feita através de Formulário Eletrônico através *link* disponível no site oficial da Prefeitura Municipal de Matozinhos.

2.6. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época sem prejuízo, ainda, no caso de declaração falsa o candidato estará sujeito às sanções civis e penais cabíveis.

2.7. As informações constantes na Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Secretaria Municipal de Educação de Matozinhos/MG de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo/especialidade pretendidos fornecidos pelo candidato.

2.8. Não serão cobradas taxa de inscrição.

2.9 As inscrições serão realizadas nos dias **22 e 23 de novembro de 2021**, através de Formulário Eletrônico disponível no *site* da Prefeitura: **http://www.matozinhos.mg.gov.br,** conforme cronograma do Processo Seletivo constante no item 16 deste Edital.

3- COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO (CDI)

3.1. O Comprovante de Inscrição (CDI) será encaminhado para o *e-mail* que o candidato informar na Inscrição.

3.2. No CDI estarão expressos nome completo do candidato, e função.

3.3. É obrigação do candidato: conferir seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, sigla do órgão expedidor e função

4- DO CONTRATO

4.1 A função objeto do presente certame, para contratação por tempo determinado, a fim de atender a necessidade temporária, é aquela constante no Anexo I deste Edital que indica funções, carga horária e vencimento básico, estando os mesmos sujeitos a reajustes na forma de Lei.

4.2 O contratante poderá rescindir o contrato, unilateralmente, caso haja suspensão dos recursos, bem como falta de financiamento pelos entes federal e estadual.

4.3 O horário de trabalho será fixado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

4.4 Havendo recusa no cumprimento do horário fixado, o contrato poderá ser imediatamente rescindido, sem qualquer tipo de indenização. Nesse caso, o órgão contratante deverá informar ao Departamento de Recursos Humanos, o descumprimento da jornada fixada no instrumento de contrato.

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AV. JOÃO G. OLIVEIRA, 201, SÃO PEDRO - MATOZINHOS – CEP: 35720-000
FONE: (31) 3712-5550 - FAX: (31) 3712-6916

5- DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO DAS FUNÇÕES:

5.1. Ter sido classificado no presente Processo Seletivo.

5.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos nos termos do § 1º, artigo 12, da Constituição Federal.

5.3. Possuir escolaridade exigida para função e demais exigências de habilitação para o exercício da função.

5.4. Estar quite com obrigações civis, militares e eleitorais.

5.5. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino.

5.6. Não estar sujeito a impedimento legal que o impeça de exercer cargo, função ou emprego público.

5.7. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da sua contratação;

5.8. Possuir carteira de identidade.

5.9. Caso algum candidato classificado seja considerado inapto para o exercício da função, será eliminado e seu contrato não será realizado. Sendo convocado o candidato imediatamente subsequente na classificação geral, relativa à respectiva função.

6- DA CONVOCAÇÃO

6.1. Somente poderá ser contratado candidato classificado, que for julgado apto física e mentalmente, pelo médico do trabalho do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Matozinhos, para o exercício da função.

6.2. A contratação observará o limite de vagas, exceto se a ampliação desse limite for autorizada para tal fim.

6.3. O candidato aprovado será contratado pela SEPLAG, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com necessidade e conveniência da Administração.

7- DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

7.1. Impugnação às normas do Edital poderá ser apresentada por qualquer interessado no prazo de 2 (dois) dias úteis subsequente à sua publicação, na sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua João Gonçalves de Oliveira nº 201, São Pedro, em Matozinhos – MG, CEP: 35.720.000, no horário das 08 h. às 17 h., devendo constar nome completo e função.

7.1.2. Recurso em fase de qualquer ato referente ao Edital nº 02/2021 deverá ser interposto, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do ato ora impugnado, na sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua João Gonçalves de Oliveira nº 201, São Pedro, em Matozinhos – MG, CEP: 35.720.000, no horário das 8 hs às 17 hs, devendo constar nome completo e função.

7.1.3. O prazo para interposição do recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AV. JOÃO G. OLIVEIRA, 201, SÃO PEDRO - MATOZINHOS – CEP: 35720-000
FONE: (31) 3712-5550 - FAX: (31) 3712-6916

7.1.4. Não serão aceitos recursos interpostos protocolizados fora do prazo.

7.2. Caberá recurso contra:
7.2.1. Erro material ou na classificação, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar da divulgação dos resultados, excluindo-se da contagem o dia da divulgação.

7.3. O recurso deverá ser endereçado ao Presidente da Comissão Organizadora, devidamente fundamentado e conter dados que informem sobe a identidade do reclamante, número do processo seletivo e função para o qual se inscreveu.

7.3.1. Compete à Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Matozinhos, apreciar o recurso tempestivamente protocolado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, desde que, fundamentado, demonstre ilegalidade ou erro material.

7.4. O recurso que não estiver devidamente fundamentado e que não contiver dados necessários para a identificação do candidato será indeferido liminarmente.

7.5. O resultado da análise das impugnações e dos recursos será disponibilizado no *hall* da Prefeitura Municipal de Matozinhos e no *site* oficial.

7.6. Será rejeitado, liminarmente o recurso que:
7.6.1. For protocolado fora do prazo.
7.6.2. Não estiver fundamentado.
7.6.3. Não contiver assinatura e identificação do candidato, número do processo seletivo e cargo para o qual se inscreveu.

7.7. Não haverá justificativa para o não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

7.8. Não será admitido recurso administrativo contra a decisão final da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

8 - DAS INSCRIÇÕES E DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. As inscrições acontecerão nos dias **22 e 23 de novembro de 2021**, através de Formulário Eletrônico disponível no *site* da Prefeitura: **http://www.matozinhos.mg.gov.br.**

8.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

8.3. No ato da inscrição deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios, ficando o candidato responsável pela comprovação dos dados informados.

8.4. Cada candidato poderá se inscrever em até 02 (dois) cargos.

8.5. O candidato deverá imprimir seu comprovante de inscrição para apresentar no dia da chamada de designação.

8.6. Uma vez inscritos, os candidatos terão a oportunidade de concorrer às designações até o final do ano de 2022, não necessitando fazer nova inscrição.

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AV. JOÃO G. OLIVEIRA, 201, SÃO PEDRO - MATOZINHOS – CEP: 35720-000
FONE: (31) 3712-5550 - FAX: (31) 3712-6916

8.7. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

8.8. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea, e não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de alteração da ficha de inscrição.

8.9. O critério de avaliação objetiva da pré-seleção consiste em classificar os candidatos, em ordem decrescente, tendo como base a formação exigida na área de atuação por meio das informações registradas pelo candidato no ato da inscrição.

8.10. A listagem de classificação será feita com base nos dados fornecidos pelos candidatos no ato da inscrição, sendo a listagem divulgada em **10/12/2021,** no Diário Oficial do município.

8.11. Os recursos poderão ser apresentados nos dias 13/12/2021 e 14/12/2021, na sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua João Gonçalves de Oliveira nº 201, São Pedro, em Matozinhos – MG, CEP: 35.720.000, no horário das 08 h. às 17 h., devendo constar nome completo e função.

9 - DAS DESIGNAÇÕES

9.1. A Secretaria Municipal de Educação, observando a classificação, realizará tantas designações quanto forem necessárias, com base no surgimento de vagas.

9.2. As designações serão divulgadas em tempo hábil, informando o local e horário onde ocorrerão.

9.3. As designações acontecerão impreterivelmente nos horários pré-estabelecidos nos editais, não sendo possível a participação do candidato após o início da designação.

9.4. O candidato que não puder comparecer à designação poderá ser representado por procurador legalmente constituído, que deverá apresentar procuração específica para este fim, com firma reconhecida em cartório.

9.5. As designações consistirão em leitura nominal da classificação, de acordo com as vagas divulgadas e entre os candidatos presentes, que deverão apresentar imediatamente toda a documentação prevista no item 12 deste Edital.

9.6. Caso o candidato melhor classificado não esteja presente no momento da designação, será chamado o candidato subsequente na ordem de classificação, e assim, sucessivamente.

9.7. Ocorrendo nova designação, deverá ser obedecida novamente a ordem de classificação, excluindo os candidatos que já possuam 02 (dois) cargos públicos.

9.8. Os candidatos aos cargos de Professor poderão pleitear até 02 (dois) contratos.

9.9. Entende-se por “tempo de experiência”, toda a experiência comprovada pelo candidato, não sendo vedado o uso do tempo de experiência dos candidatos já aposentados.

10- DA ANÁLISE DE DOCUMENTOS NO ATO DA CHAMADA/DESIGNAÇÃO

A análise de documentos para designação observará os seguintes critérios:

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AV. JOÃO G. OLIVEIRA, 201, SÃO PEDRO - MATOZINHOS – CEP: 35720-000
FONE: (31) 3712-5550 - FAX: (31) 3712-6916

10.1. PARA CONCORRER AO CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - I – PEB - I -FUNÇÃO AEE(ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO)/SALA DE RECURSO

10.1.1. O Candidato inscrito deverá ter formação em Normal Superior ou Pedagogia (Em conformidade com a Lei Municipal nº 2001/2007).

10.2. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

10.2.1. Será computado, para fins de classificação, a apresentação dos seguintes documentos:

10.2.1.1. Certificado de Pós-graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva.
10.2.1.2. Certificado de conclusão de 01 a 06 cursos com, no mínimo, 120 horas cada, nas áreas de deficiência intelectual, surdez, física, visual, múltipla e Transtornos Globais do Desenvolvimento (TGD), oferecidos por instituições de ensino credenciadas, **priorizando-se o candidato que comprovar maior número de cursos em áreas distintas, concluídos nos últimos 05 (cinco) anos.**
10.2.1.3. Para o candidato que possuir maior tempo de experiência, em dias, na função a que se destinam as vagas, será considerado o tempo de experiência descrito na contagem de tempo/declaração até 31/10/2021.
10.2.1.4. **Não poderá ser utilizado o tempo de experiência no cargo de PEB - I – REGENTE para a função de PEBI – AEE.**

10.3. PARA CONCORRER AO CARGO PEB - I – REGENTE DE TURMAS

10.3.1. O candidato inscrito deverá ter certificado de conclusão de graduação em Normal Superior ou Pedagogia (Em conformidade com a Lei Municipal nº 2001/2007.

10.4. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

10.4.1. Será computado, para fins de classificação, a apresentação dos seguintes documentos:

10.4.1.1. Certificado de conclusão do PNAIC - Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa.

10.4.1.2. Certificado de conclusão de pós-graduação *stricto sensu* (Doutorado) na área da Educação.

10.4.1.3. Certificado de conclusão de pós-graduação *stricto sensu* (Mestrado) na área da Educação.

10.4.1.4. Certificado de conclusão de pós-graduação *lato sensu* (Especialização) na área da Educação.
10.4.1.5. A certificação dos itens 10.4.1.2, 10.4.1.3. e 10.4.1.4. não será cumulativa.

10.4.1.6. Para o candidato que possuir maior tempo de experiência, em dias, na função a que se destinam as vagas, será considerado o tempo de experiência descrito na contagem de tempo/declaração até 31/10/2021.

10.4.1.7. **Não poderá ser utilizado o tempo de experiência na função de AEE, para o cargo de PEB I – REGENTE.**

10.5 – PARA CONCORRER AO CARGO DE MONITOR DE ÔNIBUS

10.5.1. O Candidato inscrito deverá ter Certificado de conclusão no Ensino Médio.

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AV. JOÃO G. OLIVEIRA, 201, SÃO PEDRO - MATOZINHOS – CEP: 35720-000
FONE: (31) 3712-5550 - FAX: (31) 3712-6916

10.6. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

10.6.1. Será computado, para fins de classificação, a apresentação dos seguintes documentos:

10.6.1.1. Certificado de conclusão do curso de Monitor em Transporte Escolar.

10.6.1.2. Para o candidato que possuir maior tempo de experiência, em dias, na função a que se destinam as vagas, será considerado o tempo de experiência descrito na contagem de tempo/declaração até 31/10/2021.

10.7 – PARA CONCORRER AO CARGO DE MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR

10.7.1. O Candidato inscrito deverá ter Ensino Fundamental Incompleto e Carteira de Habilitação Categoria D, com habilitação para Transporte Escolar.

10.8. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO
10.8.1. Será computado, para fins de classificação, a apresentação dos seguintes documentos:

10.8.1.1. Para o candidato que possuir maior tempo de experiência, em dias, na função a que se destinam as vagas, será considerado o tempo de experiência descrito na contagem de tempo/declaração até 31/10/2021.

10.9 - PARA CONCORRER AO CARGO DE MONITOR DE CRECHE

10.9.1. O Candidato inscrito deverá ter Certificado de conclusão no Ensino Médio.

10.10. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

10.10.1. Será computado, para fins de classificação, a apresentação dos seguintes documentos:

10.10.1.1. O candidato que apresentar certificado de curso de capacitação/aperfeiçoamento na área de monitor de creche, com carga horária mínima de 20hs.

10.10.1.2. Para o candidato que possuir maior tempo de experiência, em dias, na função a que se destinam as vagas, será considerado o tempo de experiência descrito na contagem de tempo/declaração até 31/10/2021.

10.11 - PARA OS CARGOS DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - II

10.11.1. O Candidato deverá ter Licenciatura Plena em área Específica ao cargo, conforme Anexo I.

10.12. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

10.12.1. Será computado, para fins de classificação, a apresentação dos seguintes documentos:

10.12.1.1. Certificado de conclusão de pós-graduação *stricto sensu* (Doutorado) na área da Educação.

10.12.1.2. Certificado de conclusão de pós-graduação *stricto sensu* (Mestrado) na área da Educação.

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AV. JOÃO G. OLIVEIRA, 201, SÃO PEDRO - MATOZINHOS – CEP: 35720-000
FONE: (31) 3712-5550 - FAX: (31) 3712-6916

10.12.1.3. Certificado de conclusão de pós-graduação *lato sensu* (Especialização) na área da Educação.

10.12.1.4. Para o candidato que possuir maior tempo de experiência, em dias, na função a que se destinam as vagas, será considerado o tempo de experiência descrito na contagem de tempo/declaração até 31/10/2021.

10.13 – PARA CONCORRER AO CARGO ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO

10.13.1. O Candidato inscrito deverá ser habilitado em Grau Superior, Licenciatura em Pedagogia.

10.14. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

10.14.1. Será computado, para fins de classificação, a apresentação dos seguintes documentos:

10.14.1.1. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação *stricto sensu* (Doutorado) na área da Educação.

10.14.1.2. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação *stricto sensu* (Mestrado) na área da Educação.

10.14.1.3. Certificado de conclusão de curso de pós-graduação *lato sensu* (Especialização) na área da Educação.

10.14.1.4. Para o candidato que possuir maior tempo de experiência, em dias, na função a que se destinam as vagas, será considerado o tempo de experiência descrito na contagem de tempo/declaração até 31/10/2021.

10.15 - PARA CONCORRER AO CARGO NUTRICIONISTA

10.15.1. O Candidato inscrito deverá ter diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Nutrição.

10.16 - DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO
10.16.1. Será computado, para fins de classificação, a apresentação dos seguintes documentos:

10.16.1.1. O candidato que tiver concluído curso de pós-graduação *stricto sensu* (Doutorado) na área da Educação.

10.16.1.2. O candidato que tiver concluído curso de pós-graduação *stricto sensu* (Mestrado) na área da Educação.

10.16.1.3. O candidato que tiver concluído curso de pós-graduação *lato sensu* (Especialização) na área da Educação.

10.16.1.4. Para o candidato que possuir maior tempo de experiência, em dias, na função a que se destinam as vagas, será considerado o tempo de experiência descrito na contagem de tempo/declaração até 31/10/2021.

10.17 - PARA CONCORRER AO CARGO AUXILIAR DE SECRETARIA

10.17.1. O Candidato inscrito que deverá ter certificado de conclusão de Ensino Médio.

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AV. JOÃO G. OLIVEIRA, 201, SÃO PEDRO - MATOZINHOS – CEP: 35720-000
FONE: (31) 3712-5550 - FAX: (31) 3712-6916

10.18. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

10.18.1. Será computado, para fins de classificação, a apresentação dos seguintes documentos:

10.18.1.1. O candidato que apresentar certificado conclusão de curso de capacitação/aperfeiçoamento na área de Secretaria Escolar, com carga horária, mínima, de 20h.

10.18.1.2. Para o candidato que possuir maior tempo de experiência, em dias, na função a que se destinam as vagas, será considerado o tempo de experiência descrito na contagem de tempo/declaração até 31/10/2021.

11 – CRITÉRIOS GERAIS DE DESEMPATE

10.1. Os candidatos serão classificados, para cada função e respectivas especialidades, em ordem decrescente.
10.2. Havendo empate, terá preferência sucessivamente o candidato:
10.2.1. Que tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia da inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei Nº 10.741 de 1º de outubro de 2003);
10.2.2. Que tiver maior idade, com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
10.2.3. Que tiver o maior número de filhos.

12 – DA DOCUMENTAÇÃO NO ATO DA CHAMADA/DESIGNAÇÃO

12.1. Documentos que deverão ser apresentados no ato da designação:
1 - 01 foto 3 x 4 recente;
2 - Original e Xerox (01 cópia) ou cópia autenticada de:
a) Carteira de Identidade;
b) CPF;
c) Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição;
d) Documentação comprobatória de escolaridade, conforme habilitação exigida para o cargo;
e) Contagem de tempo;
f) Comprovante de residência (água, luz ou telefone dos últimos 90 dias);
g) Certidão negativa criminal emitida pelo Tribunal de Justiça da cidade/comarca de residência do candidato (pode ser emitida no Fórum ou pela Internet);
h) Certidão de bons antecedentes fornecida pelo Instituto de Identificação da Polícia Civil do Estado no qual o documento de identificação foi emitido (pode ser emitida pela internet).
i) Para o cargo de Motorista de Ônibus Escolar, o candidato deverá apresentar a Carteira de Habilitação Categoria D com habilitação para Transporte Escolar (Original e Cópia).

12.2. Estará impedido de ser designado o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 12.1 deste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para contratação nas funções estabelecidas neste Edital.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. Para ser contratado para a função para a qual foi designado, o candidato deverá comprovar o atendimento dos requisitos de contratação deste Edital, e apresentar, obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos.

a) Original e fotocópia, ou fotocópia autenticada da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia.

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AV. JOÃO G. OLIVEIRA, 201, SÃO PEDRO - MATOZINHOS – CEP: 35720-000
FONE: (31) 3712-5550 - FAX: (31) 3712-6916

b) Original e fotocópia autenticada do CPF próprio.
c) Duas fotografias 3x4 recentes.
d) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição, dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral.
e) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada do certificado de reservista ou documento equivalente se do sexo masculino.
f) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada de certidão de casamento ou certidão de nascimento.
g) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho (das páginas de identificação – foto e verso).
h) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada do registro no conselho de classe.
i) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada da CNH, caso tenha.
j) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada do PIS/PASEP ou NIT, caso seja cadastrado.
l) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada do comprovante de Contribuição Sindical, quando pago.
m) Declaração de que não é aposentado por invalidez, a ser preenchido pelo candidato em formulário próprio, fornecido pelo órgão Municipal competente.
n) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada do comprovante de residência atualizado.
o) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou carteira de identidade e do CPF do(s) filho(s) menores de 14 anos, caso os tenha.
p) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada da documentação comprobatória de escolaridade, conforme habilitação exigida para o cargo.
q) Laudo médico atestando aptidão física e mental do candidato fornecido pelo órgão municipal competente (médico do trabalho da Prefeitura).
r) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse.
s) Certidão Criminal Negativa da Justiça, emitida pelo Tribunal de Justiça.
t) Certidão Cível emitida pelo Tribunal de Justiça.
u) Certidão de distribuição para fins gerais, emitida pelo Tribunal Regional Federal.
v) Certidão de ações criminais emitida pela Justiça Militar da União.
w) Certidão de distribuição de ações criminais emitida pelo Tribunal de Justiça Militar.
x) Atestado de bons antecedentes.
y) Declaração de não acúmulo de Cargo.
z) Conta Corrente individual no Banco Bradesco.
z.1. Laudo de compatibilidade ou incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo pretendido, para os candidatos com deficiência, cartão de vacina atualizado.

13.2. Estará impedido de ser contratado o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 13.1 deste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para contratação na função estabelecidos neste Edital.

14- DO CADASTRO DE RESERVA

14.1. Será mantida lista dos classificados por ordem decrescente de pontuação para compor o cadastro de reserva dos candidatos classificados, que poderá ser utilizada, posteriormente, em caso de afastamento dos inicialmente recrutados ou de novas necessidades administrativas.

14.2. Para a convocação do recrutamento sempre será considerada a lista dos classificados e constantes no cadastro de reserva, em sua ordem decrescente de pontuação.

15- DA HOMOLOGAÇÃO

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AV. JOÃO G. OLIVEIRA, 201, SÃO PEDRO - MATOZINHOS – CEP: 35720-000
FONE: (31) 3712-5550 - FAX: (31) 3712-6916

15.1. O resultado Final do presente Processo Seletivo será homologado pela Prefeitura Municipal de Matozinhos.

15.2. O ato de Homologação do Resultado deste Processo Seletivo será publicado no *hall* da Prefeitura Municipal de Matozinhos e no *site* oficial.

15.3. Concluído o Processo Seletivo e Homologado o Resultado Final, a convocação de aprovados, dentro dos números de vagas, obedecerá a estrita ordem de classificação, ao prazo de validade desse Processo Seletivo e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

16- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. É da exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Processo Seletivo que sejam publicados no *hall* da Prefeitura Municipal de Matozinhos e no *site* oficial.

16.2. Alteração, atualização ou acréscimo será veiculado em retificação, aviso ou errata a ser publicada no *hall* da Prefeitura Municipal de Matozinhos e *site* oficial situado.

16.3. Em qualquer tempo, poder-se-á anular inscrição, convocação e contratação do candidato, se verificada falsidade em qualquer declaração e ou qualquer irregularidade nas provas ou em documentos apresentados.

16.4. O candidato aprovado compromete-se a comunicar, por escrito, à SEPLAG, qualquer alteração de endereço ou demais dados apresentados no ato de inscrição, responsabilizando por prejuízos decorrentes de sua não atualização, inclusive de não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela SEPLAG ou pela Prefeitura Municipal de Matozinhos, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

16.5. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, títulos e ou de documentos fora das datas e formas estabelecidas neste Edital.

16.6. Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de documentos ou títulos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital.

16.7. Não serão considerados os recursos, títulos ou outros documentos encaminhados via fax, via postal, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital, assim como aqueles apresentados fora dos prazos determinados neste Edital.

16.8. A comprovação da tempestividade dos recursos, títulos ou outros documentos será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega. Do protocolo constará: - nome do candidato e data de protocolo.

16.9. Não será disponibilizada cópia e ou devolução ao candidato do recurso entregue, ficando a documentação sob a responsabilidade da Comissão responsável até a homologação.

16.10. Não será permitida ao candidato substituição de documento/título, durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

16.11. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, erratas, avisos e convocações relativos a este Processo Seletivo que vierem a ser

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AV. JOÃO G. OLIVEIRA, 201, SÃO PEDRO - MATOZINHOS – CEP: 35720-000
FONE: (31) 3712-5550 - FAX: (31) 3712-6916

publicados no *hall* da Prefeitura Municipal de Matozinhos, situado na Praça Bom Jesus, nº 99, Centro, no horário de 12h as 17h e no *site* oficial.

16.12. As contratações que decorrerem da classificação no processo seletivo regulado por este Edital poderão ser extintas antes do prazo previsto para tanto, por motivo de interesse público ou por conveniência e oportunidade da Administração.

16.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora Responsável pela execução do Processo Seletivo.

17- DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO		LOCAL
Publicação do Edital	12/11/2021	Site oficial, *Hall* da Prefeitura
Inscrições	22/11/2021 e 23/11/2021	Link disponível no site oficial **http://www.matozinhos.mg.gov.br**.
Prazo para interposição de recursos	14/11/2021	Site oficial, *Hall* da Prefeitura.
Prazo para resposta aos recursos	16/11/2021	Site oficial, *Hall* da Prefeitura.
Publicação do resultado final	10/12/2021	Site oficial, *Hall* da Prefeitura.
Homologação	20/12/2021	Site oficial, *Hall* da Prefeitura.

18- INTEGRAM ESTE EDITAL OS SEGUINTES ANEXOS

a) Anexo I - Quadro de funções, carga horária, vencimento e escolaridade, Especialidades, códigos, escolaridades, carga horária e vencimento.
a) Anexo II - Atribuições gerais dos cargos.
b) Anexo III - Minuta de Contrato.

Matozinhos 09 de Novembro de 2021.

Daniela Lúcia de Lima Taveira
Secretária Municipal de Educação

Zélia Alves Pezzini
Prefeita Municipal

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AV. JOÃO G. OLIVEIRA, 201, SÃO PEDRO - MATOZINHOS – CEP: 35720-000
FONE: (31) 3712-5550 - FAX: (31) 3712-6916

ANEXO I

CARGO	Nº. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE
Professor de Educação Básica I – **PEB I** Função **AEE** – Atendimento Educacional Especializado /Sala de Recurso	Formação de cadastro de reserva	24 horas	R$1.822,98	Normal Superior ou Pedagogia **(Em conformidade com a Lei Municipal nº 2001/2007)** com Pós-graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva **OU** 01 a 06 cursos com, no mínimo, 120 horas cada, nas áreas de deficiência intelectual, surdez, física, visual, múltipla e Transtornos Globais do Desenvolvimento (TGD), oferecidos por instituições de ensino credenciadas.
Professor de Educação Básica I – **PEB I (Regente de turma)**	Formação de cadastro de reserva	24 horas	R$1.822,98	Normal Superior ou Pedagogia
Professor de Educação Básica II– **PEB II Matemática (Regente de aulas)**	Formação de cadastro de reserva	24 horas	R$ 2.204,54	Ensino Superior na área de Educação **(Licenciatura)** em **Matemática**
Professor de Educação Básica II– **PEB II Matemática (Regente de aula de Educação Financeira – Anos iniciais**	Formação de cadastro de reserva	24 horas	R$ 2.204,54	Ensino Superior na área de Educação **(Licenciatura)** em **Matemática**
Professor de Educação Básica II– **PEB II Matemática (Regente de aula de Educação Financeira – Anos finais**	Formação de cadastro de reserva	24 horas	R$ 2.204,54	Ensino Superior na área de Educação **(Licenciatura** em **Matemática)**
Professor de Educação Básica II– **PEB II Língua Portuguesa**	Formação de cadastro de reserva	24 horas	R$ 2.204,54	Ensino Superior na área de Educação **(Licenciatura** em **Letras)**

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AV. JOÃO G. OLIVEIRA, 201, SÃO PEDRO - MATOZINHOS – CEP: 35720-000
FONE: (31) 3712-5550 - FAX: (31) 3712-6916

Professor de Educação Básica II– **PEB II Língua Portuguesa (Regente de aula de Literatura – Anos Iniciais)**	Formação de cadastro de reserva	24 horas	R$ 2.204,54	Ensino Superior na área de Educação **(Licenciatura** em **Letras)**
Professor de Educação Básica II– **PEB II Língua Portuguesa (Regente de aula de Literatura – Anos Finais)**	Formação de cadastro de reserva	24 horas	R$ 2.204,54	Ensino Superior na área de Educação **(Licenciatura** em **Letras)**
Professor de Educação Básica II– **PEB II Artes**	Formação de cadastro de reserva	24 horas	R$ 2.204,54	Ensino Superior na área de Educação **(Licenciatura** em **Arte/Artes)**
Professor de Educação Básica II– **PEB II Artes (Regente de aulas de Arte na Educação Infantil)**	Formação de cadastro de reserva	24 horas	R$ 2.204,54	Ensino Superior na área de Educação **(Licenciatura** em **Arte/Artes)**
Professor de Educação Básica II– **PEB II Língua Inglesa**	Formação de cadastro de reserva	24 horas	R$ 2.204,54	Ensino Superior na área de Educação **(Licenciatura** em **Letras/Inglês)**
Professor de Educação Básica II– **PEB II Língua Inglesa (Regente de aula de Língua Inglesa – Anos Iniciais)**	Formação de cadastro de reserva	24 horas	R$ 2.204,54	Ensino Superior na área de Educação **(Licenciatura** em **Letras/Inglês)**
Professor de Educação Básica II– **PEB II Ciências**	Formação de cadastro de reserva	24 horas	R$ 2.204,54	Ensino Superior na área de Educação **(Licenciatura)** em Ciências
Professor de Educação Básica II– **PEB II História**	Formação de cadastro de reserva	24 horas	R$ 2.204,54	Ensino Superior na área de Educação **(Licenciatura** em **História)**
Professor de Educação Básica II– **PEB II Geografia**	Formação de cadastro de reserva	24 horas	R$ 2.204,54	Ensino Superior na área de Educação **(Licenciatura** em **Geografia)**
Professor de Educação Básica II– **PEB II Ensino Religioso**	Formação de cadastro de reserva	24 horas	R$ 2.204,54	Ensino Superior na área de Educação **(Licenciatura** em **Ensino Religioso)**
Professor de Educação Básica II–	Formação de cadastro de	24 horas	R$ 2.204,54	Ensino Superior na área de Educação **(Licenciatura**

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AV. JOÃO G. OLIVEIRA, 201, SÃO PEDRO - MATOZINHOS – CEP: 35720-000
FONE: (31) 3712-5550 - FAX: (31) 3712-6916

PEB II Educação Física	reserva			em **Educação Física)**
Professor de Educação Básica II– **PEB II Educação Física (Regente de aulas de Educação Física – Ed. Infantil)**	Formação de cadastro de reserva	24 horas	R$ 2.204,54	Ensino Superior na área de Educação **(Licenciatura** em **Educação Física)**
Especialista em Educação	Formação de cadastro de reserva	24 horas	R$ 2.762,16	Ensino Superior em **Pedagogia**
Nutricionista	Formação de cadastro de reserva	20 horas	R$ 2.491,12	Ensino Superior em **Nutrição**
Monitor de Creche	Formação de cadastro de reserva	30 horas	R$ 1.144,13	Ensino Médio Completo
Monitor de ônibus	Formação de cadastro de reserva	30 horas	R$ 1.132,29	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Secretaria	Formação de cadastro de reserva	30 horas	R$1.110,35	Ensino Médio Completo
Motorista de Ônibus Escolar	Formação de cadastro de reserva	30 horas	R$1.169,01	Ensino Fundamental Incompleto Habilitação Categoria D, para Transporte Escolar

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AV. JOÃO G. OLIVEIRA, 201, SÃO PEDRO - MATOZINHOS – CEP: 35720-000
FONE: (31) 3712-5550 - FAX: (31) 3712-6916

ANEXO II

1. Das Atribuições das funções:

1.1 - Professor de Atendimento Educacional Especializado:

I. atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo;

II. adaptar/flexibilizar material pedagógico relativo às experiências pedagógicas propostas em sala de aula (atividades físicas, jogos, brincadeiras, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos;

III. preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula;

IV. desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva;

V. prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa;

VI. garantir a utilização de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outros), que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar;

VII. identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível;

VIII. ampliar o repertório comunicativo do aluno por meio das atividades curriculares e de vida diária;

IX. orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula;

X. promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;

XI. orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;

XII. indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade.

1.2 - Professor de Educação Básica – I/II:

I. participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola;

II. elaborar e cumprir plano de trabalho diário e periódico, segundo o Projeto Político-Pedagógico da escola;

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AV. JOÃO G. OLIVEIRA, 201, SÃO PEDRO - MATOZINHOS – CEP: 35720-000
FONE: (31) 3712-5550 - FAX: (31) 3712-6916

III. zelar pela aprendizagem dos alunos;

IV. garantir no ano em curso, estratégias de recuperação para os alunos com menor rendimento;

V. ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VI. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

VII. regência efetiva dos campos de experiências ou componentes curriculares/turma, na/no Educação Infantil/Ensino Fundamental Anos Iniciais e Finais;

VIII. registrar fidedignamente as aulas, conteúdos, experiências pedagógicas, cargas horárias e frequência ministradas no diário de classe, no prazo estabelecido;

IX. elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação do desempenho escolar, plano de intervenção pedagógica, reuniões, autoaperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola;

X. elaborar e implementar o PDI para o aluno da Educação Especial com acompanhamento do Especialista em Educação;

XI. repassar com antecedência o plano de aula/planejamento para o professor de apoio;

XII. outras, compatíveis com a natureza do cargo, previstas nas normas legais aplicáveis à espécie.

1.3- Especialista em Educação:

I. coordenar o planejamento e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, tendo em vista as diretrizes definidas no Plano de Desenvolvimento da Escola:

a) participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico;

b) delinear, com os professores, o Projeto Político-Pedagógico da Escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade;

c) coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;

d) assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados à consecução dos objetivos curriculares;

e) promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;

f) participar da elaboração do calendário escolar;

g) articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas;

h) avaliar o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vista à reorientação de sua dinâmica (avaliações internas e externas);

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AV. JOÃO G. OLIVEIRA, 201, SÃO PEDRO - MATOZINHOS – CEP: 35720-000
FONE: (31) 3712-5550 - FAX: (31) 3712-6916

i) participar, com o corpo docente, do processo de avaliação externa e da análise de seus resultados;

j) identificar as manifestações culturais características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola;

k) auxiliar a Direção Escolar a garantir durante o ano em curso, a intervenção pedagógica, para atendimento dos alunos, que ainda apresentarem defasagens de aprendizagens;

l) orientar e monitorar o preenchimento dos diários escolares.

I. coordenar os processos de aperfeiçoamento dos professores da escola:

a) orientar e analisar os resultados da avaliação sistêmica feita juntamente com os professores e identificar as necessidades dos mesmos;

a) realizar a avaliação do desempenho pedagógico dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento dos docentes;

b) manter intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da escola;

c) analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem;

d) gerenciar o cumprimento e registro pelo professor das ações estabelecidas para os módulos pedagógicos, individuais e coletivos.

II. realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo:

a) identificar, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos;

b) orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico;

c) encaminhar, a instituições especializadas, os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento terapêutico;

d) orientar e acompanhar os professores na implementação do PDI para os alunos da Educação Especial;

e) envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações da escola;

f) analisar, com a família, os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados;

g) oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola.

1.4 - Monitor de Creche:

I. participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico da escola;

II. cumprir o plano de trabalho de acordo com o Projeto Político-Pedagógico, cuidar e educar;

III. zelar pela higiene pessoal das crianças e cuidar da alimentação;

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AV. JOÃO G. OLIVEIRA, 201, SÃO PEDRO - MATOZINHOS – CEP: 35720-000
FONE: (31) 3712-5550 - FAX: (31) 3712-6916

IV. desenvolver atividades pedagógicas que atendam ao cumprimento dos objetivos de aprendizagem e desenvolvimento propostos pelos Campos de Experiências constantes da Matriz Curricular da Educação Infantil;

V. colaborar com as atividades de articulação da creche;

VI. participar das reuniões pedagógicas da creche;

VII. executar as atividades pedagógicas com criatividade;

VIII. realizar outras tarefas compatíveis com o cargo determinadas pela Direção;

IX. participar de cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;

X. acompanhar o aluno com Necessidade Educacional Especial (NEE), auxiliando em todas as atividades pedagógicas quando necessárias e físicas, incluindo locomoção, ajuda no ato de se alimentar, troca de roupas e acesso aos espaços dentro da unidade educacional e demais atividades correlatas.

1.5 - Auxiliar de Secretaria:

I. organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda com o máximo de sigilo;

II. garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos;

III. organizar as fontes de pesquisa ou as pastas de procura de modo que qualquer documento exigido seja, rapidamente, localizado;

IV. manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade, de modo a poder ser utilizada por ocasião de coleta de dados ou para subsidiar os trabalhos de inspeção, supervisão e orientação;

V. manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, instruções, circulares e despachos que dizem respeito às atividades do estabelecimento;

VI. identificar, interpretar e aplicar a legislação em vigor pertinente à organização da unidade escolar;

VII. divulgar todas as normas procedentes de órgãos superiores estimulando o pessoal em exercício na escola a respeitá-las, valorizá-las e agir, corretamente, de acordo com as mesmas;

VIII. planejar seu trabalho conforme as necessidades da escola, estabelecendo objetivos claramente definidos e padrões mínimos de desempenho;

IX. elaborar cronograma de atividades de Secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil;

X. executar, controlar e avaliar as atividades planejadas e, se necessário, replanejá-las, a fim de adequar seu trabalho à realidade da Escola;

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AV. JOÃO G. OLIVEIRA, 201, SÃO PEDRO - MATOZINHOS – CEP: 35720-000
FONE: (31) 3712-5550 - FAX: (31) 3712-6916

XI. participar das reuniões como representante do estabelecimento, quando solicitado pelo diretor;

XII. participar da elaboração do planejamento e da avaliação das atividades da Escola, quando convocado;

XIII. participar da elaboração do Regimento Escolar e cumprir as disposições contidas no mesmo;

XIV. responder perante o Diretor, pelo expediente e pelos serviços gerais da Secretaria e auxiliá-lo, dando-lhe assistência, executando ou fazendo executar suas determinações;

XV. atender e auxiliar o Inspetor Escolar em suas visitas à Escola, apresentando-lhe a documentação solicitada;

XVI. atender à Secretaria Municipal de Educação, alunos e comunidade, para prestar os esclarecimentos solicitados;

XVII. solicitar informações ao Inspetor Escolar para esclarecimento de dúvidas;

XXII. participar da vivência de técnicas inerentes às suas atribuições, através de intercâmbio com outros auxiliares, objetivando melhor desempenho de seu trabalho;

XXIII. receber, registrar, classificar, arquivar e expedir correspondência, tomando as providências necessárias;

XXIV. fornecer, em tempo hábil, os documentos solicitados;

XXV. controlar o material de consumo, material permanente e equipamentos da Secretaria;

XXVI. participar de cursos de atualização, seminários, encontros e outros, sempre que possível.

1.6 – Nutricionista:

I – Exercer suas atividades profissionais no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE);

II - Programar, elaborar e avaliar os cardápios da Alimentação Escolar (AE);

III - Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;

III- Articular-se com a direção e com a coordenação da Secretaria Municipal de Educação para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;

IV - Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;

V - Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PAE;

VI - Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

VII - Examinar o estado de nutrição da comunidade escolar;

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AV. JOÃO G. OLIVEIRA, 201, SÃO PEDRO - MATOZINHOS – CEP: 35720-000
FONE: (31) 3712-5550 - FAX: (31) 3712-6916

VIII - Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;

IX - Avaliar os fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros;

X - Planejar e elaborar os cardápios e dietas especiais;

XI - Supervisionar o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios e sua armazenagem;

XII - Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

XIII - Registrar as despesas referentes às refeições, fazendo anotações em formulário próprio;

XIV - Estimar o custo médio da alimentação servida;

XV - Participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos;

XVI - Participar de programas de educação nutricional;

XVII - Auxiliar, dentro das atribuições da profissão, os demais setores do Poder Executivo Municipal;

XVIII - Exercer funções atribuídas à profissão por meio de Resoluções do Conselho Federal de Nutricionistas;

XIX - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

1.7 –Motorista de Ônibus Escolar:

I - Conduzir veículos de transporte de crianças;

II - Manter veículo cm condições de conservação e funcionamento;

III - providenciar conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;

IV - preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal;

V - realizar viagens; atender as normas de segurança e higiene do trabalho;

VI - executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

1.8–Monitor de Ônibus:

I - Recepcionar os alunos, colocando-os em fila na entrada e saída do ônibus escolar;

II - zelar pela guarda e integridade dos alunos dentro do ônibus;

III - Acompanhar os alunos do ônibus até a porta das escolas;

IV - Encaminhar os casos de indisciplina que requerem maior atenção;

V - Efetuar cadastro dos alunos;

VI - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AV. JOÃO G. OLIVEIRA, 201, SÃO PEDRO - MATOZINHOS – CEP: 35720-000
FONE: (31) 3712-5550 - FAX: (31) 3712-6916

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2021

Contrato administrativo para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público na área da educação, que entre si celebram o Município de Matozinhos e xxxx.

O **Município de Matozinhos**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Bom Jesus, N.º 99, nesta cidade, inscrita no CNPJ sob o n.º 18.771.238/0001-86, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Sra. Zélia Alves Pezzini, doravante denominado **CONTRATANTE**, e **xxxxxxxxxxxxx**, brasileiro (a), solteiro (a), portador da Carteira de Identidade nº MG-xxxxxxxx, inscrito no CPF n.º xxx.xxx.xxx-xx, residente domiciliado(a) à Rua xxxxxxx, nº xx, Bairro: xxxxxx, xxxxxx, Minas Gerais, doravante denominado (a) **CONTRATADO** (a), com fundamento no artigo 37, IX da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, nas Leis Municipais nºs 1.382/94 e 1.453/97 e mediante as cláusulas e condições seguintes, celebram o presente contrato administrativo.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
1.1. Constitui objeto do presente contrato temporário a prestação de serviços pelo (a) Contratado (a), sob regime administrativo, para atender objetivos de excepcional interesse público, em especial para o exercício na função pública de **xxxxxxxxx**, sujeitando-se aos preceitos de direito público e as condições aqui estabelecidas, bem como ao disposto, inclusive quanto as penalidades, no Estatuto dos Servidores do Município de Matozinhos, tudo em conformidade com as Leis Municipais nºs 1.382/94 e 1.453/97.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO
2.1. O presente contrato terá a duração de 9 (meses), contados da data de sua assinatura, nos termos da Lei Municipal nº 1.457/97.
2.2. A vigência prevista na cláusula 2.1 poderá ser prorrogada, uma única vez, mediante termo aditivo devidamente justificado, pelo prazo estabelecido no § 1º do art. 1º da Lei Municipal nº 1.453/97.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
3.1. As despesas oriundas do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

CLÁUSULA QUARTA - DA REMUNERAÇÃO
4.1. A título de retribuição pelos serviços prestados, o contratante pagará ao contratado o valor mensal correspondente ao cargo público de **xxxxxxxxx**, que será pago na mesma data dos pagamentos efetuados aos demais servidores municipais, devidamente corrigidos pelos mesmos índices de correção concedidos aos servidores.

4.2. O contratado receberá, ainda, o 13º salário, férias e terço constitucional, proporcionais ao tempo de serviço, efetuado na conformidade do contrato, e proteção previdenciária pelo RGPS/INSS, nos termos da Lei nº 1.453, de 29 de agosto de 1997,

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AV. JOÃO G. OLIVEIRA, 201, SÃO PEDRO - MATOZINHOS – CEP: 35720-000
FONE: (31) 3712-5550 - FAX: (31) 3712-6916

não sendo possível o recebimento de benefícios e vantagens devidos aos servidores concursados e efetivados por concurso público.

CLÁUSULA QUINTA - DA JORNADA DE TRABALHO
5.1. O contratado cumprirá jornada de trabalho prevista em lei para a função contratada. Havendo necessidade e interesse da Administração, a jornada poderá ser acrescida de horas suplementares, devidamente autorizadas pelo respectivo Secretário e aprovadas pelo Chefe do Executivo, as quais deverão ser pagas ou compensadas nos termos da legislação em vigor.

CLÁUSULA SEXTA – DA LOTAÇÃO
6.1. O contratado será lotado na **Secretaria Municipal de xxxxx** e prestará as funções do cargo em questão, devendo a respectiva Secretaria alocá-lo em local adequado para que o mesmo possa exercer as atribuições do cargo e suprir a carência do serviço público.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO
7.1. São obrigações do contratado:

I - Cumprir as atribuições inerentes ao cargo, no local onde o trabalho será realizado, e em qualquer órgão ou repartição, dentro do território do Município, para o qual seja designado, sendo considerada falta grave qualquer recusa.
II - Cumprir a carga horária determinada;
III - Submeter-se às normas disciplinares do cargo ou função;
IV – Respeitar os deveres e obrigações previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matozinhos (Lei nº 083/51) e nas demais legislações correlatas.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOCUMENTAÇÃO
8.1. Para fins de admissão, o contratado deverá apresentar os seguintes documentos: Cópia da Carteira de Identidade; CPF e do Título de Eleitor / Dois últimos comprovantes de votação ou declaração da Justiça Eleitoral / Cópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino / Comprovante de residência atual / 02 (duas) fotos 3x4 / PIS OU PASEP / Cópia da certidão de casamento, se for o caso / Certidão de nascimentos de filhos menores, se for o caso / Declaração de que não é aposentado por invalidez, a ser preenchido pelo candidato em formulário próprio, fornecido pelo órgão Municipal competente / Documentação comprobatória de escolaridade, conforme habilitação exigida para o cargo / Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da admissão / Laudo médico atestando a aptidão física e mental do candidato fornecido pelo órgão municipal competente.

8.2. O Setor de Recursos Humanos poderá solicitar, desde que fundamentado, outros documentos necessários à admissão.

CLÁUSULA NONA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO
9.1. O presente contrato extinguir-se-á, sem direito a indenização, nos seguintes casos:
I – Pelo término do prazo contratual;
II – A pedido do contratado, por escrito;
III – Por conveniência da Administração, com comunicação prévia de 30 (trinta) dias;
IV – Por cometimento de infração contratual ou funcional, apurada por meio de sindicância, caso em que será assegurada ampla defesa;

MUNICÍPIO DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AV. JOÃO G. OLIVEIRA, 201, SÃO PEDRO - MATOZINHOS – CEP: 35720-000
FONE: (31) 3712-5550 - FAX: (31) 3712-6916

V – Quando do provimento do cargo decorrente de nomeação do candidato aprovado no respectivo Concurso Público;
VI – A qualquer tempo, para atender ao interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REGIME ESPECIAL DE VÍNCULO
10.1. Em se tratando de contrato administrativo de direito público para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, e/ou ainda, exclusivamente para os serviços indispensáveis ao funcionamento da Administração Municipal, a presente prestação de serviços não implicará em vínculo empregatício, em respeito ao art. 37, II e IX, da CF/88, sujeitando-se aos preceitos de direito público e as condições aqui estabelecidas, bem como ao disposto, inclusive quanto as penalidades, no Estatuto dos Servidores do Município de Matozinhos e nas Leis Municipais nºs 1.382/94 e 1.453/97.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO
11.1. As partes elegem o foro da Comarca de Matozinhos/MG com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas do presente contrato que não puderem ser resolvidas pelas partes.

11.2. E assim, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente, juntamente com duas testemunhas, em duas vias, de igual teor e forma, sem emendas ou rasuras, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Matozinhos, xx de xxxxx de 2021.

Zélia Alves Pezzini
Prefeita Municipal

xxxxxxxxxxxxxx
Contratado(a)

Testemunhas:

_____ _____
Nome: Nome:
CPF ou Matrícula: CPF ou Matrícula:

Página 24 de 24.