DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Portarias 2
Notificações 4
Advertência e Penalidade 4
Editais 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

Prefeitura Municipal de Matozinhos
Secretaria Municipal de Defesa Social – SEMDES
TRANSMATOZ
Rua João Gonçalves de Oliveira, 201 – Bairro São Pedro - 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 3712-7535 – e-mail – transmatoz@matozinhos.mg.gov.br

Portaria n.º 318/SEMDES/TRANSMATOZ/2023

"Dispõe sobre mudanças e alterações na sinalização das vias em função de determinação judicial e dá outras providências"

O Diretor de Trânsito e Transportes do município de Matozinhos no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria Municipal n.° 3. 742 de 28/04/2016 e considerando a legislação em vigor disposta na Lei n.° 9.503 de 27/09/1997 que "*institui o Código de Trânsito Brasileiro – CTB*" e no Decreto Municipal n.° 2.281 de 27/07/2009 que atribui ao município a competência para operar o trânsito em todas as suas manifestações.

Considerando a determinação judicial em função do JURI POPULAR, que acontecerá nos dias nos dias 06/11/2023 e 07/11/2023 no Fórum Doutor Júlio César de Vasconcelos, localizado à Avenida Caio Martins, 1161, no Bairro Floresta na cidade de Matozinhos com início previsto para iniciar às 07:00 horas sem previsão de término.

RESOLVE:

Art. 1º – Fica PROIBIDO PARAR E ESTACIONAR na Avenida Caio Martins, no sentido bairro/centro, no quarteirão da Av. Caio Martins x Rua Carlos Sobrinho, no perímetro compreendido entre os números 203 aos 1.111 da Av. Caio Martins - Bairro Floresta, que também Fica PROIBIDO PARAR E ESTACIONAR na Rua Carlos Sobrinho, em ambos os sentidos, entre os números 25 ao 55 e 186 ao 116, no bairro São Pedro.

Célio Vicente Pereira
DIRETOR DE TRÂNSITO

Art. 2º – O estacionamento na Avenida Caio Martins e na Rua Carlos Sobrinho, nos espaços supracitados, estarão destinados as viaturas e demais veículos oficiais pertencentes às forças de segurança pública do Estado de Minas Gerais, bem como, aos membros ou integrantes que compõe o corpo judicial que estarão a disposição do Fórum Doutor Júlio César de Vasconcelos, comprovado mediante documentação anteriormente exigida.

Art. 3º – A presente regulamentação de que trata essa portaria municipal terá inicio das 00:00 horas do dia 06/11/2023 até às 23:59 horas do dia 07/11/2023 e não abrange o tráfego de veículos que prosseguirá normalmente sem impactar no fluxo viário.

Art. 4º – As ruas estarão sinalizadas por cones e banners com a sinalização da Placa R-6C – PROIBIDO PARAR E ESTACIONAR acrescido ou não da informação complementar ÁREA DE SEGURANÇA.

Art. 5º – Os condutores que necessitarem utilizar qualquer serviço do comércio localizado dentro da área regulamentada deverão parar e/ou estacionar os seus veículos dentro do estacionamento destinado aos clientes, que estão localizados dentro do imóvel do respectivo estabelecimento ou nas ruas adjacentes, nos locais em que é permitido parar e/ou estacionar.

Art. 6º – Os moradores que residem na área regulamentada deverão parar e/o estacionar seus veículos dentro dos seus respectivos imóveis ou nas ruas adjacentes, nos locais em que é permitido parar e/ou estacionar.

Art. 7º – Os veículos que desrespeitarem a sinalização implantada ficarão sujeitos as penas e sanções regulamentadas no Art. n.º 181, da Lei n.º 9.503, de 27/09/1997, que "*institui o Código de Trânsito Brasileiro – CTB*".

Art. 8º - Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Matozinhos, 31 de Outubro de 2023.

Júlio Vicente Pereira
DIRETOR DE TRÂNSITO

Município de Matozinhos - MG
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Notificações

Advertência e Penalidade

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS /MG

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO DA AUTUAÇÃO DA INFRAÇÃO DE TRÂNSITO

O Diretor da Transmatoz, órgão gestor do Trânsito e Transportes Públicos de Passageiros do Município de Matozinhos/MG na qualidade de Autoridade de Trânsito, com Fulcro nos artigos 281 e 282 do Código de Transito Brasileiro, na Deliberação nº 66/04, do Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN-MG, considerando que a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, devolveu as Notificações de Autuação de Infrações por não ter localizado os proprietários dos veículos abaixo relacionados, notifica-os das respectivas autuações, concedendo-lhes, caso queiram, o prazo de 30 (trinta) dias, contados desta publicação, para interpor defesa da autuação, junto ao Órgão Executivo Municipal - Transmatoz/Matozinhos-MG e, ainda, para indicação do Condutor Infrator, nos termos do artigo 257 do CBT e Resolução 619/16, do CONTRAN.

Notificação da Autuação de Infração à Legislação de Trânsito.

Período de devolução: 10/10/2023 a 30/10/2023.

NOME	AIT	PLACA	Infração	Data	Hora
Aiv Servicos X E Segur.trabalho	AB05657683	JHW-5I22	596-70	18/10/2023	09:08
Carlos Eduardo Gomes	AB05658193	HMJ-3030	554-14	22/09/2023	16:50
Cleiton Da Silva Louredo	AB05657682	GLD-7A95	736-62	05/10/2023	16:40
Elcio Augusto Sena	AB05657685	HFW-2552	554-14	18/10/2023	14:52
Fundo Municipal De Saude	AB05657690	PPA-5140	554-13	23/10/2023	15:38
Jose Francisco Filho	AB05658197	QXZ-9H33	545-26	22/09/2023	10:43
Jose Vilson Batista Reis	AB05658194	HAK-2688	556-80	25/09/2023	15:09
Marcela Mariana Pereira Diniz	AB05657686	HBZ-9C12	554-14	23/10/2023	09:20
Marcia Betania Araujo	AB05657689	QPH-3E33	596-70	23/10/2023	11:57
Maria Cecilia Silva Diniz	AB05658195	HFI-1H97	556-80	27/09/2023	16:09
Maria Izabel Pereira Da Cruz	AB05658196	QWT-3418	596-70	28/09/2023	15:25
Renato Palhares	AB05657681	HIK-1964	596-70	05/10/2023	10:10
Rogerio Ribeiro De Figueiredo	AB05657684	KWH-6333	554-14	18/10/2023	14:50
Rosangela Ferreira Valadares	AB05658198	HHS-7965	736-62	04/10/2023	10:15
Thiago Perdigao Reis	AB05658200	HAR-9617	736-62	04/10/2023	10:10
Valdonio Setubal Loiola	AB05658199	PXC-0272	736-62	04/10/2023	11:22
Vanessa Keley Silva Botelho	AB05657687	AUY-9I62	736-62	23/10/2023	10:00
Walkir Silva Braga Junior	AB05657688	HKT-3934	596-70	23/10/2023	11:55

Registrada e publicada em, 01 de Novembro de 2023.

Célio Vicente Pereira
Autoridade de Trânsito do Município de Matozinhos/MG

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 011/2023
EDITAL N° 011/2023

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, A FIM DE ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DE PROFISSIONAIS PARA AS ESCOLAS DA 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° 9.452, de 12 de setembro de 2023, 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 E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, A FIM DE ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DE PROFISSIONAIS PARA AS 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 Comissão Organizadora, por meio da Portaria n° 9.452, de 12 de setembro de 2023, 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.

RECURSOS HUMANOS Fls 26

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 e Cultura 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 a partir das **09hs do dia 17 de novembro de 2022 até as 18hs do dia 20 de novembro de 2023**, 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.

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

RECURSOS HUMANOS Fls 07

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 e Cultura, 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 8hs às 17hs, devendo constar nome completo e função.

7.1.2. Recurso em fase de qualquer ato referente ao Edital nº 11/2023 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 e Cultura, localizada na Rua João Gonçalves de Oliveira nº 201, São Pedro, em Matozinhos – MG, CEP: 35.720.000, no horário das 8hs às 17hs, devendo constar nome completo e função.

RECURSOS Fls 28 HUMANOS

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

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

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 a partir das **09hs do dia 17 de novembro de 2023 até as 18hs do dia 20 de novembro de 2023**, 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.

RECURSOS HUMANOS Fls 29

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

8.5. 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 2024, ou até que aconteça o Concurso Público, não necessitando fazer nova inscrição.

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 **30/11/2023,** no Diário Oficial do município.

8.11. Os recursos poderão ser apresentados nos dias 01/12/2023 e 04/12/2023, 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 8hs às 17hs, 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. Será considerado para este Processo Seletivo somente o tempo de serviço/experiência na função com vínculo empregatício de CONTRATO, não sendo possível a utilização do

RECURSOS HUMANOS Fls 30

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

tempo de experiência em cargo efetivo, tampouco o tempo de experiencia já utilizado para a aposentadoria.

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

A análise de documentos para designação observará os seguintes critérios:

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) acrescida de Certificado de Pós-graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva **OU** Licenciatura em Pedagogia com ênfase em Educação Especial.

10.2. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

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

10.2.1.1. Certificado de conclusão de 01 a 06 cursos com, no mínimo, 120 horas cada, nas áreas de deficiência intelectual, surdez, física, visual, múltipla, Transtornos Globais do Desenvolvimento (TGD) e Transtorno do Espectro Autista (TEA), 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. Contagem de tempo, declaração ou outro documento comprobatório da experiência profissional exercida com vínculo empregatício de CONTRATO, em dias, na função a que se destinam as vagas. Os candidatos serão listados em ordem decrescente, da maior para a menor experiência, respeitando todos os critérios anteriores. Será considerado o tempo de contrato/experiência descrito na contagem de tempo, declaração ou outro documento, até 31/10/2023. **Caso na contagem de tempo não esteja explícita a função, o candidato deverá apresentar declaração complementar da(s) escola(s) onde tenha exercido a referida função, de forma que esteja discriminada a informação Professor AEE.**

10.2.1.4. **Não poderá ser utilizado o tempo de contrato/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 de pós-graduação *stricto sensu* (Doutorado) na área da Educação.

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

RECURSOS HUMANOS Fls. 31

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

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

10.4.1.4. Serão contabilizados apenas 01 (um) Certificado para cada um dos itens anteriores (10.4.1.2, 10.4.1.3. e 10.4.1.4.).

10.4.1.5. Contagem de tempo, declaração ou outro documento comprobatório da experiência profissional exercida com vínculo empregatício de CONTRATO, em dias, na função a que se destinam as vagas. Os candidatos serão listados em ordem decrescente, da maior para a menor experiência, respeitando todos os critérios anteriores. Será considerado o tempo de contrato/experiência descrito na contagem de tempo, declaração ou outro documento, até 31/10/2023. **Caso na contagem de tempo não esteja explícita a função, o candidato deverá apresentar declaração complementar da(s) escola(s) onde tenha exercido a referida função, de forma que esteja discriminada a informação Professor de Educação Básica.**

10.4.1.6. **Não poderá ser utilizado o tempo de contrato/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.

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. Contagem de tempo, declaração ou outro documento comprobatório da experiência profissional exercida com vínculo empregatício de CONTRATO, em dias, na função a que se destinam as vagas. Os candidatos serão listados em ordem decrescente, da maior para a menor experiência, respeitando todos os critérios anteriores. Será considerado o tempo de contrato/experiência descrito na contagem de tempo, declaração ou outro documento, até 31/10/2023.

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. Contagem de tempo, declaração ou outro documento comprobatório da experiência profissional exercida com vínculo empregatício de CONTRATO, em dias, na função a que se destinam as vagas. Os candidatos serão listados em ordem decrescente, da maior para a menor experiência, respeitando todos os critérios anteriores. Será considerado o tempo de contrato/experiência descrito na contagem de tempo, declaração ou outro documento, até 31/10/2023.

RECURSOS HUMANOS Fls 32

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

33

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 20 horas.

10.10.1.2. Contagem de tempo, declaração ou outro documento comprobatório da experiência profissional exercida com vínculo empregatício de CONTRATO, em dias, na função a que se destinam as vagas. Os candidatos serão listados em ordem decrescente, da maior para a menor experiência, respeitando todos os critérios anteriores. Será considerado o tempo de contrato/experiência descrito na contagem de tempo, declaração ou outro documento, até 31/10/2023. **Caso na contagem de tempo não esteja explícita a função, o candidato deverá apresentar declaração complementar da(s) creche(s)/escola(s) onde tenha exercido a referida função, de forma que esteja discriminada a informação Monitor de Creche.**

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.

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

10.12.1.4. Serão contabilizados apenas 01 (um) Certificado para cada um dos itens anteriores (10.12.1.1, 10.12.1.2. e 10.12.1.3.).

10.12.1.5. Contagem de tempo, declaração ou outro documento comprobatório da experiência profissional exercida com vínculo empregatício de CONTRATO, em dias, na função a que se destinam as vagas. Os candidatos serão listados em ordem decrescente, da maior para a menor experiência, respeitando todos os critérios anteriores. Será considerado o tempo de contrato/experiência descrito na contagem de tempo, declaração ou outro documento, até 31/10/2023.

10.12.1.6. Para as funções de PEB II Educação Financeira e PEB II Literatura, **caso na contagem de tempo não esteja explícita a função, o candidato deverá apresentar declaração complementar da(s) escola(s) onde tenha exercido a referida função, de forma que esteja discriminada a informação Professor PEB II Educação Financeira ou Literatura.**

RECURSOS HUMANOS Fls 33

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

10.12.1.7. **Não poderá ser utilizado o tempo de contrato/experiência no cargo de PEB - II – Matemática para a função Professor PEB II Educação Financeira.**

10.12.1.8. **Não poderá ser utilizado o tempo de contrato/experiência no cargo de PEB - II – Língua Portuguesa para a função Professor PEB II Literatura.**

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. Serão contabilizados apenas 01 (um) Certificado para cada um dos itens anteriores (10.14.1.1, 10.14.1.2. e 10.14.1.3.).

10.14.1.5. Contagem de tempo, declaração ou outro documento comprobatório da experiência profissional exercida com vínculo empregatício de CONTRATO, em dias, na função a que se destinam as vagas. Os candidatos serão listados em ordem decrescente, da maior para a menor experiência, respeitando todos os critérios anteriores. Será considerado o tempo de contrato/experiência descrito na contagem de tempo, declaração ou outro documento, até 31/10/2023.

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, bem como apresentar documento que comprove seu registro no respectivo Conselho de Classe.

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 de atuação.

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

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

10.16.1.4. Serão contabilizados apenas 01 (um) Certificado para cada um dos itens anteriores (10.16.1.1, 10.16.1.2. e 10.16.1.3.).

RECURSOS HUMANOS Fls 34

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

10.16.1.4. Contagem de tempo, declaração ou outro documento comprobatório da experiência profissional exercida com vínculo empregatício de CONTRATO, em dias, na função a que se destinam as vagas. Os candidatos serão listados em ordem decrescente, da maior para a menor experiência, respeitando todos os critérios anteriores. Será considerado o tempo de contrato/experiência descrito na contagem de tempo, declaração ou outro documento, até 31/10/2023.

10.17 - PARA CONCORRER AO CARGO DE PSICÓLOGO

10.17.1. O Candidato inscrito deverá ter diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Psicologia.

10.17.2. Documento oficial (carteira, certidão ou declaração) emitido pelo Conselho Regional de Psicologia de Minas Gerais (CRP-MG) que comprove o registro profissional no respectivo Conselho de Classe.

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 tiver concluído curso de pós-graduação *stricto sensu* (Doutorado) na área de atuação.

10.18.1.2. O candidato que tiver concluído curso de pós-graduação *stricto sensu* (Mestrado) na área de atuação.

10.18.1.3. O candidato que tiver concluído curso de pós-graduação *lato sensu* (Especialização) na área de atuação.

10.18.1.4. Serão contabilizados apenas 01 (um) Certificado para cada um dos itens anteriores (10.18.1.1, 10.18.1.2. e 10.18.1.3.).

10.18.1.5. Contagem de tempo, declaração ou outro documento comprobatório da experiência profissional exercida com vínculo empregatício de CONTRATO, em dias, na função a que se destinam as vagas. Os candidatos serão listados em ordem decrescente, da maior para a menor experiência, respeitando todos os critérios anteriores. Será considerado o tempo de contrato/experiência descrito na contagem de tempo, declaração ou outro documento, até 31/10/2023.

10.19 - PARA CONCORRER AO CARGO AUXILIAR DE SECRETARIA

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

10.20. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

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

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

10.20.1.2. Contagem de tempo, declaração ou outro documento comprobatório da experiência profissional exercida com vínculo empregatício de CONTRATO, em dias, na função a que se destinam as vagas. Os candidatos serão listados em ordem decrescente, da maior para a menor

RECURSOS HUMANOS Fls 35

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

experiência, respeitando todos os critérios anteriores. Será considerado o tempo de contrato/experiência descrito na contagem de tempo, declaração ou outro documento, até 31/10/2023. **Caso na contagem de tempo não esteja explícita a função, o candidato deverá apresentar declaração complementar da(s) creche(s)/escola(s) onde tenha exercido a referida função, de forma que esteja discriminada a informação Auxiliar de Secretaria e/ou Secretária Escolar.**

10.20 - PARA CONCORRER AO CARGO DE CANTINEIRA

10.20.1. O Candidato inscrito poderá ter Ensino Fundamental Incompleto.

10.21. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

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

10.21.1.1. O candidato que apresentar certificado de curso de capacitação/aperfeiçoamento na área de Manipulação de alimentos, com carga horária mínima de 20hs.

10.21.1.2. Contagem de tempo, declaração ou outro documento comprobatório da experiência profissional exercida com vínculo empregatício de CONTRATO, em dias, na função a que se destinam as vagas. Os candidatos serão listados em ordem decrescente, da maior para a menor experiência, respeitando todos os critérios anteriores. Será considerado o tempo de contrato/experiência descrito na contagem de tempo, declaração ou outro documento, até 31/10/2023. **Caso na contagem de tempo não esteja explícita a função, o candidato deverá apresentar declaração complementar da(s) creche(s)/escola(s) onde tenha exercido a referida função, de forma que esteja discriminada a informação Cantineira.**

11 – CRITÉRIOS GERAIS DE DESEMPATE

11.1. Os candidatos serão classificados, para cada função e respectivas especialidades, em ordem decrescente.

11.2. Havendo empate, terá preferência sucessivamente o candidato:

11.2.1. 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);

11.2.2. Que tiver maior idade, com idade inferior a 60 (sessenta) anos;

11.2.3. Que tiver o maior número de dependentes menores.

12 – DA DOCUMENTAÇÃO NO ATO DA CHAMADA/DESIGNAÇÃO

12.1. Documentos que deverão ser apresentados no ato da designação:

RECURSOS HUMANOS Fls 36

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 com exigência de nível Ensino Fundamental e 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

e) Diploma ou Declaração de Conclusão acompanhada do Histórico Escolar para o cargo com exigência de graduação em nível Superior;
f) Contagem de tempo até 31/10/2023 **(NÃO SERÁ PERMITIDA A SOMÁTORIA DE TEMPO PARALELO[1];**
g) Comprovante de residência (água, luz ou telefone dos últimos 90 dias);
h) Certidão criminal e de execução penal negativa emitida pelo Tribunal de Justiça da cidade/comarca de residência do candidato (pode ser emitida no Fórum ou pela Internet);
i) 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).
j) 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.

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.

[1] Entende-se por tempo paralelo a duplicidade no exercício da função de Professor no mesmo dia/mês/ano.

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

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 e de execução penal negativa emitida pelo Tribunal de Justiça da cidade/comarca de residência do candidato (pode ser emitida no Fórum ou pela Internet);

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

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

RECURSOS HUMANOS Fls. 38

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

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

RECURSOS HUMANOS Fls. 39

40

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

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	06/11/2023	Diário Oficial, Site oficial, *Hall* da Prefeitura.
Prazo para interposição de impugnação ao Edital	07/11/2023 e 08/11/2023	Diário Oficial, Site oficial, *Hall* da Prefeitura.
Inscrições	A partir das 09hs do dia 17/11/2023 até as 18hs do dia 20/11/2023	Link disponível no site oficial **http://www.matozinhos.mg.gov.br**.
Publicação do resultado preliminar	30/11/2023	Diário Oficial, Site oficial, *Hall* da Prefeitura.
Prazo para interposição de recursos ao resultado preliminar	01/12/2023 e 04/12/2023	Diário Oficial, Site oficial, *Hall* da Prefeitura.
Prazo para resposta aos recursos	06/12/2023	Diário Oficial, Site oficial, *Hall* da Prefeitura.
Publicação do resultado final	08/12/2023	Diário Oficial, Site oficial, *Hall* da Prefeitura.
Homologação	08/12/2023	Diário Oficial, 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, 26 de Outubro de 2023.

Daniela Lúcia de Lima Taveira
Secretária Municipal de Educação

Zélia Alves Pezzini
Prefeita Municipal

RECURSOS HUMANOS Fls 40

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

41

ANEXO I

CARGO	Nº. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE
Professor de Educação Básica I – **PEB I** Função **AEE** – Atendimento Educacional Especializado /Sala de Recursos	Formação de cadastro de reserva	24 horas	R$ 2.752,34	Normal Superior ou Pedagogia **(Em conformidade com a Lei Municipal nº 2001/2007)** com Pós-graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva.
Professor de Educação Básica I – **PEB I (Regente de turma)**	Formação de cadastro de reserva	24 horas	R$ 2.752,34	Normal Superior ou Pedagogia
Professor de Educação Básica II– **PEB II Matemática (Regente de aulas- Anos Finais do Ensino Fundamental)**	Formação de cadastro de reserva	24 horas	R$ 27,28 hora/aula	Ensino Superior na área de Educação **(Licenciatura)** em **Matemática**
Professor de Educação Básica II– **PEB II Matemática (Regente de aulas de Educação Financeira – Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental)**	Formação de cadastro de reserva	24 horas	R$ 27,28 hora/aula	Ensino Superior na área de Educação **(Licenciatura)** em **Matemática**
Professor de Educação Básica II– **PEB II Língua Portuguesa (Regente de aulas- Anos Finais do Ensino Fundamental)**	Formação de cadastro de reserva	24 horas	R$ 27,28 hora/aula	Ensino Superior na área de Educação **(Licenciatura** em **Letras)**
Professor de Educação Básica II– **PEB II Língua Portuguesa (Regente de aulas de Literatura – Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental)**	Formação de cadastro de reserva	24 horas	R$ 27,28 hora/aula	Ensino Superior na área de Educação **(Licenciatura** em **Letras)**

RECURSOS HUMANOS Fls 41

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

42

Professor de Educação Básica II– **PEB II Arte (Regente de aulas de Arte - Anos Finais do Ensino Fundamental)**	Formação de cadastro de reserva	24 horas	R$ 27,28 hora/aula	Ensino Superior na área de Educação **(Licenciatura** em **Arte/Artes)**
Professor de Educação Básica II– **PEB II Língua Inglesa (Regente de aula de Língua Inglesa – Anos Iniciais e Anos Finais do Ensino Fundamental)**	Formação de cadastro de reserva	24 horas	R$ 27,28 hora/aula	Ensino Superior na área de Educação **(Licenciatura** em **Letras/Inglês)**
Professor de Educação Básica II– **PEB II Ciências (Regente de aulas- Anos Finais do Ensino Fundamental)**	Formação de cadastro de reserva	24 horas	R$ 27,28 hora/aula	Ensino Superior na área de Educação **(Licenciatura)** em Ciências
Professor de Educação Básica II– **PEB II História (Regente de aulas- Anos Finais do Ensino Fundamental)**	Formação de cadastro de reserva	24 horas	R$ 27,28 hora/aula	Ensino Superior na área de Educação **(Licenciatura** em **História)**
Professor de Educação Básica II– **PEB II Geografia (Regente de aulas- Anos Finais do Ensino Fundamental)**	Formação de cadastro de reserva	24 horas	R$ 27,28 hora/aula	Ensino Superior na área de Educação **(Licenciatura** em **Geografia)**
Professor de Educação Básica II– **PEB II Ensino Religioso (Regente de aulas- Anos Finais do Ensino Fundamental)**	Formação de cadastro de reserva	24 horas	R$ 27,28 hora/aula	Ensino Superior na área de Educação **(Licenciatura em Ciências da Religião, Ensino Religioso ou Educação Religiosa)**

RECURSOS HUMANOS Fls. 42

43

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 Educação Física (Regente de aulas de Educação Física na Educação Infantil, nos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental)**	Formação de cadastro de reserva	24 horas	R$ 27,28 hora/aula	Ensino Superior na área de Educação **(Licenciatura em Educação Física)**
Especialista em Educação	Formação de cadastro de reserva	24 horas	R$ 3.507,51	Ensino Superior em **Pedagogia**
Nutricionista	Formação de cadastro de reserva	20 horas	R$ 3.485,18	Ensino Superior em **Nutrição**
Psicólogo	Formação de cadastro de reserva	20 horas	R$ 3.485,18	Ensino Superior em **Psicologia**
Monitor de Creche	Formação de cadastro de reserva	30 horas	R$ 1.372,98	Ensino Médio Completo
Monitor de ônibus	Formação de cadastro de reserva	30 horas	R$ 1.358,76	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Secretaria	Formação de cadastro de reserva	30 horas	R$1.332,44	Ensino Médio Completo
Motorista de Ônibus Escolar	Formação de cadastro de reserva	30 horas	R$ 1.402,83	Ensino Fundamental Incompleto Habilitação Categoria D, para Transporte Escolar
Cantineira	Formação de cadastro de reserva	30 horas	R$ 1.452,01	Ensino Fundamental Incompleto

RECURSOS HUMANOS Fls 43

44

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, conforme regimento escolar:

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;
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 do componente curricular ou turma da educação infantil ou ensino*

RECURSOS HUMANOS Fls 44

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

45

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

fundamental - anos iniciais e anos finais;
VIII - Registrar fidedignamente as aulas, conteúdos, cargas horárias e freqüência ministradas no diário de classe, no prazo estabelecido;
IX - Elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem como da ação educacional e participação ativa navida 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 ou planejamento para o professorde AEE;
XII - Outras, compatíveis com a natureza do cargo, previstas nas normas legais aplicáveis à espécie.

Parágrafo único. O Professor Eventual terá como função trabalhar junto àSupervisão Pedagógica em atividades de reforço quando possível, a alunos e em substituição eventual de docentes.

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 Plano de Desenvolvimento da Escola:
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 acomunidade 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, redefinido, 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 trabalhotécnico-pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas;
H) Avaliar o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vista à reorientação de sua dinâmica (avaliações externas e internas);
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;
L) Auxiliar a Direção Escolar a garantir durante o ano em curso, a intervenção pedagógica, para atendimento dos alunos, que ainda apresentarem defasagens de aprendizagens;
M) Orientar e monitorar o preenchimento dos diários escolares.

II- Coordenar os processos de aperfeiçoamento dos professores da escola:
a) Orientar e analisar os resultados da avaliação sistêmica feita juntamente comos professores e identificar as necessidades dos mesmos;
b) Realizar a avaliação do desempenho pedagógico dos professores, identificando as

RECURSOS HUMANOS Fls. 45

46

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

necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento;
c) Efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes da escola;
d) Manter intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da escola;
e) Analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação dos docentes, na melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem;
f) Gerenciar o cumprimento e registro pelo professor das ações estabelecidas para as atividades extraclasse.

III - 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) Orientar os pais ou responsáveis o encaminhamento a instituições especializadas, os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento terapêutico; orientar e acompanhar os professores na implementação do PDI para os alunos da Educação Especial.
d) Envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações da escola;
e) Analisar, com a família, os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados;
f) Oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola.

Parágrafo único. É papel específico do Especialista em Educação articular o trabalho pedagógico da escola, coordenando e integrando o trabalho dos coordenadores de área, dos docentes, dos alunos e de seus familiares em torno de um eixo comum: o ensino-aprendizagem pelo qual perpassam as questões do professor, do aluno e da família.

1.4 - Monitor de Creche:

I. monitorar as crianças nas creches em regime de cooperação técnica e pedagógica com professores e pais;
II. responsabilizar-se pela guarda e assistência à criança em suas necessidades diárias;
III. cuidar da higiene;
IV. auxiliar na limpeza e cocção da alimentação a ser servida para as crianças
V. auxiliar no desenvolvimento de atividades lúdicas e pedagógicas;
VI. participar de reuniões e cursos, quando convocada;
VII. prestar informações à direção sobre o comportamento das crianças;
VII. executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

1.5 - Auxiliar de Secretaria:

I. Organizar e manter atualizados, cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da unidade escolar;
II. Redigir ofícios, exposição de motivos, atas e outros expedientes;
III. Preparar certidões, atestados, Históricos Escolares e outros documentos solicitados;
IV. Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas;
V. Realizar trabalhos de digitação;

RECURSOS HUMANOS Fls 46

41

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

VI. Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;
VII. Atender, orientar e encaminhar as partes;
VIII. Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamentos sob sua guarda;
IV. Outras, compatíveis com a natureza do cargo, previstas nas normas legais aplicáveis à espécie.

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;
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 - Psicólogo:

I - Desenvolver ações preventivas na área de saúde mental e no campo da orientação psicossocial;
II - Realizar atendimento psicológico;
III - Participar do encaminhamento de alunos para atendimento especializado;
IV - Planejar, coordenar e realizar assistência psicológica individual ou em grupo dos educandos com problemas de aprendizagem;
V - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

RECURSOS HUMANOS Fls 47

48

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

1.8 - 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.

1.9 - 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.

1.10 - Cantineira:

I – Realizar trabalhos na copa e/ou cozinha das escolas e creches municipais;
II – Preparar o cardápio da merenda escolar;
III – Executar serviços de limpeza em geral na copa e/ou cozinha das escolas e creches municipais;
IV – Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

RECURSOS HUMANOS Fls 48

49

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/2024

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 **xxxxxxxxxxxx**, 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 às 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 2001, não sendo possível o recebimento de benefícios e vantagens devidos aos servidores concursados e efetivados por concurso público.

RECURSOS HUMANOS Fls. 49

50

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

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;
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.

RECURSOS HUMANOS Fls 50

51

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

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 2024.

Zélia Alves Pezzini
Prefeita Municipal

xxxxxxxxxxxxx
Contratado(a)

Testemunhas:

Nome:
CPF ou Matrícula:

Nome:
CPF ou Matrícula:

RECURSOS HUMANOS Fls 51