

do Legislativo, sempre em perfeita consonância com a Presidência e Mesa Diretora; colher suporte jurídico junto ao Diretor Jurídico na divulgação de matérias que envolvam os projetos de lei aprovados; manter atualizado o arquivo das autoridades; assessorar o Presidente e/ou os Vereadores que estiverem exercendo função de representação oficial da Câmara em outras solenidades, participar de todas as reuniões da Câmara e cumprir com as demais determinações da Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao desempenho das atribuições do cargo.

e – CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO: Cargo com exigência de nível superior de escolaridade, com formação específica em Gestão da Tecnologia da Informação ou área afim, com jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, sendo 20 (vinte) horas cumpridas nas dependências da Câmara Municipal de Muriaé, com atribuições supervisão e coordenação do Setor de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal; participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

f - ASSESSOR JURÍDICO: (...)

g - ASSESSOR ESPECIAL DA MESA DIRETORA: (...)

h – CHEFE DO SETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO: (...)

i - CHEFE DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E COMPRAS: (...)

j - CHEFE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA: (...)

k - ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO: (...)

l - ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA: (...)

m - ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO: (...)

n- CHEFE DO SETOR DE COMUNICAÇÃO: Cargo com exigência de nível superior de escolaridade em Comunicação Social, com experiência comprovada de no mínimo 02(dois) anos no Setor Público, com jornada de até 20(vinte) horas semanais, com a função de supervisão e coordenação do Setor de Comunicação e Jornalismo da Câmara Municipal; participar, quando solicitado, das sessões plenárias e congêneres; e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

III – ÓRGÃO DE APOIO LEGISLATIVO (...)

MANDO, PORTANTO, a todos as autoridades a quem o conhecimento de execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Muriaé, 08 de abril de 2025.

MARCOS GUARINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bruno Daher de Paula
Código Identificador:679F7746

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL EDITAL Nº 03, DE 08 DE ABRIL DE 2025 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Edital de Processo Seletivo Público Simplificado para Contratação Temporária por Excepcional Interesse Público para as funções de Assistente Social e Psicólogo.

O **MUNICÍPIO DE MURIAÉ**, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, torna público o Processo Seletivo Simplificado para cadastro de reserva – CR destinado à futura e eventual contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público para a função de Assistente Social, Nutricionista e Psicólogo, conforme abaixo especificado, nos termos do Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e demais instrumentos legais, mormente a Lei Municipal n.º 5.940/2019, mediante as condições estabelecidas neste Edital. As funções, nível de escolaridade, número de vagas, remuneração e jornada são as apresentadas abaixo:

N.º DA FUNÇÃO	FUNÇÃO PÚBLICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO	NÚMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO BRUTA	MENSAL	JORNADA SEMANAL
01	Assistente Social	Superior Bacharelado em Serviço Social e Inscrição no Conselho Profissional	1 + CR*	R\$ 2.911,12		30h
02	Nutricionista	Superior Bacharelado em Nutrição e Inscrição no Conselho Profissional	1 + CR*	R\$ 2.556,75		25h
03	Psicólogo	Superior Bacharelado em Psicologia e Inscrição no Conselho Profissional	1 + CR*	R\$ 2.684,69		25h

* Cadastro de Reserva

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. O período de inscrições será de 09 de abril de 2025 a 25 de abril de 2025.
- 1.2. O prazo de inscrições poderá ser prorrogado por ato do Presidente da Comissão de Seleção ou do Secretário Municipal de Saúde.
- 1.3. As inscrições serão realizadas presencialmente na sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada no Centro Administrativo Municipal Tancredo Neves, sito à Av. Maestro Sansão, n. 236, 1º andar, Centro, Muriaé/MG no horário de 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00h.
- 1.4. Não será admitido o encaminhamento de documentação via fax, Correios, Email ou por outra via não especificada neste edital.

1.5. Toda a documentação deverá ser encaminhada uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do processo seletivo.

1.6. Havendo mais de um envelope de inscrição do mesmo candidato, prevalecerá o primeiro encaminhado, ou seja, o de número de protocolo mais antigo.

1.7. Os candidatos que deixarem de encaminhar qualquer documentação exigida ou que a referida documentação estiver ilegível, serão eliminados do certame.

1.8. Será admitida apenas uma inscrição por candidato para cada função.

1.9. A inscrição do candidato ao processo seletivo poderá ser realizada por meio de procurador, desde que apresente procuração do candidato concedendo poderes específicos para inscrição no processo seletivo Edital n.º 01/2025 da Secretaria Municipal de Educação, constando assinatura do candidato com firma reconhecida pelo Cartório de Notas ou por meio de assinatura digital pelo sistema Gov.br.

1.10. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

2. DOS CANDIDATOS PESSOA COM DEFICIÊNCIA:

2.1. Das vagas que surgirem durante a validade do presente processo seletivo, 5% (cinco por cento) serão reservadas aos candidatos com deficiência.

2.2. O candidato que se julgar amparado pelo Decreto Federal n.º 5.296/04, de 02 de dezembro de 2004, deverá, **no ato da inscrição** e conforme o disposto na alínea “h” do subitem 1.6 deste Edital, declarar sua condição, de forma a concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, condicionado seu ingresso como voluntário à comprovação mediante realização de Perícia Médica Oficial.

2.3. O candidato com deficiência participará do processo seletivo regido por este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos requisitos, critérios de seleção e demais condições exigidas para todos os demais candidatos.

3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

3.1. O processo seletivo simplificado constará de etapa única de seleção denominada Análise Curricular: Formação e Experiência.

3.2. Toda a documentação a ser apresentada deverá ser encaminhada em envelope liso, lacrado com cola e rubricado no fecho principal, de forma a garantir a inviolabilidade do envelope, devendo ser identificado pelo candidato com caneta preta ou azul, conforme o modelo a seguir:

Processo Seletivo Simplificado Público – Edital n.º 03, de 08 de abril de 2025

Nome Completo do/a candidato/a:

Recebido por:

Data/hora:

Rubrica do candidato:

3.3 Os candidatos às funções públicas deverão enviar, por ocasião da inscrição, os documentos relacionados a seguir:

a) currículo padronizado, conforme modelo apresentado no Anexo I deste Edital;

b) cópia da carteira de identidade ou da carteira de identificação profissional;

c) cópia do CPF, quando não constar do documento de identidade, ou do Comprovante de Inscrição no CPF, emitido a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou pela entidade conveniada;

d) cópia dos documentos que comprovem a escolaridade mínima exigida para a função pretendida;

e) caso não seja apresentada cópia da carteira de identificação profissional, o candidato deverá apresentar declaração que se encontra regularmente registrado perante o órgão competente para as funções que possuam regulamentação específica emitida nos últimos 90 (noventa) dias.

f) Cópia do comprovante de residência atualizado (últimos noventa dias) em nome do candidato. Caso o comprovante de residência conste nome de terceiro é necessário apresentar documento hábil que comprove o vínculo de parentesco ou declaração de residência de terceiro, atestando que o candidato reside no endereço apresentado;

g) Cópia do diploma do curso de graduação e/ou pós-graduação conforme a área de conhecimento a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso, devidamente expedido por instituição oficial de ensino, reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais conste nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhado de histórico, carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, à sua perfeita avaliação;

h) Caso o candidato solicite concorrer às vagas destinadas a PCD é obrigatória a apresentação de cópia de laudo médico atestando a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações, constando o CID e CRM do médico de forma legível.

3.4 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal n.º 83.936, de 06 de setembro de 1979.

3.5 A ausência de quaisquer documentos listados nas alíneas “a” a “h” do item anterior implicará na eliminação do candidato.

3.6 A documentação encaminhada deve estar em qualidade satisfatória para a correta identificação e visualização pela comissão de seleção, sob pena de não ser considerado no momento da avaliação.

3.7 Será emitido recibo atestando exclusivamente a entrega do envelope pelo servidor municipal que o receber, não sendo realizada, em hipótese alguma, qualquer conferência relacionada ao seu conteúdo.

3.8 O conteúdo do envelope é de responsabilidade integral e exclusiva do candidato.

3.9 No recibo constarão nome, número de inscrição, data e horário de entrega e o nome da função pleiteada.

3.10 Os candidatos que, mesmo tendo preenchido o Formulário de Inscrição, deixarem de entregar a documentação exigida, estarão eliminados do certame.

4. DA ETAPA DE ANÁLISE CURRICULAR: FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA

4.1. Para a realização da Etapa Única de Análise Curricular: Formação e Experiência, realizada em caráter classificatório, a Comissão de Seleção analisará a documentação disposta no Anexo II deste Edital.

4.2. Não serão considerados os documentos rasurados, ilegíveis, danificados, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor ou que apresentem outro defeito que o invalide ou impeça a análise precisa.

4.3. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

4.4. A comprovação da qualificação técnica somente será computada como válida mediante a apresentação de cópias frente e verso de todos os documentos referentes à qualificação, desde que estejam em conformidade com os critérios a seguir:

- a) Apresentação mediante cópia legível, sendo que somente serão computados como válidos os títulos e documentos pertinentes à função para a qual concorre e realizados durante ou após a conclusão do curso exigido como requisito para o Processo Seletivo Simplificado.
 - b) O comprovante de conclusão de curso deverá ser expedido por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais conste nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhado de histórico, carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento, à sua perfeita avaliação.
 - c) O curso deverá estar integralmente concluído para ser pontuado.
 - d) Quaisquer documentos provenientes do exterior somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e, no caso de formação, se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto.
 - e) Os cursos de pós-graduação *Lato Sensu* deverão ser apresentados por meio de Certificados acompanhados do correspondente histórico e com carga horária especificada.
 - f) Para os cursos de mestrado e doutorado concluídos até 2007, exigir-se-á o certificado no qual conste a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.
 - g) Declarações de conclusão ou atas de mestrado e doutorado somente serão aceitas se o curso for concluído a partir de 2007, desde que constem no referido documento a comprovação da defesa e aprovação e/ou da monografia/dissertação/tese, com a respectiva aprovação.
 - h) Não serão computados pontos para os cursos exigidos como pré-requisito na função pleiteada, técnicos, bacharelados/habilitações ou cursos de formação de grau inferior ao apresentado como pré-requisito ao exercício da função pleiteada.
 - i) O Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.
- 4.5. Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados.
- 4.6. A comprovação da experiência profissional somente será computada como válida mediante a apresentação de cópias frente e verso dos seguintes documentos, caso o candidato possua a experiência naquela área:
- a) Para experiência no exercício de atividade em **empresa/instituição privada**, será necessária a entrega, **cumulativamente**, de três documentos:
 - 1 – Diploma do curso de graduação e/ou pós-graduação, conforme a área de conhecimento a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso.
 - 2 – Cópia simples da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS), contendo as páginas de identificação do trabalhador, registro do empregador que informe o período trabalhado (início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação (por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa).
 - 3 – Declaração assinada pelo representante do empregador (de sua área de departamento de pessoal ou recursos humanos), que indique o período trabalhado (início e fim, se for o caso) e ateste a escolaridade do cargo/emprego/função (comprovando que foi exercida na condição de profissional – após a conclusão do curso e obtenção do registro junto ao Conselho Profissional) e a espécie do serviço de nível superior realizado, bem como descreva as atividades desenvolvidas pelo candidato.
 - b) Para exercício de **atividade/instituição pública (inclusive emprego público)**, será necessária a entrega, **cumulativamente**, de dois documentos:
 - 1 – Diploma do curso de graduação e/ou pós-graduação, conforme a área de conhecimento a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso.
 - 2 – Declaração/certidão de tempo de serviço emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que indique o período trabalhado (início e fim, se for o caso) e ateste a escolaridade do cargo/emprego/função (comprovando que foi exercida na condição de profissional – após a conclusão do curso e obtenção do registro junto ao Conselho Profissional) e a espécie do serviço de nível superior realizado, bem como descreva as atividades desenvolvidas pelo candidato.
 - c) Para exercício de **atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho**: será necessária, **cumulativamente**, a entrega de três documentos:
 - 1 – Diploma de graduação e/ou pós-graduação, conforme a área de conhecimento a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso.
 - 2 – Contrato de prestação de serviço/atividade assinado entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante.
 - 3 – Declaração do contratante que informe o período trabalhado (início e fim, se for o caso) e ateste a escolaridade do cargo/emprego/função (comprovando que foi exercida na condição de profissional – após a conclusão do curso e obtenção do registro junto ao Conselho Profissional) e a espécie do serviço de nível superior realizado, bem como descreva as atividades desenvolvidas pelo candidato.
 - d) Para exercício de **atividade/serviço prestado como autônomo**, será necessária, **cumulativamente**, a entrega de três documentos:
 - 1 – Diploma do curso de graduação e/ou pós-graduação conforme a área de conhecimento a que concorre, a fim de se verificar qual a data de conclusão do curso.
 - 2 – Recibos de pagamento autônomo (RPA), devendo ser apresentados, pelo menos, o primeiro e o último recibos no período trabalhado como autônomo;
 - 3 – Declaração do contratante/beneficiário que informe período trabalhado (início e fim, se for o caso) e ateste a escolaridade do cargo/emprego/função (comprovando que foi exercida na condição de profissional – após a conclusão do curso e obtenção do registro junto ao Conselho Profissional) e a espécie do serviço de nível superior realizado, bem como descreva as atividades desenvolvidas pelo candidato.
- 4.7. O candidato será responsável pela veracidade dos documentos apresentados, assim como por todas as informações prestadas no preenchimento do currículo, sujeitando-se, no caso de inveracidade das informações ali constantes, às devidas sanções legais, inclusive à rescisão do Contrato Administrativo no caso de eventual aprovação e contratação.
- 4.8. Cada título de formação e experiência será considerado uma única vez.
- 4.9. Em caso de diligência, fica reservado à Comissão de Seleção, a qualquer tempo, o direito de exigir a apresentação dos documentos originais para conferência.
- 4.10. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.
- 4.11. Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias dos documentos entregues referentes aos títulos/experiência.
- 4.12. Serão recusados pela Comissão, liminarmente, os títulos/comprovantes de experiência que não atenderem às exigências deste Edital.
- 4.13. Na hipótese de igualdade de pontos entre 02 (dois) ou mais candidatos serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
- a) o mais idoso (entre 18 e 60 anos de idade);
 - b) sorteio público.
- 4.14. Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, será considerado o período mínimo de 06 (seis) meses trabalhados, sendo liminarmente desconsiderada pela Comissão de Seleção a documentação referente a períodos inferiores a esse lapso temporal, e não será considerada fração de dias nem sobreposição de tempo.
- 4.16. Para efeito de pontuação de experiência profissional, somente será considerado o período trabalhado após a conclusão da escolaridade estabelecida como pré-requisito à função pública pretendida, sendo liminarmente desconsiderada pela Comissão de Seleção a documentação referente a períodos trabalhados anteriormente à conclusão da graduação e obtenção do registro junto ao Conselho Profissional.
- 4.17. Não serão considerados como experiência profissional estágios, monitorias e/ou trabalhos voluntários.

4.18. Se a certidão ou a cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e do Cartão da Previdência Social – CPS estiverem rasuradas, ilegíveis, danificadas, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor, ou apresentarem outro defeito que a invalide ou impeça a análise precisa, não será a documentação considerada no cômputo dos pontos.

5. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO E DOS RECURSOS

5.1. O resultado do processo seletivo será divulgado no sítio eletrônico <https://digiescola.com.br/equipemulti> e no Diário Oficial dos Municípios <http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos tomarem ciência dos atos publicados, não cabendo à Secretaria Municipal de Educação qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, etc.).

5.2. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação dos resultados no Diário Oficial dos Municípios, a ser protocolado **no site** <https://digiescola.com.br/equipemulti>.

6. DA CONTRATAÇÃO:

6.1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital, quando convocado, será contratado se atendidas as seguintes exigências:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
- c) estar em gozo dos seus direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações militares;
- e) gozar de boa saúde física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício da função;
- f) possuir habilitação/escolaridade exigida para o exercício da função;
- g) ter sido aprovado no processo seletivo para o exercício da função, nos termos deste Edital;
- h) não ser aposentado por invalidez;
- i) não estar em acumulação de cargos, empregos ou função pública vedada pelo Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- j) firmar Contrato Administrativo, nos termos da Lei Municipal n.º 5.940/2019;
- k) ser aprovado em perícia médica oficial;
- l) apresentar os seguintes documentos, **à época da contratação**:
 - i - original e fotocópia de documento de identificação oficial, com fotografia;
 - ii - original e fotocópia do CPF ou do Comprovante de Inscrição, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil
 - iii - 2 (duas) fotografias coloridas 3x4 recentes;
 - iv - original e fotocópia do título de eleitor, com comprovante de votação na última eleição, dos dois turnos, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico www.tse.gov.br;
 - v - original e fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, para candidatos do sexo masculino;
 - vi - original e fotocópia de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso;
 - vii - original e fotocópia do PIS ou PASEP, ou documento equivalente, caso seja cadastrado;
 - viii - original e fotocópia do comprovante de residência atualizado (emitido dentro dos últimos 90 dias);
 - ix - original e fotocópia da identidade profissional (inscrição no órgão competente);
 - x - aprovação em perícia médica admissional;
 - xi - certidão Negativa de Débitos junto a Prefeitura Municipal de Muriaé;
 - xii - comprovante de abertura de conta individual junto ao Bradesco, conforme formulário próprio a ser apresentado pelo Município no ato da contratação;
 - xiii - declaração de Bens e Valores, conforme formulário próprio apresentado pelo Município no ato da contratação.

6.2. O candidato devidamente convocado deverá comparecer ao local indicado no Ato de Convocação para contratação, publicado no Diário Oficial dos Municípios, para obtenção de orientações e procedimentos previstos no subitem 6.1.

6.3. Para ser contratado, o candidato convocado deverá apresentar a documentação descrita no item anterior, bem como realizar todos os demais procedimentos exigidos, a fim de viabilizar a realização de perícia médica oficial e a sua contratação.

6.4. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 6 deste Edital e seus subitens, assim como a reprovação na perícia médica oficial, impedirá a contratação do candidato.

6.5. O candidato contratado nos termos deste Edital será segurado do Regime Geral de Previdência Social, conforme o disposto no §13 do Art. 40 da Constituição Federal.

7. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

7.1. O processo seletivo regido por este Edital terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Secretaria Municipal de Educação.

7.2. Os candidatos aprovados e integrantes do cadastro de reserva serão convocados, à medida que forem surgindo vagas, dentro do prazo de validade do processo seletivo, até o esgotamento de seu prazo de validade.

7.3. O candidato aprovado que não cumprir o disposto no Edital, bem como apresentar irregularidade na documentação apresentada ou qualquer outra restrição não justificada, será eliminado do processo seletivo, hipótese em que poderá ser convocado o candidato subsequente a ele na classificação, se houver.

8. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

8.1. Os candidatos contratados para o exercício da função pública regida por este Edital firmarão Contratos Administrativos com o Município de Muriaé por 03 (três) meses, prorrogáveis por meio de Termo Aditivo específico, observado o limite temporal constante do Art. 4º da Lei Complementar n.º 5.940/2019, estando a prorrogação a critério exclusivo do **CONTRATANTE**.

8.2 O contrato firmado em razão do Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa do contratado;
- c) pela extinção da causa transitória justificadora da contratação;
- d) pelo cometimento de infração por parte do contratado, apurada em regular processo administrativo;
- e) se o contratado faltar ao trabalho por 05 (cinco) dias consecutivos ou 15 (quinze) intercalados em um período de 90 (noventa) dias, mesmo com justificativa, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença;
- f) por conveniência motivada da Administração Pública contratante;
- g) afastamento por motivo de doença do contratado por prazo superior a 15 (quinze) dias consecutivos;
- h) por motivo de convocação para o serviço militar;

i) assumir mandato eletivo que implique afastamento do serviço.

8.3 A extinção do contrato, na hipótese da alínea b, deverá ser comunicada formalmente pelo contratado, com antecedência mínima de 30 dias, para contratos com vigência igual ou superior a 06 meses.

8.4 O prazo de comunicação disposto fica reduzido para 15 dias, em contratos com vigência inferior a 06 meses.

8.5 O contratado que estiver em gozo de auxílio-doença concedido pelo Regime Geral de Previdência Social, terá seu contrato mantido e o término prorrogado, caso ultrapasse sua vigência, pelo estrito prazo de duração do benefício previdenciário.

No caso de afastamento da contratada em razão de licença maternidade, aplica-se o disposto no subitem anterior.

9. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO:

9.1. Caberá à Comissão de Seleção o recebimento das inscrições, a análise documental e dos eventuais recursos interpostos, bem como a adoção das medidas necessárias à publicação dos resultados e demais atos pertinentes no Diário Oficial dos Municípios Mineiros.

9.2. A Comissão de Seleção será composta pelos seguintes membros:

I – Glaucya Aparecida Napoleão Costa – Presidente da Comissão;

II – Wagda Miranda de Andrade Marge – Membro;

III – Percília Rocha de Aguiar - Membro e

IV – Rejane Cristina Paradela de Carvalho Sevenini - Membro.

9.3. A Comissão de Avaliação, quando necessário, poderá convocar outros agentes para executar ou prestar apoio na realização deste Processo Seletivo Simplificado.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1. A Secretaria Municipal de Educação, a seu critério e por ato justificado da autoridade competente, poderá revogar no todo ou em parte esta seleção, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, sem que disso resulte direito a ressarcimento ou indenização para qualquer interessado.

10.2. Este procedimento de seleção não implica direito à contratação dos participantes classificados, importando, entretanto, na irrestrita e irrevogável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos em eventual contratação.

10.3. Os candidatos selecionados serão contratados por tempo determinado pelo Município de Muriaé, sob regime especial previsto na Lei Complementar n.º 5.940/2019.

10.4. Os candidatos aprovados neste processo seletivo serão lotados pela Secretaria Municipal de Educação.

10.5. Eventual vínculo estabelecido com os profissionais selecionados não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado e, em nenhuma hipótese, gera estabilidade contratual com os órgãos administrativos da esfera municipal.

10.6. Os candidatos classificados comporão o cadastro reservado para contratação temporária e serão convocados de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.

10.7. As publicações dos resultados do processo seletivo deverão ser acompanhadas no sítio oficial <https://digiescola.com.br/equipemulti> e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros <http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>.

10.8. O acompanhamento das publicações dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, não obrigando o Município de Muriaé a realizar qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, telefone, etc).

10.9. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão de Seleção, com anuência da Secretária Municipal de Educação.

11. DOS ANEXOS

11.1. Este Edital acompanha os seguintes anexos, partes integrantes deste para todos os fins:

a) ANEXO I: CURRÍCULO PADRONIZADO

b) ANEXO II - DA ANÁLISE CURRICULAR

c) ANEXO III: ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

d) ANEXO IV: CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Muriaé/MG, 08 de abril de 2025.

MARIA CRISTINA NAVARRO DE AQUINO RIBEIRO

Secretária Municipal de Educação

ANEXO I

CURRÍCULO PADRONIZADO

Eu, candidato(a) à função pública de (Função n.º), apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias encaminhadas no Envelope de Inscrição, numeradas e ordenadas, num total de folhas, que compõem este Currículo Padronizado, para fins de atribuição de pontos e cumprimento da escolaridade exigida através da análise curricular pela banca examinadora.

Formação Acadêmica – Títulos Complementares (Doutorado; Mestrado; Residência; Especialização) correlatos com respectivos certificados em anexo:

b) Experiência Profissional

Muriaé de 2025.

Assinatura do Candidato

ANEXO II ANÁLISE CURRICULAR FUNÇÕES DE ASSISTENTE SOCIAL

ANÁLISE CURRICULAR: FORMAÇÃO					
ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA POR CADA TÍTULO NO ITEM	NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULOS ACEITOS NO ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA A SER OBTIDA NO ITEM	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO

01	Diploma ou Certificado de Conclusão de Nível Superior em Assistente Social emitido por instituição reconhecida pelo MEC	CONDIÇÃO DE APROVAÇÃO (REQUISITO OBRIGATÓRIO - formação mínima exigida para exercício da função)			
02	Pós-Graduação Lato Sensu com carga horária mínima de 360 horas, e o respectivo histórico escolar, na área específica a que concorre.	01 pontos por título	01	01	Diploma ou Certificado de Conclusão emitido por instituição reconhecida pelo MEC
03	Pós graduação Stricto Sensu, em nível de Mestrado, na área específica a que concorre	04 pontos por título	01	01	Diploma ou Certificado de Conclusão emitido por instituição reconhecida pelo MEC
04	Pós graduação Stricto Sensu, em nível de Doutorado, na área específica a que concorre	05 pontos por título	01	01	Diploma ou Certificado de Conclusão emitido por instituição reconhecida pelo MEC

TOTAL MÁXIMO A SER OBTIDO POR FORMAÇÃO: 10 PONTOS

ANÁLISE CURRICULAR: EXPERIÊNCIA					
ITEM	TIPO DE EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO POR PERÍODO DE 01 MÊS	POR	NÚMERO MÁXIMO DE PONTOS	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
05	Tempo de experiência profissional na área de atuação a que concorre no Serviço Público, comprovada através de Certidão/Declaração de Órgão Público (Somente um título – não cumulativo).	03		24	Vide 4.6 deste Edital
06	Tempo de experiência profissional na área de atuação a que concorre no âmbito privado, comprovada através de anotação em CTPS (Serão pontuados no máximo 12 meses)	01		12	
07	Tempo de experiência profissional em atendimento e acompanhamento de famílias atípicas e pessoas com deficiência. (Ex.: Trabalhos em CREI, CAEE, CRAED, CAPS, etc) (Serão pontuados no máximo 12 meses)	01		12	

TOTAL MÁXIMO A SER OBTIDO POR EXPERIÊNCIA: 48 PONTOS

ANEXO II ANÁLISE CURRICULAR FUNÇÕES DE NUTRICIONISTA

ANÁLISE CURRICULAR: FORMAÇÃO					
ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA POR CADA TÍTULO NO ITEM	NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULOS ACEITOS NO	PONTUAÇÃO MÁXIMA A SER OBTIDA NO ITEM	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
01	Diploma ou Certificado de Conclusão de Nível Superior em Nutrição emitido por instituição reconhecida pelo MEC	CONDIÇÃO DE APROVAÇÃO (REQUISITO OBRIGATÓRIO - formação mínima exigida para exercício da função)			
02	Pós-Graduação Lato Sensu com carga horária mínima de 360 horas, e o respectivo histórico escolar, na área específica a que concorre.	01 pontos por título	01	01	Diploma ou Certificado de Conclusão emitido por instituição reconhecida pelo MEC
03	Pós graduação Stricto Sensu, em nível de Mestrado, na área específica a que concorre	04 pontos por título	01	01	Diploma ou Certificado de Conclusão emitido por instituição reconhecida pelo MEC
04	Pós graduação Stricto Sensu, em nível de Doutorado, na área específica a que concorre	05 pontos por título	01	01	Diploma ou Certificado de Conclusão emitido por instituição reconhecida pelo MEC

TOTAL MÁXIMO A SER OBTIDO POR FORMAÇÃO: 10 PONTOS

ANÁLISE CURRICULAR: EXPERIÊNCIA					
ITEM	TIPO DE EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO POR PERÍODO DE 01 MÊS	NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA A SER OBTIDA NO ITEM	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
05	Tempo de experiência de nutricionista comprovada na área do Programa Nacional de Alimentação Escolar.	03	24	Vide 4.6 deste Edital	
06	Tempo de experiência profissional na área de atuação a que concorre no âmbito privado, comprovada através de anotação em CTPS (Serão pontuados no máximo 12 meses)	01	12		

TOTAL MÁXIMO A SER OBTIDO POR EXPERIÊNCIA: 36 PONTOS

ANEXO II ANÁLISE CURRICULAR FUNÇÕES DE PSICÓLOGO

ANÁLISE CURRICULAR: FORMAÇÃO					
ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA POR CADA TÍTULO NO ITEM	NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULOS ACEITOS NO	PONTUAÇÃO MÁXIMA A SER OBTIDA NO ITEM	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
01	Diploma ou Certificado de Conclusão de Nível Superior em Psicologia emitido por instituição reconhecida pelo MEC	CONDIÇÃO DE APROVAÇÃO (REQUISITO OBRIGATÓRIO - formação mínima exigida para exercício da função)			
02	Pós-Graduação Lato Sensu com carga horária mínima de 360 horas, e o respectivo histórico escolar, na área específica a que concorre.	01 pontos por título	01	01	Diploma ou Certificado de Conclusão emitido por instituição reconhecida pelo MEC
03	Pós graduação Stricto Sensu, em nível de Mestrado, na área específica a que concorre	04 pontos por título	01	01	Diploma ou Certificado de Conclusão emitido por instituição reconhecida pelo MEC
04	Pós graduação Stricto Sensu, em nível de Doutorado, na área específica a que concorre	05 pontos por título	01	01	Diploma ou Certificado de Conclusão emitido por instituição reconhecida pelo MEC

TOTAL MÁXIMO A SER OBTIDO POR FORMAÇÃO: 10 PONTOS

ANÁLISE CURRICULAR: EXPERIÊNCIA					
ITEM	TIPO DE EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO POR PERÍODO DE 01 MÊS	POR	NÚMERO MÁXIMO DE PONTOS	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
05	Tempo de experiência profissional na área de atuação a que concorre no Serviço Público, comprovada através de Certidão/Declaração de Órgão Público (Somente um título – não cumulativo).	03		24	Vide 4.6 deste Edital
06	Tempo de experiência profissional na área de atuação a que concorre no âmbito privado, comprovada através de anotação em CTPS (Serão pontuados no máximo 12 meses)	01		12	

07	Tempo de experiência profissional em atendimento e acompanhamento de famílias atípicas e pessoas com deficiência. (Ex.: Trabalhos em CREI, CAEE, CRAED, CAPS, etc) (Serão pontuados no máximo 12 meses)	01	12	
08	Tempo de experiência profissional em atendimento no âmbito educacional. (Serão pontuados no máximo 12 meses)	01	12	

TOTAL MÁXIMO A SER OBTIDO POR EXPERIÊNCIA: 60 PONTOS

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO

O Psicólogo e o Assistente Social terão como atribuições conjuntas:

- I - realizar análise institucional, identificando demandas psicossociais do ambiente escolar, bem como as requisições institucionais no exercício profissional, de acordo com as necessidades pedagógicas;
- II - apoiar a promoção da aprendizagem e utilizar estratégias participativas junto à comunidade escolar, estudantes e suas famílias;
- III - articular e desenvolver ferramentas que contribuam para relações de qualidade no ambiente escolar, visando prevenir e minimizar os problemas educacionais;
- IV - defender práticas que considerem a realidade escolar mineira, a diversidade cultural e as dimensões psicossociais das comunidades educacionais;
- V - fomentar e implementar práticas dialogadas de resolução de conflitos no ambiente escolar em parceria com os demais profissionais da escola e com envolvimento dos estudantes;
- VI - elaborar e executar programas de orientação sociofamiliar visando prevenir a evasão escolar;
- VII - promover ações de prevenção e intervenção às práticas de violação de direitos que impactam o processo de escolarização e o desenvolvimento humano, articulando com a rede de proteção da criança e adolescente, quando necessário;
- VIII- participar das reuniões promovidas pelas escolas do núcleo, considerando o planejamento das atividades elaboradas com a SME;
- IX - auxiliar na promoção de ações que estimulem a participação dos estudantes no ambiente escolar e o protagonismo juvenil;
- X - auxiliar a equipe pedagógica das escolas no planejamento de atividades que apoiem o desenvolvimento dos estudantes em sua formação integral que envolvam o mundo do trabalho, o seu projeto de vida e promoção a educação inclusiva;
- XI - articular junto à comunidade escolar e à rede parceira da escola estratégias que favoreçam as ações no ambiente escolar;
- XII - elaborar relatórios das atividades realizadas, que subsidiem a construção de políticas públicas de educação.
- XIII – Realizar e analisar avaliações pedagógicas e emitir parecer em conjunto com a equipe gestora e Secretaria Municipal de Educação.

NUTRICIONISTA

Visando garantir uma alimentação nutricionalmente equilibrada, contribuindo para o desenvolvimento psicossocial dos alunos e considerando a Resolução CFN nº 788 de 13/09/2024, as principais atribuições do nutricionista incluem no âmbito da PNAE:

- I - coordenar das ações para o avaliação do estado nutricional por meio de levantamentos antropométricos;
- II - elaborar o Plano Anual de Trabalho, contemplando as ações que serão adotadas para o desenvolvimento das atribuições;
- III - planejar, monitorar e manter registro do desenvolvimento de ações de educação alimentar e nutricional (EAN), para os alunos, envolvendo a comunidade escolar, considerando a necessidade de que estas:
 - a) estejam integradas ao processo de ensino e aprendizagem, de acordo com a faixa etária e a etapa/modalidade de ensino, envolvendo os demais profissionais da educação e abordando o tema alimentação e nutrição e o desenvolvimento de práticas saudáveis de vida na perspectiva da segurança alimentar e nutricional;
 - b) perpassem pelo currículo pedagógico de modo que as ações de EAN possam se valer dos diferentes saberes e temas relacionados à alimentação, nos campos da cultura, da história, da geografia, entre outros, para que os alimentos e a alimentação sejam conteúdos de aprendizado específico e também sejam recursos para aprendizagem de diferentes conteúdos; e
 - c) estejam contextualizadas com a realidade da comunidade escolar no que se refere aos aspectos epidemiológicos, alimentares, nutricionais, socioculturais e econômicos, entre outros.
- IV - planejar, elaborar, acompanhar a execução e avaliar o cardápio ofertado nas escolas, considerando os alunos com necessidades especiais, conforme previsto na Lei nº 12.982, de 2014, assim como as Resoluções CD/FNDE - PNAE vigentes;
- V - elaborar e/ou implementar fichas técnicas atualizadas das preparações que compõem o cardápio;
- VI - estimular a identificação de estudantes com necessidades alimentares especiais;
- VII - colaborar tecnicamente com o abastecimento de gêneros alimentícios e de outros insumos da alimentação dos estudantes considerando a necessidade de:
 - a) elaborar a especificação e a previsão quantitativa de gêneros alimentícios e de outros insumos da alimentação dos estudantes para subsidiar o Termo de Referência/Edital dos processos de aquisição;
 - b) coordenar o processo de avaliação de amostra de gêneros alimentícios, quando houver necessidade técnica, emitindo relatório técnico; e c) avaliar, quando demandado, a necessidade do recebimento de doações de alimentos oriundos de programas de incentivo à agricultura familiar, outras formas de doação devem seguir a Lei nº 14.016, de 2020.
- VIII - articular com os agricultores familiares e empreendedores rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar. Parágrafo 1º A direção/coordenação/gerência ou atividades afins da execução do PNAE nas Entidades Executoras deverá ser de nutricionista habilitado, conforme previsto no inciso II do art. 3º da Lei 8.234, de 1991, e no art. 11 da Lei 11.947, de 2009.
- IX - colaborar com o recrutamento e seleção de pessoal que atue diretamente na execução da alimentação escolar;
- X - participar do planejamento e da supervisão da implantação ou adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios das áreas de recebimento, armazenamento, processamento, distribuição e consumo da alimentação escolar;
- XI - atuar em equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos (encontros técnicos, congressos, oficinas técnicas, seminários, entre outros) relacionados à alimentação escolar;
- XII - contribuir com a elaboração e atualização de normas reguladoras e protocolos relacionados à alimentação escolar; V - colaborar com a formação de profissionais na área de alimentação e nutrição; e
- XIII - supervisionar estágios e participar de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação. Parágrafo 1º As atribuições complementares estabelecidas neste artigo e outras atividades definidas por nutricionista deverão ser desenvolvidas de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional da entidade.

ANEXO IV**CRONOGRAMA**

DATA/PERÍODO/HORÁRIO	ATIVIDADE
09/04/2025 a 25/04/2025	Período das inscrições
16/05/2025	Resultado Preliminar da Análise Curricular https://digiescola.com.br/equipemulti
19/05/2025 e 20/05/2025	Período de Interposição de Recursos
29/05/2025	Resposta dos Recursos
02/06/2025	Resultado Definitivo https://digiescola.com.br/equipemulti
02/06/2025	Homologação do Processo Seletivo

Publicado por:
Bruno Daher de Paula
Código Identificador:915E6385

**FUNDARTE - FUNDAÇÃO DE CULTURA E ARTE DE MURIAÉ
RESCISÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

RESCISÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ata de Registro de Preços nº 011/2025
Pregão Eletrônico nº 003/2025
Processo nº 004/2025

A **FUNDAÇÃO DE CULTURA E ARTES DE MURIAÉ - FUNDARTE**, entidade jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ - Ministério da Fazenda sob o Nº 02.994.421/0001-00, com sede à Avenida Constantino Pinto, nº 400, Centro, Muriaé - MG. Neste ato representada por seu Diretor Geral Sr. SANDRO AREAL CARRIZO, brasileiro, casado, professor, CPF sob nº 606.665.446-20, Documento de Identidade M5028327 SSP/MG, residente e domiciliado nesta cidade, usando das atribuições conferidas pela legislação vigente **RESOLVE RESCINDIR UNILATERALMENTE**, a Ata de Registro de Preços nº 011/2025, oriunda do processo licitatório Pregão Eletrônico nº 003/2025, que foi firmada com a empresa **COMERCIAL SANTOS SILVA DE TOCANTINS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 46.766.632/0001-61, com sede a Av. Olegario Maciel, 386, Bairro Industrial, Ubá - MG, CEP: 36.502-002, neste ato representada por Carolina dos Santos Magalhães Silva, CPF nº 101.432.806-35, o que faz mediante as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objetivo da presente é a rescisão unilateral da Ata de Registro de preços nº 011/2025 para futura e eventual aquisição via Sistema de Registro de Preços de produtos para limpeza de piscina para a piscina do Complexo Esportivo Gilberto José Tanus Braz, referente ao processo licitatório Pregão Eletrônico nº 003/2025, firmada com a Contratada acima citada na data de 18/03/2025.

A rescisão está em conformidade com o item 9 da presente Ata, e com respaldo artigo 29, inciso II, do Decreto Federal 11.462/2023 e Decreto Municipal 12.335/2023.

Artigo 29, do Decreto Federal 11.462/2023:

Cancelamento dos preços registrados

Art. 29. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

- I - por razão de interesse público;
- II - a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- III - se não houver êxito nas negociações, nos termos do disposto no § 3º do art. 26 e no § 4º do art. 27.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

- 9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- 9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- 9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 12.335, de 2023; ou
- 9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poder, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

- 9.4.1. Por razão de interesse público; 9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 12.335, de 2023.

Itens rescindidos: