

## Atos Oficiais – Prefeitura Municipal de Ipatinga

**DECRETO N.º 9.211, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2019.**

“Abre Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$546.000,00 (quinhentos e quarenta e seis mil reais), para reforço das dotações consignadas no Orçamento vigente.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE IPATINGA, no uso da atribuição que lhe confere o inciso VI do art. 78 da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º Nos termos do art. 4º da Lei Municipal n.º 3.882, de 30 de novembro de 2018, fica aberto Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$546.000,00 (quinhentos e quarenta e seis mil reais), para reforço das dotações consignadas no Orçamento vigente, a saber:

<b>Órgão:</b>	<b>02</b>	<b>EXECUTIVO</b>	
Unidade:	20.00	Fundo Municipal de Assistência Social	
Subunidade:	20.01	Fundo Municipal de Assistência Social	
Proj/Ativ:	2.20.01.08.243.0011.2193	Bloco de Proteção Social Especial de Média Complexidade	
Fonte: 100	IDUSO: P		
Cat. Econ.:	3.3.50.43.00	Subvenções Sociais	100.000,00
<b>Órgão:</b>	<b>02</b>	<b>EXECUTIVO</b>	
Unidade:	20.00	Fundo Municipal de Assistência Social	
Subunidade:	20.01	Fundo Municipal de Assistência Social	
Proj/Ativ:	2.20.01.08.244.0011.2194	Bloco de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	
Fonte: 100	IDUSO: P		
Cat. Econ.:	3.3.50.43.00	Subvenções Sociais	446.000,00
<b>TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO</b>			<b>546.000,00</b>

Art. 2º Os recursos para cobertura do presente Crédito Adicional decorrerão da anulação parcial e/ou total da dotação - na forma do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 - a seguir discriminadas:

<b>Órgão:</b>	<b>02</b>	<b>EXECUTIVO</b>	
Unidade:	27.00	Fundo Municipal do Idoso de Ipatinga	
Subunidade:	27.01	Fundo Municipal do Idoso de Ipatinga	
Proj/Ativ:	2.27.01.08.241.0011.2172	Renúncia Fiscal ao FMII	
Fonte: 100	IDUSO: P/V		
Cat. Econ.:	3.3.50.43.00	Subvenções Sociais	
<b>TOTAL DA REDUÇÃO</b>			<b>546.000,00</b>

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Ipatinga, aos 10 de dezembro de 2019.

Nardyello Rocha de Oliveira  
PREFEITO MUNICIPAL

**EXTRATO DA PORTARIA 4.820/2019 – O PREFEITO MUNICIPAL DE IPATINGA**, no uso de suas atribuições legais, resolve: 1) determinar a instauração de Processo Administrativo Disciplinar, para apurar eventual falta de cumprimento dos deveres; 2) Convocar os servidores Filipe da Fonseca Figueiredo, Wanderson Luiz Zanoni Rodrigues e Adejane Rocha da Silva, designados, respectivamente, presidente e membros da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, para, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da publicação deste extrato, promover a apuração do fato supramencionado, de que trata o Processo nº. 008.008.2019/18749. Prefeitura Municipal de Ipatinga, em 04 de dezembro de 2019. Nardyello Rocha de Oliveira - Prefeito Municipal.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



**CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE IPATINGA**

Rua Januária, nº 90, Centro – Ipatinga/MG

CEP: 35.160-043 - Telefone: 3829 – 8445

[cmasipatinga@gmail.com](mailto:cmasipatinga@gmail.com)

**RESOLUÇÃO nº013/2019**

*"Dispõe sobre a aprovação do Regimento Interno do CMASI"*

O CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE IPATINGA – CMASI, no uso das competências que lhe confere de acordo com a Lei Municipal n.º 1422 de 15 de Dezembro de 1995 e com alterações pela lei 2.976 de 12 de dezembro de 2011,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar em reunião ordinária realizada no dia 05 de dezembro de 2019, o Regimento Interno do Conselho Municipal de Assistência Social de Ipatinga - CMASI, conforme anexo;

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Ipatinga, 05 dezembro de 2019**

Antonio de Paula Alves  
**Presidente do CMASI**

**REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE IPATINGA – CMASI**

O Conselho Municipal de Assistência Social de Ipatinga - CMASI, criado pela Lei nº. 1.422, de 15 de dezembro de 1995, reger-se-á pela normas de Direito Público e pelo seu Regimento Interno, na forma estabelecida abaixo.

**TÍTULO I**

**DA CRIAÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMASI – DE IPATINGA**

**CAPÍTULO I**

**DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º** Fica instituído o Conselho Municipal de Assistência Social de Ipatinga – CMASI, órgão consultivo e deliberativo, no âmbito de sua competência, de caráter permanente, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo Único – O Conselho Municipal de Assistência Social de Ipatinga – CMASI\_ no desempenho de suas funções terá o objetivo específico de estudar, incentivar, apresentar sugestões e conclusões no que diz respeito à avaliação e controle da execução da Política Municipal de Assistência Social.

**Art. 2º** Compete ao CMASI

I - aprovar, fiscalizar e acompanhar a execução da Política de Assistência Social no Município;

II - aprovar e acompanhar a execução do Plano Municipal de Assistência Social, observadas as deliberações das Conferências Municipais de Assistência Social;

III - inscrever, acompanhar e fiscalizar as entidades e organizações de assistência social e as que executam serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais no Município, observados os princípios e as diretrizes estabelecidos na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS;

IV - deliberar, acompanhar e fiscalizar a execução do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;

V - apreciar e aprovar as propostas orçamentárias anuais e plurianuais do FMAS;

VI - convocar ordinariamente a cada 02(dois) anos, a Conferência Municipal de Assistência Social, com o objetivo de avaliar a situação da Assistência Social no Município;

VII - encaminhar as deliberações da Conferência Municipal de Assistência Social ao órgão gestor da Política Municipal de Assistência Social no Município e acompanhar seus desdobramentos;

VIII - incentivar a realização de estudos e pesquisas com vistas a identificar situações relevantes e mensurar a qualidade dos serviços socioassistenciais, sugerindo medidas de prevenção, controle e avaliação;

IX - publicar no Diário Oficial do Município, todas as suas deliberações, bem como os pareceres relacionadas às contas do FMAS; e

X - elaborar, alterar e deliberar seu regimento interno.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

#### CAPÍTULO I

##### DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º O Conselho Municipal de Assistência Social de Ipatinga – CMASI terá composição tripartite e paritária, sendo que a paridade se dará entre a população usuária dos serviços de Assistência Social, os prestadores de serviços, os trabalhadores na área de assistência social e os representantes do Governo Municipal

Art. 4º O Conselho Municipal de Assistência Social de Ipatinga- CMASI será composto por 12 (doze) membros titulares e seus respectivos suplentes

I – seis (06) representantes do Poder Executivo Municipal;

II – seis da sociedade civil, resguardando a seguinte representação:

a – dois (02) representantes da população usuária do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

b – dois (02) representantes de entidades socioassistenciais;

c – dois (02) representantes dos trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

§ 1º Cada um dos representantes de que tratam os incisos I, II, alíneas a, b, e c deve ter um suplente para eventuais substituições, oriundo da mesma categoria representativa.

§ 2º Os representantes do Executivo Municipal serão de livre escolha do Prefeito Municipal, preferencialmente das seguintes secretarias: dois (02) da Secretaria Municipal de Assistência Social, um (01) da Secretaria Municipal da Fazenda, um (01) da Procuradoria Geral, um (01) da Secretaria Municipal de Saúde e um (01) da Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º Os membros do Conselho Municipal de Assistência Social serão designados para um mandato de 02 (dois) anos, permitida uma única recondução sucessiva ao cargo, por igual período.

#### CAPÍTULO II

##### ESTRUTURA ORGÂNICA DO CMASI

Art. 5º O Conselho Municipal de Assistência Social, será organizado da seguinte forma:

I - Plenária;

II - Mesa Diretora, sendo esta composta pelo Presidente; vice-presidente; primeiro (a) e segundo secretário(a);

III - Comissões de Trabalho;

IV - Secretaria Executiva.

§1º A mesa diretora será eleita pelos Conselheiros efetivos, em sua primeira reunião ordinária, após a posse.

§2º O cargo de Presidente será alternado entre os dois segmentos, sendo um mandato ocupado por um representante governamental e outro da sociedade civil, e assim sucessivamente, iniciando essa alternância após a aprovação deste Regimento, considerando a representação do mandato atual.

§3º O Secretário(a) Executivo(a) será indicado pelo Executivo Municipal, dentre os servidores públicos municipais, tendo como requisito necessário ser Técnico de Nível Superior na área da Assistência Social, sendo que esse profissional não poderá ser membro do CMASI.

§ 4º A Secretaria Executiva será composta pelo(a) Secretário(a)\_Executivo(a), dois Agentes Administrativos(a), e um técnico de serviço social, sendo esses profissionais designados pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

**CAPÍTULO III**

**DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

**SEÇÃO I**

**Do Plenário**

Art. 7º O Plenário é a instância de deliberação plena, composto pelo conjunto de conselheiros titulares e suplentes no exercício da função.

Art. 8º Ao Plenário compete:

- I - analisar e deliberar sobre assuntos de competência do CMASI;
- II - propor pauta para deliberações do Plenário;
- III - requerer, justificadamente, que constem na pauta assuntos que devem ser objeto de discussão bem como preferência para exame de matéria urgente;
- IV - propor e aprovar alterações deste Regimento; e
- V - deliberar sobre a criação e/ou extinção de comissões permanentes e temporárias para tratar de assuntos específicos.

Art. 9º O Plenário reunir-se-á, ordinariamente, toda primeira quinta - feira de cada mês, e, extraordinariamente, quando convocado pela Mesa Diretora ou a requerimento da maioria de votos de seus membros.

§1º As sessões plenárias serão abertas a todos os interessados.

§2º As pautas das sessões plenárias serão elaboradas pela Mesa Diretora e divulgadas por meio de convocação.

§3º No caso das sessões plenárias ordinárias, a convocação deverá ser realizada com, no mínimo, 03 (três) dias úteis antes da data fixada.

§4º No caso das sessões plenárias extraordinárias, a convocação poderá ser realizada por outro meio que lhe pareça mais eficiente e a qualquer tempo.

Art. 10 As sessões plenárias do CMASI terão início, em primeira chamada, às 09h00m e, em segunda e última, às 09h30m, desde que obtido o quórum, e versará sobre a matéria constante da pauta.

§1º O quorum para a realização das assembleias ordinárias será de cinquenta por cento mais um dos Conselheiros Titulares e com um mínimo de 1/3 (um terço) de Conselheiros Titulares em Segunda chamada, trinta minutos após ocorrida a primeira chamada.

§2º Em casos excepcionais, as sessões plenárias poderão iniciar-se, com primeira chamada, às 09h00 e, com segunda e última, às 09h30m.

§3º Não havendo quórum para realização da sessão plenária será convocada nova sessão.

Art. 11 Confirmado o quórum para realização da sessão plenária, o (a) Presidente a declarará aberta, obedecendo à seguinte ordem:

- I - leitura e aprovação da ata da sessão anterior;
- II - discussão e votação das matérias em pauta; e
- III - leitura de informes.

§1º As deliberações serão tomadas por maioria de votos dos conselheiros na sessão plenária, observado o quórum mínimo de presença previsto no §1º do art. 8º

§2º Ocorrendo empate na votação, será aberto debate para uma defesa de cada proposta em questão que serão encaminhadas novamente para votação. Persistindo o empate, a decisão ficará a cargo dos membros da Mesa Diretora presentes na sessão.

§3º As propostas a serem colocadas em votação somente poderão ser feitas por conselheiros.

§4º Uma vez encaminhada à votação, o mérito da matéria não poderá ser discutido novamente na mesma sessão plenária.

§5º A inclusão de matéria não prevista na pauta da sessão plenária será feita no momento de sua aprovação.

§6º Os assuntos incluídos na ordem do dia e não deliberados constarão, automaticamente, na pauta da sessão plenária seguinte.

Art. 12 As sessões plenárias terão duração máxima de 03 (três) horas, salvo deliberação em contrário do Plenário.

Art. 13 A ata de cada sessão plenária será lavrada pelo Primeiro Secretário .

Art. 14 Cada conselheiro titular tem direito a 01 (um) voto.

§1º O conselheiro suplente só poderá votar quando seu titular estiver ausente.

§2º O direito de voto nas sessões plenárias é individual e intransferível.

Art. 15 Cada participante da sessão plenária poderá se manifestar sobre a matéria em discussão, durante o tempo máximo de 05 (cinco minutos).

#### **DA PRESIDÊNCIA**

Art. 16 São as seguintes as atribuições e competências do Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social:

I – Cumprir e zelar pelo cumprimento das decisões da Plenária do CMASI.

II – Representar judicial e extra-judicialmente o Conselho.

III – Convocar e presidir as Plenárias do Conselho.

IV – Submeter a pauta à aprovação da Plenária do Conselho.

V – Participar das discussões na Plenária nas mesmas condições dos demais conselheiros.

VI - Votar apenas em caso de empate na votação.

VII - Praticar atos decorrentes de deliberações da Plenária e aqueles necessários ao exercício das tarefas administrativas.

VIII - Assinar resoluções e correspondências do conselho, salvo quando delegado a competência à Secretaria Executiva e ou algum conselheiro.

IX – Delegar competências, desde que previamente submetidas a aprovação da plenária.

X - Submeter à apreciação da Plenária a programação orçamentária e a execução físico-financeira do conselho.

XI - Submeter à plenária ou à Mesa Diretora, os convites para representar o CMASI em eventos externos, apresentando formalmente o nome do conselheiro escolhido.

XII - Divulgar assuntos deliberados pelo conselho.

XIII – Decidir sobre questões de ordem.

XIV - Desenvolver as articulações necessárias para o cumprimento das atividades da Mesa Diretora.

XV - divulgar as decisões e deliberações do CMASI, de forma ampla e geral, nas mídias disponíveis ao Conselho.

XVI- planejar o uso dos recursos do Índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social (IGD-Suas) e do Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família (IGD-PBF) a serem aplicados no CMASI.

#### **SEÇÃO II**

#### **DA VICE-PRESIDÊNCIA**

Art. 17 O Vice-Presidente terá as seguintes atribuições e competências:

I – Substituir o Presidente em seus impedimentos, ausências e vacância, completando o mandato neste último caso.

II – Auxiliar o Presidente no cumprimento de suas atribuições.

III – Exercer as atribuições que lhe forem conferidas pela Plenária.

### **SEÇÃO III**

#### **DO 1º SECRETÁRIO**

Art. 18 O 1º Secretário terá as seguintes atribuições:

I – Lavrar as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho.

II – Fazer circular em todas as reuniões a lista de presença.

III – Proceder à leitura da Ata relativa à reunião anterior, no início de cada reunião.

IV – Manter atualizados e organizados o Livro de Atas do Conselho e as listas de presença, zelando pela sua qualidade, fidedignidade, conservação e arquivo junto à Secretaria Executiva.

V – Informar-se regularmente sobre as correspondências, publicações, documentos e demais registros encontrados na Secretaria Executiva do Conselho.

VI – Acompanhar a expedição das convocatórias de reuniões.

Art. 19 São atribuições do 2º secretário:

I – Substituir o 1º Secretário em seus impedimentos ou ausências, com todas as atribuições inerentes ao cargo.

II – Substituir o 1º Secretário quando este substituir o Vice – presidente ou o Presidente.

III – Completar o mandato do 1º Secretário em caso de vacância.

### **SEÇÃO IV**

#### **DAS COMISSÕES TEMÁTICAS**

Art. – 20 As Comissões Temáticas integram a estrutura do CMASI e tem por finalidade, quando solicitadas, subsidiar as decisões da Plenária e da Mesa Diretora no cumprimento de suas competências.

Art. 21 Cada Comissão será composta por Conselheiros Governamentais e Não Governamentais

Parágrafo Único – qualquer conselheiro, titular ou suplente, poderá participar das reuniões de qualquer Comissão Temática, com direito a voz.

Art. 22 As Comissões Temáticas serão composta de forma paritária.

Art. 23 Os membros do Conselho poderão escolher a Comissão na qual participarão.

§ 1º Os conselheiros candidatos às Comissões Temáticas serão referendados pela Plenária.

§ 2º No caso de excesso de membros nas Comissões, a composição será por eleição.

Art. - 24 Cada comissão deverá ter um coordenador e um relator, eleitos por seus membros.

§1.º O coordenador e o relator de cada comissão, nas suas faltas e impedimentos serão, substituídos por um de seus membros, eleitos pela própria Comissão.

§ 2º - O conselheiro deverá justificar sua ausência, por escrito, às reuniões da Comissão Temática.

Art. 25 As decisões das comissões serão submetidas à Plenária que poderá acatar ou rejeitar o parecer da Comissão.

**SEÇÃO V**

**DAS COMISSÕES PERMANENTES E SUAS COMPETÊNCIAS**

Art. 26 O Conselho Municipal de Assistência Social terá as seguintes Comissões:

- a) de Política de Assistência Social;
- b) de Orientação e Fiscalização da Rede socioassistencial;
- c) do Fundo Municipal de Assistência Social;
- d) de Instância do Controle Social -ICS/PBF.

Art. 27 Compete a Comissão de Política de Assistência Social:

- I - Zelar pela efetivação do SUAS/Ipatinga e pelo cumprimento das disposições contidas na LOAS;
- II - Propor as diretrizes da Política Municipal de Assistência Social e dos Planos Decenal, Plurianual e Municipal de Assistência Social, conforme deliberações de conferências;
- III - Monitorar o cumprimento dos Planos Decenal, Plurianual e Municipal de Assistência Social e das deliberações das conferências e apresentar relatórios semestrais de acompanhamento;
- IV - propor e avaliar a execução de serviços, projetos e benefícios socioassistenciais de natureza pública conforme diagnósticos socioassistenciais e deliberações de conferência;
- V - fiscalizar a prestação de serviços, programas, projetos e benefícios de natureza pública de Assistência Social em consonância com as orientações do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS e das deliberações de conferências;
- VI - propor a regulamentação das instâncias e instrumentos de controle social e da Política de Assistência Social prezando pela sua efetivação;
- VII - incentivar a realização de estudos e pesquisas para mensurar a quantidade e qualidade dos serviços na área de assistência social e identificar demandas relevantes, sugerindo medidas de prevenção, controle e avaliação ; e
- VIII - exercer outras atribuições que lhes forem delegadas conforme legislações pertinentes.

Art. 28 As Comissões Temáticas reunir-se-ão uma vez por mês antecedendo as reuniões plenárias do CMASI e quando se fizer necessário.

Art. 29 Compete a Comissão de Orientação e Fiscalização da Rede Socioassistencial

- I definir os critérios de inscrição das entidades e organizações de assistência social e as que executam serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
- II - definir os critérios para acompanhamento e fiscalização da rede socioassistencial;
- III - realizar o acompanhamento e a fiscalização da rede socio assistencial; e
- IV - realizar a audiência pública das entidades e organizações de assistência social.

Art. 30 Compete a Comissão do Fundo Municipal de Assistência Social:

- I - analisar e emitir parecer acerca da prestação de contas dos recursos do FMAS;
- II - analisar e emitir parecer sobre o Plano Plurianual de Ação Governamental – PPA, o Plano de Serviço do Governo Estadual, o Plano de Ação do Governo Federal, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Proposta Orçamentária Anual, naquilo que se refere ao FMAS;
- III - discutir e propor parâmetros para o financiamento das ações socioassistenciais custeadas com recursos do FMAS;
- IV - subsidiar o CMASI na formulação dos critérios e parâmetros de avaliação e gestão dos recursos, bem como do desempenho, impacto, eficácia e eficiência alcançados pelas ações socioassistenciais financiadas pelo FMAS;
- V - subsidiar proposta para aplicação dos recursos do IGD-PBF e do IGD-Suas, destinados ao apoio e à assessoria ao CMASI;
- VI - acompanhar e articular junto aos Conselhos Estadual e Nacional de Assistência Social, a garantia do repasse regular e automático dos recursos advindos do cofinanciamento do governo estadual e federal; e
- VII - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e pertinentes ao financiamento do Suas/Ipatinga.



Art. 31 Compete a Comissão de Instância de Controle Social - ICS/PBF - Resolução CMASI Nº 09, DE 05 DE JULHO DE 2018.

I - acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução dos benefícios socioassistenciais e dos Programas de Transferência de Renda;

II - exercer o acompanhamento dos atos de gestão dos Programas de Transferência de Renda;  
III - estimular e zelar pela participação e controle social no âmbito dos Programas de Transferência de Renda e benefícios socioassistenciais;

IV - auxiliar na fiscalização e na apuração de denúncias dos Programas de Transferência de Renda e dos benefícios socioassistenciais;

V - subsidiar proposta para aplicação dos recursos do IGD-PBF, destinados ao apoio e assessoria ao CMASI, coordenado pela Mesa Diretora;

VI - acompanhar e fiscalizar a gestão e a aplicação dos recursos financeiros advindos do IGD-PBF para apoio à gestão municipal do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único;

VII - promover a integração e a oferta de ações junto aos conselhos setoriais, de forma articulada, com foco no fortalecimento da proteção social e superação da condição de exclusão social enfrentadas pelas famílias beneficiárias do Programa de Transferência de Renda e benefícios socioassistenciais;

VIII - acompanhar e fiscalizar, junto à gestão local, as estratégias de busca ativa de potenciais beneficiários dos Programas de Transferência de Renda, bem como dos demais programas do Governo Federal que utilizam a base de dados do Cadastro Único, para fins de inclusão desse público na base de dados;

IX - acompanhar e fiscalizar as ações do Cadastro Único relativas à inclusão de novos cadastros, atualização e averiguação cadastral com o intuito de promover o controle social dos Programas de Transferência de Renda e dos benefícios socioassistenciais;

X - exercer outras atribuições que lhe forem delegadas a partir de novas orientações nacionais pertinentes aos Programas de Transferência de Renda e dos benefícios socioassistenciais

## SEÇÃO VII

### DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 32 A Secretaria Executiva é órgão de apoio técnico e administrativo do CMASI, diretamente subordinado à Presidência e à Plenária.

Art. 33 A Secretaria Executiva terá as seguintes atribuições e competências:

I - Coordenar documentação e cadastro das instituições, tais como:

a) cadastrar as instituições prestadoras de Assistência Social no Município;

b) elaborar o instrumento de cadastro;

c) realizar levantamento de instituições já cadastradas em outras instâncias municipais, estaduais e federais;

d) fornecer informações sobre instituições cadastradas no CEAS – Conselho Estadual de Assistência Social e CNAS – Conselho Nacional de Assistência Social;

e) fornecer às instituições cadastradas, comprovantes de cadastro do CMAS;

f) organizar material informativo da área;

g) prestar a terceiros as informações de sua competência.

II – Articular, apoiar e executar atividades técnicas e administrativas das comissões da Mesa Diretora e da Plenária do CMASI;

III – Operacionalizar o sistema de informação para a área de assistência social;

IV – Responsabilizar-se, junto ao 1º Secretário pelas atas das reuniões, mantendo-as em arquivo;

V – Manter organizado o arquivo, bem como arquivar as atas das reuniões do CMASI, suas comissões, resoluções e demais documentos.

VI – Apoiar a Secretária(o) Executiva(o) na organização e realização de eventos, e demais atividades demandadas por ela e pela mesa diretora.

Art. 34 A Secretaria Executiva será coordenada por um Secretário Executivo, contando com uma equipe de apoio, composta por dois agentes administrativos, e um assistente social.

**SEÇÃO VIII**

**DO SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A)**

Art. 35 O Secretário Executivo terá as seguintes atribuições e competências:

I – Promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades do Conselho Municipal de Assistência Social e suas Comissões.

II – Dar suporte técnico-operacional ao CMASI, com vistas a subsidiar suas deliberações e recomendações.

III – Coordenar e dirigir as equipes técnicas e estabelecer os planos de trabalho da Secretaria Executiva.

IV – Levantar e sistematizar as informações que permitam ao CMASI tomar as decisões previstas em Leis.

V – Executar outras competências que lhe sejam atribuídas pela Mesa Diretora, ou pela Plenária.

VI – Coordenar, supervisionar e dirigir a Secretaria Executiva e estabelecer os planos de trabalho da mesma.

VII – Propor a presidência e a Plenária a forma de organização e funcionamento da secretaria Executiva.

VIII – Expedir atos de convocação de reuniões por determinação da Mesa Diretora.

IX – Encaminhar à SMAS para publicação no diário oficial do município, as resoluções deliberadas pelo Conselho.

X – Secretariar as sessões e promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões do conselho.

XI – Elaborar a proposta do Plano de Ação Anual do CMASI, com apoio da Comissão de Política de Assistência Social, e submetê-lo a apreciação e votação da plenária.

XII – Articular junto a Mesa Diretora a convocação e realização das conferências, pré-conferências e demais eventos coordenados pelo CMASI.

Art. 36 Compete à equipe de apoio:

I – Apoiar o secretário executivo;

II – Participar de reuniões e eventos, designados pela mesa diretora, e/ou pelo secretário executivo;

III – Zelar pelas correspondências do CMASI;

IV – Organizar arquivos e biblioteca;

V – Auxiliar nas preparações das reuniões, pré-Conferências, conferências e outros eventos;

VI – Auxiliar a Secretaria Executiva nos atos relativos à inscrição de Conselhos Municipais de Assistência Social e de entidades e organizações de assistência social;

VII – Acompanhar e arquivar matérias em jornais de interesse do CMASI;

VIII – Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Mesa Diretora, e/ou pelo Secretário

Executivo;

IX – Responsabilizar-se pela solicitação de material para o Conselho;

X – Realizar a informatização dos serviços.

**SEÇÃO IX**

**DA ELEIÇÃO**

Art. 37 A eleição de conselheiros representantes da sociedade civil, para composição do CMASI, será convocada a cada dois anos pelo Conselho Municipal de Assistência Social com foro próprio e com apoio administrativo da SMAS, através de resolução publicada no diário oficial do município, informando a data, horário e local.

Art. 38 A eleição será convocada com no mínimo de 30 dias antes de sua realização.

Parágrafo Único - Os casos omissos serão decididos pela comissão eleitoral instituída para este processo.

**DA POSSE**

Art. 39 Os Conselheiros efetivos e suplentes do Conselho Municipal de Assistência Social serão empossados pelo Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO V**

**NATUREZA DAS REUNIÕES DO CONSELHO E SUA CONVOCAÇÃO**

**SEÇÃO X**

**DAS REUNIÕES E SUA CONVOCAÇÃO**

Art. 40 O Conselho Municipal de Assistência Social reunir-se-á ordinariamente uma vez a cada mês.

§ 1º As reuniões ordinárias serão realizadas toda primeira quinta-feira de cada mês, às 09 horas, na Casa dos Conselhos.

§ 2º O dia e horário das reuniões poderão ser alterados, de acordo com a maioria simples do plenário.

§ 3º As convocações para reuniões ordinárias se farão através de correspondência ( e-mail, rede social) emitidos pelo Presidente do Conselho ou seu substituto legal com mínimo de 03 (três dias) dias de antecedência.

Art. 41 As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Presidente do Conselho, seu substituto legal ou ainda, por 1/3 dos conselheiros efetivos.

Art. 42 A convocação para reuniões extraordinárias se fará através de correspondência tradicional ou eletrônica, emitida pelo Presidente do Conselho, seu substituto legal, ou Secretaria Executiva ou ainda por todos os Conselheiros que a convocarem.

**SEÇÃO XI**

**DAS VOTAÇÕES E DELIBERAÇÕES**

Art. 43 As votações do Conselho Municipal de Assistência Social serão feitas por aclamação ou, quando o Conselho assim deliberar, através de escrutínio secreto.

Art. 44 O quorum para a realização das assembléias ordinárias será de cinquenta por cento mais um dos Conselheiros Efetivos e com um mínimo de 1/3 (um terço) de Conselheiros Efetivos em Segunda chamada, trinta minutos após ocorrida a primeira chamada.

Parágrafo Único. Não havendo quorum conforme definido neste artigo, convocar-se-á imediatamente, outra reunião para deliberação, de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Regimento.

Art. 45 O quorum para alteração do Regimento Interno será de cinquenta por cento mais um dos Conselheiros Efetivos.

**SEÇÃO XII**

**DA PAUTA E DOS TRABALHOS DO PLENÁRIO**

Art. 46 A pauta das reuniões será organizada pelo Secretário Executivo em conformidade com exigências imperativas do Conselho e em observância às determinações do Presidente e/ou da Mesa Diretora..

Art. 47 A pauta das reuniões do Conselho será divulgada previamente por ocasião da convocação dos Conselheiros.

Art. 48 Os trabalhos do plenário obedecerão à seqüência:

a) Abertura pelo Presidente;

b) Leitura da ata da reunião anterior pelo Primeiro ou Segundo Secretário;

c) Ordem do dia destinada a discussão e votação da matéria constante da ata, e outros temas que a plenária decidir incluir.

Art. 49 A coordenação dos trabalhos ficará a cargo do Presidente, de seu substituto legal ou de um conselheiro efetivo por ele designado.

### SEÇÃO XIII

#### DO PROCESSO DE AFASTAMENTO E EXCLUSÃO DE CONSELHEIROS

Art. 50 Os casos de ausência ou afastamento obedecerão às seguintes orientações:

I – Em caso de ausência a uma reunião plenária, o Conselheiro Titular deverá apresentar justificativa por escrito ou verbal, através de um conselheiro presente e, na impossibilidade, deverá apresentar justificativa, posteriormente, a um dos membros da Diretoria ou na reunião plenária seguinte à de sua falta.

II – Em caso de afastamento temporário, o Conselheiro Titular deverá apresentar justificativa ao plenário, por escrito e essa será lida na reunião seguinte à sua recepção na Secretaria do Conselho.

§ 1º No caso de ausência, afastamento temporário ou definitivo de um dos membros titulares, assumirá automaticamente o suplente da mesma categoria, na ordem em que foi eleito.

§ 2º Os membros suplentes, quando presentes às reuniões do Conselho, terão assegurados o direito à voz, mesmo na presença dos titulares.

Art. 51 A exclusão se dará nas situações a seguir:

I – O Conselheiro que faltar a três reuniões ordinárias consecutivas ou a cinco alternadas, sem justificativa aprovada pelo Conselho Municipal de Assistência Social de Ipatinga em reunião plenária, ou for condenado por sentença irrecorrível pela prática de crime doloso ou pela prática de crimes e infrações administrativas (tudo o que for contra a Lei nº 1.422 e ao Estatuto do Conselho), será afastado definitivamente do Conselho.

Parágrafo Único. O Conselheiro terá amplo direito à defesa, junto ao Conselho Municipal de Assistência Social de Ipatinga, no caso de se enquadrar em infrações administrativas.

### CAPÍTULO VI

#### DOS COLABORADORES DO CONSELHO E ASSESSORIA

Art. 52 O CMASI poderá convidar entidades, autoridades, cientistas e técnicos, nacionais e estrangeiros, para colaborarem em estudos ou participarem de comissões constituídas no âmbito do próprio CMASI.

Art. 53 Consideram-se colaboradores do CMASI entre outros, as instituições de ensino, pesquisa e cultura, organizações governamentais e não governamentais, especialistas, profissionais da administração Pública e Privada, prestadores e usuários da Assistência Social.

Art. 54 O Conselho Municipal de Assistência Social de Ipatinga poderá solicitar assessoria a técnico, entidade ou instituições, quando entender oportuno, desde que estejam credenciados para questões que motivaram a solicitação.

Parágrafo Único. Caberá ao Conselho Municipal de Assistência Social deliberar sobre a prestação de assessoria ao mesmo, elaborando critérios e condições para o desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 55 O gestor do Fundo Municipal de Assistência Social de Ipatinga deverá prestar contas e apresentar relatórios em Assembléia Ordinária do Conselho Municipal de Assistência Social, semestralmente de forma sintética e anualmente de forma analítica.

Parágrafo Único. A prestação de contas apresentada ao CMASI deverá ser publicada semestralmente em jornal de circulação no Município ou Boletim Informativo do Conselho.

### CAPÍTULO VII

#### DO RECURSO

Art. 56 O Recurso é um instrumento para manifestar inconformidade com atos e ou decisões do Conselho Municipal de Assistência Social de Ipatinga e solicitar reexame da matéria em questão.

Art. 57 O Recurso poderá ser interposto por entidades de Assistência Social do Município de Ipatinga, através de Requerimento ou abaixo-assinado dirigido ao Presidente do CMAS.

Parágrafo Único. O Recurso deverá ser interposto até 03 (três) dias úteis após a ocorrência do fato que o motivou.

Art. 58 O Recurso se oficializará com o devido protocolo na Secretaria Executiva do CMASI.

Art. 59 O Recurso será analisado por uma comissão composta para o fim específico, entre Conselheiros garantindo a paridade entre os mesmos, e técnicos da área, se necessário, aprovada em reunião ordinária ou extraordinária.

Parágrafo Único. A Junta encaminhará o devido parecer ao CMASI no prazo estipulado, quando de sua aprovação.

Art. 60 Recebido o parecer, o Presidente convocará reunião ordinária ou extraordinária para julgamento e definição da questão.

§ 1º O deferimento ou não do Recurso deverá ser comunicado ao(s) requerente(s) pela Secretaria Executiva.

§ 2º Não concordando com indeferimento, o(s) requerente(s) poderá(ão) apelar ao Conselho Estadual de Assistência Social – CEAS.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 61 O Regimento Interno deste Conselho observará rigorosamente o que determina a Lei 1.422, de 15 de dezembro de 1945, que “Institui o Fundo Municipal de Assistência Social” com suas alterações.

Art. 62 Os casos omissos serão resolvidos por maioria dos membros em Assembléia Ordinária.

Art. 63 Fica eleito o foro desta Comarca para dirimir qualquer divergência oriunda do presente Regimento.

Ipatinga, 05 de dezembro de 2019

Antonio de Paula Alves  
Presidente do CMASI

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 13/2019**

#### **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA-MG.**

A Prefeitura Municipal de Ipatinga torna público que estarão abertas, no período a seguir indicado, inscrições para o Processo Seletivo, com vistas à contratação de profissionais para preenchimento de contratos temporários abaixo especificados e formação de cadastro de reserva, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação - SME.

1.2. Os candidatos selecionados serão contratados nos termos do art. 37, inc. IX da Constituição Federal, Lei Municipal 3.193/13 e Lei Orgânica do Município de Ipatinga.

1.3. O processo Seletivo será realizado para suprir a necessidade de recursos humanos para execução de atividades no âmbito da Educação Integral de Ipatinga e para formação de cadastro de reserva para contratação dentro das necessidades da SME, durante todo o ano letivo de 2020.

1.4. Locais de trabalho: Nas diversas unidades escolares da área urbana e rural, CMEI's, e demais unidades da Secretaria de Educação.

1.5. As atribuições das funções são as descritas no anexo I deste edital.

1.6. Da denominação – vagas – requisitos básicos – carga horária – área de atuação – salário



DENOMINAÇÃO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PESSOA COM DEFICIÊNCIA	TOTAL DE VAGAS	REQUISITOS BÁSICOS	CARGA HORÁRIA	ÁREA DE ATUAÇÃO	SALÁRIO (R\$)
Coordenador de Núcleo Artístico-Cultural – Artes Visuais	01	00	01	Graduando em Artes Visuais, com formação livre e/ou complementar na área de artes visuais com experiência comprovada de no mínimo 06(seis) meses, domínio em edição de imagem/vídeo e ilustração digital/vetorização comprovada através de portfólio e experiência de no mínimo de 01(um) ano de atuação na Educação Integral.	40h	Unidades Escolares, e unidade central da SME	R\$ 3.312,40
Coordenador de Núcleo Artístico-Cultural – Movimento Corporal	01	00	01	Graduando em Educação Física, com formação formal ou não formal na área artística com experiência comprovada de no mínimo 02(dois) anos de atuação na articulação artístico cultural na Educação Integral.	40h	Unidades Escolares, e unidade central da SME	R\$ 3.312,40
Motorista Escolar	01	00	01	Ensino Médio completo com CNH – D ou superior + curso especializado para condução de transporte escolar com no mínimo 01(um) ano de experiência.	40h	Unidades Escolares, e unidade central da SME	R\$ 1.390,54
Professor de Arte	01	00	01	Licenciatura Plena em Arte	20h	Unidades Escolares	R\$ 1.966,74
Professor de Língua Portuguesa	02	00	02	Licenciatura Plena no curso de Letras, com habilitação em Língua Portuguesa	20h	Unidades Escolares	R\$ 1.966,74
Professor de História	01	00	01	Licenciatura Plena no Curso de História	20h	Unidades Escolares	R\$ 1.966,74
Professor de Matemática	01	00	01	Licenciatura Plena no Curso de Matemática	20h	Unidades Escolares	R\$ 1.966,74
Professor de Ciências	01	00	01	Licenciatura Plena no Curso de Ciências Biológicas	20h	Unidades Escolares	R\$ 1.966,74
Professor de Ensino Religioso	01	00	01	Licenciatura Plena em qualquer área das ciências humanas, acrescido de certificado de pós-graduação lato	20h	Unidades Escolares	R\$ 1.966,74

				<i>sensu</i> em Ensino Religioso ou Ciências da Religião, História das Religiões, Filosofia, Diversidade Étnico Racial e/ou Antropologia, com carga horária mínima de 360 horas.			
Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental	05	00	05	Curso Superior de Pedagogia ou Curso Normal Superior	20h	Unidades Escolares	R\$ 1.966,74
Fonoaudiólogo Escolar	01	00	03	Graduação em Fonoaudiologia com registro no órgão de classe	30 h	Centro de Atendimento Multidisciplinar –CENAM	R\$ 2.611,90
Auxiliar de Serviços Gerais Cantina	08	00	08	Ensino Fundamental Incompleto	30 horas	Unidades Escolares e Centros Educacionais	R\$ 1042,91
Auxiliar de Serviços Gerais Limpeza	08	00	08	Ensino Fundamental Incompleto	30 horas	Unidades Escolares e Centros Educacionais	R\$ 1042,91
Educador Musical Percussão	01	00	01	Graduando em Licenciatura em Música ou Pedagogia, com formação livre na área musical pretendida e comprovada experiência de no mínimo 01(um) ano no ensino formal ou não formal de música.		Unidades Escolares Centros Municipais de Educação Infantil e Centros de Referência de Educação Musical	R\$ 2.355,72
Educador Musical / Violino	01	00	01				
Educador Musical Violoncelo	01	00	01				
Educador Musical/ Técnica Vocal	01	00	01				
Educador Musical / Violão	01	00	01				
Educador Musical / Piano	01	00	01				

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

2.1. O candidato será contratado de acordo com a necessidade do Município de Ipatinga, Minas Gerais, se atendidas às seguintes exigências.

- ter sido classificado no Processo Seletivo de que trata este Edital;
- ter disponibilidade para assumir de imediato, quando da convocação;
- ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 anos completos;
- ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de naturalizados, comprovar a naturalização na forma da Lei Federal nº 6.815, de 19 de agosto de 1980; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pela reciprocidade de direitos advinda do Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de direitos políticos, nos termos do § 1º, do Artigo 12, da Constituição Brasileira.
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- Ter para contratação, a escolaridade, o registro no respectivo Conselho de Classe, quando couber, e os requisitos exigidos para o provimento do emprego;
- Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do emprego;



- i) Ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao emprego, na forma de Laudo Médico Oficial;
- j) Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, aos 75 anos (Lei Complementar nº 152 de 03 de dezembro de 2015), nos termos do inciso II do Parágrafo 1º do art. 40 da Constituição Federal;
- k) Não exercer cargo, emprego ou função pública ressalvados os casos de acumulação, exceto, quando houver compatibilidade de horários nos termos do art. 37 XVI da Constituição Federal;
- l) No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas neste Edital, exceto o registro no órgão de classe.

2.2. Perderá o direito à contratação o candidato que, na data da convocação, não comprovar os requisitos elencados no item 2 deste edital.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. Período: a partir das **18h do dia 10/12/2019 até às 17h do dia 20/12/2019**.

A inscrição será recebida, exclusivamente, via *internet* no endereço eletrônico por meio do link <https://forms.gle/Eck45Pt8qmHnFTPh9> correspondente ao Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Ipatinga-MG – Edital 013/2019.

**3.2. O candidato que tiver dificuldade de acesso a internet poderá, pessoalmente, comparecer durante o período de inscrição, diretamente no Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos - DERHU, localizado no 3º andar do Prédio da Prefeitura Municipal de Ipatinga-MG, no horário das 9h às 12h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, munido de documentos necessários para realização de sua inscrição.**

3.3. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- 3.3.1. acessar o link <https://forms.gle/Eck45Pt8qmHnFTPh9>
- 3.3.2. preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição;
- 3.3.3. confirmar os dados cadastrados, transmitindo-os pela internet;
- 3.3.4. visualizar confirmação de realização da inscrição.

3.4. **A relação de inscrições validadas será publicada no dia 26/12/2019, no site [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br), no link “Diário Oficial”, após as 18h00min horas, em ordem alfabética, com o número da inscrição, o emprego e a data de nascimento do candidato.**

3.5. O candidato deverá conferir, se sua inscrição foi validada. Em caso negativo, deverá nos dias **27/12/2019 e 06/01/2020**, enviar para o email: [derhupmi@gmail.com](mailto:derhupmi@gmail.com) comprovante de realização de inscrição, ou comparecer pessoalmente no Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos, 3º andar do Prédio da Prefeitura Municipal, para verificação dos dados.

**3.6. Após análise será divulgada no site [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br), link “Diário Oficial”, até o dia 09/01/2020 relação definitiva dos candidatos inscritos no Processo Seletivo.**

3.7. É obrigação do candidato conferir na relação de inscrições validadas, se sua data de nascimento está correta, pois a mesma é um dos critérios de desempate.

3.8. Os eventuais erros de digitação na data do nascimento do candidato deverão, obrigatoriamente, ser corrigidos. O candidato poderá enviar para o email: [derhupmi@gmail.com](mailto:derhupmi@gmail.com), carteira de identidade (frente e verso), ou comparecer pessoalmente no Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos, no 3º andar do Prédio da Prefeitura, até a data de entrega da documentação para pontuação na prova de títulos.

3.9. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento, até o dia de entrega da documentação para prova de títulos, arcará exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.

3.10. É obrigação do candidato acompanhar todas as publicações que norteiam este processo seletivo, sem que possa alegar desconhecimento das informações.

**3.11. Os eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato e no número do documento utilizado para inscrição deverão, obrigatoriamente, serem comunicados pelo candidato, no dia, no horário e no local de entrega da documentação para prova títulos, conforme Anexo II, para correção.**

**3.12. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca cronograma de datas, para fins de justificativa de sua não entrega da documentação para prova títulos.**

3.13. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, e qualquer retificação realizada; em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.14. As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato dispendo a Prefeitura Municipal de Ipatinga e a Secretaria Municipal de Administração, do direito de excluir do Processo Seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.15. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, uma vez comprovada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nos documentos apresentados e, nesse caso, sem direito a recurso.

**3.16. Não serão validadas inscrições de candidatos que não contenham os dados completos do candidato e do emprego a que concorre.**

**3.17. Não serão validadas inscrições feitas fora do período e horário estabelecido no item 3.1.**

3.18. O candidato deverá possuir Cadastro de Pessoa Física – CPF e, obrigatoriamente, cédula de identidade, com número de registro geral, emitida por órgão do Estado de origem, cujos números deverão ser informados em campos próprios constantes do Requerimento Eletrônico de Inscrição, sem os quais, a inscrição não poderá ser validada.

3.19. O candidato que realizar duas inscrições terá validado o último requerimento eletrônico de inscrição preenchido.

- 3.20. Não caberá recurso motivado por quaisquer erros ou omissões, de responsabilidade do candidato, no ato da inscrição.
- 3.21. No ato da inscrição não serão solicitados os comprovantes das exigências contidas no item 1.6., deste Edital.
- 3.22. Qualquer dúvida quanto ao procedimento ou dificuldade do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos pelo telefone (31) 3829-8218 de 9h às 17h, exceto aos sábados, domingos, pontos facultativos e feriados.
- 3.23. A Prefeitura não se responsabiliza, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a confirmação da inscrição.
- 3.24. O candidato somente poderá concorrer a uma das vagas apresentadas neste edital.**
- 3.25. Na hipótese de o candidato realizar duas inscrições, prevalecerá a última cadastrada.**
- 3.26. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege este Processo Seletivo e da legislação pertinente, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.
- 3.27. É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição.
- 3.28. A Prefeitura de Ipatinga não se responsabiliza por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.
- 3.29. Não haverá inscrição condicional, via fac-simile, e/ou extemporânea.
- 3.30. Efetivada a inscrição, não será aceito pedido para alteração de opção de emprego.
- 3.31. O Edital poderá ser impresso pelo candidato, via *Internet*, no site [www.ipatinga.mg.org.br](http://www.ipatinga.mg.org.br), link "Diário Oficial" e estará disponível, afixado no hall do 3º andar do prédio central da Prefeitura.

#### **4. DO PROCESSO SELETIVO**

O Processo Seletivo constará de **Prova de Títulos, Aula Prática e Exame Médico** conforme discriminação abaixo:

##### **4.1. Da Prova de Títulos**

- 4.1.1. A avaliação de títulos, de caráter classificatório, **será para todos os empregos** e valerá 10 (dez) pontos.
- 4.1.2. A documentação para avaliação da prova de títulos deverá ser entregue conforme o cronograma estabelecido no Anexo II deste edital.
- 4.1.3. NÃO SERÃO RECEBIDOS DOCUMENTOS FORA DO PRAZO ESTABELECIDO NO CRONOGRAMA ANEXO II DESTE EDITAL.**
- 4.1.4. O candidato poderá entregar cópias de documentos não autenticadas, desde que apresente original para autenticação no local.
- 4.1.5. O candidato deverá entregar a documentação em envelope pardo, especificando do lado de fora do envelope o seu nome e o emprego a que concorre.
- 4.1.6. O candidato poderá entregar a documentação através de procuração simples.
- 4.1.7. Será de responsabilidade exclusiva do candidato, ou seu representante legal, a entrega da documentação referente à Prova de Títulos, não sendo aceita fora do prazo e local estabelecido.
- 4.1.8. Não serão recebidos documentos fora das especificações estabelecidas no item 4.1.5.
- 4.1.9. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.
- 4.1.10. A documentação referente à Prova de Títulos **NÃO** será devolvida aos candidatos.
- 4.1.11. Não será realizada nenhuma análise de documento, no ato da entrega.
- 4.1.12. Não serão aceitas substituições de documentos posteriormente ao período determinado.
- 4.1.13. Não serão pontuados títulos referentes ao requisito mínimo exigido para a vaga, conforme descrito no item 1.6 desse edital.
- 4.1.14. A comprovação de títulos referentes a cursos de pós-graduação, através de certificados somente terão validade se informarem **EXPRESSAMENTE** a respectiva portaria do MEC que autoriza o funcionamento da instituição do curso realizado.
- 4.1.15. Não serão pontuadas declarações, certidões, comprovantes de pagamento de taxa para cursos que estejam em andamento.
- 4.1.16. Somente serão validados cursos de capacitação realizados nos últimos 10(dez) anos.
- 4.1.17. Somente serão validados certificados digitais de cursos que constem o número de registro de autenticidade.
- 4.1.18. Serão considerados os comprovantes de experiência profissional **até 31 de dezembro de 2019**.
- 4.1.19. Na declaração de tempo de experiência, se o candidato possuir tempo de serviço em emprego com nomenclatura diversa daquela para a função ora pretendida, na declaração deve constar, **OBRIGATORIAMENTE**, as atribuições do emprego que exercia quando fora contratado. Os títulos nesta situação somente serão apreciados se em conformidade com este item, tendo em vista que tais informações são imprescindíveis para a aferição, por parte da comissão de coordenação, da correlação das atribuições entre as funções, conforme Anexo I deste edital.
- 4.1.20. A experiência profissional dos autônomos deverá ser comprovada mediante apresentação de cópias autenticadas do Registro de Inscrição da Prefeitura onde atua, acompanhada dos respectivos comprovantes de pagamento do ISS.
- 4.1.21. Não será pontuada documentação de experiência profissional, de cursos ou de especialização/pós-graduação, que não esteja descrito expressamente o dia, mês e ano.**
- 4.1.22. É vedado ao candidato se valer de contagem paralela de tempo de serviço para fins de título, não podendo ocorrer contagem em duplicidade, quando no mesmo período o candidato porventura tiver 02 (dois) vínculos empregatícios em jornada de trabalho dobrada em uma mesma instituição ou em instituições diferentes.
- 4.1.23. Não será considerado, para efeitos de experiência profissional, o período de estágio ou trabalho voluntário, desempenhado pelo candidato.
- 4.1.24. Não será pontuada como experiência profissional na área, tempo de serviço em função de gerência, coordenação, supervisão, mesmo que em serviços de educação.



4.1.25. A não apresentação dos títulos importará na atribuição de nota zero ao candidato na fase de avaliação de títulos, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.

**4.1.26. O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido para cada espécie de título avaliado, bem como o valor máximo de 10 (dez) pontos da avaliação dos títulos, serão desconsiderados, sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com a área pretendida pelo candidato.**

4.1.27. A avaliação dos documentos referentes à Prova de Títulos será de responsabilidade da Comissão do processo seletivo.

4.1.28. Não serão aceitos títulos encaminhados via fax e/ou via correio eletrônico.

**4.1.29.** A entrega dos documentos referentes aos títulos não faz, necessariamente, que a pontuação postulada seja concedida. Os documentos serão analisados pela Comissão de Coordenação do Processo Seletivo de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

**4.1.30. Não serão pontuadas declarações e ou certidões de tempo de experiência emitidas no prazo superior a 02(dois) anos.**

4.1.31. Os títulos considerados nesta seleção, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

Para o emprego de Auxiliar de Serviços de Limpeza e de Cantina			
TÍTULOS AVALIADOS	VALOR UNITÁRIO	LIMITE DE PONTOS	COMPROVAÇÃO
Cursos de formação na área de limpeza e conservação com carga horária mínima de 08(oito) horas para Auxiliar de Serviços/Limpeza e cursos de formação na área de cantineira e preparação alimentos com carga horária mínima de 08(oito) horas para Auxiliar de Serviços/Cantina	01 (um) ponto Por certificado	02 (dois) pontos	Fotocópia autenticada de certificados de cursos em nível de formação, com carga horária mínima de 08 (oito) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida.
Experiência profissional na área de serviços de limpeza e conservação para o Auxiliar de Serviços/Limpeza no serviço público e experiência profissional de atuação na área de cantina escolar ou preparação de alimentos para o Auxiliar de Serviços/Cantina, no serviço público.	01 (um) ponto por ano	05 (cinco) pontos	Declaração expedida pela instituição onde trabalhou, atestando o exercício da função pleiteada, devidamente assinada por representantes da Instituição em papel timbrado ou contrato de trabalho ou carteira de trabalho.
Experiência profissional na área de serviços de limpeza e conservação para o Auxiliar de Serviços/Limpeza na empresa privada e experiência profissional de atuação na área de cantina escolar ou preparação de alimentos para o Auxiliar de Serviços/Cantina, na empresa privada.	01 (um) ponto por ano	03(três) pontos	Declaração expedida pela instituição onde trabalhou, atestando o exercício da função pleiteada, devidamente assinada por representantes da Instituição em papel timbrado ou contrato de trabalho ou carteira de trabalho.

Para o emprego de Coordenador de Núcleo			
HABILITAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	LIMITE DE PONTOS	COMPROVAÇÃO
Curso de aperfeiçoamento na área artística pretendida, com carga mínima de 16 (dezesseis) horas.	0,5 (zero vírgula cinco) ponto por certificado	2 (dois) pontos	Certificados ou declaração de cursos em nível de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida.
Experiência profissional de atuação em projetos artístico-culturais na área pretendida.	1 (um) ponto por semestre de trabalho	3 (três) pontos	Declaração expedida pelo local onde trabalhou, atestando o exercício da função pleiteada, devidamente assinada por representantes da Instituição em papel timbrado, Contrato de trabalho ou carteira de trabalho.
Experiência profissional de atuação na Educação Integral, na área pretendida.	1 (um) ponto por ano letivo de trabalho	5 (cinco) pontos	Declaração expedida pelo local onde trabalhou, atestando o exercício da função pleiteada, devidamente assinada por representantes da Instituição em papel timbrado, Contrato de trabalho ou carteira de trabalho.

Para o emprego de Educador Musical			
TÍTULOS AVALIADOS	VALOR UNITÁRIO	LIMITE DE PONTOS	COMPROVAÇÃO
Cursos de aperfeiçoamento na área de música, com carga mínima de 16 (dezesseis) horas.	1 (um) ponto por certificado	2 (dois) pontos	Fotocópia autenticada de certificados ou declaração de cursos em nível de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida.
Experiência profissional de docência formal ou informal na área pretendida.	0,5 (meio) ponto por cada semestre de trabalho	4 (quatro) pontos	Fotocópia autenticada de Declaração expedida pelo local onde trabalhou, atestando o exercício da função pleiteada, devidamente assinada por representantes da Instituição em papel timbrado, Contrato de trabalho ou carteira de trabalho.
Experiência profissional de atuação em programas ou projetos de Educação Integral em âmbito escolar, na área pretendida.	1 (um) ponto por semestre de trabalho	4 (quatro) pontos	Fotocópia autenticada de Declaração expedida pelo local onde trabalhou, atestando o exercício da função pleiteada, devidamente assinada por representantes da Instituição em papel timbrado, Contrato de trabalho ou carteira de trabalho.

Para o emprego de Fonoaudiólogo Escolar			
TÍTULOS AVALIADOS	VALOR UNITÁRIO	LIMITE DE PONTOS	COMPROVAÇÃO
Curso de especialização na área com carga horária mínima de 360 horas	1 (um) ponto por certificado	1(um) ponto	Fotocópia autenticada do Diploma ou certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação.
Experiência profissional na área pretendida	1 (um) ponto por ano	3 (três) pontos	Fotocópia autenticada de Declaração expedida pelo local onde trabalhou, atestando o exercício da função pleiteada, devidamente assinada por representantes da Instituição em papel timbrado, contrato de trabalho ou carteira de trabalho.
Experiência profissional na área de atuação em ambiente escolar ou em entidade de Educação Especial	1 (um) ponto por ano	6(seis) pontos	Fotocópia autenticada de Declaração expedida pelo local onde trabalhou, atestando o exercício da função pleiteada, devidamente assinada por representantes da Instituição em papel timbrado, contrato de trabalho ou carteira de trabalho.

Para o emprego de Motorista Escolar			
TÍTULOS AVALIADOS	VALOR UNITÁRIO	LIMITE DE PONTOS	COMPROVAÇÃO
Cursos de formação na área de direção e manutenção de veículos com carga horária mínima de 16(dezesseis) horas	01 (um) ponto por certificado	03 (três) pontos	Fotocópia autenticada de certificados de cursos em nível de formação, com carga horária mínima de 16(dezesseis) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida.
Experiência profissional como Motorista de veículo escolar.	01 (um) ponto por ano	07(sete) pontos	Declaração expedida pela instituição onde trabalhou, atestando o exercício da função pleiteada, devidamente assinada por representantes da Instituição em papel timbrado ou contrato de trabalho ou carteira de trabalho.

Para o emprego de Professor de Língua Portuguesa, de Matemática, de Educação Infantil e Ensino Fundamental, de Ensino Religioso, de Ciências, de História e de Arte			
TÍTULOS AVALIADOS	VALOR UNITÁRIO	LIMITE DE PONTOS	COMPROVAÇÃO
<b>Pós-graduação</b> exclusiva na área específica*, de atuação pretendida.	01 (um) ponto por certificado	02 (dois) pontos	Fotocópia autenticada de diploma, histórico escolar ou certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, expedido por instituição oficialmente reconhecida pelo MEC ou Conselho Estadual ou Federal de Educação).
<b>Experiência Profissional</b> na área a que concorre, no Serviço Público Federal, Estadual e Municipal.	01 (um) ponto por ano	05 (cinco) pontos	Fotocópia autenticada de declaração expedida pelo local onde trabalhou, atestando o exercício da função pleiteada, devidamente assinada por representantes da instituição em papel timbrado, ou do contrato de trabalho ou da carteira de trabalho.
<b>Experiência Profissional</b> na área a que concorre, na iniciativa privada.	01 (um) ponto por ano	03 (três) pontos	Fotocópia autenticada de declaração expedida pelo local onde trabalhou, atestando o exercício da função pleiteada, devidamente assinada por representantes da instituição em papel timbrado, ou do contrato de trabalho ou da carteira de trabalho.

\*Considera-se área específica os cursos/títulos que sejam na área de educação e que sejam relacionados diretamente com o emprego a que concorre.

#### 4.2 DA AULA PRÁTICA

4.2.1. Serão convocados para a aula prática, os candidatos ao emprego de **Educador Musical/Percussão, Educador Musical/Violino, Educador Musical/Violoncelo, Educador Musical/Técnica Vocal, Educador Musical/Violão e Educador Musical/Piano.**

4.2.2. A aula prática, de caráter eliminatório e classificatório, valerá 10 (dez) pontos e consistirá na apresentação à banca examinadora de uma atividade de educação musical voltada para turmas de Educação Infantil, com duração entre 20 (vinte) e 30 (trinta) minutos. Será considerado aprovado, o candidato que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos.

4.2.3. A aula prática será avaliada nos seguintes aspectos e critérios: apresentação do Plano de Aula, cuja cópia deverá ser entregue aos examinadores, no início da prova, execução da atividade planejada, coerência entre os objetivos e metodologia aplicada, adequação da atividade à faixa etária, emprego apropriado de recursos didáticos, clareza na comunicação e interatividade com as crianças, organização, correta utilização do tempo.

4.2.4. Será de responsabilidade do candidato a providência de todos os recursos necessários à execução da aula prática.

4.2.5. O dia, local e horário de realização da aula prática serão divulgados no site da Prefeitura, [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br), link "Diário Oficial" e através de envio de telegrama registrado para o endereço informado pelo candidato no ato da inscrição.

4.2.6. O candidato que não comparecer ao local da Aula Prática será desclassificado do Processo Seletivo.

4.2.7. Não caberá recurso contra a nota da Aula Prática.

**4.2.8. Não haverá tolerância no horário estabelecido para o início da Aula Prática.**

4.2.9. Não haverá segunda chamada da Aula Prática, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

4.2.10. O candidato deverá apresentar, no ato da aula prática, **portfólio**, em que faça exposição de forma sucinta das razões pelas quais deseja exercer as atividades do emprego a que concorre (carta de motivação), bem como comprove por documentação sua titulação profissional e experiência efetiva de participação em ações ou em projetos na área pretendida.

4.2.11. A classificação após a realização da Aula Prática será feita pela soma da nota da Prova de Títulos e da Aula Prática.

4.2.12. A avaliação da aula prática será de responsabilidade da Secretaria de Educação.

4.2.13. A Secretaria Municipal de Educação poderá convocar para novas etapas de aula prática, os candidatos classificados na Prova de Títulos, por ordem de classificação, caso as vagas existentes ou as que vierem a surgir não sejam preenchidas, observando sempre a ordem de classificação.

## **5. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

5.1. Apurado o total de pontos na Prova de Títulos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação ao candidato que tiver maior idade.

5.2. A classificação final dos candidatos para os empregos de **Educador Musical/Percussão, Educador Musical/Violino, Educador Musical/Violoncelo, Educador Musical/Técnica Vocal, Educador Musical/Violão e Educador Musical/Piano**, será feita pelo resultado do somatório da nota da prova de títulos e da nota da aula prática.

5.2.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:

a) ao candidato que tiver obtido maior nota na Prova Prática.

b) ao candidato que tiver mais idade.

## **6 DOS RESULTADOS E RECURSOS**

6.1. O resultado parcial da Prova de Títulos será divulgado no portal da Prefeitura, [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br), no diário “Diário Oficial” e no hall do 3º andar da Prefeitura Municipal de Ipatinga, até a data de **17/01/2020**.

6.2. O candidato que desejar interpor recursos contra os resultados da prova de títulos deverá fazer no prazo de 01 (um) dia útil, a contar da publicação do resultado parcial, preenchendo formulário próprio no Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos no 3º andar da Prefeitura, no horário de 09:00 às 17:00 hs.

6.3. Os recursos julgados serão divulgados no site da Prefeitura, [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br), link “Diário Oficial, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

6.4. O recurso deverá ser individual, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado.

6.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

6.6. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, estabelecido no item 7.2, não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

6.7. A decisão da comissão examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da comissão examinadora.

6.8. Não haverá reapreciação de recursos.

6.9. O resultado final do Processo Seletivo será publicado no site da Prefeitura, [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br), no “Diário Oficial” e no hall do 3º andar da Prefeitura Municipal de Ipatinga, **até a data de 22/01/2019**.

## **7. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

7.1. A convocação para a contratação será feita de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

**7.2. No ato de convocação para contratação o candidato deverá realizar Exame Médico de caráter obrigatório.**

**7.3. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Processo Seletivo Público.**

7.4. O Aviso de Convocação será feito mediante telegrama, para o endereço fornecido pelo candidato no ato da inscrição, e publicado no site [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br), link “Diário Oficial”, fixando a data limite para sua apresentação.

7.5. O candidato que não se apresentar no prazo determinado, perderá direito a vaga.

7.6. Os candidatos quando convocados deverão se apresentar ao Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ipatinga, na data prevista no Edital de Convocação conforme item 7.4, para apresentação da documentação comprobatória do requisito exigido para exercício do emprego.

7.7. Os candidatos convocados sujeitar-se-ão a Avaliação Médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas do candidato para classificá-lo como APTO observado as atividades que serão desenvolvidas no exercício do emprego.

**7.8. O prazo para a realização dos exames é o estabelecido pela Seção de Medicina e Segurança do Trabalho - SESMET, contados a partir da data do agendamento, considerando-se desistente e perdendo o direito à contratação aquele que não se apresentar no prazo.**

**7.9. Os exames específicos, considerando as atribuições do cargo e local de lotação, a ser solicitados pela avaliação médica, serão realizados a expensas do candidato.**

**7.10. Os exames complementares e, quando couber, eventuais relatórios médicos, que venham a ser solicitados pela avaliação médica, considerando a avaliação clínica do candidato, serão realizados a expensas do candidato.**

**7.11.** O candidato, após ser classificado como apto no Exame Médico, **deverá providenciar para contratação no emprego os seguintes documentos:**

- a) original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento (se for o caso devidamente averbada);
- b) original e cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14(quatorze) anos de idade (quando couber);
- c) original e cópia da caderneta de vacinação dos filhos menores de 05(cinco) anos de idade (quando couber);
- d) original e fotocópia do CPF próprio;
- e) original e fotocópia de RG;
- f) original e fotocópia da CTPS (1ª pagina da foto, frente e verso);
- g) original e fotocópia da identidade profissional (quando couber);
- h) original e fotocópia de documento informando o número de PIS/PASEP;
- i) comprovante de regularidade no e-social (emitido através do endereço eletrônico: [portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral](http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral));
- j) original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- k) original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
- l) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
- m) laudo médico favorável, sem restrições, fornecido por serviço médico oficial. Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente, para o exercício do cargo (emitido pela Seção de Medicina e Segurança do Trabalho da prefeitura);
- n) original e fotocópia dos documentos que comprovem a escolaridade e os pré-requisitos exigidos para o cargo, conforme especificações constantes no Anexo I deste Edital;
- o) original e fotocópia do Diploma de conclusão do curso
- p) 01 (uma) fotografia 3X4, recente;
- q) declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal(fornecida pelo Departamento de Administração de Recursos Humanos da prefeitura no ato da admissão);
- r) certidão negativa de inelegibilidade emitida pela Justiça Eleitoral (requerer pessoalmente à Justiça eleitoral);
- s) certidão do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, do Conselho Nacional de Justiça ([http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));
- t) certidão do conselho ou órgão profissional competente constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão por decisão sancionatória judicial ou administrativa do respectivo órgão (quando couber);
- u) certidão Criminal:
  - a. da Justiça Federal (<https://portal.trf1.jus.br/Servicos/Certidao>)
  - b. da Justiça Estadual da Comarca de Ipatinga e das comarcas em que tenha residido nos últimos 10(ez) anos (<http://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidoes/criarSolicitacaoCertidao.rupe?solicitacaoPublica=true>)
  - c. da Justiça Eleitoral (<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>)
- v) *documento expedido pelo Ministério da Justiça, reconhecendo a igualdade de direitos, obrigações civis e gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/72 e dos arts. 15 e 17 do Tratado de Amizade, Cooperação e Consulta entre Brasil e Portugal, celebrado em 22 de abril de 2000 e promulgado pelo Decreto nº 3927/2001; e documento de identidade de modelo igual ao do brasileiro, com a menção da nacionalidade do portador e referência ao Tratado, nos termos do seu art. 22.”, na hipótese de o candidato nomeado e declarado apto na perícia médica ser cidadão português a quem foi deferida igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição Federal.*

**7.12.** O candidato assinará, no ato da contratação, declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal.

**7.13.** Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**8.1.** O prazo de validade do Processo Seletivo é de 01 (um) ano, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a juízo do Executivo Municipal.

**8.2.** Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

**8.3.** Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

**8.4.** Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo até a sua homologação serão devidamente divulgadas no Quadro de Avisos do **Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos, 3º andar** da Prefeitura e nos sites [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br), link “Diário Oficial”.

**8.5.** A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos, devidamente confirmado, por meio de processo apuratório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**8.6.** É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a este Processo Seletivo.

8.7. O candidato aprovado compromete-se a manter seu endereço atualizado, junto ao **Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos** da Prefeitura, sendo de inteira responsabilidade do mesmo os prejuízos decorrentes da não atualização do endereço.

8.8. Não será realizada atualização de endereço por telefone.

8.9. A Prefeitura expedirá, a favor do candidato classificado, tão somente certidão que se reporte a sua classificação, quando por ele solicitado.

8.10. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo serão encaminhadas pela Comissão do Processo Seletivo ao setor responsável.

8.11. Durante o prazo de validade do processo seletivo, todos os recursos impetrados relativos aos atos de convocação realizados, serão analisados pela comissão nomeada para coordenar o Processo Seletivo.

8.12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado nos sites [www.ipatinga.mg.gov.br](http://www.ipatinga.mg.gov.br) link “Diário Oficial”, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

8.13. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido previstos nesse edital, serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo, constituída pelo Prefeito Municipal.

Prefeitura Municipal de Ipatinga.

#### **ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS**

##### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CANTINA**

Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia. Preparar e distribuir a merenda nas unidades escolares, observando o cardápio e padrões de higiene. Realizar trabalho de arrumação, limpeza e higiene da cantina e dos utensílios empregados. Manter vasilhames limpos. Verificar a existência de material de limpeza, alimentação e outros itens, relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Auxiliar no controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos. Auxiliar no controle de estoque de ingredientes. Manter organizado o depósito de merenda. Fazer uso consciente e responsável dos ingredientes da merenda.

##### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – LIMPEZA**

Limpar as dependências dos prédios, varrendo, lavando e encerando assoalhos, vidraças e outros. Manter a higiene das instalações sanitárias. Manter limpos mobiliários, máquinas e equipamentos. Coletar e acondicionar adequadamente o lixo. Operar máquina de lavar, lusturar, aspirar e outros quando necessário. Verificar a existência de material de limpeza, e outros itens, relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais. Fazer uso consciente e responsável dos produtos de limpeza.

##### **COORDENADOR DE NÚCLEO ARTÍSTICO-CULTURAL/ARTES VISUAIS**

Coordenar o planejamento e execução dos projetos desenvolvidos pelos profissionais ligados à sua área de atuação, nas unidades escolares, nos centros municipais de educação infantil. Realizar atividades de avaliação, aferição de metas e desempenho dos profissionais e parceiros envolvidos na execução dos trabalhos, buscando integrar suas ações com as da escola e as da comunidade. Organizar registros e sistematizações acerca das atividades realizadas. Planejar ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Novo Mais Educação, Projetos Formando Novo Cidadão e Álbum de Figurinhas. Planejar e executar projetos de identidade visual de material pedagógico, responsabilizando-se pelas atividades de artes gráficas e diagramação de cadernos de aula, desenvolvimento de interfaces diversas (logotipos, banners, folders, e outros), criação da comunicação online, criação e tratamento de imagens em geral. Acompanhar e avaliar o processo geral de implementação e consolidação das ações de Educação Integral nas escolas e nos núcleos de referência propondo ajustes e reorientações quando necessárias.

##### **COORDENADOR DE NÚCLEO ARTÍSTICO-CULTURAL/MOVIMENTO CORPORAL**

Coordenar o planejamento e execução dos projetos desenvolvidos pelos profissionais ligados à sua área de atuação, nas unidades escolares, nos centros municipais de educação infantil. Realizar atividades de avaliação, aferição de metas e desempenho dos profissionais e parceiros envolvidos na execução dos trabalhos, buscando integrar suas ações com as da escola e as da comunidade. Organizar registros e sistematizações acerca das atividades realizadas. Planejar ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Novo Mais Educação, Projetos Formando Novo Cidadão e Álbum de Figurinhas. Acompanhar e avaliar o processo geral de implementação e consolidação das ações de Educação Integral nas unidades escolares. Participar de eventos culturais promovidos pelas unidades escolares e/ou pela SME. Elaborar relatórios de atividades. Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino das mais diversas artes. Realizar estudos técnicos, transmitindo ensinamentos de uso dos diversos materiais. Orientar a formação de grupos para montagens e apresentações culturais. Elaborar e coordenar apresentações artísticas culturais. Solicitar aquisição de materiais, instrumentos e outros elementos necessários ao enriquecimento das atividades relativas sua atuação.

##### **EDUCADOR MUSICAL**

Trabalhar junto ao professor de linguagens no projeto de Musicalização Infantil nas turmas da pré-escola da rede municipal de educação de Ipatinga e Centros de Referência de Educação Musical, executando variadas tarefas pedagógicas de vivências musicais. Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino de música, através de projetos desenvolvidos nas unidades de ensino da rede

municipal de ensino de Ipatinga. Planejar ações para o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas dos alunos da rede municipal de ensino de Ipatinga. Promover o desenvolvimento do aprendizado da música a partir da constituição da linguagem musical, objetivando a criatividade, senso crítico, responsabilidades, sensibilidade de valores, memória e, principalmente o desenvolvimento do processo de conscientização com base no raciocínio e reflexão. Promover o desenvolvimento musical, a partir de experiências concretas, estimulando os alunos ao gradativo crescimento abstrato da linguagem musical. Tornar a criança sensível e receptiva ao fenômeno sonoro, promovendo nela, ao mesmo tempo, respostas de índole musical. Aproximar a criança da música, levando-a progressivamente a gostar de ouvi-la, a desfrutar do prazer de cantar, ritmar, dançar e se movimentar ao som da música. Contribuir para a formação e desenvolvimento da personalidade da criança, pela ampliação da cultura, enriquecimento da inteligência e sensibilidade musical. Realizar pesquisas na área de música. Orientar a formação de banda, fanfarra e coral escolar, nas unidades de ensino da rede municipal de ensino de Ipatinga e Centros de Referência de Educação Musical. Testar e afinar instrumentos musicais. Preparar repertórios, sugerir apresentações musicais e acompanhar os alunos durante os eventos da Secretaria Municipal de Ensino. Solicitar aquisição de instrumentos e outros elementos necessários ao desenvolvimento das atividades musicais; Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção e guarda dos materiais musicais. Participar das formações, encontros, reuniões e afins, destinadas à Educação Integral, oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação. Participar de eventos promovidos pelas escolas da SME.

#### **FONOAUDIÓLOGO ESCOLAR**

Exercer sua atividade profissional no âmbito de unidade escolar em que esteja prevista sua atuação. Participar como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar. Atuar como elemento articulador das relações intersetoriais dos processos educativos que envolvam os profissionais, os alunos e seus pais e a comunidade. Planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço. Participar das atividades do conselho de classe. Exercer atividades de apoio à docência. Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar. Participar do processo de avaliação, reavaliação, estudos de caso, em parceria com outros profissionais do Centro. Atender individualmente ou em grupo os alunos que necessitam da ação fonoaudiológica para desenvolvimento da voz, fala, audição e linguagem. Assessorar o professor do centro e da escola comum, oferecendo orientação fonoaudiológica que contribua no processo pedagógico em sala de aula e na aprendizagem dos alunos. Fornecer orientações para o professor por meio de exercícios que podem ser realizados em sala de aula com os alunos, e que ajudem no processo de comunicação. Realizar monitoramento em escolas públicas primando pela efetiva inclusão do educando atendido no Centro. Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita, oral, voz e audição. Promover reuniões com pais e profissionais do Centro, sempre que se fizer necessário, para orientações e esclarecimentos. Manter organizados e atualizados os registros dos alunos. Manter sigilo e usar da ética profissional em relação aos assuntos do Centro. Coordenar e supervisionar os estágios de estudantes de fonoaudiologia e profissionais voluntários da área que atuam ou vierem a atuar no Centro. Atuar como formadores nos cursos de formação continuada para professores e demais profissionais da área da educação.

#### **MOTORISTA**

Manter a limpeza, o bom funcionamento e as condições de segurança do veículo, antes da jornada diária de trabalho, seguindo instruções e normas estabelecidas. Verificar o itinerário a ser seguido. Dirigir veículo para transporte de escolar, e ou veículo para transporte de passageiros dentro e/ou fora do município, observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pelo conforto e segurança dos passageiros. Solicitar os serviços de manutenção do veículo, especificando os reparos a serem efetuados. Recolher à garagem o veículo após a jornada de trabalho. Efetuar o controle de combustível, segundo procedimento estabelecido. Atender às normas de segurança no trânsito. Efetuar controle de documentação de veículo, providenciando sua atualização. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

#### **PROFESSOR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exercer a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; Exercer atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planejar, coordenar, avaliar e reformular o processo ensino/aprendizagem, e propor estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Desenvolver o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social; Gerenciar, planejar, organizar e coordenar a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento Profissional; Avaliar o rendimento dos educandos de acordo com o regimento escolar; Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos educandos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participar do planejamento geral da Unidade Escolar; Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino; Participar da escolha do livro didático; Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanhar e orientar estagiários; Zelar pela integridade física e psicológica do aluno; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elaborar projetos pedagógicos; Participar de reuniões interdisciplinares; Confeccionar material didático; Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avaliar os educandos público-alvo da Educação Especial e participar do encaminhamento deles para os setores específicos de atendimento; Selecionar, apresentar e revisar conteúdos; Participar do processo de inclusão do aluno público-alvo da Educação

Especial no ensino regular; Incentivar os educandos a participarem de Processo Seletivos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realizar atividades de articulação da Unidade Escolar com a família do educando e a comunidade; Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa; Participar do conselho de classe; Preparar o aluno para o exercício da cidadania; Incentivar o gosto pela leitura; Desenvolver a autoestima do educando; Participar da elaboração e aplicação do regimento da Unidade Escolar; Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da Unidade Escolar; Orientar o aluno quanto à conservação da Unidade Escolar e dos seus equipamentos; Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; Propor a aquisição de equipamentos que venham a favorecer as atividades de ensino-aprendizagem; Planejar e realizar atividades de recuperação para os educandos de menor rendimento; Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Manter atualizados os registros de aula, frequência e aproveitamento escolar do educando; Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino; Participar da gestão democrática da Unidade Escolar; Cumprir integralmente o tempo reservado para 'hora-atividade' com atividades de coordenação pedagógica, articulação com as famílias e a comunidade tendo como foco o educando e seu aprendizado; Registrar a matéria lecionada, controlar a frequência, organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e analisar os resultados apresentados pelos educandos; Elaborar proposições significativas e quantitativamente adequadas para que os estudantes realizem atividades em casa, diariamente, e corrigi-las em classe; Executar outras atividades correlatas.

**ANEXO II – CRONOGRAMA DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PARA PROVA DE TÍTULOS**

DATA	EMPREGO	HORÁRIO	LOCAL
07/01/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Serviços – Limpeza</li> <li>• Auxiliar de Serviços - Cantina</li> <li>• Coordenador de Núcleo Artístico-Cultural/Artes Visuais</li> <li>• Coordenador de Núcleo Artístico-Cultural/Movimento Corporal</li> <li>• Educador Musical / Percussão</li> <li>• Educador Musical / Violino</li> <li>• Educador Musical / Violoncelo</li> <li>• Educador Musical / Técnica Vocal</li> <li>• Educador Musical / Violão</li> <li>• Educador Musical / Piano</li> <li>• Fonoaudiólogo Escolar</li> <li>• Motorista Escolar</li> </ul>	9:00 às 16:00 horas	<b>Espaço Qualifica</b> Avenida João Valentim Pascoal, 1230, esquina com Rua Mariana Centro Ipatinga-MG
08/01/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professor de Arte</li> <li>• Professor de Língua Portuguesa</li> <li>• Professor de História</li> <li>• Professor de Matemática</li> <li>• Professor de Ciências</li> <li>• Professor de Ensino Religioso</li> <li>• Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental</li> </ul>		

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
**RETIFICAÇÃO Nº 01/ 2019, DA RESOLUÇÃO SME Nº 07, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2019**
**TABELA III**

REQUISITOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Avaliação de Desempenho	25
Maior tempo de ampliação de jornada na Rede Municipal de Ensino	25
Servidor com maior titulação	05

**Critério de desempate:**

1. Avaliação de desempenho totalizará o máximo de 25 (vinte e cinco) pontos. A pontuação alcançada será obtida pela divisão por 04 (quatro) da nota obtida na Avaliação.
2. O tempo de ampliação de jornada na Rede Municipal de Ensino contabilizará um ponto por ano, até o limite máximo de 25 (vinte e cinco) pontos.
3. Para o cálculo da pontuação, destinado ao item “titulação”, considerar-se-á: pós-graduação *lato sensu* 02 (dois) pontos, mestrado 05 (cinco) pontos, não sendo cumulativo.

Ipatinga, 10 de dezembro de 2019.

Eva Sônia Rodrigues Silva  
Secretária Municipal de Educação

**TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO 01/2019** - A Secretária Municipal de Educação, no uso de suas atribuições e nos termos da legislação vigente, RESOLVE designar conforme artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666/1993, o(a) servidor(a) Sínthia Barbosa de Oliveira e Silva, matrícula 126185-1, para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato nº 203/2019 oriundo da Inexigibilidade 013/2019, que tem por objeto do presente contrato o serviço de locação do espaço físico do Teatro do Centro Cultural Usiminas - Instituto Cultural Usiminas, para realização da Olimpíada do Conhecimento Cultural e Esportiva de Ipatinga - OLICEI/2019.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA.** Faz publicar cancelamento do código 4325 - REGISTRO DE PREÇO 009/2019. A Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições, torna público que amparada no que determina o art. 78, inciso XVII da Lei 8.666/93 faz publicar o cancelamento do medicamento código 4325 do RP 009/2019, conforme consta no site [www.ipatinga.mg.gov.br/link](http://www.ipatinga.mg.gov.br/link) “licitações”. Sec. Mun. de Saúde, Érica Dias de Souza Lopes, em 10/12/2019.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA.** A Secretária Municipal de Saúde comunica o resultado do Pregão 89/2019 – Objeto: Instrumentais méd. hosp. e escovas de limpeza p/ os instrumentais. As empresas venceram os códigos: Beagá Hospitalar Eireli – 11616, 16036, 19597, 8451, 8452, 7180, 5336, 5351, 5353, 3542, 11615, 11160, 16777, 8450, 36062, 35777, 26219, 35782, 37201, 37200, 37198 e 37197, Health Santa Luzia Ltda - EPP – 21640, 6645 e 18609. O código 37199 correu frustrado. Os códigos 36670, 36672, 36673, 36674 e 36676 correram desertos. Cópia ata e-mail: [fundosaude@ipatinga.mg.gov.br](mailto:fundosaude@ipatinga.mg.gov.br), Érica Dias de Souza Lopes, Sec. Mun. de Saúde, em 09/12/2019.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA. Retificação de Homologação e Adjudicação - Concorrência nº. 011/2019 - SEMOP.** No resultado publicado no dia 14/11/2019, Onde se Lê: “no valor de R\$69.699,99 (sessenta e nove mil seiscentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos)”; Leia-se: “R\$69.664,17 (sessenta e nove mil seiscentos e sessenta e quatro reais e dezessete centavos)”. Francisco Carrato Neto, Secretário Municipal de Obras Públicas, em 10/12/2019.

**EXPEDIENTE**

ÓRGÃO OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPATINGA – MINAS GERAIS

ÓRGÃO GESTOR:

Secretaria Municipal de Governo

Secretaria Geral