DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO	2
Atos Oficiais	2
Portarias	2

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

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

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

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

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

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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA N° 7.693, DE 04 DE MARÇO DE 2021.

"Dispõe sobre a instituição de Comissão de Análise Curricular e Comissão Entrevistadora, e designa membros para comporem as referidas Comissões, a fim de atuarem no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021, e dá outras providências".

A Prefeita Municipal de Matozinhos, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o artigo 73, VI, combinado com o artigo 99, II, "d", ambos da Lei Orgânica Municipal, e nos termos da Lei Municipal nº 1.453, de 29 de agosto de 1997;

RESOLVE:

considerando a necessidade da contratação de pessoal para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

considerando a necessidade de promover a contratação temporária, essencial à regular prestação dos serviços públicos para atender as demandas de atendimento das Secretarias Municipais de Administração, Desenvolvimento Urbano e Obras, Defesa Social e Desenvolvimento Social do Município,

RESOLVE,

Art. 1º Instituir a Comissão de Análise Curricular e Comissão Entrevistadora para provimento de profissionais para as funções de Arquiteto, Assistente Social, Auxiliar de Serviços Gerais, Capinador, Coveiro, Gari, Jardineiro e Vigia, nos termos do Edital de Processo Seletivo Simplicado nº 001/2021.

Art. 2º Designar os seguintes membros para composição da Comissão de Análise Curricular, que será presidida por Fernando César Fonseca, Subsecretário de Adminisração e Coordenada por Larissa Mara Pinto Brasil, Assitente Administrativo do RH:

I - Anna Camila Slimak Fonseca (DAM 6 Sec. M. Des. Urbano e Obras, Mat. nº 79.212-9);

II - Camila Correia Magalhães (DAM 5 Sec. M. Des. Urbano e Obras, Mat. nº 80.008-4);

III - Fernando César Fonseca (Subsecretário de Administração, Mat. nº 77.463-4);

IV - Larissa Mara Pinto Brasil (Assistente Administrativo RH, Mat. nº 79.635-4);

V - Laryssa Rodrigues dos Reis (DAM 3 RH, Mat. nº 80.280-4);

VI - Luciana Correia Magalhães (DAM 7 Sec. M. Defesa Social, Mat. nº 80.305-0);

VII - Natasha Gramiscelli Furtado e Braga (Tec. Segurança do Trabalho, Mat. nº 79.524).

Art. 3º Designar os seguintes membros para composição da Comissão Entrevistadora, que será presidida por Indis Antônio da Silva Júnior, Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras e coordenada por Roseane Carmargo Vasconselos, Subsecretária de Assistência Social:

I - Franklin Flores Fernandes (DAM 9 Sec. M. Defesa Social, Mat. nº 80.282-4);

II - Indis Antônio da Silva Júnior, (Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras, MAT nº 80.287-5);

III - Luciana Correia Magalhães (DAM 7 Sec. M. Defesa Social, Mat. nº 80.305-0);

IV - Milene Camargo Vasconcelos (Subsecretária de Assistência Social, Matrícula nº 79.991-5);

V – Roseane Carmargo Vasconselos (Subsecretária de Assistência Social ,Mat. nº 79.991-5).

Art. 4º Compete à Comissão de Análise Curricular:

I – tomar todas as providências para a realização do Processo Seletivo, obedecendo os ordenamentos legais, e as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

II – realizar a análise de títulos e currículos dos candidatos em conformidade com os critérios estabelecidos

no Edital, emitindo julgamentos e deliberando sobre os casos omissos;

III – solicitar, caso necessário, assessoria de órgão especializado para o bom desempenho de suas atribuições e, solicitar junto ao Executivo Municipal recursos necessários para dar cobertura às despesas oriundas de suas atividades.

Parágrafo único. A lista de classificação elaborada pela Comissão será encaminhada pela coordenadora ao presidente da comissão, que a validará e a encaminhará para publicação.

Art. 5º Caberá ao Presidente da Comissão:

I – planejar, acompanhar e fiscalizar os procedimentos necessários à realização do certame;

II – praticar atos de representação da Comissão, conjuntamente, se necessário, com a coordenadora da Comissão, observada a especificidade da matéria;

III – julgar os recursos.

Art. 6º Compete à Comissão Entrevistadora:

I - entrevistar os candidatos convocados após a divulgação dos resultados da 1ª fase, observado o disposto no item 9.2 do Edital nº 001/2021 - PSS.

Parágrafo único: A lista de classificação elaborada pela Coordenadora será encaminhada ao Presidente da Comissão, que a validará e a encaminhará para publicação.

Art. 7º Caberá ao Presidente da Comissão:

I – planejar, acompanhar e fiscalizar os procedimentos necessários à realização das entrevistas;

II – praticar atos de representação da Comissão, conjuntamente, se necessário, com um representante da Comissão, observada a especificidade da matéria;

III – julgar os recursos.

Art. 8º O Processo Seletivo nº 001/2021 reger-se-á pelas disposições contidas no edital nº 001/2021.

Art. 9º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Matozinhos, 04 de março de 2021.

Zélia Alves Pezzini

Prefeita Municipal

Registrada e publicada em, 05 de março de 2021.

Antônio Divino de Souza

Chefe de Gabinete

Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Recursos Humanos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2021
EDITAL N° 001/2021

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO, A FIM DE ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA AS FUNÇÕES DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; ARQUITETO; ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; ASSISTENTE SOCIAL; COVEIRO; ELETRICISTA; GARI; JARDINEIRO; E, VIGIA .

O **MUNICÍPIO DE MATOZINHOS**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 18.771.238/0001-86, por meio da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo, Subsecretaria de Recursos Humanos, localizada na Praça Bom Jesus, nº 99, em Matozinhos/MG, por meio da Comissão de Análise Curricular e Comissão Entrevistadora, instituída pela Portaria n° 7.693, de 04 de março de 2021, no uso de suas atribuições, com fundamento art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, Leis Municipais n° 1.382, de 14 de novembro de 1194 e nº 1.453, de 29 de agosto de 1997, faz saber que estão abertas, as inscrições para **PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO, A FIM DE ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, PARA CONTRATAÇÃO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; ARQUITETO; ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; ASSISTENTE SOCIAL; COVEIRO; ELETRICISTA; GARI; JARDINEIRO; E, VIGIA.**

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- A Prefeita do Município de Matozinhos/MG, com fulcro no art. 73, inciso VI, combinado com art. 99, inciso II, alínea “d”, ambos da Lei Orgânica do Município, designou Comissão de Análise Curricular e Comissão Entrevistadora, por meio da Portaria n° 7.693, de 04 de março de 2021,para executar e julgar todos os atos deste Edital.
1.2- O presente Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações.
1.3- O Processo Seletivo tem por objeto a contratação, por prazo determinado do profissional, conforme funções contidas no Anexo II desse Edital.
1.4- O prazo de validade desse Processo Seletivo será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, contados da data de publicação da homologação do resultado final, ou até que se faça concurso público.
1.5- Ao número de vagas estabelecido no Anexo II deste Edital poderão ser acrescidas novas vagas que surgirem, observada a disponibilidade de vagas autorizadas por Lei Municipal, e a disponibilidade financeira e orçamentária, mediante autorização da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo.
1.6- Todas as publicações oficiais serão feitas no *hall* da Prefeitura Municipal de Matozinhos, situada na Praça Bom Jesus, nº 99, Centro em Matozinhos – MG, das 12h às 17h e no *site e* diário oficial do Município.

2- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS ÀS INSCRIÇÕES

2.1- As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.
2.2- Antes de requerer inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos nele exigidos.

2.3- A inscrição do candidato implicará conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2.4- Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.
2.5- Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por *fax*, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.
2.6- A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Requerimento de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época sem prejuízo, ainda, no caso de declaração falsa, das sanções civis e penais cabíveis.
2.7- As informações constantes no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo de Matozinhos/MG de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo/especialidade pretendidos fornecidos pelo candidato.
2.8- **Será permitido requerimento de inscrição por procuradores, mediante apresentação de procuração com finalidade específica para requerer inscrição no Processo Seletivo n° 001/2021, com firma reconhecida em cartório e apresentação de documento de identificação do procurador.**
2.9- No ato do preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados e o preenchimento legível da ficha de inscrição.
2.10- No ato de requerimento de inscrição, os candidatos deverão apresentar, obrigatoriamente, cópia e o original dos seguintes documentos:
a) CPF;
b) Carteira de Identidade;
c) Comprovante da Escolaridade e outros requisitos, conforme Anexo I;
d) Comprovante para análise curricular, conforme Anexo I;
e) Recibo de entrega de documentos, Anexo VI.
2.11- O Requerimento de Inscrição será assinado pelo candidato ou seu procurador, com procuração específica, e pelo responsável pela recepção das inscrições.
2.12- As inscrições serão realizadas no período **08 de MARÇO de 2021 a 12 de MARÇO de 2021,** conforme cronograma do Processo Seletivo, na recepção do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal, localizada na Rua João Gonçalves Oliveira, nº 201, Bairro São Pedro, CEP: 35.720-000, em Matozinhos/MG, diretamente com os responsáveis pelas inscrições.

3 - COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO(CDI)
3.1- O Comprovante de Inscrição (CDI) será entregue no ato da inscrição aos candidatos.
3.2- No CDI estarão expressos número de inscrição, nome completo do candidato, e função/especialidade.
3.3- É obrigação do candidato: conferir seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, sigla do órgão expedidor e função/especialidade.

4- DO CONTRATO
4.1- A função objeto do presente certame, para contratação por tempo determinado, a fim de atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, é aquela constante no Anexo II deste Edital que indica o número de vagas, carga horária e vencimento básico, estando os mesmos sujeitos a reajustes na forma de Lei.
4.2- O contratante poderá rescindir o contrato, unilateralmente,a qualquer tempo, mediante comunicação prévia de 30 (trinta) dias, sem qualquer indenização para o contratado, nos termos do art. 2º da Lei Municipal nº 1.453/997.
4.3- O horário de trabalho será fixado pelo órgão requisitante, conforme constante em Lei.
4.4-Havendo recusa no cumprimento do horário fixado, o contrato poderá ser imediatamente rescindido, sem qualquer tipo de indenização. Nesse caso, o Secretário contratante deverá

informar ao Departamento de Recursos Humanos, o descumprimento da jornada fixada no instrumento de contrato.

5- DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO NAS FUNÇÕES:

5.1-Ter sido aprovado no presente Processo Seletivo;
5.2- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos nos termos do § 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
5.3- Possuir escolaridade exigida para função e registro no órgão competente, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e demais exigências de habilitação para o exercício da função.
5.4- Estar quite com obrigações civis, militares e eleitorais;
5.5- Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino;
5.6- Não estar sujeito a impedimento legal que o impeça de exercer cargo, função ou emprego público;
5.7- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, na data da sua contratação;
5.8- Possuir carteira de identidade;
5.9- Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria e pensão, no ato da contratação, se solicitado;
5.10- Apresentar declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
5.11- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
5.12-Caso algum candidato aprovado seja considerado inapto para o exercício da função será eliminado e seu contrato não será realizado.Sendo convocado o candidato imediatamente sub sequente na classificação geral, relativa à respectiva função;

6- DA CONVOCAÇÃO

6.1- Somente poderá ser contratado candidato classificado, que for julgado apto física e mentalmente, pelo médico do Município, para o exercício da função.
6.2- O candidato aprovado será convocado por meio de ligação carta enviada via correios ou via *email*. Se convocado por meio de ligação, o servidor responsável pela convocação deverá declarar o dia e horário da ciência do candidato. Se convocado via *email*, o servidor responsável pela convocação deverá solicitar confirmação de recebimento do *email* pelo candidato.
6.3- A contratação observará o limite de vagas estabelecido no presente Edital, exceto se a ampliação desse limite for autorizada para tal fim.
6.4- Após assinatura do Termo de Aceite, o candidato deverá comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos, munido da documentação exigida no presente Edital no prazo de 7 (sete) dias úteis, podendo ser desclassificado.
6.5 - O candidato aprovado será contratado pela Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo (Subsecretaria de Recursos Humanos), de acordo com necessidade e conveniência da Administração.

7- DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

7.1- Impugnação às normas do Edital poderá ser apresentada por qualquer interessado no prazo de 3 (três) dias subsequente à sua publicação, na Prefeitura Municipal de Matozinhos, na Praça Bom Jesus, nº 99, Centro em Matozinhos-MG, no Setor de Protocolo, das 12h às 17h.

7.2- Recurso em fase de qualquer ato referente ao Edital nº001/2021 deverá ser interposto, no prazo de até 1 (um) dia, a contar da publicação do ato ora impugnado, na Praça Bom Jesus, nº 99, Centro, em Matozinhos – MG, no Setor de Protocolo, das 12h às 17h, devendo constar nome completo, número de inscrição e função a qual o candidato está concorrendo.
7.3- O resultado da análise das impugnações e dos recursos serão disponibilizados no *hall* da Prefeitura Municipal de Matozinhos no *site* e Diário Oficial.

8-DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

8.1. A seleção dos candidatos será realizada mediante dos seguintes critérios:
Para as funções de Arquiteto, Assistente Social, Auxiliar de Serviços Gerais, Capinador, Coveiro, Gari, Jardineiro e Vigia o processo seletivo constará de 02 (duas) etapas de caráter classificatório e eliminatório:
8.1.1. 1ª Etapa: Análise curricular;
8.1.2. 2ª Etapa: Entrevista.
8.2. A 1ª Etapa - Análise curricular, de caráter classificatório e eliminatório, terá pontuação de 60 (sessenta) pontos.
8.3. Serão classificados para a 2ª Etapa os candidatos com maior pontuação na 1ª Etapa, no máximo até o triplo do número de vagas para a segunda etapa, para todas as funções determinadas no Anexo II.
8.4. Havendo empate a partir da seleção do triplo de candidatos prevista no item 8.3, todos os candidatos com a mesma pontuação na última posição serão classificados para a próxima etapa.
8.5. A aferição da pontuação na 1ª Etapa deverá observar o disposto no Anexo I.
8.6. A 2ª Etapa – Entrevista será de caráter eliminatório, com pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos.
8.7. A pontuação máxima total distribuída será de 100 (cem) pontos.
8.8 Este processo seletivo será realizado observando todos os protocolos de segurança e saúde pública, estabelecidos pela Organização Mundial de Saúde (OMS), Ministério da Saúde e regulamentações municipais relacionadas, no momento de cada uma das suas etapas
8.9. O candidato que concorrer à função de Vigia deverá apresentar diploma de curso de formação em vigilância e segurança. Não tem caráter eliminatório uma vez que não conta da Lei nº 2.145, de 28 de junho de 2011.

9. DA ANÁLISE CURRICULAR E DA ENTREVISTA

9.1 Da Análise Curricular:
9.1.1 Na Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Análise Curricular analisará a documentação listada no Anexo I.
9.1.1.1 A Comissão de Análise Curricular será previamente constituída para esse fim e designada por Portaria e poderá contar com o auxílio de outros servidores também previamente nomeados.
9.1.2 A formação acadêmica e a experiência profissional, relativas à análise curricular serão pontuadas conforme critérios do Anexo I observado o peso de pontuação, considerando, independentemente do dia, o mês de início e o mês de término do contrato.

9.2 Da Entrevista
9.2.1 A Comissão Entrevistadora convocará, com base na classificação da 1ª Etapa, o triplo de candidatos para submissão à 2ª Etapa - Entrevista.
9.2.1.1 A Comissão Entrevistadora será previamente constituída para esse fim e designada por portaria e poderá contar com auxílio de outros servidores também previamente nomeados.

9.2.2. A convocação para a Entrevista será publicada no DOM e disponibilizado no *site* do Município sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente processo seletivo.
9.2.2.1. A adoção de outros meios de comunicação: *e-mail*, *fax*, telegrama, *etc*. ficará a critério da Comissão Entrevistadora e não constitui obrigação deste Ente.
9.2.3 As datas das Entrevistas serão as constantes no cronograma do processo seletivo.
9.2.4 A Entrevista será individual, em data e horário determinados a cada candidato, e terão duração máxima de 30min (trinta minutos).
9.2.5 As entrevistas poderão ser gravadas em áudio, a critério da Comissão Entrevistadora e constituirá material de uso exclusivo da Administração Pública.
9.2.6 Será considerado eliminado o candidato que não comparecer à entrevista no local, data e horário, designados, sendo tolerado um atraso de, no máximo, 10min (dez minutos).
9.2.7 A entrevista será realizada por, no mínimo, 03 (três) membros da Comissão Entrevistadora, previamente constituída para esse fim, designados por portaria.
9.2.8 O critério de avaliação da Entrevista será pautado pela análise da compatibilidade do perfil do candidato para o desempenho das atribuições por função, indicadas no Anexo II, pela coerência das respostas relativas às perguntas específicas por função e pela observância de habilidades técnicas.
9.2.9 O resultado da Entrevista será publicado no DOM e disponibilizado no *site* do Município, sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente processo seletivo. A adoção de outros meios de comunicação: *e-mail, fax*, telegrama, *etc*. ficará a critério da Comissão Entrevistadora.

10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Os candidatos aprovados serão classificados, para cada função e respectivas especialidades, em ordem decrescente de pontuação.
10.2. Havendo empate, terá preferência sucessivamente o candidato:
a) que tiver a maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
b) que tiver a maior idade, com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
c) que tiver maior tempo de experiência na função a qual está se candidatando.
10.3. A relação dos candidatos aprovados por função/especialidade será publicada no *hall* da Prefeitura Municipal de Matozinhos e no *site* do Município e Diário Oficial.

11- DA HOMOLOGAÇÃO

11.1- O Resultado Final do presente Processo Seletivo será homologado pela Prefeita Municipal de Matozinhos/MG.
11.2- O ato de Homologação do Resultado Final deste Processo Seletivo será publicado no *hall* da Prefeitura Municipal de Matozinhos, no *site* do Município *e* diário oficial.

11- DA CONTRATAÇÃO

11.1- Concluído o Processo Seletivo e homologado o Resultado Final, a convocação de aprovados, dentro do número de vagas ofertado neste Edital, obedecerá à estrita ordem de

classificação, ao prazo de validade desse Processo Seletivo e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.
11.2- O candidato aprovado e classificado no Processo Seletivo de que trata este Edital será contratado para função a qual se inscreveu, a critério da administração.
11.3- Para ser contratado para a função para a qual foi aprovado e convocado, o candidato deverá comprovar o atendimento dos requisitos de contratação deste Edital, e apresentar, obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

a) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada da carteira de identidade;
b) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada do CPF próprio;
c) Uma foto 3x4 recente;
d) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição, dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
e) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
f) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada de certidão de casamento, se for o caso ou certidão de nascimento, caso seja solteiro;
g) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada do PIS/PASEP ou NIT, caso seja cadastrado;
h) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada do comprovante de Contribuição Sindical, quando pago;
i) Declaração de que não é aposentado por invalidez, a ser preenchido pelo candidato em formulário próprio, fornecido pelo órgão Municipal competente;
j) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada do comprovante de residência atualizado;
k) Fotocópia, autenticada em cartório, de documentação comprobatória de escolaridade, conforme habilitação exigida para o cargo, observada o disposto nos itens 2.1.1 e 2.2, quando se tratar de profissão regulamentada;
l) Laudo médico atestando a aptidão física e mental do candidato fornecido pelo órgão municipal competente;
m) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse;
n) Certidão Criminal Negativa da Justiça, emitida pelo Tribunal de Justiça;
o) Atestado de Bons Antecedentes;
p) Declaração que não possui dois cargos públicos remunerados;
q) Declaração firmada pelo candidato de não haver sofrido, no exercício profissional ou de qualquer função pública, penalidade disciplinar por prática de atos desabonadores ou condenação por crime ou contravenção.
r) declaração de ciência da jornada estabelecida.
s) Laudo de Compatibilidade ou incompatibilidade da deficiência com atribuições do cargo pretendido, para os candidatos com deficiência;
t) Conta corrente individual ou conta salário no Bradesco.
u) Certidão Cível Negativa emitida pelo Tribunal de Justiça;
v) Certidão de distribuição para fins gerais emitida pelo Tribunal Regional Federal;
w) Certidão de ações criminais emitida pela Justiça Militar da União;
x) Certidão de distribuição de ações criminais emitida pelo Tribunal de Justiça Militar;
y) Certidão de nascimento e CPF do (s) filho (s) menores de 14 anos, caso os tenha (confirmar se o dependente possui plano de saúde);
z) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada do registro de conselho de classe;

z1) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada da carteira de trabalho das páginas de identificação (foto e verso);
z2) Original e cópia ou fotocópia autenticada da carteira nacional de habilitação, caso tenha.

11.4- Estará impedido de ser contratado o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 10.3 deste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para contratação na função estabelecidos neste Edital.

12- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1- É da exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Processo Seletivo que sejam publicados no *hall* da Prefeitura Municipal de Matozinhos no *site* e Diário Oficial.
12.2- Alteração, atualização ou acréscimo será veiculada em retificação, aviso ou errata a ser publicada no *hall* da Prefeitura Municipal de Matozinhos, *site* do Município e Diário Oficial situado.
12.3- Em qualquer tempo, poder-se-ão anular inscrição, provas, convocação e contratação do candidato, se verificada falsidade em qualquer declaração e ou qualquer irregularidade nas provas ou em documentos apresentados.
12.4- O candidato aprovado compromete-se a comunicar, por escrito, à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, qualquer alteração de endereço ou demais dados apresentados no ato de inscrição, responsabilizando por prejuízos decorrentes de sua não atualização, inclusive de não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Subsecretaria de Administração e Recursos Humanos ou pela Prefeitura Municipal de Matozinhos, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.
12.5- Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, títulos e ou de documentos fora das datas e formas estabelecidas neste Edital.
12.6- Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de documentos ou títulos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital.
12.7- Não serão considerados os recursos, títulos ou outros documentos encaminhados via fax, via postal, *internet* ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital, assim como aqueles apresentados fora dos prazos determinados neste Edital.
12.8- A comprovação da tempestividade dos recursos, títulos ou outros documentos será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega. Do protocolo constará: - nome do candidato; - número de inscrição; e, - data de protocolo.
12.9- Não será disponibilizada cópia e ou devolução ao candidato do recurso entregue, ficando a documentação sob responsabilidade da Comissão responsável até a homologação.
12.10- Não será permitida ao candidato substituição de documento/título, durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.
12.11- Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, erratas, avisos e convocações relativos a este Processo Seletivo que vierem a ser publicados no *hall* da Prefeitura Municipal de Matozinhos situado na Praça Bom Jesus, nº 99, Centro, no horário de 12h as 17hno *site* e Diário Oficial.
12.12- As contratações que decorrerem da aprovação no Processo Seletivo regulado por este Edital poderão ser extintas antes do prazo previsto para tanto, por motivo de interesse público ou por conveniência e oportunidade da Administração.
12.13-Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Responsável pela execução do Processo Seletivo.

13- DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Recursos Humanos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO		LOCAL
Publicação do Edital	05/03/2021	*Site* oficial, Diário oficial, *Hall* da Prefeitura.
Inscrições	08/03/2021 A 12/03/2021 9h às 11h 13h30min às 17h	Recepção do Centro Administrativo Municipal
Prazo interposição recurso	10/03/2021	*Site* oficial, Diário oficial, *Hall* da Prefeitura.
Prazo para resposta aos recursos	12/03/2021	*Site* oficial, Diário oficial, *Hall* da Prefeitura.
Data da entrevista	16/03/2021	Site oficial, Diário oficial, *Hall* da Prefeitura
Publicação do resultado final	19/03/2021	Site oficial, Diário oficial, *Hall* da Prefeitura.
Homologação	22/03/2021	Site oficial, Diário oficial, *Hall* da Prefeitura.

14- INTEGRAM ESTE EDITAL OS SEGUINTES ANEXOS:

a) Anexo I – Tabela de Pontuação
b) Anexo II - Quadro de Cargos/Especialidades, Códigos, Escolaridade, Carga Horária e Vencimento;
c) Anexo III - Atribuições Gerais do Cargo;
d) Anexo IV– Ficha de Inscrição;
e) Anexo V- Comprovante de Inscrição;
f) Anexo VI- Minuta de Contrato.

Matozinhos, 05 de março de 2021.

Fabiano de Almeida Ferreira
Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Governo

Zélia Alves Pezzini
Prefeita Municipal

Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Recursos Humanos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

ANEXO I

ANÁLISE DE CURRÍCULO – TABELA DE PONTUAÇÃO

Edital n° 001/2021
Área: ARQUITETURA - ASSISTENCIA SOCIAL

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA NA ÁREA DE SELEÇÃO					
Nº	Especificação	Pontuação máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável	Total obtido
1	Experiência profissional na área, comprovada por meio dos seguintes documentos: (I) carteira de trabalho original e cópia; (II) contrato de trabalho original e cópia, com firma do empregador reconhecida em cartório.	15	0,5 (zero virgula cinco) ponto/mês	30 (trinta) meses	
2	Experiência profissional, na subárea, comprovada por meio dos seguintes documentos: (I) termo de posse; (II) contrato administrativo original e cópia, com certidão de contagem de tempo.	15	0,5 (zero virgula cinco) ponto/mês	30 (trinta) meses	
		30			

FORMAÇÃO					
Nº	Especificação	Pontuação máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável	Total obtido
1	Curso de capacitação, aperfeiçoamento ou atualização profissional, na área, com carga horária acima de 8 (oito) horas	10	1,0 (um) ponto/certificado	10 (dez) certificados	
2	Curso de capacitação, aperfeiçoamento ou atualização profissional, na subárea, com carga horária acima de 8 (oito) horas	10	2,0 (dois) pontos/certificado	5 (cinco) certificados	
		20			

TITULAÇÃO – ARQUITETURA					
Nº	Especificação	Pontuação máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável	Total obtido
1	Graduação em Arquitetura, com registro em CAU.	5	5 (cinco) pontos	1	
2	Graduação em Engenharia, com registro em CAU e especialização na Administração Pública de Poder Executivo.	5	5 (cinco) pontos/diploma	1	
		10	-	-	

Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Recursos Humanos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

TITULAÇÃO - ASSISTÊNCIA SOCIAL					
Nº	Especificação	Pontuação máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável	Total obtido
1	Graduação em Assistência Social, com registro em .Conselho.	5	5 (cinco) pontos	1	
2	Graduação em Assistência Social, com registro em e especialização no serviço da Administração Pública de Poder Executivo.	5	5 (cinco) pontos/diploma	1	
		10	-	-	

1	Entrevista escrita (Arquitetura e Assistência Social).	40	40(quarenta) pontos	1	

TOTAL	**100 PONTOS**

Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Recursos Humanos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

EDITAL 001/2021
Área: Assistente Administrativo, Auxiliar de serviços gerais, Capinador, Coveiro, Eletricista, Gari, Jardineiro, Servente, Vigia

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ESPECÍFICA NA ÁREA DE SELEÇÃO					
Nº	Especificação	Pontuação máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável	Total obtido
1	Experiência profissional na área comprovada por meio dos seguintes documentos; (I) Carteira de trabalho original e cópia; (II) Contrato de trabalho original e cópia, com firma do empregador reconhecida em cartório.	20	1,0 (um) ponto/mês	20 (vinte) Meses	
2	Experiência profissional, na subárea, comprovada por meio dos seguintes documentos: (I) Termo de posse: (II) Contrato administrativo original e cópia com certidão de contagem de tempo	20	1,0 (um) ponto/mês	20 (vinte) meses	
		40			

FORMAÇÃO					
Nº	Especificação	Pontuação máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável	Total obtido
1	Curso de capacitação, aperfeiçoamento ou atualização profissional, na área, com caga horária acima de 8 (oito) horas.	10	1,0 (um) ponto/mês	10(dez) certificados	
2	Curso de capacitação, aperfeiçoamento ou atualização profissional, na subárea, com caga horária acima de 8 (oito) horas.	10	2,0 (dois) pontos/certificado	5 (cinco) certificado	
		20			

1	Entrevista escrita (Arquitetura e Assistência Social).	40	40(quarenta) pontos	1	

TOTAL	**100 PONTOS**

Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Recursos Humanos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

ANEXO II
QUADRO DE FUNÇÕES/ESCOLARIDADE/CARGA HORÁRIA/VENCIMENTO

CÓD.	CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R$)
01	Arquiteto	01	Superior completo	30 horas	R$ 2.285,56
02	Assistente Social	01	Superior completo	30 horas	R$ 2.285,56
03	Assistente Administrativo	01	Ensino médio	30 horas	R$ 1.110,57
03	Auxiliar Serviços Gerais	10	Fundamental Incompleto	30 horas	R$ 1.100,00
04	Capinador	14	Fundamental Incompleto	40 horas	R$ 1.100,00
05	Coveiro	04	Fundamental Incompleto	30 horas	R$ 1.100,00
06	Eletricista Manutenção	01	Fundamental completo	30 horas	R$ 1.100,00
07	Gari	16	Fundamental incompleto	30 horas	R$ 1.100,00
08	Jardineiro	02	Fundamental Incompleto	30 horas	R$ 1.100,00
09	Servente	02	Fundamental Incompleto	30 horas	R$ 1.100,00
10	Vigia	20	Fundamental Incompleto	30 horas	R$ 1.100,00

Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Recursos Humanos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1.Das Atribuições:

DENOMINAÇÃO: ARQUITETO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; fiscalizar obras e serviços; desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica, ambienta, prestar serviços de consultoria, assessoramento; estabelecer políticas de gestão; executa outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

ENOMINAÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Identificar e analisar problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem; planejar ações de integração e promoção social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial; promover a integração ou reintegração dos indivíduos à sociedade; fazer análises sócio-econômicas dos habitantes do município; cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miséria extrema, visando sanar esta condição; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar trabalhos de datilografia/digitalização, registros em livros, fichas, redigir projetos de lei, minutas, pareceres, ofícios, portarias, decretos, certidões, declarações, atestados e outros atos; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; atualizar os dados dos servidores, como endereço, férias, alterações de vencimento, advertências, férias prêmio, e outros, para atender aos dispositivos legais; emitis guias de recolhimento de tributos municipais; fazer levantamento de dívidas, inclusive dívida ativa; recepcionar pessoas, receber e estabelecer chamadas telefônicas

internas e externas, selecionar e distribuir correspondências relativas ao órgão; zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho; executar tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar serviços de limpeza em geral, nas dependências e instalações dos próprios e escolas municipais; realizar trabalhos na copa e cozinha, preparando e servindo o café, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; executar trabalhos de limpeza; efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico para a remoção do objeto; efetuar os serviços de plantio, poda, coleta de mudas e conservação de parques e jardins; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO:CAPINADOR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar serviço de capina (com roçadeira ou com enxada) e pintura de meio-fio em diversos lugares da cidade, ruas pavimentadas, rodovias, parques e praças; Auxiliar em serviços simples de jardinagem: preparar canteiros, regar plantas, trabalhar com podas, etc; Atuar em serviços de limpeza em geral; Manter as ferramentas e equipamentos utilizados em boas condições de uso; Dispor o lixo decorrente da capina em condições próprias para coleta, conforme orientação superior; Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.**Lei complementar Nº38.**

DENOMINAÇÃO:COVEIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Proceder à abertura de sepultura dentro das normas de higiene e saúde pública; proceder à inumação de cadáveres; providenciar a exumação de cadáveres; executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica; realizar manutenções preventiva, corretiva e preditiva; instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos; realizar medições e testes; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: GARI

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos; transportar o lixo aos depósitos apropriados; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: JARDINEIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Plantar culturas diversas; introduzir sementes e mudas em solo; efetuar preparo de mudas e sementes; realizar tratos culturais; preparar o solo para plantio; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: SERVENTE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar serviços de limpeza em geral, nas dependências e instalações das escolas e creches municipais; realizar trabalhos na copa e cozinha das escolas, preparando alimentos, distribuindo a merenda, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; efetuar carga e descarga de material, deslocando-os aos locais estabelecidos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Executar atividades relativas à segurança de prédios públicos municipais; executar serviços de ronda diurna e noturna nas dependências dos prédios públicos municipais e áreas adjacentes, bem como em praças, rodoviária, postos de saúde e escolas; controlar a entrada e saída de veículos, pessoas e volumes em repartições municipais durante o expediente de trabalho; zelar pelo patrimônio, colaborar para sua manutenção e perfeito uso; atender às normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: VIGIA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar atividades relativas à segurança de prédios públicos municipais; executar serviços de ronda diurna e noturna nas dependências dos prédios públicos municipais e áreas adjacentes, bem como em praças, rodoviária, postos de saúde e escolas; controlar a entrada e saída de veículos, pessoas e volumes em repartições municipais durante o expediente de trabalho; zelar pelo patrimônio, colaborar para sua manutenção e perfeito uso; atender às normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Recursos Humanos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

ANEXO IV - FICHA DE INSCRIÇÃO

EDITAL nº 001/2021

Inscrição Nº:	Requerimento de Inscrição – Edital Nº01/2021				
Dados Pessoais					
Nome Completo:					
Número da Carteira de Identidade:			Órgão Expedidor/UF:		
Sexo: ( ) F ( ) M	CPF:		Data de Nascimento:		
Nacionalidade:		Número de filhos:			
Endereço para Contato					
Endereço:					
Bairro:		Cidade:			
Telefone Residencial:		Celular:			
e-mail:					
Função					
Função pretendida:					
Venho requerer minha inscrição no Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, na função especificada na ficha de inscrição, declarando estar de acordo com as normas constantes no Edital Nº 01/2021. Declaro, para fins de direito, estar ciente do inteiro teor dos itens do edital citado e que concordo com todos os seus termos, nada a objetivar à sua aplicação, e que preencho as condições legais para o ato de inscrição. Declaro ainda, sob as penas da lei, que possuo os demais documentos comprobatórios das condições exigidas no edital. Declaro que, ao assinar esta Ficha de Inscrição, assumo total responsabilidade pelo seu preenchimento.					
Data		Assinatura			

_____

Assinatura do Recepcionista

Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Recursos Humanos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

ANEXO VI

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

EDITAL Nº 01/2021

Recibo de Entrega de Documentos– Edital nº 01 /2021	
Nº de Inscrição:	
Nome Completo:	
Função Pretendida:	
Declaro que entreguei os documentos enumerados de folha n° _____ a folha n° _____.	

_____
Assinatura do Recepcionista

_____
Assinatura do Candidato

Data_____/_____/_____

Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Recursos Humanos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TEMPORÁRIOS DE INTERESSE PÚBLICO

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA – DO MOTIVO E DO PRAZO
2.1. A presente contratação temporária ocorrerá para suprir a vaga do(a) servidor(a) _____, matrícula nº _____, que está de ( ) férias, ( ) Licença _____, ( ) Férias-Prêmio, pelo período entre ___/____/_____ e ___/____/_____, lapso temporal este que vigorará o presente contrato.
2.2. A vigência prevista na cláusula 2.1 poderá ser prorrogada, mediante termo aditivo, na hipótese do afastamento do(a) servidor(a) substituído ser prorrogado, respeitando os prazos estabelecidos no § 2º da Lei nº 1.382, de 14 de novembro de 1.994.
2.3. Caso o motivo da contratação temporária não se enquadre no item 2.1 e vise o preenchimento de funções não previstas no artigo 5º da Lei nº 1.382, de 14 de novembro de 1.994, e desde que estas visem atender aos serviços indispensáveis ao funcionamento da Administração Municipal (artigo 1º, §1º da Lei 1.453, de 29 de agosto de 1997), este contrato terá **duração de no máximo 9 (nove) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante Termo Aditivo devidamente justificado.

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

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

4.2. O contratado receberá, ainda, o 13º salário, férias e terço constitucional, proporcionais ao tempo de serviço, efetuado na conformidade do contrato, e proteção previdenciária pelo RGPS/INSS, nos termos da Lei nº 1.453, de 29 de agosto de 1997, não sendo possível o recebimento de benefícios e vantagens devidos aos servidores concursados e efetivados por concurso público.

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

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

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

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

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

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

Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo
Diretoria de Recursos Humanos
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

V – Quando do provimento do cargo decorrente de nomeação do candidato aprovado no respectivo Concurso Público;

VI – A qualquer tempo, para atender ao interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REGIME ESPECIAL DE VÍNCULO

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

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

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

Matozinhos, 01 de março de 2021.

Zélia Alves Pezzini
Prefeita Municipal

xxxxxxxxxxxxxx
Contratado

Testemunhas:

_____ _____

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