DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

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

Segunda-feira, 16 de maio de 2022 **Ano III | Edição nº 467** **Página 1 de 29**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Portarias 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 4
Edital 4
Licitações e Contratos 29
Aviso de Licitação 29

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 Matoż nhos
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 Matoż nhos
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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

Prefeitura Municipal de Matozinhos
Chefia de Gabinete
Praça Bom Jesus, 99 – Centro – Matozinhos – MG
(31) 3712-7147 – gabinete@matozinhos.mg.gov.br

PORTARIA Nº. 8.246, DE 13 DE MAIO DE 2022.

"Dispõe sobre prorrogação de licença maternidade".

A Prefeita Municipal de Matozinhos no uso de suas atribuições previstas no artigo 73, VI, da Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto no artigo 91, § 3° da Lei Orgânica Municipal e no Decreto Municipal n° 2.396 de 17 de novembro 2010, e;

CONSIDERANDO o requerimento R - 53424, protocolizado em 9 de maio de 2022;

CONSIDERANDO a concessão de licença anterior por meio da Portaria n.° 8.108, de 17 de fevereiro de 2022.

RESOLVE:

Art. 1° - Prorrogar a licença maternidade da servidora **Crislayne da Silva do Nascimento,** matrícula n.° 80489-9, ocupante do cargo de **Técnico em Enfermagem**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, por mais 60 (sessenta) dias a partir de 16 de maio de 2022.

Art. 2° - A Subsecretaria de Administração deverá notificar a Servidora acerca do impedimento de realizar as atividades remuneradas ou manter a criança em creche ou local similar, sob pena de cancelamento da prorrogação e restituição das quantias recebidas, tudo em conformidade com o artigo 3° do Decreto n° 2.396, de 17 de novembro de 2010.

Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Matozinhos, 13 de maio de 2022.

ZÉLIA ALVES PEZZINI
Prefeita Municipal

Registrada e publicada em, 16 de maio de 2022.

Fabiano de Almeida Ferreira
Chefe de Gabinete

Prefeitura Municipal de Matozinhos
Chefia de Gabinete
Praça Bom Jesus, 99 – Centro – Matozinhos – MG
(31) 3712-7147 – gabinete@matozinhos.mg.gov.br

PORTARIA Nº. 8.247, DE 13 DE MAIO DE 2022.

"Dispõe sobre prorrogação de licença maternidade".

A Prefeita Municipal de Matozinhos no uso de suas atribuições previstas no artigo 73, VI, da Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto no artigo 91, § 3° da Lei Orgânica Municipal e no Decreto Municipal n° 2.396 de 17 de novembro 2010, e;

CONSIDERANDO o requerimento R - 595, protocolizado em 10 de maio de 2022;

CONSIDERANDO a concessão de licença anterior por meio da Portaria n.° 8.098, de 04 de fevereiro de 2022.

RESOLVE:

Art. 1° - Prorrogar a licença maternidade da servidora **Flaviane Campelo Souza,** matrícula n.° 79151-4, ocupante do cargo de **Assistente Administrativo**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, por mais 60 (sessenta) dias a partir de 26 de maio de 2022.

Art. 2° - A Subsecretaria de Administração deverá notificar a Servidora acerca do impedimento de realizar as atividades remuneradas ou manter a criança em creche ou local similar, sob pena de cancelamento da prorrogação e restituição das quantias recebidas, tudo em conformidade com o artigo 3° do Decreto n° 2.396, de 17 de novembro de 2010.

Art. 3° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Matozinhos, 13 de maio de 2022.

ZÉLIA ALVES PEZZINI
Prefeita Municipal

Registrada e publicada em, 16 de maio de 2022.

Fabiano de Almeida Ferreira
Chefe de Gabinete

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

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 04/2022
EDITAL N° 04/2022

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO, A FIM DE ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA AS FUNÇÕES DE ALMOXARIFE, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; CAPINADOR; COVEIRO; ENGENHEIRO CIVIL; GARI; MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE; OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM INFORMÁTICA.

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, instituída pela Portaria n° 8.242, de 09 de maio de 2022,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 ALMOXARIFE, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; CAPINADOR; COVEIRO; ENGENHEIRO CIVIL; GARI; MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE; OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES, TÉCNICO EM CONTABILIDADE E, TÉCNICO EM INFORMÁTICA.**

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, por meio da Portaria n° 8.242, de 09 de maio de 2022, 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 dos profissionais, 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 17he 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° 04/2022, 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) Currículo Profissional;
f) 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 de **19 de maio de 2022 a 20 de maio de 2022,** 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 subsequente na classificação geral, relativa à respectiva função.

6- DA CONVOCAÇÃO

6.1- Somente poderá ser contratado candidato classificado, que for julgado apto física e mentalmente, pelo médico do 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 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. Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do edital, devendo apresentar razões por escrito dirigidas à Comissão de Análise Curricular do Processo Seletivo Simplificado nº 04/2022, mediante requerimento datado, protocolado na Prefeitura Municipal de Matozinhos, na Praça Bom Jesus, nº 99, Centro em Matozinhos-MG, no Setor de Protocolo, das 12hs às 17hs, a contar da publicação do edital.
7.2. Para contagem do prazo para impugnação e interposição de recurso, excluir-se-á o dia da divulgação e incluir-se-á o último dia do prazo recursal.
7.2.1. Os prazos de impugnação e para interposição do recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
7.2.2. Não serão aceitos impugnação e/ou recursos interpostos via fax, internet ou protocolizados fora do prazo.
7.3. Compete à Comissão de Análise Curricular do Processo Seletivo Simplificado nº 04/2022 da Prefeitura Municipal de Matozinhos apreciar a impugnação e o recurso tempestivamente protocolado, desde que, fundamentado, demonstre ilegalidade ou erro material.
7.4. O pedido de revisão que não estiver devidamente fundamentado e que não contiver dados necessários para a identificação do candidato será indeferido liminarmente.
7.5. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que identifique o candidato.
7.6. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso, bem como de impugnações será disponibilizada pela SEPLAG 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 almoxarife, assistente administrativo; capinador; coveiro; engenheiro civil; gari; técnico em contabilidade e, técnico em informática o processo seletivo constará de 1 (uma) etapa de caráter classificatório e eliminatório:
8.1.1. 1ª Etapa: Análise curricular;
8.1.2 A aferição da pontuação na 1ª Etapa deverá observar o disposto no Anexo I.
8.2. Para as funções de motorista de veículo leve; operador de máquinas leves, o processo seletivo constará de 02 (duas) etapas de caráter classificatório e eliminatório:
8.2 1ª Etapa: Análise curricular será de caráter classificatório;
8.2.2. A 2ª Etapa: Teste Prático será de caráter eliminatório, que será realizado com supervisão do Subsecretário de Desenvolvimento Urbano. Nessa fase, os candidatos serão submetidos a avaliações relativas à prática profissional no cargo pretendido, onde será avaliado o seu desempenho, destreza, habilidade, foco e atenção. Sendo a pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos.
8.3. A pontuação máxima total distribuída será de 100 (cem) pontos.
8.4 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.

9. DA ANÁLISE CURRICULAR

9.1 Da Análise Curricular e Teste Prático

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.
9.1.1.2 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 A convocação para o Teste Prático 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.
9.3 A adoção de outros meios de comunicação: *e-mail*, *fax*, telegrama, *etc*. ficará a critério da Comissão de Análise Curricular e não constitui obrigação deste Ente.
9.4 A data do Teste Prático será a constante no Cronograma do processo seletivo.
9.5 No Teste Prático os candidatos serão submetidos a avaliação relativas à prática profissional no cargo pretendido, onde será avaliado o seu desempenho, destreza, habilidade, foco e atenção. A Prova Prática, de caráter eliminatório, será realizada conforme condições estabelecidas no Anexo II (DO TESTE PRÁTICO) e terá resultado expresso em "APTO" ou "NÃO APTO".
9.6 Será considerado eliminado o candidato que não comparecer ao Teste Prático no local, data e horário, designados, sendo tolerado um atraso de, no máximo, 10min (dez minutos).
9.7 O resultado do Teste Prático 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 de Análise Curricular.

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. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIENCIA FÍSICA.

11.1. O candidato deficiente, amparado pelo inciso VIII, art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil, poderá concorrer a qualquer função pública, reservando-lhe direito de 5% das vagas oferecidas para pessoas com deficiência, sendo obrigatório ao mesmo declarar, quando a formalização da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a, e se submeter, quando convocado, a perícia médica a ser realizada por médico oficial do Município que terá decisão final quanto à qualificação como deficiente e quanto ao grau de aptidão para o exercício da função pública pleiteada, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições da função a ser preenchida, participando em igualdade de condições com os demais candidatos.

11.2. O direito a nomeação nas vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais será definido pelo laudo apresentado, conforme item 11.4 deste edital, o qual será avaliado e homologado por médico do município.
11.3. Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para portadores de deficiência.
11.4. O(s) candidato(s) portador(es) de deficiência deverá(ao), obrigatoriamente, preencher CORRETA e COMPLETAMENTE o Formulário de Inscrição no Anexo V, e declarar o (os) tipo (os) de deficiência (s) de que é portador e anexar Laudo de Deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, juntamente com os demais documentos relacionados 11.5. A data de emissão do laudo não poderá ser superior a noventa (90) dias que antecede a data de publicação deste edital.
11.6. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
11.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora designada pela Portaria nº 8.242/2022.

12- DA HOMOLOGAÇÃO

12.1- O Resultado Final do presente Processo Seletivo será homologado pela Prefeita Municipal de Matozinhos/MG.
12.2- 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.

13-DA CONTRATAÇÃO

13.1- 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.
13.2- 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.
13.3- 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 no item 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.
Z2.1) Para as funções de motorista de veículo leve e operador de máquinas leves a Carteira Nacional de Habilitação, nas respectivas categorias, é requisito obrigatório.

13.4- Para ser contratado para a função para a qual foi aprovado e convocado, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes exames:
13.4.1. Para as funções de Almoxarife, Assistente Administrativo, Engenheiro Civil, Técnico em Contabilidade e Técnico em Informática:

a) Hemograma Completo;
b) Glicemia de jejum;
c) Urina rotina;
d) Exame parasitológico de fezes;
e) Cartão de Vacinas atualizado;
f) Outros exames a cargo da Medicina do Trabalho se estritamente necessário.

13.4.2. Para as funções de Capinador, Coveiro, Gari:

a) Hemograma Completo;
b) Glicemia de jejum;
c) Urina rotina;
d) Exame parasitológico de fezes;
e) Cartão de Vacinas atualizado;

f) Se maior de 45 anos, avaliação cardiológica com teste ergométrico;
g) Outros exames a cargo da Medicina do Trabalho se estritamente necessário.

13.4.3. Para as funções de Motorista de Veículo Leve e Operador de Máquinas Leves:

a) Hemograma Completo;
b) Glicemia de jejum;
c) Urina rotina;
d) Exame parasitológico de fezes;
e) Eletrocardiograma com laudo;
f) Raio X de tórax PA e perfil, com laudo.
g) Audiometria;
h) Acuidade visual;
i) Eletroencefalograma (EEG);
j) Cartão de Vacinas atualizado;
k) Outros exames a cargo da Medicina do Trabalho se estritamente necessário.

13.5- Estará impedido de ser contratado o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 13.3 deste Edital, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para contratação na função estabelecidos neste Edital.

14-DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1- 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.
14.2- 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.
14.3- 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.
14.4- 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.
14.5- 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.
14.6-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.
14.7- 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.
14.8- 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.

14.9- Não será disponibilizada cópia e ou devolução ao candidato do recurso entregue, ficando a documentação sob responsabilidade da Comissão responsável até a homologação.
14.10- Não será permitida ao candidato substituição de documento/título, durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.
14.11- 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 17h no *site* e Diário Oficial.
14.12-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.
14.13-Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Responsável pela execução do Processo Seletivo.

15- DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO		LOCAL
Publicação do Edital	16/05/2022	*Site* oficial, Diário oficial, *Hall* da Prefeitura.
Prazo interposição recurso contra o Edital	17/05/2022	Protocolado na Sede da Prefeitura, conforme item 7.1 do edital
Prazo para resposta recurso	18/05/2022	*Site* oficial, Diário oficial, *Hall* da Prefeitura.
Inscrições	19/05/20222 a 20/05/2022 9h as 11h 13h30min as 17h	Recepção do Centro Administrativo Municipal
Data da análise curricular	23/05/2022 a 27/05/2022	Dependências da Prefeitura Municipal
Prazo para interposição de recurso análise curricular	30/05/2022	Protocolado na Sede da Prefeitura, conforme item 7.1 do edital
Teste Prático	31/05/2022	Setor de Garagem de Máquinas e Veículos da Prefeitura.
Prazo para interposição do resultado do teste prático	1º/06/2022	Protocolado na Sede da Prefeitura, conforme item 7.1 do edital
Publicação do resultado final	02/06/2022	*Site* oficial, Diário oficial, *Hall* da Prefeitura.
Homologação	03/06/2022	*Site* oficial, Diário oficial, *Hall* da Prefeitura.

16-INTEGRAM ESTE EDITAL OS SEGUINTES ANEXOS:

a) Anexo I – Tabela de Pontuação;

b) Anexo II – Teste Prático;
c)Anexo III - Quadro de Cargos/Especialidades, Códigos, Escolaridade, Carga Horária e Vencimento;
d) Anexo IV - Atribuições Gerais do Cargo;
d) Anexo V – Ficha de Inscrição;
e) Anexo VI - Comprovante de Inscrição;
f) Anexo VII - Minuta de Contrato;
g) Anexo VIII – Termo de Aceite;
h) Anexo IX – Termo de Desistência.

Matozinhos, 16 de maio de 2022.

Fernando César Fonseca
Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Governo

Zélia Alves Pezzini
Pefeita 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

Área: Almoxarife, Assistente Administrativo

Nº	Especificação	Pontuação máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável
1	Experiência profissional na área comprovada por meio dos seguintes documentos; (I) Cópia carteira de trabalho; (II) Cópia do contrato de trabalho e/ou certidão de contagem de tempo.	40	2,0 (dois) ponto/mês	20 (vinte) Meses

Nº	Especificação	Pontuação máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável
1	Curso de capacitação, aperfeiçoamento ou atualização profissional, na área, com caga horária acima de 8 (oito) horas.	60	4,0 (quatro) pontos/certificado	15 (quinze) certificados

TOTAL	**100 PONTOS**

ANEXO I

Técnico em Contabilidade e Técnico em Informática.

Nº	Especificação	Pontuação máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável
1	Experiência profissional na área comprovada por meio dos seguintes documentos; (I) Cópia carteira de trabalho; (II) Cópia do contrato de trabalho e/ou certidão de contagem de tempo.	40	2,0 (dois) ponto/mês	20 (vinte) Meses

Nº	Especificação	Pontuação máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável
1	Curso de capacitação, aperfeiçoamento ou atualização profissional, na área, com caga horária acima de 8 (oito) horas.	60	4,0 (quatro) pontos/certificado	15 (quinze) certificados

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 I

Área: Capinador, Coveiro, Gari

Nº	Especificação	Pontuação máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável
1	Experiência profissional na área comprovada por meio dos seguintes documentos; (I) Cópia carteira de trabalho; (II) Cópia do contrato de trabalho e/ou certidão de contagem de tempo.	100	1,0 (um) ponto/mês	100 (cem) Meses

TOTAL	**100 PONTOS**

ANEXO I

Área: Engenheiro Civil

Nº	Especificação	Pontuação máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável
1	Experiência profissional na área comprovada por meio dos seguintes documentos; (I) Cópia carteira de trabalho; (II) Cópia do contrato de trabalho e/ou certidão de contagem de tempo.	40	2,0 (dois) ponto/mês	20 (vinte) meses

Nº	Especificação	Pontuação máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável
1	Pós Graduação *Latu Sensu* na área	30	15 (quinze) pontos/diploma	02 diplomas
2	Conclusão de Curso de Mestrado na área	15	15 (quinze) pontos/diploma	01 diploma
3	Conclusão de Curso de Doutorado na área	15	15 (quinze) pontos/diploma	01 diploma
		60	-	-

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 I

Área: Motorista de Veículo Leve, Operador de Máquinas Leves

Nº	Especificação	Pontuação máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável
1	Experiência profissional na área comprovada por meio dos seguintes documentos; (I) Cópia carteira de trabalho; (II) Cópia do contrato de trabalho e/ou certidão de contagem de tempo..	40	2,0 (um) ponto/mês	20 (meses) Meses

Nº	Especificação	Pontuação máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável
1	Curso de capacitação, aperfeiçoamento ou atualização profissional, na área, com caga horária acima de 8 (oito) horas.	10	2,0 (dois) ponto/certificado	05 (cinco) certificados

1	Teste prático	50	50 (cinquenta) pontos	1

TOTAL	**100 PONTOS**

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

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

TESTE PRÁTICO – MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE E OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

1.1 A prova prática para o cargo de Motorista de Veículo Leve constará em dirigir o veículo de forma adequada, partindo do local em que se encontram, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados.

1.1.1. O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal), como também outras situações durante a realização do exame.

1.1.2 No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos.

1.1.3 Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, a carteira de habilitação conforme categoria exigida para o cargo, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

1.1.4 O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

1.1.5 O candidato que não conseguir ligar e movimentar o veículo será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

1.2 Para os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas Leves, a prova prática constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador.

1.2.1 No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos.

1.2.2 Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, a carteira de habilitação conforme categoria exigida para o cargo, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

1.2.3 O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

1.2.4 O candidato que não conseguir ligar e movimentar o veículo será automaticamente eliminado 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

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES/ESCOLARIDADE/CARGA HORÁRIA/VENCIMENTO

CÓD.	CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R$)
01	Almoxarife	01	Ensino Médio Completo + conhecimentos básicos em Informática	30 horas	R$1.247,58
02	Assistente Administrativo	03	Ensino Médio Completo	30 horas	R$ 1.288,04
03	Capinador	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	R$ 1.212,00 + Insalubridade + GAP
04	Coveiro	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Incompleto	30 horas	R$ 1.212,00 + Insalubridade + GAP
05	Engenheiro Civil	Cadastro Reserva	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente	30 horas	R$ 2.651,42
06	Gari - vagas destinadas ao serviço de coleta urbana	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental incompleto	30 horas	R$ 1.212,00 + Insalubridade + GAP
07	Motorista de Veículo Leve	02	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação “Categoria B”	30 horas	R$ 1.274,12
08	Operador de Máquinas Leves	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação “Categoria C”	30 horas	R$ 1.288,04
09	Técnico em Contabilidade	01	Ensino Médio Completo + Registro no Conselho competente	30 horas	R$ 1.325,40
10	Técnico em Informática	02	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	30 horas	R$ 1.325,40

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

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Das Atribuições:

DENOMINAÇÃO: ALMOXARIFE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Ensino Médio Completo + conhecimentos básicos em Informática

ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Receber e fornecer os produtos e mercadorias, anotando em fichas próprias ou no sistema de informática o nome e a quantidade dos produtos, registrando sua distribuição e seu estoque; abastecer as prateleiras com os produtos, repondo o estoque quando necessário; efetuar a conferência da qualidade das mercadorias entregue por fornecedores, conforme solicitação do setor de compras; remeter pedidos de reposição para o setor competente; confrontar as notas de pedido e as especificações, com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência com as anotações efetuadas; zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, tirando pó, varrendo-as e conservando-as para mantê-las em boas condições de aparência e uso; zelar pela guarda, manutenção e conservação das mercadorias e produtos em estoque; 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: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.

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:ENGENHEIRO CIVIL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo + Registro no Conselho competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Elaborar, executar e coordenar projetos de obras; acompanhar e responder pela execução de obras, orientando e controlando a construção de edificações e obras de infra-estrutura; preparar e acompanhar os cronogramas técnico-financeiros dos projetos; elaborar, executar e coordenar a elaboração de políticas de desenvolvimento urbano, programas e projetos de concretização das políticas de desenvolvimento municipal; 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: MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto +Carteira Nacional de Habilitação “Categoria B”

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Conduzir veículos de passageiros e cargas leves; manter o veículo em condições de conservação e funcionamento; providenciar conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; apanhar os usuários ou esperá-los em pontos prédeterminados; preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Ensino Fundamental Incompleto +Carteira Nacional de Habilitação “Categoria C”

ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Executar trabalhos de aração, curva de nível, plantio e colheita com trator agrícola em locais próprios municipais; recolher e transportar lixo urbano, utilizando-se de trator e demais implementos e/ou equipamentos disponíveis; registrar as quantidades de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados; zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Ensino Médio Completo +Registro no Conselho competente

ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Executar a escrituração de livros contábeis; cuidar da transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valer-se de sistemas manuais e informatizados; cumprir as exigências legais e administrativas; analisar e conciliar as contas, conferir os saldos, localizar e retificar possíveis erros; garantir a correção das operações contábeis; proceder à classificação e avaliação das despesas; analisar a natureza das mesmas; apropriar custos de bens e serviços, conforme o Plano de Contas da Prefeitura; elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis; aplicando técnicas apropriadas; apresentar resultados parciais e totais de situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Administrar ambiente informatizado; prestar suporte às unidades administrativas; estabelecer padrões; coordenar projetos; cuidar da rede lógica; realizar manutenção de hardware; 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 V - FICHA DE INSCRIÇÃO

EDITAL nº 04/2022

Inscrição Nº:	Requerimento de Inscrição – Edital Nº 04/2022				
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:					
Portador de Deficiência: ( ) Sim ( ) Não OBS: Se portador de deficiência, informá-la e anexar Laudo.					
Função					
Função pretendida:	( ) Almoxarife ( ) Assistente Administrativo ( ) Capinador ( ) Coveiro ( ) Engenheiro Civil ( ) Gari ( ) Motorista de Veículo Leve ( ) Operador de Máquinas Leves ( ) Técnico em Contabilidade ( ) Técnico em Informática				
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 04/2022. 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 - MG
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

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 04/2022

Recibo de Entrega de Documentos– Edital nº 04/2022	
Nº de Inscrição:	
Nome Completo:	
Função Pretendida:	( ) Almoxarife ( ) Assistente Administrativo ( ) Capinador ( ) Coveiro ( ) Engenheiro Civil ( ) Gari ( ) Motorista de Veículo Leve ( ) Operador de Máquinas Leves ( ) Técnico em Contabilidade ( ) Técnico em Informática
Declaro que entreguei os documentos enumerados de folha n° _____ a folha n° _____.	

_____
Assinatura do Recepcionista

_____
Assinatura do Candidato

Data_____/_____/_____

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

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 PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCECPCIONAL 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 na função pública 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 PRAZO
2.1. O presente contrato vigerá por 9 (nove) meses, contados de sua assinatura.
2.2. A vigência prevista na cláusula 2.1 poderá ser prorrogada, uma única vez, mediante termo aditivo devidamente justificado, pelo prazo estabelecido no § 1º do art. 1º da Lei Municipal nº 1.453/97.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS REGRAS DISCIIPLINARES
11.1. A(o) CONTRATADA(O) serão aplicadas as mesmas regras disciplinares previstas na Lei Municipal nº 81/51 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) pertinentes à função, ficando obrigado(a) a acatar e obedecer a ordens, comunicados, portarias, circulares e regulamentos, comprometendo-se a executar as tarefas que lhe forem confiadas, compatíveis com a função objeto do presente contrato de direito administrativo, e a desempenhar suas atribuições com zelo, presteza, eficiência e probidade.

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

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

Matozinhos, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Testemunhas:

_____ _____

Nome:
CPF ou Matrícula:

Nome:
CPF ou Matrícula:

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 VIII

TERMO DE ACEITE – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Eu,_____, CPF nº _____ RG nº _____, candidato(a) do Processo Seletivo Simplificado sob Edital nº _____/_____ devidamente publicado no Diário Oficial do Município, convocado(a) para atuar na função de: _____ DECLARO estar ciente das informações constantes neste documento e dos requisitos definidos no processo seletivo em epígrafe para aprovação. DECLARO também estar ciente de que após assinatura do presente Termo de Aceite, devo comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Matozinhos, munido(a) da documentação exigida no referido Edital, bem como dos exames laboratoriais para emissão de Atestado Admissional, no prazo de 7 (sete) dias úteis, sob pena de ser desclassificado(a).

Sob posse dessas informações, manifesto interesse em atuar na função na qual fui convocado.

Por ser verdade, firmo o presente.

Matozinhos-MG, _____ de _____ de 2022.

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

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 IX

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA

Eu,_____,

portador(a) do CPF: _____, Identidade Nº _____, candidato aprovado(a) no Processo Seletivo Simplificado, Edital 04/2022, para o provimento do cargo de _____, pela presente, informo a minha **DESISTÊNCIA** à vaga do referido cargo.

Matozinhos, _____ de _____ de _____.

_____

Assinatura do Declarante (candidato)

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS – MG
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO 32/PMM/2022

Processo Licitatório 46/PMM/2022, Pregão Eletrônico 32/PMM/2022, torna público, para conhecimento dos interessados, cujo objeto é prestação de serviços de instalação de peças para fechamento dos stands do Mercado Municipal, com fornecimento dos materiais, nas quantidades, qualidades e condições descritas no Anexo I (Termo de Referência) e Anexo IV (Memorial Descritivo), com abertura para o dia 26/05/2022 às 09:30hs. O edital já está disponível no site www.licitardigital.com.br e www.matozinhos.mg.gov.br. Zélia Alves Pezzini. Prefeita Municipal. Contato (31) 3712-4083 ou (31) 3712-4512.

.....