DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

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

Sexta-feira, 19 de agosto de 2022 **Ano III | Edição nº 530** **Página 1 de 23**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Portarias 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 5
Edital 5
Editais 23

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

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI COMPLEMENTAR Nº 85, DE 18 DE AGOSTO DE 2022.

"Acrescenta-se o inciso XIII ao art. 92º da Lei n.º 083/1951 (Estatuto dos Servidores), revoga-se o caput do art. 20º e parágrafo único da Lei Complementar n.º 049/2015 e dá outras providências".

Faço saber que a Câmara Municipal de Matozinhos aprovou e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Acrescenta-se o inciso XIII ao art. 92º da Lei n.º 083/1951, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 92º Serão considerados de efeito exercício os dias em que o funcionário estiver afastado do serviço em virtude de:

I - férias anuais, inclusive as regulamentares do magistério e férias-prêmio;

II - casamento, até oito dias;

III - luto pelo falecimento de cônjuge, filho, pai, mãe, irmão, até oito dias;

IV - exercício de outro cargo público de provimento em comissão;

V - prestação do serviço militar, na forma da lei;

VI - júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VII - exercício de funções de governo em administração, em qualquer parte do território estadual e nacional;

VIII - desempenho de função legislativa federal, estadual e municipal, excluído o período de férias parlamentares e o de não funcionamento do legislativo municipal, quando o funcionário deverá reassumir o cargo;

IX - licença a funcionário acidentado em serviço ou atacado de doença profissional;

X - licença à funcionária gestante;

XI - moléstia devidamente comprovada, até 03 (três) dias por mês;

XII - missão ou estudo noutros pontos do território nacional ou no estrangeiro, quando o afastamento houver sido expressamente autorizado pelo prefeito;

XIII - exercício do cargo de Diretor e Vice-Diretor de Escolas e Creches da rede pública municipal de ensino, criados por meio da Lei Complementar n.º 049/2015."

Art. 2º Revoga-se o caput do art. 20º e parágrafo único da Lei Complementar n.º 049/2015.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Matozinhos, 18 de agosto de 2022.

ZÉLIA ALVES PEZZINI
Prefeita Municipal
Registrada e publicada em, 19 de agosto de 2022.
Vinícius Araújo Silva
Chefe de Gabinete

Projeto inicial Lei Complementar n.° 99/2022, de autoria do Poder Executivo.

.....

Portarias

PORTARIA N° 8.413, DE 19 DE AGOSTO DE 2022.

"Dispõe sobre nomeação de servidor público".

A Prefeita Municipal de Matozinhos – MG, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 73, VI, combinado com o artigo 99, II, "a", da Lei Orgânica Municipal, e;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Municipal n.° 12, de 20 de janeiro de 2010.

RESOLVE:

Art. 1° Nomear, a partir do dia 19 de agosto de 2022, a Sra. **Kênia Gisele Martins,** portadora da Carteira de Identidade n.º MG 13.028.526, para o cargo de **DAM 08**, com lotação na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.

Art. 2° Esta Portaria entraem vigor na data de sua publicação. Prefeitura Municipal de Matozinhos, 19 de agosto de 2022.

ZÉLIA ALVES PEZZINI
Prefeita Municipal
Registrada e publicada em, 19 de agosto de 2022.
Vinícius Araújo Silva
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 N° 8.414, DE 19 DE AGOSTO DE 2022.

"Dispõe sobre designação de servidor para fiscalização de Contrato".

A Prefeita Municipal de Matozinhos no uso de suas atribuições legais e, sob o pálio da outorga disposta no artigo 73, VI, combinado com o artigo 99, II, "d", da Lei Orgânica Municipal, e;

Considerando o disposto no artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666/93.

RESOLVE:

Art. 1° Designar o servidor **Franklin Flores Fernandes,** matrícula n.° 80.282, como fiscal do Contrato n.° 163/PMM/2022, Pregão Eletrônico n.° 65/PMM/2022, Processo Licitatório n.° 100/PMM/2022, objeto – Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de vigilância desarmada para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Defesa para cobertura de eventos.

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Matozinhos, 19 de agosto de 2022.

ZÉLIA ALVES PEZZINI
Prefeita Municipal

Registrada e publicada em, 19 de agosto de 2022.

Vinícius Araújo Silva
Chefe de Gabinete

PORTARIA N° 8.415, DE 19 DE AGOSTO DE 2022.

"Dispõe sobre designação de servidor para fiscalização de Contrato".

A Prefeita Municipal de Matozinhos no uso de suas atribuições legais e, sob o pálio da outorga disposta no artigo 73, VI, combinado com o artigo 99, II, "d", da Lei Orgânica Municipal, e;

Considerando o disposto no artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666/93.

RESOLVE:

Art. 1° Designar o servidor **Célio Vicente Pereira,** matrícula n.° 78.730, como fiscal dos Contratos n.° 161/PMM/2022 e n.º 162/PMM/2022, Pregão Eletrônico n.° 67/PMM/2022, Processo Licitatório n.° 102/PMM/2022, objeto – Contratação de empresa, credenciada junto ao Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais, especializada na prestação de serviços de prevenção e combate a incêncio e atendimento de emergência, por meio de brigada de incêndio constituída por Brigadistas Profissionais (bombeiros civis) para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Defesa Social para cobertura de eventos.

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Prefeitura Municipal de Matozinhos, 19 de agosto de 2022.

ZÉLIA ALVESPEZZINI
Prefeita Municipal

Registrada e publicada em, 19 de agosto de 2022.

Vinícius Araújo Silva
Chefe de Gabinete

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

PROCESSO SELETIVO Nº 06/2022
EDITAL N° 06/2022

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO, A FIM DE ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA A FUNÇÃO DE ADVOGADO.

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 e Procuradoria Jurídica, localizadas na Praça Bom Jesus, nº 99, em Matozinhos/MG, 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 ADVOGADO.**

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 função contida 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 Procuradoria Jurídica 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° 06/2022, 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 de Escolaridade;
d) Carteira ou declaração de inscrição ativa da OAB (Ordem dos Advogados do Brasil);
e) Comprovante para análise de experiência profissional, conforme Anexo I;
f) Certificado dos cursos e especialização, conforme Anexo I;
g) Currículo Profissional;
h) Recibo de entrega de documentos, Anexo V.
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 **25 de agosto de 2022 a 26 de agosto de 2022, das 09:00 às 17:00 horas,** conforme cronograma do Processo Seletivo, na recepção do setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, localizada na Praça Bom Jesus, nº 105, Bairro Centro, 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 e/ou sms, carta enviada via correios ou via *email*. Se convocado por meio de ligação e/ou sms, 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 05/2022, devendo apresentar razões por escrito, mediante requerimento datado, protocolado na Prefeitura Municipal de Matozinhos, na Praça Bom Jesus, n.º 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 Procuradoria Jurídica 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:
8.1.1. Experiência Profissional;
8.1.1.1 A aferição da pontuação na Experiência Profissional deverá observar o disposto no Anexo I.
8.1.2 Experiência de atuação em Processos Licitatórios;
8.1.2.1 A aferição da pontuação na Experiência de atuação em Processos Licitatórios deverá observar o disposto no Anexo I.
8.2. A pontuação máxima total distribuída será de 100 (cem) pontos.

9 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Os candidatos aprovados serão classificados, para cada função e respectivas especialidades, em ordem decrescente de pontuação.
9.2. 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.
9.3. 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.

10. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIENCIA FÍSICA.

10.1. 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.
10.2. 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.
10.3. 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.
10.4. 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.
10.5. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
10.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora designada pela Portaria nº 8.242/2022.

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.

12- DA CONTRATAÇÃO

12.1- 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.
12.2- 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.
12.3- 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, da Cláusula Segunda, 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.

12.4- Para ser contratado para a função para a qual foi aprovado e convocado, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes exames:

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.

12.5- Estará impedido de ser contratado o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados nos itens 12.3 e 12.4 deste Edital, bem como deixar de

comprovar qualquer um dos requisitos para contratação na função estabelecidos neste Edital.

13-DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1- 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.
13.2- 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.
13.3- 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.
13.4- 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.
13.5- 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.
13.6-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.
13.7- 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.
13.8- 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.
13.9- Não será disponibilizada cópia e ou devolução ao candidato do recurso entregue, ficando a documentação sob responsabilidade da Procuradoria Jurídica até a homologação.
13.10- Não será permitida ao candidato substituição de documento/título, durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.
13.11- 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.
13.12-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.
13.13-Os casos omissos serão resolvidos pelo departamento Responsável pela execução do Processo Seletivo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

14 - DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO		LOCAL
Publicação do Edital	19/08/2022	*Site* oficial, Diário oficial, *Hall* da Prefeitura.
Prazo para interposição recurso contra o Edital	19/08/2022 e 24/08/2022	Protocolado na Sede da Prefeitura, conforme item 7.1 do edital
Prazo para resposta recurso	02 dias úteis	*Site* oficial, Diário oficial, *Hall* da Prefeitura.
Inscrições	25/08/20222 a 26/08/2022 9:00 às 17:00 hrs.	Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal
Data da análise de experiência profissional	29/08/2022 a 30/08/2022	Dependências da Prefeitura Municipal
Prazo para interposição de recurso análise de experiência profissional	31/08/2022 a 01/09/2022	Protocolado na Sede da Prefeitura, no setor de Protocolo
Publicação do resultado final	02/09/2022	*Site* oficial, Diário oficial, *Hall* da Prefeitura.
Homologação	05/09/2022	*Site* oficial, Diário oficial, *Hall* da Prefeitura.

15 - 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;
g) Anexo VII – Termo de Aceite;
h) Anexo VIII – Termo de Desistência.

Matozinhos, 19 de agosto de 2022.

Fernando César Fonseca
Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Governo

Zélia Alves Pezzini

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
Prefeita Municipal

ANEXO I

Função: Advogado

Especificação	Pontuação máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável
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 e/ou declaração de tempo	60	2,0 (dois) ponto/mês	30 (trinta) Meses
Especificação	Pontuação máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável
Certificados de especialização em Direito Público, Direito Administrativo, Administração Pública e Licitações e Contratos	40	10 (dez) pontos por cada curso de especialização concluído	04

TOTAL	**100 PONTOS**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
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	Advogado	01	Ensino Superior Completo + Registro ativo no Conselho de Classe	20 horas	R$2.651,42

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Das Atribuições:

DENOMINAÇÃO: ADVOGADO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO
Ensino Superior Completo + registro ativo no Conselho de Classe

ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Instruir e dar parecer em processos; acompanhar o andamento de processos que envolvam o Município; prestar assistência e assessoria jurídica aos órgãos da Administração direta; apresentar recursos nas instâncias competentes; comparecer as audiências e outros atos, para defender os direitos e interesses do Município; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

ANEXO IV - FICHA DE INSCRIÇÃO

EDITAL nº 06/2022

Inscrição Nº:	Requerimento de Inscrição – Edital Nº 06/2022				
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:	( ) Advogado				
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 06/2022. 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		

_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
Assinatura do Recepcionista

ANEXO V
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO
EDITAL Nº 06/2022

Recibo de Entrega de Documentos– Edital nº 06/2022	
Nº de Inscrição:	
Nome Completo:	
Função Pretendida:	( ) Advogado
Declaro que entreguei os documentos enumerados de folha n° _____ a folha n° _____.	

_____
Assinatura do Recepcionista

_____
Assinatura do Candidato

Data_____/_____/_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

ANEXO VI
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: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

CLÁUSULA QUARTA - DA REMUNERAÇÃO
4.1. A título de retribuição pelos serviços prestados, o contratante pagará ao contratado o valor mensal correspondente ao cargo público 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:	Nome:
CPF ou Matrícula:	CPF ou Matrícula:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

ANEXO VII

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

ANEXO VII

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)

Prefeitura Municipal de Matozinhos
Secretaria Municipal de Educação
Av. João Gonçalves de Oliveira, 201 – São Pedro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 3712-5550 | educacao@matozinhos.mg.gov.br

EDITAL DE DESIGNAÇÃO

Local da designação: Ginásio Poliesportivo
Endereço: Av. João Gonçalves, 100 – São Pedro
Data da designação: 24/08/2022 (Quarta-feira)

HORÁRIO	Nº. DE AULAS CONTEÚDO/FUNÇÃO NÍVEL DE ENSINO	CARGO VAGO OU SUBSTITUIÇÃO (MOTIVO)	TURNO	PERÍODO DA DESIGNAÇÃO
09:00 horas	01 (um) PEB I AEE - (C.M. Prof. Eurico Viana)	Cargo Vago	Vespertino	A partir da assinatura do contrato

Observações: Os candidatos deverão comparecer à chamada munidos da documentação abaixo, conforme Edital nº. 002/2021 de convocação para contratação temporária e formação de cadastro reserva.
O EDITAL PREVALECERÁ ATÉ QUE A VAGA SEJA PREENCHIDA.

DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APRESENTADOS NO ATO DA CONTRATAÇÃO
- 01 foto 3 x 4;
- Original e Xerox (01 cópia) de: Carteira de Identidade; CPF; Título de Eleitor com comprovante de votação da última eleição; Comprovante de escolarização; Contagem de tempo; Comprovante de residência; Certidão negativa criminal emitida pelo Tribunal de Justiça da cidade/comarca de residência do candidato (pode ser emitida no Fórum ou pela Internet); Certidão de bons antecedentes emitida pelo Instituto de Identificação da Polícia Civil (emitida pela internet).

Matozinhos, 19 de Agosto de 2022.

Daniela Lúcia de Lima Taveira – Secretária Municipal de Educação