DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

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

Sexta-feira, 24 de março de 2023 **Ano IV | Edição nº 651** **Página 1 de 27**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Portarias 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 3
Edital 3

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

Portarias

PORTARIA N° 8.896,DE 23 DE MARÇO DE 2023.

"Dispõe sobre nomeaçãode 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 03 de abril de 2023, a Sra. **Nathalya Christina Ortolani Sanches,** portadora da Carteira de Identidade n.º MG – 12.902.946, para o cargo de **DAM 04**, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2° Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. Prefeitura Municipal de Matozinhos, 23 de março de 2023.

ZÉLIA ALVES PEZZINI
Prefeita Municipal

Registrada e publicada em, 23 de março de 2023.

Fabiano de Almeida Ferreira
Chefe de Gabinete

.....

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

PROCESSO SELETIVO Nº 003/2023
EDITAL N° 003/2023

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO, A FIM DE ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE QUADRO DE RESERVA PARA AS FUNÇÕES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SERVENTE, MONITOR DE ESPORTE E CAPINADOR.

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 Documental e Comissão Avaliadora, instituída pela Portaria n° 8.888, 17 de março de 2023, 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 1994 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 À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE QUADRO DE RESERVA PARA AS FUNÇÕES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SERVENTE, MONITOR DE ESPORTE E CAPINADOR.**

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- A Prefeita do Município de Matozinhos/MG, com fulcro no art. 73, inciso VI, combinado com art. 99, inciso II, alínea “d”, ambos da Lei Orgânica do Município, designou Comissão de Análise Curricular e Comissão Avaliadora, por meio da Portaria n° 8.888, de 17 de março de 2023, 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 de profissionais, conforme funções contidas no Anexo III 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 III - deste Edital poderão ser acrescidas novas vagas que surgirem, observada a disponibilidade de vagas autorizadas por Lei Municipal, e a disponibilidade financeira e orçamentária, mediante autorização da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo.

1.6- Todas as publicações oficiais serão feitas no *hall* da Prefeitura Municipal de Matozinhos, situada na Praça Bom Jesus, nº 99, Centro em Matozinhos – MG, das 12h às 17h e no *site* www.matozinhos.mg.gov.br *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- Não será admitido, sob qualquer pretexto, inclusão de quaisquer documentos após a efetivação da inscrição e emissão do Comprovante de Inscrição.

2.7- 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.

2.8- 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 à função/especialidade pretendidos fornecidos pelo candidato.

2.9- Será permitido requerimento de inscrição por procuradores, mediante apresentação de procuração com finalidade específica para requerer inscrição no Processo Seletivo n° 003/2023, com firma reconhecida em cartório e apresentação de documento de identificação do procurador.

2.10- 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.

2.11- 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 III;
d) Comprovante para análise documental, conforme Anexo I;
e) Recibo de entrega de documentos, Anexo VI.

2.12- O Requerimento de Inscrição será assinado pelo candidato ou seu procurador, com procuração específica, e pelo responsável pela recepção das inscrições.

2.13- As inscrições serão realizadas no período de **27 de março de 2023 a 29 de março de 2023,** conforme cronograma do Processo Seletivo, no Setor de Recursos Humanos, Praça Bom Jesus, 105, Centro, CEP: 35.720-000, em Matozinhos/MG, diretamente com os responsáveis pelas inscrições.

3- COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

3.1- O Comprovante de Inscrição será entregue no ato da inscrição aos candidatos.

3.2- No Comprovante de Inscrição 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 à necessidade temporária de excepcional interesse público, é aquela constante no Anexo III 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- Ser aprovado(a) no processo seletivo público e preencher os requisitos previstos neste edital.

5.12-Caso algum candidato aprovado seja considerado inapto para o exercício da função o mesmo será eliminado e seu contrato não será formalizado. 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 pelo Setor de Recursos Humanos, por meio de SMS, ligação, via *e-mail* e publicação no diário oficial, devendo comparecer ao Setor de Recursos Humanos no período de 48 (quarenta e oito) horas. Caso o meio utilizado para convocação seja SMS ou *e-mail*, o servidor responsável pela convocação deverá arquivar os documentos, de modo que neles constem dia e horário do envio da convocação.

6.3 - Ao comparecer no Setor de Recursos Humanos dentro das 48 (quarenta e oito) horas, receberá a relação de documentos e exames médicos e deverá fazer a assinatura do Termo de Aceite, após a assinatura do termo, o candidato deverá comparecer no Setor de Recursos Humanos munido da documentação exigida no prazo de 7 (sete) dias úteis, podendo ser desclassificado caso não haja o comparecimento.

6.4 - A contratação observará o limite de vagas estabelecidas no presente Edital, exceto se a ampliação desse limite for autorizada para tal fim.

6.5 - O candidato aprovado será contratado pela Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo (Subsecretaria de Recursos Humanos), de acordo com necessidade e conveniência da Administração.

7- DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

7.1 - Impugnação às normas do Edital poderá ser apresentada por qualquer interessado no prazo de 1 (um) dia subsequente à sua publicação, na Prefeitura Municipal de Matozinhos,

na Praça Bom Jesus, nº 99, Centro em Matozinhos-MG, no Setor de Protocolo, das 12h às 17h.

7.2-Recurso em fase de qualquer ato referente ao Edital nº 003/2023 deverá ser interposto, no prazo de até 1 (um) dia, a contar da publicação do ato ora impugnado, na Praça Bom Jesus, nº 99, Centro, em Matozinhos – MG, no Setor de Protocolo, das 12hs às 17hs, devendo constar nome completo, número de inscrição e função a qual o candidato está concorrendo.

7.3 - O recurso deverá ser endereçado ao Presidente da Comissão, devidamente fundamentado e conter dados que informem sobre a identidade do reclamante, seu número de inscrição, número do processo seletivo e função para o qual se inscreveu;

7.3.1. - Será rejeitado, liminarmente, o recurso que:

7.3.1.1. - For protocolado fora do prazo;

7.3.1.2. - Não estiver fundamentado;

7.3.1.3. - Não contiver a assinatura e identificação do candidato, quanto à identidade do reclamante, seu número de inscrição, número do processo seletivo e função para o qual se inscreveu;

7.4.- Não haverá justificativa para o não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas;

7.5. - Não será admitido recurso contra a decisão final da Comissão do Processo Seletivo;

7.6. - O resultado da análise das impugnações e dos recursos serão disponibilizados nos seguintes locais: *hall* da Prefeitura Municipal de Matozinhos, *site* e Diário Oficial.

8- DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

8.1 A seleção dos candidatos será realizada mediante dos seguintes critérios:

O processo seletivo constará de 02 (duas) etapas de caráter classificatório e eliminatório:

8.1.1. 1ª Etapa: Análise documental conforme edital.

8.1.2. 2ª Etapa: Prova objetiva

8.2. A 1ª Etapa - Análise documental, de caráter classificatório, terá pontuação de 50 (cinquenta) pontos.

8.3. A aferição da pontuação na 1ª Etapa deverá observar o disposto no Anexo I.

8.4 A 2ª Etapa – Prova objetiva será de caráter eliminatório, com pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos.

8.4.1 O conteúdo programático referente a prova objetiva consta no Anexo II deste edital.

8.5. A pontuação máxima total distribuída será de 100 (cem) pontos.

8.6. Será reprovado(a) e eliminado(a) do processo seletivo público o(a) candidato(a) que obtiver nota inferior a 40 (Quarenta) pontos na pontuação máxima total distribuída neste edital ou não comparecer à Prova objetiva no local, data e horário, designados.

8.7. O(A) candidato(a) eliminado(a) na forma do subitem. 8.6 deste edital não terá classificação alguma no processo seletivo público.

8.8. Este processo seletivo será realizado observando todos os protocolos de segurança e saúde pública, estabelecidos pela Organização Mundial de Saúde (OMS), Ministério da Saúde e regulamentações municipais relacionadas, no momento de cada uma das suas etapas.

9. DA ANÁLISE DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DA PROVA OBJETIVA.

9.1 Da Análise de Títulos e Documentos:

9.1.1 Na Análise de Títulos e Documentos, de caráter classificatório, a Comissão de Análise Documental e Títulos analisará a documentação listada no Anexo I.

9.1.1.1 A Comissão de Análise Documental e Títulos será previamente constituída para esse fim e designada por Portaria e poderá contar com o auxílio de outros servidores também previamente nomeados.

9.1.2 A formação acadêmica e a experiência profissional, relativas à análise dos títulos e documentos serão pontuadas conforme critérios do Anexo I observado o peso de pontuação, considerando, independentemente do dia, o mês de início e o mês de término do contrato.

9.2 Da Prova Objetiva:

9.2.1 A Comissão Avaliadora convocará, com base na classificação da 1ª Etapa, os candidatos para submissão à 2ª Etapa – Prova Objetiva.

9.2.1.1 A Comissão Avaliadora será previamente constituída para esse fim e designada por portaria e poderá contar com auxílio de outros servidores também previamente nomeados.

9.2.2. A convocação para a Prova Escrita será publicada no endereço eletrônico www.matozinhos.mg.gov.br, no Diário Oficial e posteriormente disponibilizado no Portal da transparência, 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*. - fica a critério da Comissão Organizadora e não constitui obrigação deste Ente.

9.2.3. A Prova Escrita ocorrerá nos dias **04/04 e 05/04/2023**, com duração de 01 (uma) hora, no Ginásio Poliesportivo, localizado a Rua João Gonçalves de Oliveira, nº 201, Bairro São Pedro, em Matozinhos/MG, ao lado do Centro Administrativo

9.2.4 Será considerado eliminado o candidato que não comparecer à Prova Objetiva no local, data e horário, designados, sendo tolerado um atraso de, no máximo, 10min (dez minutos).

9.2.5. A Prova Objetiva será realizada por, no mínimo, 03 (três) membros da Comissão Avaliadora, previamente constituída para esse fim, designados por portaria.

9.2.6. O material para execução da prova, tais como lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta de corpo transparente, são de exclusiva responsabilidade do candidato.

9.2.7. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, pagers, bip, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, *walkman*, *notebook*, *palmtop, ipod*, *tablet,* gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

9.2.8. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

9.2.9. No caso dos telefones celulares, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, os mesmos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

9.2.10. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no subitem 9.2.7, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

9.2.11. O conteúdo da Prova Escrita é o constante no **Anexo II**.

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 obtiver maior pontuação na Prova Objetiva;

b) 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);

c) que tiver a maior idade, com idade inferior a 60 (sessenta) anos;

d) que obtiver maior pontuação na Análise de experiência na função a qual está se candidatando, conforme Anexo I.

10.3. A relação dos candidatos aprovados para a referida função será publicada no *hall* da Prefeitura Municipal de Matozinhos e no *site* do Município e Diário Oficial.

11- DA HOMOLOGAÇÃO

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

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

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) Declaração de que não é aposentado por invalidez, a ser preenchido pelo candidato em formulário próprio, fornecido pelo órgão Municipal competente;

i) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada do comprovante de residência atualizado;

j) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada de documentação comprobatória de escolaridade, conforme habilitação exigida para o cargo, observada o disposto nos itens, quando se tratar de profissão regulamentada;

k) Laudo médico atestando a aptidão física e mental do candidato fornecido pelo órgão municipal competente;

l) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse;

m) Certidão Criminal Negativa da Justiça, emitida pelo Tribunal de Justiça;

m) Atestado de Bons Antecedentes;

m) Declaração que não possui dois cargos públicos remunerados;

p) 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.

q) declaração de ciência da jornada estabelecida.

r) Laudo de Compatibilidade ou incompatibilidade da deficiência com atribuições do cargo pretendido, para os candidatos com deficiência;

s) Conta corrente individual ou conta salário no Bradesco.

t) Certidão Cível Negativa emitida pelo Tribunal de Justiça;

u) Certidão de distribuição para fins gerais emitida pelo Tribunal Regional Federal;

v) Certidão de ações criminais emitida pela Justiça Militar da União;

w) Certidão de distribuição de ações criminais emitida pelo Tribunal de Justiça Militar;

x) Certidão de nascimento e CPF do (s) filho (s) menores de 14 anos, caso os tenha (confirmar se o dependente possui plano de saúde);

y) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada do registro de conselho de classe;

z) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada da carteira de trabalho das páginas de identificação (foto e verso);

z1) Original e cópia ou fotocópia autenticada da carteira nacional de habilitação, caso tenha;

Z2) Certificado de Qualificação Cadastral.

http: consultcadastral.inss.gov.br/eSocial/pages/index.xhtml

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

12.5- Poderá ser solicitado a cargo da Medicina do Trabalho, Laudos Psicológicos/Psiquiátricos se necessário.

12.6- Estará impedido de ser contratado o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 12.3 e/ou 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 Comissão responsável 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 17hno *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 pela Comissão Responsável pela execução do Processo Seletivo.

14- DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO		LOCAL
Publicação do Edital	23/03/2023	*Site* oficial, Diário oficial, *Hall* da Prefeitura.
Prazo interposição recurso do Edital	24/03/2023	Setor de Protocolo Central Praça Bom Jesus, 99 Centro, Matozinhos/MG
Inscrições	27/03/2023 a 29/03/2023 De 09hs as 12hs 13hs as 16hs	Recursos Humanos Praça. Bom Jesus,105 - Centro
Análise Documental	30/03/2023 a 31/03/2023	-
Convocação para Prova Objetiva	03/04/2023	*Site* oficial, Diário oficial, *Hall* da Prefeitura.
Data da Prova Objetiva	04 e 05/04/2023 Horário a confirmar na convocação	Ginásio Poliesportivo AV. João Gonçalves de Oliveira,201, São Pedro
Publicação do resultado final	14/04/2023	Site oficial, Diário oficial, *Hall* da Prefeitura.
Prazo interposição recurso	17/04/2023 a 18/04/2023	Setor de Protocolo Central Praça Bom Jesus, 99 Centro, Matozinhos/MG
Prazo para resposta aos recursos	19/04/2023	*Site* oficial, Diário oficial, *Hall* da Prefeitura.
Homologação	20/04/2023	Site oficial, Diário oficial, *Hall* da Prefeitura.

15 - INTEGRAM ESTE EDITAL OS SEGUINTES ANEXOS:

a) Anexo I – Tabela de Pontuação.
b) Anexo II - Conteúdo Programático Prova Objetiva:
c) Anexo III - Quadro de Função/Especialidades, Escolaridade, Carga Horária e Vencimento.
d) Anexo IV – Atribuições da Função.
e) Anexo V – Ficha de Inscrição.
f) Anexo VI - Comprovante de Inscrição.
g) Anexo VII - Minuta de Contrato.
h) Anexo VIII – Termo de Aceite.
i) Anexo IX – Termo de Desistência.

Matozinhos, 23 de março de 2023.

Fernando César Fonseca
Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Governo

Zélia Alves Pezzini
Prefeita Municipal

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

ANEXO I
Área: Auxiliar Administrativo, Servente, Monitor de Esporte e Capinador

Nº	Especificação	Pontuação máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável
1	Experiência profissional nas funções de Auxiliar Administrativo, Servente, Monitor Esportivo e Capinador, comprovada por meio dos seguintes documentos; (I) Cópia carteira de trabalho física (obrigatoriamente da página do Contrato de Trabalho); (II) Cópia carteira de trabalho digital (constando obrigatoriamente data de início e fim) (II) Cópia do contrato de trabalho (constando obrigatoriamente data de início e fim); (III) Certidão de contagem de Tempo.	50	02 (dois) ponto/mês	25 (vinte e cinco) meses
		50		

1	Prova escrita	50	50 (cinquenta)

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
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PROVA OBJETIVA:

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES:
1) Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, institucionais, econômicos, sociais e atuais do Município de Matozinhos/MG, do País e em nível global.
2) Identificação de autoridades do Governo Federal, do Governo do Estado de Minas Gerais e do Município de Matozinhos/MG, segundo os respectivos cargos, ou mesmo de autoridades de outros países, ou de lideranças de influência mundial.
3) Aspectos contemporâneos da humanidade.
4) Conhecimentos históricos, geográficos, políticos e político-administrativos, em geral. conhecimentos atuais sobre meio ambiente, aquecimento global.
5) Atualidades econômicas e políticas, em nível local, regional, estadual, nacional e mundial, segundo o grau de conhecimentos e formação exigido para o exercício dos cargos em seleção.
6) Conhecimentos gerais e atuais relacionados ao meio ambiente, mudanças e outros fenômenos climáticos.
Bibliografia sugerida:
www.matozinhos.mg.gov.br;www.ibge.gov.br/cidades-e-estados/mg/matozinhos.html, mundoeducacao.uol.com.br/geografia/globalizacao-meio-ambiente.htm, https://meuartigo.brasilescola.uol.com.br/administracao/politicas-economicas-politica-monetaria-as-causas-consequencias-inflacao.htm

LÍNGUA PORTUGUESA
1. Leitura e Interpretação de texto.
2. Ortografia.
3. Divisão Silábica.
4. Acentuação Gráfica.
5. Verbo: conjugação e emprego dos tempos e modos verbais.
6. Substantivo e adjetivo.
7. Pronome pessoal, demonstrativo e possessivo.
8. Sinônimos e antônimos.
9. A estrutura do período simples, termos da oração.
Bibliografia sugerida:
Livros didáticos da Língua Portuguesa do 1º ao 6º ano do ensino fundamental.
Gramáticas Normativas.

MATEMÁTICA
1. Conjunto: universo, complementar, relação de pertinência, igualdade, desigualdade, inclusão, operações de conjuntos (união, interseção e diferença).
2. Números naturais: sistema de numeração decimal, operações fundamentais, múltiplos, divisores, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum, potenciação, fatoração, critérios de divisibilidade. Problemas.
3. Números racionais: frações e decimais, operações, comparação, ordenação, simplificação. Problemas.
4. Grandezas e Medidas: comprimento, perímetro, capacidade, massa, superfície, volume, tempo e valor.
Problemas.
Bibliografia sugerida:
Livros didáticos do 1º ao 6º ano do ensino fundamental.

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 FUNÇÃO/ESCOLARIDADE/CARGA HORÁRIA/VENCIMENTO

CÓD.	FUNÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R$)
01	Auxiliar Administrativo	08	Ensino Fundamental Completo	30 horas	R$ 1.302,00
02	Servente	02	Ensino Fundamental Incompleto	30 horas	R$ 1.302,00
03	Monitor de Esporte	01	Ensino Fundamental Completo	30 horas	R$ 1.302,00
04	Capinador	11	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	R$ 1.302,00

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

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO E REQUISITOS PARA SEU PROVIMENTO

1. Das Atribuições:

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo + Conhecimentos de informática básica

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Executar trabalhos de datilografia/ digitação; efetuar cálculos; conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; redigir pequenos relatórios e correspondências; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa na repartição de trabalho; prestar serviço de atendimento e recepção ao público; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: SERVENTE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Executar serviços de limpeza em geral, nas dependências e instalações das escolas e creches municipais; realizar trabalhos na copa e cozinha das escolas, preparando alimentos, distribuindo a merenda, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; efetuar carga e descarga de material, deslocando-os aos locais estabelecidos; realizar manutenção geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais. Recompor aterros. Controlar atividades de conservação e trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: MONITOR DE ESPORTE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo

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

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Participar da programação e execução de programas e atividades esportivas, recreativas e de lazer do Município; promover realização de certames esportivos; colaborar com a comunidade na realização de competições esportivas e atividades recreativas; participar da elaboração do calendário esportivo do Município; recepcionar delegações esportivas; controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: CAPINADOR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental incompleto

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

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.

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 003/2023

Inscrição Nº:	Requerimento de Inscrição - **Edital Nº 001/2023**			
Dados Pessoais				
Nome Completo:				
Número da Carteira de Identidade:			Órgão Expedidor/UF:	
Sexo: ( ) F ( ) M	CPF:		Data de Nascimento:	
Nacionalidade:				
Endereço para Contato				
Endereço:				
Bairro:		Cidade:		
Telefone Residencial:		Celular:		
e-mail:				
Função				
Função pretendida:				
Venho requerer minha inscrição no Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, na função especificada na ficha de inscrição, declarando estar de acordo com as normas constantes no Edital Nº 003/2023. 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. Declaro que entreguei os documentos enumerados de folha n° _____ a folha n° _____.				
Data:	Assinatura:			
Documentação entregue no ato da inscrição				
( ) CPF; ( ) Carteira de Identidade; ( ) Comprovante de Escolaridade; ( ) Comprovante de experiência, conforme Anexo I;		( ) Carteira Nacional de Habilitação; ( ) Outro(s); _____ _____		

_____

Assinatura do Servidor Responsável

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 003/2023

Recibo de Entrega de Documentos– Edital nº 001/2023	
Nº de Inscrição:	
Nome Completo:	
Função Pretendida:	
Declaro que entreguei os documentos enumerados de folha n° _____ a folha n° _____.	
Documentação entregue no ato da inscrição:	
( ) CPF; ( ) Carteira de Identidade; ( ) Comprovante de escolaridade; ( ) Comprovante de experiência, conforme Anexo I;	( ) Carteira Nacional de Habilitação; ( ) Outro(s); _____ _____

_____
Assinatura do Servidor Responsável

_____
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 Nº _____/_____

Contrato administrativo para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público na _____que entre si celebram o Município de Matozinhos e _____.

O **Município de Matozinhos**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Bom Jesus, n.º 99, nesta cidade, inscrito no CNPJ sob o n.º 18.771.238/0001-86, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Sra. _____, doravante denominado Contratante, e _____, brasileiro (a), casado (a), portador da Carteira de Identidade nº _____, inscrito no CPF n.º _____, domiciliado(a) e residente à _____ Bairro: _____, Matozinhos/MG, 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 de _____, sujeitando-se aos preceitos de direito público e as condições aqui estabelecidas, bem como ao disposto, inclusive quanto às 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 pelo prazo de 9 (nove) meses, contados da data de 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: (da respectiva secretaria de contratação).

CLÁUSULA QUARTA - DA REMUNERAÇÃO

4.1. A título de retribuição pelos serviços prestados, o contratante pagará ao contratado o valor mensal correspondente ao cargo público de _____, 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 a função contratada. 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 _____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 – DO FORO

11.1. 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.

11.2. 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, _____ de _____de _____.

Prefeita Municipal

Contratado

Testemunhas:

_____ _____

Nome: Nome:

CPF ou Matrícula: 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 _____.

_____

Assinatura do Declarante (candidato)

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 Nº 010, Edital 10/2022, para o provimento do cargo de _____, pela presente, informo a minha **DESISTÊNCIA** à vaga do referido cargo.

Matozinhos, _____ de _____ de _____.

_____

Assinatura do Declarante (candidato)