DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

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

Sexta-feira, 14 de junho de 2024 **Ano V | Edição nº 913** **Página 1 de 42**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Administrativos 2
Licenciamentos 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 3
Edital 3
Editais 42
Lei Paulo Gustavo 42

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 Administrativos

Licenciamentos

PUBLICAÇÃO DEFERIMENTO DE LICENÇA AMBIENTAL

A Diretora de Meio Ambiente, Aline Helena de Melo Vieira, torna público que em 12 de junho de 2024, foi concedida a Licença Ambiental Simplificada - LAS da Lei Complementar Municipal nº 045, de 30 de dezembro 2014 e Decreto Municipal n° 3.845 de 13 de março de 2024, ao empreendimento Claro S.A. – Estação Rádio Base MGMTZ02, sob CNPJ: 40.432.544/0112-62, para exercer a atividade de Estação Rádio Base – Torre de Telefonia Móvel (sob o CNAE 61.20-5-01) – Matozinhos/MG – PA/ Nº 2023/09/0058. Validade da Licença Ambiental: 04 (anos) anos, com vencimento em 12/06/2028.

Matozinhos, 12 de junho de 2024.
Aline Helena de Melo Vieira
Diretora de Meio Ambiente
Prefeitura Municipal de Matozinhos/MG

.....

PUBLICAÇÃO DEFERIMENTO DE LICENÇA AMBIENTAL

A Diretora de Meio Ambiente, Aline Helena de Melo Vieira, torna público que em 12 de junho de 2024, foi concedida a Licença Ambiental Simplificada - LAS da Lei Complementar Municipal nº 045, de 30 de dezembro 2014 e Decreto Municipal n° 3.845 de 13 de março de 2024, ao empreendimento Claro S.A. – Estação Rádio Base MGMTZ03, sob CNPJ: 40.432.544/0112-62, para exercer a atividade de Estação Rádio Base – Torre de Telefonia Móvel (sob o CNAE 61.20-5-01) – Matozinhos/MG – PA/ Nº 2023/09/0059. Validade da Licença Ambiental: 04 (anos) anos, com vencimento em 12/06/2028.

Matozinhos, 12 de junho de 2024.
Aline Helena de Melo Vieira
Diretora de Meio Ambiente
Prefeitura Municipal de Matozinhos/MG

.....

PUBLICAÇÃO DEFERIMENTO DE LICENÇA AMBIENTAL

A Diretora de Meio Ambiente, Aline Helena de Melo Vieira, torna público que em 13 de junho de 2024, foi concedida a Licença Ambiental Simplificada - LAS da Lei Complementar Municipal nº 045, de 30 de dezembro 2014 e Decreto Municipal n° 3.845 de 13 de março de 2024, ao empreendimento 51.448.177 Mary Ângela Januária de Oliveira, sob CNPJ: 51.448.177/0001-96, para exercer a atividade de Transporte escolar (sob os CNAEs 49.24-8-00 e 49.29-9-02) – Matozinhos/MG – PA/ Nº 2024/02/0021. Validade da Licença Ambiental: 04 (anos) anos, com vencimento em 13/06/2028.

Matozinhos, 13 de junho de 2024.
Aline Helena de Melo Vieira
Diretora de Meio Ambiente
Prefeitura Municipal de Matozinhos/MG

.....

Município de Matozinhos

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo

Diretoria de Recursos Humanos

Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

PROCESSO SELETIVO Nº 04/2024
EDITAL Nº 004/2024

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO, A FIM DE ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA E QUADRO DE RESERVA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA AS FUNÇÕES DE ARQUITETO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COVEIRO, MONITOR DE ESPORTES, MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES, SERVENTE, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO.

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 nº 10.163, de 11 de junho de 2024, no uso de suas atribuições, com fundamento art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, Leis Municipais nº 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 E QUADRO DE RESERVA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, PARA FUNÇÃO DE ARQUITETO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COVEIRO, MONITOR DE ESPORTES, MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES, SERVENTE, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO.**

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 nº 10.163, de 11 de junho de 2024, para executar e julgar todos os atos deste Edital.

1.2- O presente Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações.

1.3- O Processo Seletivo tem por objeto a contratação, por prazo determinado do profissional, conforme funções contidas no Anexo III desse Edital.

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

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 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 nº 004/2024, 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 **18 de junho de 2024 a 20 de junho de 2024,** conforme cronograma do Processo Seletivo, no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, Praça Bom Jesus, nº 105, Bairro 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 II deste Edital que indica o número de vagas, carga horária e vencimento básico, estando os mesmos sujeitos a reajustes na forma de Lei.

Município de Matozinhos

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo

Diretoria de Recursos Humanos

Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

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.

Município de Matozinhos

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo

Diretoria de Recursos Humanos

Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

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 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 07 (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 02 (dois) dias subsequente à sua publicação, na Prefeitura Municipal de Matozinhos, na Praça Bom Jesus, nº 99, Centro em Matozinhos-MG, no Setor de Protocolo, das 12h às 17h.

7.2-Recurso em fase de qualquer ato referente ao Edital nº 004/2024 deverá ser interposto, no prazo de até 02 (dois) dias, a contar da publicação do ato ora impugnado, na Praça Bom Jesus, nº 99, Centro, em Matozinhos – MG, no Setor de Protocolo, das 12h às 17h, devendo constar nome completo, número de inscrição e função a qual o candidato está concorrendo.

7.3 - O recurso deverá ser endereçado ao Presidente da Comissão, devidamente fundamentado e conter dados que informem sobre a identidade do reclamante, seu número de inscrição, numero 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 ou prática, conforme funções.

8.2. A 1ª Etapa - Análise documental, de caráter classificatório, terá pontuação de 50 (cinquenta) pontos para as funções de Assistente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Monitor de Esportes, Motorista de Veículos Leves, Servente, Operador de Máquinas Leves e Técnico em Segurança do Trabalho, de 60 (sessenta) pontos para a função de Arquiteto e de 40 (quarenta) pontos para função de Assistente Social.

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

8.4 A 2ª Etapa – Prova objetiva ou prática será de caráter eliminatório, com pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos para as funções de Assistente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Monitor de Esportes, Motorista de Veículos Leves, Servente, Operador de Máquinas Leves e Técnico em Segurança do Trabalho, de 40 (quarenta) pontos para a função de Arquiteto e de 60 (sessenta) pontos para a função de Assistente Social.

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 ou prática 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 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 e prática será publicada no endereço eletrônico www.matozinhos.mg.gov.br, no Diário Oficial, 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 com duração máxima de 01 (uma) hora, na Escola Municipal Professor Álvaro Drummond, localizada Rua Dona Bala 434, Bairro Floresta, em Matozinhos/MG, o local para o teste prático, bem como o horário, serão informados no momento da convocação para realização de tal.

9.2.4 Será considerado eliminado o candidato que não comparecer à Prova Objetiva ou Teste Prático 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 ou teste prático;

Município de Matozinhos

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo

Diretoria de Recursos Humanos

Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

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;

Município de Matozinhos

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo

Diretoria de Recursos Humanos

Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

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, 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.

Município de Matozinhos

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo

Diretoria de Recursos Humanos

Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

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) 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.

Município de Matozinhos

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo

Diretoria de Recursos Humanos

Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

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.

Município de Matozinhos

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo

Diretoria de Recursos Humanos

Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

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	14/06/2024	*Site* oficial, Diário oficial, *Hall* da Prefeitura.
Prazo interposição recurso do Edital	17/06/2024 e 18/06/2024	Setor de Protocolo Central Praça Bom Jesus, 99 Centro, Matozinhos/MG
Inscrições	19/06/2024 a 21/06/2024 De 09hs as 12hs 13hs as 16hs	Setor de Recursos Humanos Praça Bom Jesus,105, Centro.
Convocação para Prova Objetiva	21/06/2024	*Site* oficial, Diário oficial, *Hall* da Prefeitura.
Data da Prova Objetiva	22/06/2024	Escola Municipal Prof. Álvaro Drummond Andrade Rua Dona Bala, 434, Bairro Floresta. Matozinhos/MG
Publicação do resultado final	01/07/2024	Site oficial, Diário oficial, *Hall* da Prefeitura.
Prazo interposição recurso	02/07/2024	Setor de Protocolo Central Praça Bom Jesus, 99 Centro, Matozinhos/MG
Prazo para resposta aos recursos	03/07/2024	*Site* oficial, Diário oficial, *Hall* da Prefeitura.
Homologação	04/07/2024	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, Códigos, 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.

Município de Matozinhos

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo

Diretoria de Recursos Humanos

Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

i) Anexo IX – Termo de Desistência.

Matozinhos, 14 de junho de 2024.

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: Assistente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Monitor de Esportes, Servente, Técnico em Segurança do Trabalho

Nº	Especificação	Pontuação máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável
1	Experiência profissional na função 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)

Município de Matozinhos

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo

Diretoria de Recursos Humanos

Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

Área: Arquiteto

Nº	Especificação	Pontuação máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável
1	Experiência profissional na função 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.	60	02 (dois) ponto/mês	30 (trinta) meses
		60		

1	Prova escrita	40	40 (quarenta)

TOTAL	**100 PONTOS**

Município de Matozinhos

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo

Diretoria de Recursos Humanos

Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

Área: Assistente Social

Nº	Especificação	Pontuação máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável
1	Experiência profissional na função 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.	40	02 (dois) ponto/mês	20 (vinte) meses
		40		

1	Prova escrita	60	60 (sessenta)

TOTAL	**100 PONTOS**

Município de Matozinhos

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo

Diretoria de Recursos Humanos

Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

Área: Motorista de Veículos Leves, Operador de Máquinas Leves

Nº	Especificação	Pontuação máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável
	Experiência profissional na função 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 Prática	50	50 (cinquenta)

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:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COVEIRO, MONITOR DE ESPORTES, SERVENTE, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

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.
Livros didáticos Ensino Médio
Gramáticas Normativas.

Município de Matozinhos

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo

Diretoria de Recursos Humanos

Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

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.
Livros didáticos Ensino Médio

Conhecimentos específicos de Técnico em Segurança do Trabalho

ARQUITETO,

História da arquitetura e do urbanismo. Patrimônio histórico e artístico. Projeto de Arquitetura: Teoria e prática do projeto arquitetônico, metodologia de projeto, partido arquitetônico e suas condicionantes, implantação e análise do terreno e do entorno, estudo de acessos, fluxos e circulares. Etapas do projeto. Desenvolvimento e detalhamento de projeto arquitetônico, elaboração de memorial descritivo e especificares técnicas. Conforto ambiental, Iluminação e ventilação natural, insolação, luminotécnica, conforto acústico e térmico. Projeto paisagístico. Acessibilidade em edifícios. Eficiência energética, conservação de energia e sustentabilidade. Norma de desempenho. Planejamento e Urbanismo: Legislação ambiental e urbanística. Teoria da urbanização. Histórico do planejamento urbano. Planejamento físico e urbano com elaboração de planos diretores e recomendais de ocupação, manutenção e uso. Parcelamento de solo urbano. Projeto de implantação de infraestrutura de arruamento, equipamentos urbanos e sinalização viária. Terraplenagem. Sistema cartográfico e geoprocessamento. Requalificação Urbana. Desenvolvimento Sustentável. Coordenação e Gestão de Projetos: Processo de projeto e sua gestão. Coordenação, gerenciamento e compatibilização de projetos arquitetônicos e complementares. Análise e verificação de projetos submetidos + aprovação, incluindo a emissão de pareceres técnicos. Licitação de Obras Públicas: Normas. Elaboração do Termo de Referência e Projeto Básico. Gestão e Fiscalização de Contratos. Responsabilidade

Município de Matozinhos

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo

Diretoria de Recursos Humanos

Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

fiscal de contrato. Rescisão contratual. Gerenciamento, Planejamento e Controle de Obras. Planilha orçamentária. Cronograma físico-financeiro. Histograma de materiais. Histograma de pessoal. Acompanhamento de obras. Analise e gerenciamento de contratos, projetos e obras. Técnicas Construtivas e Materiais de Construção: Serviços preliminares. Canteiro de obras. Características técnicas de materiais, especificações técnicas, aplicação, dimensionamento e detalhamento dos diversos processos e sistemas construtivos empregados na construção civil brasileira, incluindo fabricação, transporte e montagem e/ou execução in loco. Instalações Prediais: Instalações elétricas prediais.

ASSISTENTE SOCIAL

- Lei Orgânica da Assistência Social- LOAS nº 8.742 -1993
- Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais
- Lei Municipal 2.347/2017 que dispões sobre a Organização da Assistência Social em Matozinhos
- Decreto 11.016/2022 Regulamenta o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal
- Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB-SUAS
- Política Nacional de Assistência Social- PNAS
- Constituição Federal de 1988.

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

A prova prática para o cargo de Motorista de Veículo Leve constará em dirigir o veículo de forma adequada, partindo do local em que se encontram, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados.
O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal), como também outras situações durante a realização do exame.
No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, a carteira de habilitação conforme categoria exigida para o cargo, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

Município de Matozinhos

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo

Diretoria de Recursos Humanos

Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.
O candidato que não conseguir ligar e movimentar o veículo será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
Para os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas Leves, a prova prática constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador.
No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos.
Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, a carteira de habilitação conforme categoria exigida para o cargo, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.
O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.
O candidato que não conseguir ligar e movimentar o veículo será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

Município de Matozinhos

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo

Diretoria de Recursos Humanos

Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÃO/ESCOLARIDADE/CARGA HORÁRIA/VENCIMENTO

FUNÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R$)
Arquiteto	Quadro de reservas	Ensino Superior Completo + Registro no conselho de classe	30 horas semanais	3.728,10
Assistente Administrativo	Quadro de reservas	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	1.500,61
Assistente Social	Quadro de reservas	Ensino Superior Completo + Registro no conselho de classe	30 horas semanais	3.728,10
Auxiliar de Serviços Gerais	Quadro de reservas	Ensino Fundamental Incompleto	30 horas semanais	1.412,01
Coveiro	Quadro de reservas	Ensino Fundamental Incompleto	30 horas semanais	1.412,01
Monitor de Esportes	Quadro de reservas	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	1.412,01
Motorista de Veículos Leves	Quadro de reservas	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação Categoria B	30 horas semanais	1.484,41
Servente	Quadro de reservas	Ensino Fundamental Incompleto	30 horas semanais	1.412,01
Operador de Máquinas Leves	Quadro de reservas	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação Categoria C	30 horas semanais	1.500,61
Técnico em Segurança do Trabalho	Quadro de reservas	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	30 horas semanais	1.617,18

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 PROVIMENTO

1. Das Atribuições:

DENOMINAÇÃO: ARQUITETO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo + Registro no conselho de classe

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

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

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Executar trabalhos de datilografia/digitalização, registros em livros, fichas, redigir projetos de lei, minutas, pareceres, ofícios, portarias, decretos, certidões, declarações, atestados e outros atos; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; atualizar os dados dos servidores, como endereço, férias, alterações de vencimento, advertências, férias prêmio, e outros, para atender aos dispositivos legais; emitis guias de recolhimento de tributos municipais; fazer levantamento de dívidas, inclusive dívida ativa; recepcionar pessoas, receber e estabelecer chamadas telefônicas. internas e externas, selecionar e distribuir correspondências relativas ao órgão; zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho; executar tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Município de Matozinhos

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo

Diretoria de Recursos Humanos

Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo + Registro no conselho de classe

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

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

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

DENOMINAÇÃO: COVEIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Município de Matozinhos

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo

Diretoria de Recursos Humanos

Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

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

DENOMINAÇÃO: MONITOR DE ESPORTES

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo

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: MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

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

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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

Município de Matozinhos

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo

Diretoria de Recursos Humanos

Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

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: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

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

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

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

DENOMINAÇÃO: Técnico em Segurança do Trabalho

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Município de Matozinhos

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo

Diretoria de Recursos Humanos

Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Fazer levantamento dos locais insalubres e perigosos; providenciar a implantação de métodos de segurança; fiscalizar periodicamente os locais de risco, propondo métodos para diminuir ou eliminar a ocorrência de acidentes; controlar e analisar os acidentes de trabalho, providenciar todas as medidas necessárias à diminuição dos índices de acidentes; providenciar os equipamentos necessários à segurança no trabalho; analisar acidentes de trabalho ocorridos, identificando suas causas e emitindo propostas de melhorias das condições de segurança; coordenar as campanhas de prevenção de acidentes no trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

Município de Matozinhos

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo

Diretoria de Recursos Humanos

Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

ANEXO V - FICHA DE INSCRIÇÃO

EDITAL nº 04/2024

Inscrição Nº:	Requerimento de Inscrição Edital Nº04/2024		
Dados Pessoais			
Nome Completo:			
Número da Carteira de Identidade:		Órgão Expedidor/UF:	
Sexo: ( ) F ( ) M	CPF:	Data de Nascimento:	
Nacionalidade:		Número de filhos:	
Endereço para Contato			
Endereço:			
Bairro:		Cidade:	
Telefone Residencial:		Celular:	
e-mail:			
Função			
Função pretendida:			
Venho requerer minha inscrição no Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, na função especificada na ficha de inscrição, declarando estar de acordo com as normas constantes no Edital Nº 04/2024. 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	
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); _____ _____	

Município de Matozinhos

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo

Diretoria de Recursos Humanos

Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

_____

Assinatura do Recepcionista

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

Município de Matozinhos

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo

Diretoria de Recursos Humanos

Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

ANEXO VI

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

EDITAL Nº 04/2024

Recibo de Entrega de Documentos– Edital nº 04/2024	
Nº de Inscrição:	
Nome Completo:	
Função Pretendida:	
Declaro que entreguei os documentos enumerados de folha nº _____ a folha nº _____.	
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 Recepcionista** _____ **Assinatura do Candidato** Data_____/_____/_____	

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

Município de Matozinhos

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo

Diretoria de Recursos Humanos

Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

ANEXO VII
Minuta de Contrato

CONTRATO ADMINISTRATIVO 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.

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas oriundas do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: _____.

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 **Auxiliar de Serviços Gerais**, 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:

Município de Matozinhos

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo

Diretoria de Recursos Humanos

Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

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;

Município de Matozinhos

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo

Diretoria de Recursos Humanos

Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

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 Publico;

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

Município de Matozinhos

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo

Diretoria de Recursos Humanos

Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

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 07 (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 _____.

Município de Matozinhos

Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Governo

Diretoria de Recursos Humanos

Praça Bom Jesus, 99 – Centro | 35.720-000 – Matozinhos – MG

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 004, Edital 04/2024, para o provimento do cargo de _____, pela presente, informo a minha **DESISTÊNCIA** à vaga do referido cargo.

Matozinhos, _____ de _____ de _____.

_____

Assinatura do Declarante (candidato)

Editais

Lei Paulo Gustavo

Prefeitura Municipal de Matozinhos
Subsecretaria Municipal de Cultura e Turismo
Praça do Rosário, 50 – Centro| 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8587 e-mail:
culturaeturismo@matozinhos.mg.gov.br

A Subsecretaria de Cultura e Turismo torna pública a relação de proponentes inscritos (pessoa física ou jurídica), habilitados e inabilitados da fase de Mérito Cultural, por categoria no Edital de Chamamentos Público nº 01/2024, 02/2024 e 03/2024 , após julgamento dos recursos para seleção de projetos de proponentes com comprovada atuação cultural no município de Matozinhos para a concessão de bolsas de fomento à execução de ações culturais de apoio à produção audiovisual, nos termos da Lei Complementar nº 195/2022 (Lei Paulo Gustavo), Decreto 11.525/2023 e decreto 11.453/2023 e **CONVOCA OS PROPONENTES HABILITADOS**, **CONFORME RESULTADO PUBLICADO** para a apresentação dos documentos na Subsecretaria de Cultura e Turismo – Palácio da Cultura – Matozinhos no período de 14 a 19 de Junho de 2024 no horário de 08:00 às 17:00 hs Praça do Rosário, 50 – Centro – conforme item 13 dos Editais 01,02 e 03/2024 relacionados abaixo :

13. DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

13.1. Finalizada a etapa de análise de mérito cultural, o proponente do projeto contemplado deverá, no prazo de até 05 (CINCO) dias apresentar os seguintes documentos, de acordo com a sua natureza jurídica:

13.1.1 Para os agentes culturais **PESSOA FÍSICA:**

a) Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;

b) Certidão negativa de débitos relativas aos créditos tributários estaduais;

c) Certidão negativa de débitos relativas aos créditos tributários municipais;

d) Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT

13.1.2. Comprovação de residência por meio da apresentação de 2 (duas) contas (uma antiga e outra atualizada) que confirmem pelo menos 12 (doze) meses de residência no município.

13.1.2.1. A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

a) pertencentes à comunidade quilombola, cigana ou circense;

b) que se encontre em situação de rua.

13.1.3 Para os agentes culturais **PESSOA JURÍDICA:**

a) inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

b) atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;

c) Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;

d) Certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

e) Certidão negativa de débitos estaduais;

f) Certidão Negativa de débitos municipais;

g) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

h) Certidão Negativa Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho.

i) Comprovação de endereço da sede da pessoa jurídica por meio da apresentação de 2 (duas) contas (uma antiga e outra atualizada) que confirmem pelo menos 12 (doze) meses de residência no município.

13.2 As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

13.3 Caso o proponente esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

13.4. Contra a decisão da fase de habilitação caberá recurso fundamentado e específico (Anexo X) destinado à Comissão de Seleção e Avaliação Municipal da Lei Paulo Gustavo.

13.5. Os recursos de que trata o item 13.4 deverão ser apresentados no PRAZO MÁXIMO DE 2 (DOIS) DIAS ÚTEIS, nos termos do § 9º do art. 19 do Decreto Federal nº 11.453/2023, a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

13.6. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

.....