DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

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

Segunda-feira, 07 de julho de 2025 **Ano VI | Edição nº 1152** **Página 1 de 32**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 2
Edital 2
Atos Administrativos 29
Licenciamentos 29
Licitações e Contratos 30
Aviso de Licitação 30
Conselhos Municipais 30
Conselho Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente e Saneamento Básico - CODEMA - SB 30
Errata 32

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

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

PROCESSO SELETIVO Nº 03/2025
EDITAL N° 003/2025

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO, A FIM DE ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA E QUADRO DE RESERVA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA A FUNÇÕES DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, BIBLIOTECÁRIO, CAPINADOR, COVEIRO, GARI, MONITOR DE ESPORTES, MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES, SERVENTE, TÉCNICO EM INFORMÁTICA 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 e Administração e Subsecretaria de Administração e Recursos Humanos, localizada na Praça Bom Jesus, nº 99, em Matozinhos/MG, por meio da Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, instituída pela Portaria n° 11.349/06-2025 de 10 de junho de 2025, 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 E QUADRO DE RESERVA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, PARA FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, BIBLIOTECÁRIO, CAPINADOR, COVEIRO, GARI, MONITOR DE ESPORTES, MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES, SERVENTE, TÉCNICO EM INFORMÁTICA E TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO.**

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- O Prefeito 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 Organizadora de Processo Seletivo, por meio da Portaria n° 11.349/06-2025, de 10 de junho de 2025, para executar e julgar todos os atos deste Edital.

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

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

1.4- O prazo de validade desse Processo Seletivo será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, contados da data de publicação da homologação do resultado final, ou até que se faça concurso público.

1.5- Ao número de vagas estabelecido no Anexo II deste Edital poderão ser acrescidas novas vagas que surgirem, observada a disponibilidade de vagas autorizadas por Lei Municipal, e a disponibilidade financeira e orçamentária, mediante autorização das Secretarias Municipais de Planejamento e Administração e de Fazenda.

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, 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 meio que não os estabelecidos neste Edital.

2.6- A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Requerimento de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época sem prejuízo, ainda, no caso de declaração falsa, das sanções civis e penais cabíveis.

2.7- As informações constantes no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Secretaria Municipal de Planejamento e Administração 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.

2.8- No ato do preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados e o preenchimento correto da ficha de inscrição.

2.9- As inscrições serão recebidas das 09h do dia 10/07/2025 até às 23:59 do dia 15/07/2025, de forma online, através do link: https://forms.gle/6HjgkG3Sr1PQ9aKW7.

2.10 O candidato poderá fazer uma segunda inscrição, para outra opção de vaga, desde que os horários das respectivas provas ou testes práticos sejam diferentes.

2.11 Caso o candidato se inscreva em duas vagas com provas no mesmo horário, terá que optar por apenas uma prova.
2.12 Se houver mais de duas inscrições por candidato, serão consideradas apenas as duas inscrições mais recentes.

2.13 Para as pessoas que tenham dificuldade na inscrição, poderão procurar o setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Matozinhos para auxílio, nos dias de inscrição, no horário de 10h às 16h.

3- COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

3.1- O Comprovante de Inscrição será enviado para o email informado no momento da inscrição

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.

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.

4.3.1 Os candidatos convocados para a função de Gari, poderão ter sua jornada de trabalho em período noturno.

4.4- Havendo recusa no cumprimento do horário fixado, poderá ser instaurado Processo Administrativo. Nesse caso, se comprovado fato em desfavor do contratado, poderá ocorrer a rescisão contratual.

5- DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO NAS FUNÇÕES:

5.1- Ter sido aprovado no presente Processo Seletivo e preencher os requisitos previstos neste edital.

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.

5.12- 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 e/ou ligação e publicação no diário oficial, devendo comparecer ao Setor de Recursos Humanos no período de 48 (quarenta e oito) horas.

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 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 2 (dois) dias subsequentes à sua publicação, na Prefeitura Municipal de Matozinhos, na Praça Bom Jesus, nº 99, Centro em Matozinhos-MG, no Setor de Protocolo, das 09h às 17h.

7.2-Recurso em fase de qualquer ato referente ao Edital nº 03/2024 deverá ser interposto, no prazo previsto neste Edital, na Praça Bom Jesus, nº 99, Centro, em Matozinhos – MG, no Setor de Protocolo, das 09h às 17h, devendo constar nome completo 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, 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, 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 e Diário Oficial.

8- DA SELEÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

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

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

8.1.1 1ª Etapa – Experiência na área, que terá pontuação máxima de 60 (sessenta) pontos.

8.1.2 A 2ª Etapa – Escolaridade/Análise de Títulos, com pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos.

8.1.2. A aferição das pontuações da 1ª e 2ª Etapa deverão observar o disposto no Anexo I.

8.2 Para as funções de Motorista de Veículos Pesados e Operador de Máquinas Leves, a seleção será realizada mediante os seguintes critérios:

8.2.1 1ª Etapa – Experiência na área, que terá pontuação máxima de 40 (sessenta) pontos.

8.2.2 A 2ª Etapa – Teste prático, que terá pontuação máxima de 60 (sessenta) pontos.

8.2.2. A aferição das pontuações da 1ª e 2ª Etapa deverão observar o disposto no Anexo I.

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

8.5 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 ao teste prático no local, data e horário, designados, exceto para as funções de Auxiliar de Serviços Gerais, Capinador, Coveiro, Gari e Servente, que não haverá pontuação mínima exigida.

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

9. DA ANÁLISE DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E DO TESTE PRÁTICO.

9.1 Da Análise de Títulos e Documentos:

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

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

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 Do Teste Prático:

9.2.1 O Teste Prático ocorrerá no Ginásio Poliesportivo, localizado na Av. João Gonçalves de Oliveira, 100 - Bairro São Pedro. Matozinhos/MG.

9.2.3 Será considerado eliminado o candidato que não comparecer ao Teste Prático no local, data e horário, designados, sendo tolerado um atraso de, no máximo, 10min (dez minutos).

10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

a) que obtiver maior pontuação na experiência;

b) quando houver teste prático, este passa a ser o primeiro critério de desempate, ficando a experiência como critério de desempate secundário;

c) 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);

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

e) em caso de permanência no empate será considerado a data e horário de entrega da inscrição, como forma de desempate.

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 pelo Prefeito Municipal de Matozinhos/MG.

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

12- DA CONTRATAÇÃO

12.1-Concluído o Processo Seletivo e homologado o Resultado Final, a convocação de aprovados, dentro do número de vagas ofertado neste Edital, obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade desse Processo Seletivo e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

12.2-O candidato aprovado e classificado no Processo Seletivo de que trata este Edital será contratado para função a qual se inscreveu, a critério da administração.

12.3- Para ser contratado para a função para a qual foi aprovado e convocado, o candidato deverá comprovar o atendimento dos requisitos de contratação deste Edital, e apresentar, obrigatoriamente, os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:
a) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada da carteira de identidade;

b) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada do CPF próprio;

c) Uma foto 3x4 recente;

d) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição, dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;

e) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;

f) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada de certidão de casamento, se for o caso ou certidão de nascimento, caso seja solteiro;

g) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada do PIS/PASEP ou NIT, caso seja cadastrado;

h) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada do comprovante de Contribuição Sindical, quando pago;

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

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

k) Fotocópia, autenticada em cartório, de documentação comprobatória de escolaridade, conforme habilitação exigida para o cargo, observada o disposto nos itens, 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;

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

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 salário no Banco Bradesco.

u) Certidão Cível Negativa emitida pelo Tribunal de Justiça;

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

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

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

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

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

z1) Original e fotocópia ou fotocópia autenticada da carteira de trabalho das páginas de identificação (foto e verso);

z2) Original e cópia ou fotocópia autenticada da carteira nacional de habilitação, caso tenha.

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

a) Hemograma Completo;
b) Glicemia de jejum;
c) Urina rotina;
d) Exame parasitológico de fezes;
e) Cartão de Vacinas atualizado;
f) 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 de 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	07/07/2025	*Site* oficial, Diário oficial, *Hall* da Prefeitura.
Prazo interposição recurso do Edital	08/07/2025	Setor de Protocolo Central Praça Bom Jesus, 99 Centro, Matozinhos/MG
Prazo de resposta ao recurso do Edital	09/07/2025	*Site* oficial, Diário oficial, *Hall* da Prefeitura.
Inscrições	10/07/2025 a 15/07/2025	Online através do link: https://forms.gle/6HjgkG3Sr1PQ9aKW7
Prazo para entrega dos comprovantes para análise documental conforme Anexo I do Edital	10/07/2025 a 15/07/2025	Para o email: **rh.pmmtz@gmail.com** ou no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Praça Bom Jesus, 99 Centro, Matozinhos/MG
Data do Teste Prático	**17/07/2025** **09:00 horas** Motorista de Veículos Pesados **18/07/2025** **09:00 horas** Operador de Máquinas Leves	Ginásio Poliesportivo Av. João Gonçalves de Oliveira, 100 - Bairro São Pedro. Matozinhos/MG
Publicação do resultado final	31/07/2025	Site oficial, Diário oficial, *Hall* da Prefeitura.
Prazo interposição recurso	01/08/2025	Setor de Protocolo Central Praça Bom Jesus, 99 Centro, Matozinhos/MG
Prazo para resposta aos recursos	04/08/2025	*Site* oficial, Diário oficial, *Hall* da Prefeitura.
Homologação	05/08/2025	Site oficial, Diário oficial, *Hall* da Prefeitura.

15 - INTEGRAM ESTE EDITAL OS SEGUINTES ANEXOS:

a) Anexo I – Tabela de Pontuação.
b) Anexo II - Quadro de Função/Especialidades, Códigos, Escolaridade, Carga Horária e Vencimento.
c) Anexo III – Atribuições da Função.
d) Anexo IV - Minuta de Contrato.
e) Anexo V – Termo de Aceite.
f) Anexo VI – Termo de Desistência.

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

Matozinhos, 07 de julho de 2025.

Andrea Mara da Cruz Almeida
Secretário Municipal de Planejamento e Administração e Governo

Ítalo Moraes Borges
Prefeito 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

Funções: Assistente Administrativo, Monitor de Esportes, Técnico em Informática, Técnico em Segurança do Trabalho

Especificação	Pontuação máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável
Experiência profissional na área comprovada por meio dos seguintes documentos; (I) Cópia da carteira de trabalho física (obrigatoriamente da página do Contrato de Trabalho constando data de inicio e fim); (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) pontos/mês	30 (trinta) meses
Formação em nível superior	20	20	01 (um) certificado de curso superior
Certificados de cursos de capacitação (Carga horária mínima de 30 horas)	20	05 (cinco) pontos	04 (quatro) certificados
Pontuação total	100		

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

Função: Bibliotecário

Especificação	Pontuação máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável
Experiência profissional na área comprovada por meio dos seguintes documentos; (I) Cópia da carteira de trabalho física (obrigatoriamente da página do Contrato de Trabalho constando data de inicio e fim); (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) pontos/mês	30 (trinta) meses
Especialização Lato Sensu	15	15	01 (um) certificado de Lato Sensu
Especialização Stricto Sensu	25	25	01 (um) certificado de Stricto Sensu
Certificados de cursos de capacitação (Carga horária mínima de 30 horas)	10	05 (cinco) pontos	02 (quatro) certificados
Pontuação total	100		

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

Funções: Auxiliar de Serviços Gerais, Capinador, Coveiro, Gari e Servente

Especificação	Pontuação máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável
Experiência profissional na área comprovada por meio dos seguintes documentos; (I) Cópia da carteira de trabalho física (obrigatoriamente da página do Contrato de Trabalho constando data de inicio e fim); (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) pontos/mês	30 (trinta) meses
Ensino Médio Completo	40	40	01 (um) certificado de conclusão do Ensino Médio
Pontuação total	100		

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

Funções: Motorista de Veículos Pesados e Operador de Máquinas Leves

Especificação	Pontuação máxima	Valor unitário	Quantidade máxima computável
Experiência profissional na área comprovada por meio dos seguintes documentos; (I) Cópia da carteira de trabalho física (obrigatoriamente da página do Contrato de Trabalho constando data de inicio e fim); (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) pontos/mês	20 (vinte) meses

Teste Prático	Condução com o veículo vazio – 15 pontos Condução com o veículo cheio – 15 pontos Descarga – 10 pontos Respeito de sinalização – 10 pontos Direção defensiva – 10 pontos

Pontuação total	100

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

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

FUNÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R$)
Assistente Administrativo	Quadro de reservas	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	R$1.613,31
Auxiliar de Serviços Gerais	Quadro de reservas	Ensino Fundamental Incompleto	30 horas semanais	R$1.518,05
Bibliotecário	Quadro de reservas	Ensino Superior Completo + Registro no conselho de classe	30 horas semanais	R$4.008,08
Capinador	Quadro de reservas	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	R$1.518,05
Coveiro	Quadro de reservas	Ensino Fundamental Incompleto	30 horas semanais	R$1.518,05
Gari	Quadro de reservas	Ensino Fundamental Incompleto	30 horas semanais	R$1.518,05
Monitor de Esportes	Quadro de reservas	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	R$1.518,05
Motorista de Veículos Pesados	Quadro de reservas	Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação “Categoria D”	30 horas semanais	R$1.613,31
Operador de Máquinas Leves	Quadro de reservas	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação Categoria C	30 horas semanais	R$1.613,31
Servente	Quadro de reservas	Ensino Fundamental Incompleto	30 horas semanais	R$1.518,05
Técnico em Informática	Quadro de reservas	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	30 horas semanais	R$1.660,09
Técnico em Segurança do Trabalho	Quadro de reservas	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área	30 horas semanais	R$1.738,63

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

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Das Atribuições:

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.

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: BIBLIOTECÁRIO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Superior Completo + Registro no conselho de classe

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 DO CARGO

Disponibilizar informações em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação para facilitar o acesso à geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas; prestar serviços de assessoria e consultoria; 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.

DENOMINAÇÃO: COVEIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

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: GARI

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto.

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

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

DENOMINAÇÃO: 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 VEÍCULOS PESADOS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

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

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Conduzir veículos de cargas e transportar mercadorias; manter veículo em condições de conservação e funcionamento; providenciar conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; carregar e descarregar mercadorias; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

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

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar trabalhos de aração, curva de nível, plantio e colheita com trator agrícola em locais próprios municipais; recolher e transportar lixo urbano, utilizando-se de trator e demais

implementos e/ou equipamentos disponíveis; registrar as quantidades de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados; zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: 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: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Administrar ambiente informatizado; prestar suporte às unidades administrativas; estabelecer padrões; coordenar projetos; cuidar da rede lógica; realizar manutenção de hardware; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

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.

ANEXO IV

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

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 pelo Prefeito Municipal, Sr. Ítalo Moraes Borges, 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 xxx 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: _____.

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 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.

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

Matozinhos, _____ de _____de _____.

Prefeito 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 V

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 - 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

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA

Eu, _____,

portador(a) do CPF: _____, Identidade Nº _____, candidato aprovado(a) no Processo Seletivo Simplificado Nº 010, Edital 03/2025, para o provimento do cargo de _____, pela presente, informo a minha **DESISTÊNCIA** à vaga do referido cargo.

Matozinhos, _____ de _____ de _____.

_____

Assinatura do Declarante (candidato)

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

Atos Administrativos

Licenciamentos

COM – COMUNICADO Nº: 0025/2025

Matozinhos, 04 de julho de 2025

DECISÃO SOBRE PROCESSO ADMINISTRATIVO

A Secretária de Meio Ambiente, Danielle Baere de Oliveira, torna público o ARQUIVAMENTO do processo nº 2025/1505/0030 de Licenciamento Ambiental abaixo identificado: **NUH MERCADINHO MERCADOS AUTÔNOMOS E INTELIGENTES LTDA**, CNPJ nº 58.252.783/0001-80 – Atividade: "47.21-1-04 - Comércio varejista de doces, balas, bombons e semelhantes" - Matozinhos/MG – PA/ Nº 2025/1505/0030. Motivo: conforme Nota Técnica nº 2025/0012, de 30 de junho de 2025, o arquivamento ocorreu devido a inexistência de elementos essenciais à conclusão de sua análise.

Aline Helena de Melo Vieira
Sub Secretária de Fiscalização e Licenciamento
Prefeitura Municipal de Matozinhos
Danielle Baere de Oliveira
Secretária de Meio Ambiente
Prefeitura Municipal de Matozinhos/MG

.....

CONCESSÃO DE LICENÇA AMBIENTAL

A Secretária de Meio Ambiente, Danielle Baere de Oliveira, torna público que foi CONCEDIDA a Licença Ambiental Simplificada para o empreendimento **57.697.568KELEN CRISCOULO CAETANO**,inscrito sob o número do **CNPJ nº 57.697.568/0001-20** - Atividade **"Lavanderias - CNAE 96.01-7-01"** - Matozinhos/MG - PA Nº 2025/0701/0009 – Peso (Nível) 01, conforme Anexo II da LCM nº 045/2014. CONCEDIDA SEM CONDICIONANTE. VALIDADE: 04/07/2035 – 10 (DEZ) ANOS.

Matozinhos, 04 de julho de 2025.
Danielle Baere de Oliveira
Secretária de Meio Ambiente
Prefeitura Municipal de Matozinhos/MG

.....

CONCESSÃO DE LICENÇA AMBIENTAL

A Secretária de Meio Ambiente, Danielle Baere de Oliveira, torna público que foi CONCEDIDA a Licença Ambiental Simplificada para o empreendimento à **SERVE M SERVIÇOS INDUSTRIAIS LTDA,** inscrito sob o número do **CNPJ nº 60.016.402/0001-06** – Atividade **"Obras de montagem industrial - CNAE 42.92-8-02; Fabricação de estruturas metálicas - CNAE 25.11-0-00; Fabricação de obras de caldeiraria pesada - CNAE 25.13-6-00; Serviços de usinagem, tornearia e solda - CNAE 25.39-0-01; Fabricação de artigos de serralheria, exceto esquadrias CNAE 25.42-0-00; Serviços de confecção de armações metálicas para a construção - CNAE 25.99-3-01; Manutenção e reparação de máquinas-ferramenta - CNAE 33.14-7-13; Manutenção e reparação de outras máquinas e equipamentos para usos industriais não especificados anteriormente - CNAE 33.14-7-99; Instalação de máquinas e equipamentos industriais - CNAE 33.21-0-00; Construção de edifícios - CNAE 41.20-4-00; Outras obras de acabamento da construção - CNAE 43.30-4-99; Serviços especializados para construção não especificados anteriormente - CNAE 43.99-1-99; Comércio atacadista de resíduos e sucatas metálicos - CNAE 46.87-7-03; Serviços de engenharia - CNAE 71.12-0-00"** - Matozinhos/MG - PA Nº 2025/2204/0008 conforme Anexo I do Decreto Municipal nº 3845/2024.

CONCEDIDA SEM CONDICIONANTE. VALIDADE: 04/07/2029 – 4 (QUATRO) ANOS.

*OBS.: Conforme declaração protocolada em 12/06/2025, nº protocolo 139, a empresa Serve M Serviços Industriais LTDA, "exerce suas atividades em local de propriedade das contratantes e que no endereço da sede, não é desenvolvida nenhuma atividade no local".

Matozinhos, 04 de julho de 2025.
Danielle Baere de Oliveira
Secretária de Meio Ambiente
Prefeitura Municipal de Matozinhos/MG

.....

CONCESSÃO DE LICENÇA AMBIENTAL

A Secretária de Meio Ambiente, Danielle Baere de Oliveira, torna público que foi CONCEDIDA a Licença Ambiental Simplificada para o empreendimento **NILMA MOREIRA DOS SANTOS PINHEIRO,** inscrito sob o número do **CNPJ nº 23.823.609/0001-66** – Atividade **"Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios - minimercados, mercearias e armazéns - CNAE 47.12-1-00; Padaria e confeitaria com predominância de revenda - CNAE 47.21-1-02; Comércio varejista de carnes - açougues - CNAE 47.22-9-01"** - Matozinhos/MG - PA Nº 2025/2506/0039 conforme Anexo I do Decreto Municipal nº 3845/2024.

CONCEDIDA SEM CONDIONANTE. VALIDADE: 04/07/2029 – 4 (QUATRO) ANOS.

Matozinhos, 04 de julho de 2025.
Danielle Baere de Oliveira
Secretária de Meio Ambiente
Prefeitura Municipal de Matozinhos/MG

.....

CONCESSÃO DE LICENÇA AMBIENTAL

A Secretária de Meio Ambiente, Danielle Baere de Oliveira, torna público que foi CONCEDIDA a Licença Ambiental Simplificada para o empreendimento à **TRANSPORTADORA CRUZ LTDA,** inscrito sob o número do **CNPJ nº 28.468.992/0001-03** – Atividade **"Transporte rodoviário de carga exceto produtos perigosos e mudanças, intermunicipal, interestadual e internacional - CNAE 49.30-2-02; Transporte rodoviário de carga, exceto produtos perigosos e mudanças, municipal - CNAE 49.30-2-01; Locação de**

outros meios de transporte não especificados anteriormente, sem condutor – CNAE 77.19-5-99” - Matozinhos/MG - PA Nº 2025/2204/0013 conforme Anexo I do Decreto Municipal nº 3845/2024.

CONCEDIDA SEM CONDICIONANTE. VALIDADE: 04/07/2029 – 4 (QUATRO) ANOS.

Matozinhos, 04 de julho de 2025.

Danielle Baere de Oliveira

Secretária de Meio Ambiente

Prefeitura Municipal de Matozinhos/MG

.....

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS – MG
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRONICO 34/PMM/2025

Processo Licitatório 89/PMM/2025, Pregão Eletrônico 34/PMM/2025, torna público, para conhecimento dos interessados, cujo objeto é Registro de Preço que vigerá por 12 (doze) meses visando à futura e eventual Contratação de empresa especializada na locação transporte, instalação, higienização e limpeza de banheiros químicos e banheiros contêiner para atender as diversas Secretarias Municipais de Matozinhos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital, Termo de Referência e demais anexos, com abertura para o dia 21/07/2025 às 09:30h. O edital está disponível no site www.licitardigital.com.br e www.matozinhos.mg.gov.br. Ítalo Moraes Borges. Prefeito Municipal. Contato (31) 2010-8513 ou (31) 2010-8512.

.....

Conselhos Municipais

Conselho Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente e Saneamento Básico - CODEMA - SB

CONVOCAÇÃO N° 005/2025– CODEMA – SB.

Data: 10 de julho de 2025 (quinta-feira), com início às 14h:00.

Local: Sala da Guarda Municipal, no Centro Administrativo, localizado na Rua João Gonçalves de Oliveira, nº 201, Bairro São Pedro, Matozinhos/MG.

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Danielle Baere de Oliveira, no âmbito de suas atribuições definidas pela Lei Municipal nº 2.366, de 11 de setembro de 2018 (Lei de criação do CODEMA-SB), e em consonância com o Regimento Interno do Conselho Municipal de Desenvolvimento do Meio Ambiente e Saneamento Básico – CODEMA-SB, vem, por meio deste, CONVOCAR os membros para a 3ª Reunião Extraodinária, do ano de 2025 – nº 005/2025 deste Conselho, a ser realizada no dia 10 de julho de 2025 (quinta-feira), às 14H:00 (quatorze horas), na Sala da Guarda Municipal, no Centro Administrativo, localizado na Rua João Gonçalves de Oliveira, nº 201, Bairro São Pedro, Matozinhos/MG

Convite estendido a população.

PAUTA DA REUNIAO - CODEMA-SB:

1. Aprovação de Ata: Reunião Ordinária de 08/04/2025.

2. Repasse das Metas Físicas Prioritárias.

3. Licenciamento Ambiental:

o Repasse aos Conselheiros sobre a **Fiscalização Ambiental na Área de Preservação Permanente do Supermercado BH** e os resultados da reunião com os responsáveis legais (Referência: Requerimento nº 132, de 27/02/2025 – apresentação do Plano de Recuperação de Áreas Degradadas – PRAD Área 2 do Supermercado BH). Conforme acordado em 27/05/2025, será necessária a realização de **videoconferência com os representantes do Supermercado BH** para este item.

o Apresentação de resposta da Copasa, conforme deliberação do CODEMA na reunião ordinária 001/2025 do dia 27 de maio de 2025, referente ao empreendimento “Auto Posto Dourados do Mar”.

o Solicitação por parte da empresa Xavier Mecanica Industrial Ltda, de prorrogação de prazo em mais 30 dias para apresentação de AVCB (Auto de vistoria o Corpo de Bombeiro Militar), conforme TAC (Termo de Ajustamento de Conduta) deliberado na reunião de 04 de fevereiro de 2025.

4. Documento Único de Fiscalização (DUF) – Em conformidade com o Artigo 197 da Lei Orgânica Municipal nº 001/1994:

o DUF nº 55/2025 - DMMA, de 24/02/2025 – solicitação de supressão de 1 (uma) árvore em passeio (Murta).

o DUF nº 19/2025 - SMMA, de 25/04/2025 – solicitação de supressão de 1 (uma) árvore em passeio (Flamboyant).

o DUF nº 47/2025 - SMMA, de 22/05/2025 – solicitação de supressão de 4 (quatro) palmeiras no canteiro central da Avenida Caio Martins.

o DUF nº 55/2025 – SMMA, de 27/05/2025 – solicitação de supressão em 100 unidades arbóreas.

o DUF nº 70/2025 – SMMA, de 06/06/2025 – solicitação de poda educativa (pequizeiro).

o DUF nº 100/2025 - SMMA, de 30/06/2025 – solicitação de supressão de 3 (três) unidades arbóreas, sendo 01 Cedro, 01 Jacarandá e 01 Gameleira de grande porte.

5. Estudo da água da COPASA referente ao Distrito de Mocambeiro.

6. Poluição Atmosférica.

7. Assuntos Gerais

Serão apresentados os seguintes pontos para discussão:

· **Ofício para o Ministério Público e ICMBio:** Elaboração e envio de ofício solicitando a **reversão de multas ambientais** para o município.

· **Poda educativa em Ipê Amarelo na UBS Vista Alegre:** Análise e planejamento de **poda educativa** em Ipê Amarelo localizado na UBS Vista Alegre, considerando sua proximidade com o equipamento de monitoramento do

ar.

· **Solicitações de poda em árvores no passeio:** Definição de procedimento para **solicitações de poda em árvores localizadas no passeio** quando o proprietário do imóvel não for o requerente.

· **Renovação da autorização de Fernando Borges:** Análise da **renovação da autorização** concedida a Fernando Borges (supressão de eucaliptos).

· **Supressão irregular de árvores no terreno de João Lúcio:** Discussão e encaminhamentos sobre a **supressão de aproximadamente 20 árvores sem autorização** no terreno de João Lúcio.

Atenciosamente,

Matozinhos, 04 de julho de 2025

Danielle Baere de Oliveira

Presidente do CODEMA-SB/Secretária de Meio Ambiente

ÚLTIMA PÁGINA DESTE DOCUMENTO

.....

Errata

ERRATA AO EDITAL DE SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS Nº 01//2025

Venho pela presente comunicá-los que referente ao Edital de Seleção de Estagiários nº 01/2025, para contratação e formação de cadastro de reserva de estudantes de cursos de educação superior em nível de graduação e de ensino médio em nível de educação profissional técnica, junto às instituições de ensino que tenham firmado convênio com o Município de Matozinhos/MG para cessão de estagiários.

No edital:
Item 2. Do Período de Inscrição

Onde se lê:

2.1. Os interessados deverão efetuar sua inscrição, no período de **07 de julho de 2025 até o dia 11 de junho de 2025**, das 10hs às 16hs, no prédio da Prefeitura Municipal no setor de Recursos Humanos, anexando todos os documentos relacionados no item "5" do presente edital.

Leia-se :

2.1. Os interessados deverão efetuar sua inscrição, no período de **07 de julho de 2025 até o dia 11 de julho de 2025**, das 10hs às 16hs, no prédio da Prefeitura Municipal no setor de Recursos Humanos, anexando todos os documentos relacionados no item "5" do presente edital.

No edital:
Anexo I . Quadro de Vagas, Carga Horária e Valor da bolsa

Onde se lê:

07	JORNALISMO	01	SUPERIOR	30 horas semanais, não podendo exceder 06 horas diárias	R$ 848,40

Leia-se :

07	JORNALISMO	**02**	SUPERIOR	30 horas semanais, não podendo exceder 06 horas diárias	R$ 848,40

As demais cláusulas permanecem inalteradas.
Sendo só para o momento, subscrevo-me.

Matozinhos, 07 de Julho de 2025.

Italo Moraes Borges
Prefeito Municipal

Andrea Mara da Cruz Almeida
Secretária Municipal de Planejamento, Administração

Andrea Mara da Cruz Almeida
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

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.