DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

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

Segunda-feira, 16 de março de 2026 **Ano VII | Edição nº 1311** **Página 1 de 23**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Portarias 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 3
Edital 3
Editais 21
Atos Administrativos 22
Outros atos administrativos 22

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Matozinhos, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Matozinhos poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.matozinhos.mg.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/matozinhos
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Matozinhos
CNPJ 18.771.238/0001-86
Praça Bom Jesus, 99 - Centro
Telefone: (31) 3712-7582
Site: www.matozinhos.mg.gov.br
Diário: imprensaoficialmunicipal.com.br/matozinhos

Câmara Municipal de Matozinhos
CNPJ 20.229.423/0001-95
Rua Oito de Dezembro, 400 - Centro
Telefone: (31) 3712-1169
Site: www.camaramatozinhos.mg.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Matozinhos garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.matozinhos.mg.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/matozinhos

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 12.142/03-2026

Matozinhos, data da assinatura eletrônica.

Dispõe sobre a designação de servidores para trabalharem, de forma excepcional e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Matozinhos, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 73, VI, combinado com o Art. 99, II, "c", da Lei Orgânica Municipal; e,

CONSIDERANDO o disposto no art. 4º da Lei Municipal n.º 2.591/2023;

CONSIDERANDO a solicitação da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica autorizado os servidores abaixo relacionados, trabalhar no dia 14 de março de 2026, de forma excepcional nos eventos "Feirinha" e "Mercado", conforme solicitação da Secretaria Municipal de Segurança Pública.

01) Carlos Gabriel Martins Silveira, matrícula n.º 81.644;

02) Geison Dias Teles, matrícula n.º 81.642;

03) Iara de Souza Gomes, matrícula n.º 81.633;

04) Ivan Marcele Souza Silva, matrícula n.º 81.639;

05) Paloma Gomes de Souza, matrícula n.º 81.635;

06) Saymon Diego Teixeira Ramos, matrícula n.º 81.647.

Art. 2º - Conceder Gratificação Especial ao servidor designado no artigo anterior, de forma excepcional, nos termos do art. 2º da Lei Municipal n.º 2.591/23.

Art. 3º - O pagamento da gratificação prevista na lei fica condicionado à comprovação de ponto/frequência pela secretaria responsável pelo evento.

§1º - O servidor que não comparecer ao evento poderá ser substituído, sem a necessidade de emissão de nova portaria.

§2º - A secretaria deverá responsável deverá apresentar documento com as informações do servidor, acompanhado da respectiva comprovação de ponto/frequência.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ITALO MORAES BORGES
Prefeito Municipal

Pedro Henrique de Oliveira da Silva
Chefe de Gabinete

.....

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

PROCESSO SELETIVO Nº 04/2026
EDITAL N° 04/2026

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO, A FIM DE ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA E QUADRO DE RESERVA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA A FUNÇÃO DE PSICÓLOGO.

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 nº12.141 de 12 de março de 2026, 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, nº 1.453, de 29 de agosto de 1997 e nº 2.667/2025, 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 PSICÓLOGO.

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° 12.141 de 12 de março de 2026, 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

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

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 realizadas no período de 20/03/2026 a 25/03/2026, no setor de RH da Prefeitura – Praça Bom Jesus, 99 – Centro, Matozinhos/MG.

2.10 O candidato poderá fazer a inscrição apenas para uma vaga.

3- COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

3.1- O Comprovante de Inscrição será entregue 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 1.453/97 e nº 2.667/2025.

4.3- O horário de trabalho será fixado pelo órgão requisitante, conforme constante em Lei.

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.

5.11- 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 até 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 nos prazos estabelecidos pelo presente Edital, na Prefeitura Municipal de Matozinhos, na Praça Bom Jesus, nº 99, Centro em Matozinhos-MG, no Setor de Protocolo, das 09h às 16h.

7.2-Recurso em fase de qualquer ato referente ao Edital 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 16h, 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 a vaga de Psicólogo será realizada mediante os seguintes critérios:

O processo seletivo constará de 02 (duas) etapas:

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.

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

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

9. DA ANÁLISE DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

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.

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;

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

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.

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;

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, se for o caso;

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 do* Município.

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.

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

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

Publicação do Edital	**16/03/2026**	***Site* oficial, Diário oficial, *Hall* da Prefeitura.**
Prazo interposição recurso do Edital	**17/03/2026 a 18/03/2026**	**Setor de Protocolo Central Praça Bom Jesus, 99 Centro, Matozinhos/MG**
Prazo de resposta ao recurso do Edital	**19/03/2026 a 20/03/2026**	***Site* oficial, Diário oficial, *Hall* da Prefeitura.**
Inscrições	**23/03/2026 a 25/03/2026**	Setor de RH da Prefeitura – Praça Bom Jesus, 99 – Centro, Matozinhos/MG
Publicação do resultado final	**03/04/2026**	**Site oficial, Diário oficial, *Hall* da Prefeitura.**
Prazo interposição recurso	**06/04/2026 a 07/04/2026**	**Setor de Protocolo Central Praça Bom Jesus, 99 Centro, Matozinhos/MG**
Prazo para resposta aos recursos	**09/04/2026**	***Site* oficial, Diário oficial, *Hall* da Prefeitura.**
Homologação	**10/04/2026**	**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.

Matozinhos, 16 de março de 2026.

Rita de Cássia Ribeiro de Oliveira Luiz
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social

Andréa Mara da Cruz Almeida
Secretário Municipal de Planejamento e Administração

Ítalo Moraes Borges
Prefeito Municipal

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

ANEXO I

Função: Psicólogo

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 (quarenta)	02 (dois) pontos/mês	20 (vinte) meses
Experiência profissional em atividades vinculadas à Política de Assistência Social – posterior a 2015, 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.	20 (vinte)	02 (dois) pontos/mês	10 (dez) meses
Especialização Lato Sensu	10	10	01 (um) certificado de Lato Sensu
Especialização Stricto Sensu	20	20	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 e Administração
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$)
Psicólogo	Quadro de reservas	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho Competente	20 horas semanais	R$4.008,08

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

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. Das Atribuições:

DENOMINAÇÃO: PSICÓLOGO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Educação Superior Completo + Registro no Conselho competente

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Desenvolver ações preventivas na área de saúde mental e no campo da orientação psicossocial; realizar atendimento psicológico; participar do encaminhamento de alunos para atendimento especializado; planejar, coordenar e realizar assistência psicológica individual ou em grupo dos educandos com problemas de aprendizagem; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

IMPORTANTES PRINCÍPIOS:

- Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Básica, Média e Alta, cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos;
- Trabalhar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos;
- Intervir de forma integrada com o contexto local, com a realidade municipal e territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais;
- Agir baseado na leitura e inserção no tecido comunitário, para melhor compreendê-lo, e intervir junto aos seus moradores;
- Identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário;
- Atuar a partir do diálogo entre o saber popular e o saber científico da Psicologia, valorizando as expectativas, experiências e conhecimentos na proposição de ações;

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

- Favorecer processos e espaços de participação social, mobilização social e organização comunitária, contribuindo para o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social, evitando a cronificação da situação de vulnerabilidade;

- Manter-se em permanente processo de formação profissional, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas;

- Priorizar atendimento em casos e situações de maior vulnerabilidade, risco psicossocial e violações;

- Atuar para além dos settings convencionais, em espaços adequados e viáveis ao desenvolvimento das ações, nas instalações do CRAS e CREAS, da rede socioassistencial e da comunidade em geral.

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

ANEXO IV
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, 1.453/97 e 2.667/25; 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 e 2.667/25.

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.

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

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, 1.453/97 e 2.667/25.

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.

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

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 _____.

Prefeito Municipal

Contratado

Testemunhas:

_____ _____

Nome: Nome:
CPF ou Matrícula: CPF ou Matrícula:

Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento e Administração
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 até 7 (sete) dias úteis, sob pena de ser desclassificado(a).

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

Por ser verdade, firmo o presente.

Matozinhos - MG, _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do Declarante (candidato)

Município de Matozinhos
Secretaria Municipal de Planejamento e Administração
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 _____, Edital _____, para o provimento do cargo de _____, pela presente, informo a minha DESISTÊNCIA à vaga do referido cargo.

Matozinhos, _____ 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.

Prefeitura Municipal de Matozinhos
Secretaria de Educação
Av. Minas Gerais, 485 – Centro | CEP 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8582 - | educacao@matozinhos.mg.gov.br

EDITAL DE DESIGNAÇÃO

Local da designação: Secretaria de Educação
Endereço: Av. Minas Gerais, 485 – Centro – Matozinhos

Data da designação: 16/03/2026 (Segunda-Feira)

HORÁRIO	Nº. DE AULAS CONTEÚDO/FUNÇÃO NÍVEL DE ENSINO	CARGO VAGO OU SUBSTITUIÇÃO (MOTIVO)	TURNO	PERÍODO DA DESIGNAÇÃO
08:00 hs.	01 (um) **PEB I AEE**(C. I. M. Luzia Deslandes)	Cargo vago	Matutino	A partir da assinatura do contrato

Observações: Os candidatos deverão comparecer à chamada munidos da documentação abaixo, conforme Edital nº. 05/2025 de convocação para contratação temporária e formação de cadastro reserva. O EDITAL PREVALECERÁ ATÉ QUE A VAGA SEJA PREENCHIDA

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

Matozinhos, 13 de Março de 2026.

Inês Cristina Rosa Soares Pires – Secretária Municipal de Educação

Prefeitura Municipal de Matozinhos
Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Subsecretaria de Desenvolvimento Sustentável
Rua João Gonçalves de Oliveira, n° 201, São Pedro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8548 | meioambiente@matozinhos.mg.gov.br
desenvolvimentosustentavel@matozinhos.mg.gov.br

TERMO DE ENTREGA DE ANIMAL APREENDIDO AO PROPRIETÁRIO

Conforme Lei Municipal nº 2.654/2025 – Matozinhos/MG

1. Identificação da Empresa Responsável pela Apreensão

Razão Social:_VAGNER SOUZA VIEIRA

CNPJ: 62.476.573/0001-43

Endereço: Rua Vital Moreira, 390 Mocambeiro Matozinhos 35720.000

Telefone / E-mail: 31997473109/vagnersouzavieira@hotmail.com

2. Dados do Animal Apreendido

Espécie:Equino **Porte: Grande** **Sexo: Masculino** **Idade Estimada: 8 anos**

Cor / Marcas / Sinais Distintivos: Castanho Claro/ "DC" marcado

Estado de Saúde Aparente: Normal

3. Dados do Proprietário

Nome Completo: CARLOS HENRIQUE FALCAO PINTO

Telefo

4. Informações da Apreensão

Número do Termo de Apreensão: 36/2025 **Data da Apreensão: 11/12/2025**

Local da Ocorrência: Bairro Progresso

Motivo da Apreensão: Animal solto em via publica

Número do Boletim de Ocorrência (se houver): N/C

Página 1-2

Prefeitura Municipal de Matozinhos
Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Subsecretaria de Desenvolvimento Sustentável
Rua João Gonçalves de Oliveira, n° 201, São Pedro | 35.720-000 – Matozinhos – MG
(31) 2010-8548 | meioambiente@matozinhos.mg.gov.br
desenvolvimentosustentavel@matozinhos.mg.gov.br

5. Condições para Liberação:

Documentos Apresentados pelo Proprietário:

[X] Documento de Identidade [X] Comprovante de Residência [ ] Comprovante de Propriedade do Animal (X)Comprovante de pagamento de taxa [ ] Outros: Fotos

6. Informações da Entrega

Data da Entrega: 12/03/2026

Local da Entrega: Matozinhos - MG

6. Declaração

Declaro, para os devidos fins, que recebi o(s) animal(is) acima descrito(s) da empresa responsável pela apreensão, comprometendo-me a zelar por sua saúde, segurança e bem-estar, bem como a cumprir as normas previstas na legislação municipal vigente.

12/03/26

Proprietário do Animal/ Responsável

Matrícula 73037-8.
Fiscal de Meio Ambiente

Fiscal de Meio Ambiente

Danielle Baere de Oliveira
Secretária de Meio Ambiente

Danielle Baere de Oliveira
Matrícula 82.983
Secretária de Meio Ambiente
Prefeitura Municipal de Matozinhos/MG

Júlio César de Oliveira
Sub Secretário de
Desenvolvimento Sustentável

Júlio César de Oliveira
Matrícula 83.014
Subsecretário de Desenvolvimento Sustentável
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Página 2-2