DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE MATOZINHOS

Conforme Regulamentação Municipal

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
- ***Atos Oficiais*** 2
  - Portarias 2
- ***Atos Administrativos*** 2
  - Licenciamentos 2
- ***Licitações e Contratos*** 2
  - Aviso de Licitação 2
- ***Editais*** 4
- ***Concursos Públicos/Processos Seletivos*** 5
  - Edital 5

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 12.335, DE 11 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre nomeação de servidor público.

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

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Municipal n.º 097, de 31 de março de 2025.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear, a partir do dia 12 de maio de 2026, o Sr. **Nixon Richard Gomes da Costa**, portador da Carteira de Identidade n.º MG – 4.xxx.551, para o cargo de **Auditor-Geral do Município**, com lotação na Auditoria-Geral do Município.

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

Assinado digitalmente.
ITALO MORAES BORGES
Prefeito Municipal

Assinado digitalmente.
Pedro Henrique de Oliveira da Silva
Chefe de Gabinete

.....

Atos Administrativos

Licenciamentos

CERTIDÃO DE ANUÊNCIA AMBIENTAL Nº [00012/2026]

A Secretária de Meio Ambiente de Matozinhos, no uso de suas atribuições legais e com base na **Lei Complementar nº 045/2014** (Código Municipal de Meio Ambiente de Matozinhos), emite a presente Certidão para o requerente abaixo identificado:

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Razão Social: Unidade de Saúde Animal LTDA.
CNPJ/CPF: 25.266.951/0001-52
Endereço: Rua Carlos Martins, Nº 65, Centro
Atividade: 75.00-1-00 Atividades veterinárias; 47.71-7-04 Comércio varejista de medicamentos veterinários; 47.89-0-04 Comércio varejista de animais vivos e de artigos e alimentos para animais de estimação.

2. OBJETO DA ANUÊNCIA

Esta Certidão atesta que o objeto acima mencionado, conforme informações prestadas pelo requerente e documentação apresentada no âmbito do Protocolo da REDE SIM nº MGP2600134859, bem como após análise técnica do Setor de Licenciamento da Subsecretaria de Fiscalização e Licenciamento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Matozinhos/MG, ATENDE às disposições previstas no Anexo II do Decreto Municipal nº 4.103. Conclui-se, portanto, que a manifestação ora emitida se restringe à anuência quanto ao atendimento do referido Anexo.

3. CONDICIONANTES E OBSERVAÇÕES

Esta anuência **não isenta** o interessado de obter outros alvarás, licenças ou autorizações exigidas por outros órgãos (Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros, Urbanismo, etc.).

O interessado deve manter a gestão adequada de seus resíduos sólidos, efluentes e emissões, conforme a LCM nº 045/2014, assim como **adotar práticas adequadas para o uso da água, a gestão de resíduos sólidos e a destinação dos efluentes líquidos para a rede coletora da COPASA.**

Qualquer alteração na atividade ou no processo descrito no protocolo mencionado deverá ser comunicada imediatamente a esta Secretaria para nova análise. **O descumprimento desta exigência pode resultar em sanções cabíveis.**

Esta certidão **não autoriza** intervenções ambientais tais como em Áreas de Preservação Permanente (APP) ou supressão de vegetação nativa.

4. VALIDADE

A validade deste documento está vinculada à manutenção das condições declaradas no Protocolo da REDE SIM nº MGP2600134859. Esta CERTIDÃO DE ANUÊNCIA AMBIENTAL perde seus efeitos automaticamente caso ocorram modificações na descrição ou na natureza da atividade apresentada.

Matozinhos, 07 de maio de 2026

_____
Danielle Baere de Oliveira
Matrícula 82.983
Secretária de Meio Ambiente

.....

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS – MG
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO 10/PMM/2026

Processo Licitatório 29/PMM/2026, Pregão 10/PMM/2026, cujo objeto é aquisição de ferramentas manuais, materiais de apoio e acessórios operacionais, conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência, torna-se público, para conhecimento dos interessados, as alterações promovidas no Processo Licitatório, em razão de solicitação de esclarecimento apresentada, sendo alterado o prazo de entrega anteriormente fixado em 07 (sete) dias úteis, passando para 10 (dez) dias úteis. Comunica-se, ainda, que a respectiva errata encontra-se disponível para consulta nos sítios eletrônicos: https://ammlicita.org.br/ e www.matozinhos.mg.gov.br, com alteração da data de

abertura para o dia 29/05/2026 às 9:30h. As demais cláusulas permanecem inalteradas. Ítalo Moraes Borges. Prefeito Municipal. Contato (31) 2010-8511 ou (31) 2010-8512.

.....

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: 14/05/2026 (Quinta-Feira)

HORÁRIO	Nº. DE AULAS CONTEÚDO/FUNÇÃO NÍVEL DE ENSINO	CARGO VAGO OU SUBSTITUIÇÃO (MOTIVO)	TURNO	PERÍODO DA DESIGNAÇÃO
09:30 hs.	01 (uma) **Cantineira** (C. E. I. M. Pica Pau Amarelo)	Cargo Vago	A definir	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, 12 de Maio de 2026.

Inês Cristina Rosa Soares Pires – Secretária Municipal de Educação

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Praça Bom Jesus, Nº 105 – MATOZINHOS MG | 35.720-000

PROCESSO SELETIVO Nº 007/2026
EDITAL N° 007/2026

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 ARQUIVISTA.

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, nº105, em Matozinhos/MG, por meio da Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, instituída pela Portaria nº 12.330 de 08 de maio 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 ARQUIVISTA.**

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 nº 12.330 de 08 de maio 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

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 dia 15/05/2026, sexta-feira, no setor de Recursos Humanos da Prefeitura – Praça Bom Jesus, Nº 111 – Centro, Matozinhos/MG.

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

4.2.1 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 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 prazo de 1 (um) dia subsequente à sua publicação, na Prefeitura Municipal de Matozinhos, na Praça Bom Jesus, nº 99, Centro em Matozinhos-MG, no Setor de Protocolo, das 09h às 17h.

7.2-Recurso em fase de qualquer ato referente ao Edital nº 07/2026 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 03 (três) etapas de caráter classificatório:

8.1.1 1ª Etapa – Experiência na área, que terá pontuação máxima de 70 (setenta) pontos.

8.1.2 A 2ª Etapa – Análise de Títulos - Cursos, com pontuação máxima de 20 (vinte) pontos.

8.1.3 A 3ª Etapa – Entrevista, consistirá na avaliação do perfil profissional e pessoal do candidato e verificação se o mesmo atende ou não as qualificações

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

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;

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.

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 xerox da carteira de identidade;

b) Original e xerox do CPF próprio;

c) Uma fotografia 3x4 recente;

d) Original e xerox do título de eleitor;

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

f) Original e xerox de certidão de casamento ou averbação se for divorciado(a);

g) Original e xerox de inscrição do PIS/PASEP;

h) Original e xerox do comprovante de Contribuição Sindical, quando pago;

i) Original e xerox do comprovante de residência atualizado (COM DATA NÃO SUPERIOR A 3 (TRÊS) MESES);

j) Original e xerox do documento de escolaridade conforme habilitação exigida para o cargo.

k) Original e xerox da certidão de nascimento e CPF do(s) filho (s) menores de 14 anos.

l) Apresentação do ASO APTO(A) fornecido pelo médico do trabalho desta Prefeitura

m) Certidão Cível Negativa emitida pelo TJMG [**1ª INSTÂNCIA** | Tipo Normal | Natureza **Cível** | Comarca Matozinhos] disponível no link a seguir: https://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidoes/criarSolicitacaoCertidao.rupe?solicitacaoPublica=true ; emitida nos últimos 90 dias

n) Certidão Criminal Negativa emitida pelo TJMG [**1ª INSTÂNCIA** | Tipo Normal | Natureza **Criminal** | Comarca Matozinhos] disponível no link a seguir: https://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidoes/criarSolicitacaoCertidao.rupe?solicitacaoPublica=true ; emitida nos últimos 90 dias

o) Certidão Cível Negativa emitida pelo Tribunal Regional Federal da 6ª Região [**Cível | Regionalizada (1º e 2º graus)**] disponível no link a seguir: https://sistemas.trf6.jus.br/certidao/#/solicitacao ; emitida nos últimos 90 dias.

p) Certidão Criminal Negativa emitida pelo Tribunal Regional Federal da 6ª Região [**Criminal | Regionalizada (1º e 2º graus)**] disponível no link a seguir: https://sistemas.trf6.jus.br/certidao/#/solicitacao ; emitida nos últimos 90 dias.

q) Certidão de Quitação **Eleitoral**, emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral, disponível no link a seguir: https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/?id=1775839948356 emitida nos últimos 90 dias.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Praça Bom Jesus, Nº 105 – MATOZINHOS MG | 35.720-000

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO		LOCAL
Publicação do Edital	12/05/2026	*Site* oficial, Diário oficial.
Prazo interposição da impugnação do edital	13/05/2026 e 14/05/2026	Setor de Protocolo Central Praça Bom Jesus, Nº99 Centro, Matozinhos/MG
Prazo para resposta a impugnação	15/05/2026	*Site* oficial, Diário oficial
Inscrições	18/05/2026 08hs às 16hs	Setor de Recursos Humanos Praça Bom Jesus, Nº111 Centro, Matozinhos/MG
Análise Documental	19/05/2026	-
Convocação para Entrevista	20/05/2026	*Site* oficial, Diário oficial.
Data da Entrevista	21/05/2026	Prefeitura Municipal Praça Bom Jesus, Nº99 Centro, Matozinhos/MG
Publicação do resultado preliminar	22/05/2026	*Site* oficial, Diário oficial.
Prazo interposição recurso	25/05/2026 e 26/05/2026	Setor de Protocolo Central Praça Bom Jesus, Nº99 Centro, Matozinhos/MG
Publicação do resultado final após análise de recursos	27/05/2026	*Site* oficial, Diário oficial.
Homologação	28/05/2026	*Site* oficial, Diário oficial.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Praça Bom Jesus, Nº 105 – MATOZINHOS MG | 35.720-000

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, 12 de maio de 2026.

Andréa Mara da Cruz Almeida
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Praça Bom Jesus, Nº 105 – MATOZINHOS MG | 35.720-000

ANEXO I

Funções: Arquivista

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
Certificados de cursos de capacitação (Carga horária mínima de 30 horas)	30	10 pontos cada	03 (três) certificados
Entrevista	10	10	10
Pontuação total	100		

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Praça Bom Jesus, Nº 105 – MATOZINHOS MG | 35.720-000

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

FUNÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R$)
ARQUIVISTA	01 + Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo	30 horas semanais	R$1.704,25

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Praça Bom Jesus, Nº 105 – MATOZINHOS MG | 35.720-000

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

DENOMINAÇÃO: **ARQUIVISTA**

Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

Manter organizado o arquivo de documentos da Prefeitura; promover a incineração de documentos e outros papéis administrativos dispensáveis; receber, classificar, guardar e conservar para consulta, processos, papéis e outros documentos que interessam à Administração Pública; atender os pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda; manter o sistema de referência e índices remissivos atualizados; efetuar empréstimos mediante recibo, controlando a devolução; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

ANEXO IV
Minuta de Contrato

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____/_____

Contrato administrativo para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público no setor de Planejamento e Administração 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 Secretária Municipal, Sra. **Andréa Mara da Cruz Almeida** , portador(a) do CPF:_____doravante denominado Contratante, e _____, brasileiro(a), casado(a), inscrito no CPF n.º _____, domiciliado(a) e residente à _____ Bairro: _____, Cidade: _____, 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 **ARQUIVISTA**, 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 1.453/97 e 2.667/25.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

2.1. O presente contrato vigerá pelo prazo de 12 (doze) 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 2.667 de 04/09/2025.

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 **ARQUIVISTA**, 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 Planejamento e Administração 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: Original e Xerox da Carteira de Identidade; CPF e do Título de Eleitor / Cópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino / Comprovante de residência atual / 01 (uma) fotos 3x4 / PIS OU PASEP / Certidão de casamento ou averbação se for divorciado(a) / Certidão de nascimento e CPF do(s) filho(s) menores de 14 anos / Documentação comprobatória de escolaridade, conforme habilitação exigida para o cargo / Declaração de que não é aposentado por invalidez, a ser preenchido pelo candidato em formulário próprio, fornecido pelo órgão Municipal competente / Declaração de exercício de cargos públicos, a ser preenchido pelo candidato em formulário próprio, fornecido pelo órgão Municipal competente / Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da admissão / Apresentação do ASO APTO(A) fornecido pelo médico do trabalho desta Prefeitura.

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 cometimento de infração contratual ou funcional, apurada por meio de sindicância, caso em que será assegurada ampla defesa;

IV – Quando do provimento do cargo decorrente de nomeação do candidato aprovado no respectivo Concurso Publico;

V – 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.

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-MG, _____ de _____de _____.

Andréa Mara da Cruz Almeida
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Contratado

Testemunhas:

_____ _____

Nome: Nome:

CPF ou Matrícula: CPF ou Matrícula:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Praça Bom Jesus, Nº 105 – MATOZINHOS MG | 35.720-000

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Praça Bom Jesus, Nº 105 – MATOZINHOS MG | 35.720-000

ANEXO V

TERMO DE ACEITE – PROCESSO SELETIVO 05/2026

Eu,_____,

portador(a) do CPF nº:_____, declaro que aceito a vaga para o cargo de: _____, junto à Prefeitura Municipal de Matozinhos, conforme convocação publicada no Diário Oficial.

Declaro estar ciente das atribuições do cargo e demais condições estabelecidas, comprometendo-me a cumprir as normas e regulamentos vigentes.

Comprometo-me a apresentar toda a documentação exigida no referido Edital, bem como os exames laboratoriais para emissão do Atestado Admissional (ASO) no prazo de **07 (sete) dias úteis**, contados a partir da data da assinatura, sob pena de perda da vaga.

Por ser verdade, firmo o presente termo.

Matozinhos-MG,____/____/_____.

_____,

Assinatura do candidato(a)

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 MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Praça Bom Jesus, Nº 105 – MATOZINHOS MG | 35.720-000

ANEXO VI

TERMO DE DESISTÊNCIA – PROCESSO SELETIVO 05/2026

Eu,_____,

portador(a) do CPF nº:_____, declaro que desisto da vaga para o cargo de:_____, junto à Prefeitura Municipal de Matozinhos, para qual fui convocado(a) conforme publicado no Diário Oficial.

Declaro estar ciente de que a presente desistência é **irretratável**, não podendo posteriormente reivindicar a vaga, ficando a Administração autorizada a convocar o próximo candidato da lista de classificação.

Por ser verdade, firmo o presente termo.

Matozinhos - MG,_____/_____/_____.

_____,

Assinatura do candidato(a)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Praça Bom Jesus, Nº 99 – MATOZINHOS MG | 35.720-000

PROCESSO SELETIVO Nº 006/2026
EDITAL N° 006/2026

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 VIGIA.

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, nº105, em Matozinhos/MG, por meio da Comissão Organizadora deste Processo Seletivo, instituída pela Portaria nº 12.331, DE 08 DE MAIO 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 VIGIA.**

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 Nº 12.331, DE 08 DE MAIO 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

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 15/05/2026 a 19/05/2026, no setor de Recursos Humanos da Prefeitura – Praça Bom Jesus, Nº 111 – Centro, Matozinhos/MG.

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

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

4.3- 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 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 prazo de 1 (um) dia subsequente à sua publicação, na Prefeitura Municipal de Matozinhos, na Praça Bom Jesus, nº 99, Centro em Matozinhos-MG, no Setor de Protocolo, das 09h às 17h.

7.2-Recurso em fase de qualquer ato referente ao Edital nº 05/2026 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:

8.2. 1ª Etapa: Análise documental, de caráter classificatório, terá pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos.

8.2.1 A 2ª Etapa – Prova objetiva, pontuação máxima 60 (sessenta) pontos.

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

8.4 Serão classificados para a 2ª Etapa os candidatos com pontuação igual ou superior a 10 (dez) pontos da 1ª etapa;

8.5 – A 2ª Etapa – Prova objetiva será de caráter classificatório e eliminatório, com pontuação máxima de 60 (sessenta) pontos.

8.6 Será reprovado(a) e eliminado a) do processo seletivo público o(a) candidato(a) que obtiver nota inferior a 24 (vinte e quatro) pontos na prova objetiva ou não comparecer na prova no dia, horário e local indicado neste edital.

8.7 – O conteúdo programático referente a prova objetiva consta no anexo II deste edital.

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

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

9.1 Da Análise de Títulos e Documentos:

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

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

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

9.2 Da Prova Objetiva

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

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

9.2.2 – A convocação para a Prova Objetiva será publicada no endereço eletrônico www.matozinhos.mg.gov.br, no Diário Oficial e posteriormente disponibilizado no Portal da transparência, sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente processo seletivo.

9.2.3 – A Prova Objetiva ocorrerá no dia 30/05/2026, horário 08:00 horas, com duração de 02 (duas) horas, na Escola Municipal Professor Álvaro Drumond, Rua Dona Balá – Nº 434 – Floresta, Matozinhos- MG.

9.2.4 – Os candidatos deverão comparecer no local e horário indicado 30 minutos antes do início das realizações das provas.

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

9.2.6 – A Prova Objetiva será realizada por, no mínimo, 02 (dois) membros da Comissão Avaliadora, previamente constituída para esse fim, designados por portaria.

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

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

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

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

9.2.11 – O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no subitem 9.2.8, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

9.2.12 – O conteúdo da Prova Objetiva é o constante no **Anexo II**.

10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

10.2 – Havendo empate, terá preferência sucessivamente o candidato:

a) que obtiver maior pontuação na Prova Objetiva;

b) 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) 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.

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 xerox da carteira de identidade;

b) Original e xerox do CPF próprio;

c) Uma fotografia 3x4 recente;

d) Original e xerox do título de eleitor;

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

f) Original e xerox de certidão de casamento ou averbação se for divorciado(a);

g) Original e xerox de inscrição do PIS/PASEP;

h) Original e xerox do comprovante de Contribuição Sindical, quando pago;

i) Original e xerox do comprovante de residência atualizado (COM DATA NÃO SUPERIOR A 3 (TRÊS) MESES);

j) Original e xerox do documento de escolaridade conforme habilitação exigida para o cargo.

k) Original e xerox da certidão de nascimento e CPF do(s) filho (s) menores de 14 anos.

l) Apresentação do ASO APTO(A) fornecido pelo médico do trabalho desta Prefeitura

m) Certidão Cível Negativa emitida pelo TJMG [**1ª INSTÂNCIA** | Tipo Normal | Natureza **Cível** | Comarca Matozinhos] disponível no link a seguir: https://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidoes/criarSolicitacaoCertidao.rupe?solicitacaoPublica=true ; emitida nos últimos 90 dias

n) Certidão Criminal Negativa emitida pelo TJMG [**1ª INSTÂNCIA** | Tipo Normal | Natureza **Criminal** | Comarca Matozinhos] disponível no link a seguir: https://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidoes/criarSolicitacaoCertidao.rupe?solicitacaoPublica=true ; emitida nos últimos 90 dias

o) Certidão Cível Negativa emitida pelo Tribunal Regional Federal da 6ª Região [**Cível | Regionalizada (1º e 2º graus)**] disponível no link a seguir: https://sistemas.trf6.jus.br/certidao/#/solicitacao ; emitida nos últimos 90 dias.

p) Certidão Criminal Negativa emitida pelo Tribunal Regional Federal da 6ª Região [**Criminal | Regionalizada (1º e 2º graus)**] disponível no link a seguir: https://sistemas.trf6.jus.br/certidao/#/solicitacao ; emitida nos últimos 90 dias.

q) Certidão de Quitação **Eleitoral**, emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral, disponível no link a seguir: https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/?id=1775839948356 emitida nos últimos 90 dias.

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) Exame toxicológico;
f) Avaliação psicológica;
g) Cartão de Vacina atualizado;
h) Se maior de 45 anos, avaliação cardiológica;
i) 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Praça Bom Jesus, Nº 99 – MATOZINHOS MG | 35.720-000

14 - DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO		LOCAL
Publicação do Edital	12/05/26	Site oficial, Diário oficial, Hall da Prefeitura.
Prazo interposição recurso do Edital	13/05/26	Setor de Protocolo Central Praça Bom Jesus, Nº99 Centro, Matozinhos/MG
Prazo para resposta aos recursos do Edital	14/05/26	Site oficial, Diário oficial, Hall da Prefeitura.
Inscrições	15/05/26 a 19/05/26 Das 08:00 às 12:00 horas Das 13:00 às 17:00 horas	Centro Administrativo Municipal Rua João Gonçalves de Oliveira, Nº201, São Pedro, Matozinhos / MG
Publicação Análise Documental e curricular	22/05/26	Site oficial, Diário oficial, Hall da Prefeitura.
Prazo interposição de recurso de análise documental e curricular	25/05/2026	Site oficial, Diário oficial, Hall da Prefeitura.
Prazo para resposta aos recursos	26/05/2026	Site oficial, Diário oficial, Hall da Prefeitura.
Convocação para Prova Objetiva	28/05/2026	Site oficial, Diário oficial, Hall da Prefeitura.
Data da Prova Objetiva	30/05/2026	Escola Municipal Professor Álvaro Drumond, Rua Dona Balá – 434- Floresta, Matozinhos- MG.
Publicação do resultado final	07/06/2026	Site oficial, Diário oficial, Hall da Prefeitura.
Prazo interposição recurso do resultado final	08/06/2026	Setor de Protocolo Central Praça Bom Jesus, Nº99 Centro, Matozinhos/MG
Prazo para resposta aos recursos do resultado final	09/06/2026	Site oficial, Diário oficial, Hall da Prefeitura.
Homologação	10/06/2026	Site oficial, Diário oficial, Hall da Prefeitura.

15 - INTEGRAM ESTE EDITAL OS SEGUINTES ANEXOS:

a) Anexo I – Tabela de Pontuação.
b) Anexo II - Conteúdo Programático Prova Objetiva;
c) Anexo III – Quadro de Função/Especialidades, Códigos, Escolaridade, Carga Horária e Vencimento;

d) Anexo IV - Atribuições da Função;
e) Anexo V – Ficha de Inscrição;
f) Anexo VI - Comprovante de Inscrição;
g) Anexo VII - Minuta de Contrato;
h) Anexo VIII – Termo de Aceite;
i) Anexo VI – Termo de Desistência.

Matozinhos, 12 de Maio de 2026.

Andréa Mara da Cruz Almeida
Secretário Municipal de Planejamento e Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Praça Bom Jesus, Nº 99 – MATOZINHOS MG | 35.720-000

ANEXO I – TABELA DE PONTUAÇÃO

1ª Etapa – Analise Documental			
Especificação	**Pontuação máxima**	**Valor unitário**	**Quantidade máxima computável**
Experiência profissional na função de VIGIA comprovada por meio dos seguintes documentos: **01 – Cópia carteira de trabalho física (obrigatoriamente da página do Contrato de Trabalho);** **02 – Cópia carteira de trabalho digital (constando obrigatoriamente data de início e fim);** **03 – Cópia do contrato de trabalho (constando obrigatoriamente data de início e fim);** **04 – Certidão de contagem de Tempo.**	**10**	**01 (um) ponto/ mês**	**10 (Dez) meses**
Experiência profissional na função de VIGILANTE comprovada por meio dos seguintes documentos: **01 – Cópia carteira de trabalho física (obrigatoriamente da página do Contrato de Trabalho);** **02 – Cópia carteira de trabalho digital (constando obrigatoriamente data de início e fim);** **03 – Cópia do contrato de trabalho (constando obrigatoriamente data de início e fim);** **04 – Certidão de contagem de Tempo.**	**10**	**01 (Um) ponto/ mês**	**10 (Dez) meses**
Experiência profissional na função de PORTEIRO comprovada por meio dos seguintes documentos; **1 – Cópia carteira de trabalho física (obrigatoriamente da página do Contrato de Trabalho);** **2 – Cópia carteira de trabalho digital (constando obrigatoriamente data de início e fim)** **3 – Cópia do contrato de trabalho (constando obrigatoriamente data de início e fim);** **4 – Certidão de contagem de Tempo.**	**10**	**01 (Um) ponto/ mês**	**10 (Dez) meses**
Cursos comprovado por Certificado: **01 – Certificado do Curso de Segurança Privada;** **02 – Certificado do Curso de Porteiro;** **03 – Certificado do curso de Vigia;** **04 – Certificado do Curso de Primeiros Socorros;** **05 – Carteira Nacional de Habilitação (CNH) de qualquer categoria;**	**10**	**02 (Dois) pontos / categoria**	**10 (Dez) meses**
TOTAL = 40 (quarenta) pontos			
2ª Etapa – Prova Objetiva			
Prova Objetiva	**60**	**60 (sessenta) Pontos**	**01 (um)**
TOTAL = 60 (sessenta) pontos			
PONTUAÇÃO GERAL = 100 (CEM) pontos			

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Praça Bom Jesus, Nº 99 – MATOZINHOS MG | 35.720-000

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

FUNÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE E OUTROS REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO (R$)
VIGIA	Quadro de reservas	Ensino Fundamental Completo	30 horas semanais	R$1.621,13

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

DENOMINAÇÃO: VIGIA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I. **Executar atividades relativas à segurança de prédios públicos municipais;**
II. **Percorrer e inspecionar todas as dependências do prédio principalmente no início e final de plantão;**
III. **Verificar e providenciar o fechamento de acessos, portas, portões, janelas e outras vias de acesso nas dependências dos prédios públicos;**
IV. **Tomar medidas para prevenir incêndios, roubos e furtos;**
V. **Executar serviços de ronda diurna e noturna nas dependências dos prédios públicos municipais e áreas adjacentes, bem como em praças, rodoviária, postos de saúde e escolas;**
VI. **Controlar a entrada e saída de veículos, pessoas e volumes em repartições municipais durante o expediente de trabalho;**
VII. **Zelar pelo patrimônio, colaborar para sua manutenção e perfeito uso; atender às normas de segurança do trabalho;**
VIII. **Atender às normas de segurança do trabalho;**
IX. **Seguir todas as normas de segurança no ambiente de trabalho;**
X. **Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;**
XI. **Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.**

ANEXO IV
Minuta de Contrato

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____/_____

Contrato administrativo para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público no setor de Segurança Pública 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 Secretário Municipal, Sr. **Célio Vicente Pereira**, portador(a) do CPF: doravante denominado Contratante, e _____, brasileiro(a), casado(a), inscrito no CPF n.º _____, domiciliado(a) e residente à _____ Bairro: _____, Cidade: _____, 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 **Vigia**, 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 1.453/97 e 2.667/25.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

2.1. O presente contrato vigerá pelo prazo de 12 (doze) 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 2.667 de 04/09/2025.

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 Segurança Pública 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: Original e Xerox da Carteira de Identidade; CPF e do Título de Eleitor / Cópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino / Comprovante de residência atual / 01 (uma) fotos 3x4 / PIS OU PASEP / Certidão de casamento ou averbação se for divorciado(a) / Certidão de nascimento e CPF do(s) filho(s) menores de 14 anos / Documentação comprobatória de escolaridade, conforme habilitação exigida para o cargo / Declaração de que não é aposentado por invalidez, a ser preenchido pelo candidato em formulário próprio, fornecido pelo órgão Municipal competente / Declaração de exercício de cargos públicos, a ser preenchido pelo candidato em formulário próprio, fornecido pelo órgão Municipal competente / Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da admissão / Apresentação do ASO APTO(A) fornecido pelo médico do trabalho desta Prefeitura.

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 cometimento de infração contratual ou funcional, apurada por meio de sindicância, caso em que será assegurada ampla defesa;

IV – Quando do provimento do cargo decorrente de nomeação do candidato aprovado no respectivo Concurso Publico;

V – 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.

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-MG, _____ de _____de _____.

Célio Vicente Pereira

Secretário Municipal

Contratado

Testemunhas:

_____ _____

Nome: Nome:

CPF ou Matrícula: CPF ou Matrícula:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Praça Bom Jesus, Nº 99 – MATOZINHOS MG | 35.720-000

ANEXO V

TERMO DE ACEITE – PROCESSO SELETIVO 05/2026

Eu,_____,

portador(a) do CPF nº:_____, declaro que aceito a vaga para o cargo de: _____, junto à Prefeitura Municipal de Matozinhos, conforme convocação publicada no Diário Oficial.

Declaro estar ciente das atribuições do cargo e demais condições estabelecidas, comprometendo-me a cumprir as normas e regulamentos vigentes.

Comprometo-me a apresentar toda a documentação exigida no referido Edital, bem como os exames laboratoriais para emissão do Atestado Admissional (ASO) no prazo de **07 (sete) dias úteis**, contados a partir da data da assinatura, sob pena de perda da vaga.

Por ser verdade, firmo o presente termo.

Matozinhos-MG,____/____/_____.

_____,

Assinatura do candidato(a)

ANEXO VI

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
Praça Bom Jesus, Nº 99 – MATOZINHOS MG | 35.720-000

TERMO DE DESISTÊNCIA – PROCESSO SELETIVO 05/2026

Eu,_____,

portador(a) do CPF nº:_____, declaro que desisto da vaga para o cargo de:_____, junto à Prefeitura Municipal de Matozinhos, para qual fui convocado(a) conforme publicado no Diário Oficial.

Declaro estar ciente de que a presente desistência é **irretratável**, não podendo posteriormente reivindicar a vaga, ficando a Administração autorizada a convocar o próximo candidato da lista de classificação.

Por ser verdade, firmo o presente termo.

Matozinhos - MG,_____/_____/_____.

_____,

Assinatura do candidato(a)