

Processo Seletivo Simplificado N.001/2025

EDITAL Nº 001/2025

Processo Seletivo Simplificado N.º 001/2025 - PSS/CMM PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, A FIM DE ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

A Câmara Municipal de Matozinhos-MG, inscrita no CNPJ sob n.º 20.229.423/0001-95, com sede na Rua Oito de Dezembro nº 400 - Centro, em Matozinhos - MG, por meio de seu Presidente Gercy Gonçalves do Carmo, e no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público o Edital que estabelece instruções destinadas à realização do Processo Seletivo, conforme art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Municipal nº 1.382, de 14 de novembro de 1994, Lei Municipal nº 1.453, de 29 de agosto de 1997, Lei Complementar Municipal nº 63 de 10 de novembro de 2017 e posteriores alterações, e as normas estabelecidas neste Edital, com vistas à contratação por tempo determinado e cadastro reserva, atendendo às necessidades de excepcional interesse público, para os seguintes cargos: **Advogado, Assistente Administrativo, Auxiliar de serviços gerais**, conforme descrito a seguir:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Presidente da Câmara Municipal de Matozinhos, com fundamento no art. 36, II, da Lei Orgânica Municipal, designou, neste momento, a Comissão Temporária Organizadora do Processo Seletivo, por meio da Portaria n.1.423, de 20 de maio de 2025, para executar e julgar todos os atos deste Edital.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado, de que trata este Edital, é destinado a selecionar profissionais aptos a serem contratados por tempo determinado nos cargos mencionados no **item 2**, exclusivamente para atender às necessidades temporárias da Câmara Municipal de Matozinhos, suprimindo os cargos vagos ou

desocupados existentes de acordo com a Estrutura Administrativa do Poder Legislativo.

1.3. As vagas serão disponibilizadas para contratação nos termos deste Edital, e as que eventualmente surjam, por desistência ou rescisão contratual, serão preenchidas com os candidatos aprovados por este processo seletivo.

1.4. As atribuições gerais e específicas, bem como a previsão de remuneração para as funções ofertadas neste certame, são as constantes do item 2 e do Anexo III do presente Edital.

1.5. Na hipótese de cessação da causa transitória e de excepcional interesse público que motivaram a realização deste Processo Seletivo e/ou havendo restrições orçamentárias, poderá a Administração Pública, deixar de realizar a contratação administrativa temporária de que trata o presente Edital, ou a qualquer tempo rescindi-la, com comunicação prévia de 30 (trinta) dias, sem direito a qualquer indenização por parte do contratado, nos termos do art. 2º. da Lei 1.453/1997, inclusive na hipótese de o contratado não demonstrar condições de execução satisfatória das atribuições do respectivo cargo, ou caso haja concurso para provimento definitivo do cargo.

1.6. Este edital não constitui concurso público de provas ou de provas e títulos e não visa o provimento de cargo de carreira ou de emprego público.

1.7. O contrato administrativo por tempo determinado a ser eventualmente firmado entre o candidato aprovado no certame e a Câmara Municipal de Matozinhos, não gera vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho. A contratação irá transcorrer sob o Regime Jurídico Estatutário, regido pelo Estatuto dos Servidores da Câmara Municipal de Matozinhos, Lei Complementar Municipal nº. 63, de 10 de novembro de 2017, e posteriores alterações, com fundamento no art. 39 da Constituição Federal e Lei Municipal nº. 83, de 14 de maio de 1951.

1.8. Nos termos da Lei Municipal nº. 1453 de 29/8/1997, os contratos terão a duração de no máximo 09 (nove) meses, renováveis uma única vez, por igual período.

1.9. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato que se inscrever para participar deste Processo Seletivo Simplificado, acompanhar as publicações, comunicados e convocações relacionadas ao presente certame, as quais serão divulgadas na página eletrônica oficial da Câmara Municipal de Matozinhos e no

quadro de avisos em sua sede na rua Oito de Dezembro nº 400 - Centro, em Matozinhos - MG.

1.10. É vedada a inscrição em mais de um cargo oferecido. O candidato que descumprir será ELIMINADO.

1.11. Todos os horários previstos no presente Edital se referem ao horário oficial de Brasília.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS PREVISTAS:

Nº VAGAS	CARGO	ESCOLARIDADE	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
01	Advogado	Superior	VII	30h	8.359,24
02+Quadro de reserva	Assistente Administrativo	Médio	IV	30h	3.227,74
Quadro de reserva	Auxiliar de serviços gerais	Fundamental	I	30h	2.510,45

2.1 As atribuições dos cargos acima mencionados estão especificadas no **Anexo III**, deste Edital.

2.2 Todos os servidores efetivos, comissionados ou os contratados fazem jus a auxílio-alimentação, no valor de R\$419,08 (quatrocentos e dezenove reais e oito centavos).

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderão alegar o desconhecimento.

3.2 Não será cobrado nenhum valor para a inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, nem haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

3.3 As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado devem ser realizadas de forma eletrônica, por meio do seguinte link: <https://forms.gle/UXz9CgHcCTmQEaAB6>, nos **30 de maio de 2025 a partir das 12 horas até 06 de junho de 2025, às 23h59min.**

3.4 No ato da inscrição, o candidato deverá preencher todos os campos exigidos no formulário eletrônico, informando os dados pessoais, endereço e itens relacionados à escolaridade, experiência e aperfeiçoamento profissional, dentre outras exigências, sendo de sua inteira responsabilidade a veracidade dos dados informados e o preenchimento inteligível do Requerimento Eletrônico de Inscrição.

3.4.1 Após conferir os dados e enviar, o candidato receberá um email de confirmação com as respectivas informações inseridas no Requerimento Eletrônico de Inscrição, o que servirá de comprovante de inscrição.

3.4.2 Em casos excepcionais, em que o candidato não tenha acesso à internet será possível a realização da inscrição, no período de 30 de maio de 2025 a partir das 12h a 06 de junho de 2025 até 15h, nos dias de expediente entre as 9h às 15h, na sede da Câmara Municipal de Matozinhos.

3.4.3 A realização de inscrição fora do horário e período estabelecido neste Edital, importará na eliminação do candidato.

3.4.4 A Câmara não se responsabilizará por inscrições não recebidas por problemas de ordem técnica de computadores, falhas de sinal de internet, bem como outros fatores de ordem técnica, por parte do candidato, que impossibilitem a transferência dos dados.

3.4.5 Ao ser convocado, o candidato deverá apresentar os documentos originais ou cópias autenticadas dos documentos cujos dados foram utilizados na inscrição. Havendo qualquer divergência, o candidato será desclassificado.

3.4.6 É vedada a inscrição em mais de um cargo oferecido. O candidato que descumprir será ELIMINADO.

3.5 O candidato ao fazer a sua inscrição estará de forma expressa concordando com os termos que constam neste Edital, bem como estará declarando que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo Simplificado, com

a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

3.6 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Requerimento Eletrônico 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.

3.7 As informações constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Câmara Municipal de Matozinhos/MG de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto, incorreção referente ao período de experiência, aos cursos de aperfeiçoamento, a escolha do cargo/especialidade pretendidos fornecidos pelo candidato.

3.8 Após efetivar a inscrição, o candidato não poderá, sob hipótese alguma, incluir ou alterar informações ou documentos, de forma que será considerada sempre a primeira inscrição, na hipótese de serem efetivadas mais de uma inscrição.

3.9 Todas informações constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição deverão ser comprovadas no ato de convocação por documentos hábeis e idôneos, nos termos deste Edital.

4. DO LOCAL DAS INSCRIÇÕES - DÚVIDAS E IMPUGNAÇÕES:

4.1 As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente online, no seguinte link: <https://forms.gle/UXz9CgHcCTmQEaAB6>, nos dias 30 de maio de 2025 a partir das 12 horas até 06 de junho de 2025, às 23h59min.

4.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos, devendo encaminhar, impreterivelmente, durante o prazo disposto neste Edital, a partir da publicação do referido instrumento convocatório, eventuais dúvidas ou impugnações à Comissão Temporária Organizadora do Processo Seletivo, mediante envio de email, no prazo disposto no

Anexo II, antes da data de início das inscrições, no seguinte endereço de email: processoseletivo2025@matozinhos.mg.leg.br.

5. DOS REQUISITOS GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO:

5.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, para os cargos previstos neste Edital, o candidato deverá preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, e todas as informações declaradas deverão ser comprovadas pelo candidato por meio de cópias autenticadas ou cópias acompanhadas dos originais, que serão apresentados nos prazos previstos neste Edital, para devida certificação da Comissão Temporária Organizadora do Processo Seletivo, conforme relacionado abaixo:

5.1.1 Ter nacionalidade brasileira, com direitos e obrigações políticas e civis, comprovados pela apresentação da carteira de identidade ou outro documento de identificação civil contendo foto;

5.1.2 Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, comprovado pela apresentação da carteira de identidade ou outro documento de identificação civil contendo foto;

5.1.3 Estar em dia com as obrigações do serviço Militar, se do gênero masculino;

5.1.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais, comprovadas mediante apresentação de certidão emitida pelo Cartório Eleitoral ou do comprovante de votação do último processo eleitoral;

5.1.5 Para o cargo de advogado, o candidato deverá apresentar carteira da OAB e certidão de regularidade com suas obrigações perante a Ordem dos Advogados do Brasil;

5.1.6 Não estar sujeito a impedimento legal em julgado (Maria da Penha, violação de menor e outros) que o impeça de exercer o cargo, função ou emprego público;

5.1.7 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições;

5.1.8 Possuir a escolaridade exigida para o cargo, estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e demais exigências de habilitação para o exercício do cargo, comprovado pela apresentação de fotocópia autenticada do diploma e do Histórico Escolar ou cópia acompanhada do documento original, para ser autenticada.

5.1.9 Provar não possuir antecedentes criminais, mediante apresentação de Certidões.

6. DA DOCUMENTAÇÃO - COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6.1 Experiência em órgão público — Documento expedido pela Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, conforme a função a ser desempenhada, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração, podendo ser Termo de Posse, contrato administrativo com certidão de contagem de tempo.

6.2 Experiência em empresa privada — Cópia da Carteira de Trabalho (página com identificação com foto e dados pessoais e registro do contrato de trabalho), conforme a função a ser desempenhada ou Contrato de trabalho, com firma do empregador reconhecida em cartório.

6.3 Experiência como autônomo — Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração que informe o período de trabalho (com início e fim, se for o caso) e a função realizada, no caso de serviço prestado como autônomo.

7. DA COMPROVAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL:

7.1 Comprovante de escolaridade com fotocópia autenticada ou cópia acompanhada do documento original, para ser autenticada no ato da convocação.

7.2 Certificado de capacitação, aperfeiçoamento e especialização, mediante a entrega de fotocópia autenticada ou cópia acompanhada do documento original para ser autenticada no ato da convocação.

7.3 Todas as cópias dos documentos apresentados, deverão ser autenticadas em cartório ou no ato da convocação.

7.4 O candidato que optar por autenticar os documentos no ato da convocação, deverá apresentar as respectivas cópias acompanhadas do documento original, no qual serão conferidas pelos membros da Comissão Temporária Organizadora do Processo Seletivo.

8. DA ESTRUTURA DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E DO CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO:

8.1 O Processo Seletivo Simplificado consiste na análise e avaliação de documentação para comprovação da experiência e escolaridade exigidas para exercício da função, consistente na pontuação dos documentos apresentados pelo candidato no ato da convocação, relativos à Escolaridade, Experiência Profissional e aos Títulos de Aperfeiçoamento Profissional, que serão realizadas pela Comissão Temporária Organizadora do Processo Seletivo nomeada, por portaria vigente, para organização do Processo Seletivo deste Edital.

8.2 Na avaliação será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) para os cargos de advogado e assistente administrativo e de 0 (zero) a 90 (noventa) para o cargo de auxiliar de serviços gerais, somando os itens referentes à Experiência Profissional, Escolaridade e Aperfeiçoamento Profissional.

8.3 A avaliação de Títulos, de caráter classificatório, tem por objetivo valorar a experiência profissional e o conhecimento do candidato em função do grau de instrução adicional que ele possui, além do exigido como escolaridade (pré-requisito) tendo como base os fatores abaixo discriminados:

8.4 Experiência Profissional: tempo de serviço na área específica prestado para a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, e na atividade privada, em que será atribuído o valor de 02 pontos para cada mês trabalhado na Administração Pública, e o valor de 01 ponto para cada mês trabalhado na atividade privada, considerando o mês como 30 (trinta) dias, no limite máximo de 25 (vinte e cinco) meses.

8.4 O candidato deverá informar no ato da inscrição o tempo de serviço real, a indicação do cargo e o período trabalhado (dia, mês e ano de início e término).

8.5 O total da pontuação do tempo de serviço, será feito pela soma de todos os contratos, não sendo considerado as frações mensais trabalhadas ou sobreposição de tempo concomitante em atividade pública e privada, sendo contabilizado apenas o mês integralmente trabalhado (30 dias), com exceção do mês de fevereiro.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de serviço em órgão público na função.	02 (dois) pontos por mês trabalhado sem sobreposição de tempo.	50 pontos
Tempo de serviço em instituição privada na função.	01 (um) ponto por mês trabalhado sem sobreposição de tempo.	25 pontos

8.6 Escolaridade: A pontuação pela escolaridade dar-se-á da seguinte forma:

Para o cargo de auxiliar de serviços gerais:

ESCOLARIDADE	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de conclusão de ensino médio	05	05

Para o cargos de assistente administrativo e advogado (desde que seja uma graduação em curso diverso e tenha relação com as atribuições do cargo em questão), excetuando-se o cargo de auxiliar de serviços gerais:

ESCOLARIDADE	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de conclusão de nível superior.	05	05

Para todos os cargos, excetuado o cargo de auxiliar de serviços gerais:

ESCOLARIDADE	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de conclusão de pós - graduação em Direito Público e/ou Administração Pública	04	10
Certificado de conclusão de mestrado e/ou doutorado	06	

8.7 Aperfeiçoamento Profissional: A atribuição de pontos para efeito de classificação referente à formação profissional obedecerá aos critérios definidos no presente Edital, conforme planilha abaixo, respeitando a pontuação máxima obtida por categoria de título.

NATUREZA DO TÍTULO	PONTUAÇÃO POR CERTIFICADO	Nº DE CERTIFICADOS	PONTUAÇÃO
Cursos acima de 120 horas dos últimos 05 anos.	04	02	08

Cursos de 30 a 119 horas dos últimos 05 anos.	01	02	02
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS ADMITIDOS			10

8.8 Serão considerados como cursos de aperfeiçoamento os titulados como cursos de administração, assistente administrativo, gestão pública, informática e/ou outros cursos que tenham afinidade (para o cargo assistente administrativo), cursos de licitação e contratos públicos da Lei 14.133/2021, temas relevantes para a Administração Pública e informática (para o cargo de Advogado), e cursos com relação direta às atribuições do cargo de auxiliar de serviços gerais.

8.9 Somente serão considerados para efeito de pontuação os títulos referentes à cursos oferecidos por instituições reconhecidas (entes públicos Municipais, Estaduais e Federais) ou autorizados pelo MEC, comprovadamente concluídos antes da publicação deste Edital, não sendo aceitas declarações de cursos em andamento.

8.10 Os certificados e títulos emitidos por ordem judicial deverão ser atualizados no prazo máximo de 6 (seis) meses.

8.11 Para receber a pontuação relativa às capacitações, **serão aceitos somente os certificados e declarações de conclusão em que conste a carga horária.**

8.12 Para receber a pontuação relativa às capacitações, **serão aceitos somente os certificados e declarações de conclusão emitidos nos últimos 05 anos.**

8.13 Serão reprovados os candidatos ao cargo de advogado e assistente administrativo que não atingirem 40 pontos na avaliação dos títulos e da experiência profissional, não havendo se falar em limite mínimo para o cargo de auxiliar de serviços gerais.

8.14 No caso do advogado, a pontuação para o certificado de conclusão de ensino superior ocorrerá apenas se este for diverso do Direito e tiver relação com as atribuições do cargo em questão.

9. CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:

9.1 Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, em igualdade de condições com os demais candidatos, para o provimento de vaga cuja atividade seja compatível com a deficiência da qual possui, que será verificada por meio de laudo de inspeção médica.

10. DOS CRITÉRIOS PARA A ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE:

10.1 A lista de classificados será ordenada em prioridade da pontuação mais alta para a mais baixa.

10.2 Em havendo empate com relação à nota final atribuída para cada candidato, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, na seguinte ordem:

- a) O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei Federal nº10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) O candidato com melhor pontuação no quesito de "tempo de serviço";
- c) O candidato com melhor pontuação no quesito de "aperfeiçoamento";
- d) O candidato com melhor pontuação no quesito "escolaridade";
- e) O candidato com maior idade.

10.3 O resultado do Processo Seletivo Simplificado, com a classificação dos candidatos, será divulgado no site da Câmara Municipal de Matozinhos, no endereço eletrônico da Câmara: <https://www.matozinhos.mg.leg.br/>, bem como, serão afixados no Quadro de Avisos de sua Sede, no prazo previsto no cronograma de que trata o **Anexo II** do presente Edital.

11. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS:

11.1 Impugnação ou dúvidas às normas do Edital poderá ser apresentada por qualquer interessado no prazo de 01 (um) dia útil subsequente a sua publicação, direcionada ao endereço de email: processoseletivo2025@matozinhos.mg.leg.br.

11.2 O candidato poderá interpor Recurso contra a Classificação Provisória, no prazo de 02 (dois) dias úteis, incluído o dia da divulgação da lista provisória de classificação, no site <https://www.matozinhos.mg.leg.br/> e no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Matozinhos.

11.3 O recurso deverá ser endereçado à Presidente da Comissão Temporária Organizadora do Processo Seletivo, para o email processoseletivo2025@matozinhos.mg.leg.br, devidamente fundamentado e contendo dados que informem sobre a identidade do reclamante, seu número de inscrição, número do Processo Seletivo Simplificado e cargo para o qual se inscreveu, acompanhado do documento de identificação válido.

11.3.1. Compete à Comissão apreciar o recurso tempestivamente protocolado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, desde que, fundamentado, demonstre ilegalidade ou erro material.

11.3.2 O recurso que não estiver devidamente fundamentado e que não contiver dados necessários para a identificação do candidato será indeferido liminarmente.

11.3.3 Será rejeitado, liminarmente o recurso que:

- a) For protocolado fora do prazo;
- b) Não estiver fundamentado;
- c) Não contiver identificação do candidato, quanto a identidade do reclamante, seu número de inscrição, número do Processo Seletivo Simplificado, cargo para o qual se inscreveu e documento de identificação válido.

11.4 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso ou impugnações será disponibilizada no Quadro de avisos da Câmara Municipal de Matozinhos e no site oficial.

11.5 Após análise dos recursos, a classificação final será publicada no site <https://www.matozinhos.mg.leg.br/> e no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Matozinhos, preferencialmente, no prazo previsto no cronograma de que trata o **Anexo II** do presente Edital.

11.6 O prazo para interposição do recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos e não serão aceitos recursos interpostos protocolizados fora do prazo.

12. DO CADASTRO DE RESERVA

12.1. Será mantida lista dos classificados por ordem decrescente de pontuação para compor o cadastro de reserva dos candidatos aprovados, que poderá ser utilizada, posteriormente, em caso de afastamento dos inicialmente recrutados ou de novas necessidades administrativas.

12.2. Para a convocação do recrutamento sempre será considerada a lista dos classificados e constantes no cadastro de reserva, em sua ordem decrescente de pontuação.

13. DA HOMOLOGAÇÃO:

13.1 O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Presidente da Câmara Municipal de Matozinhos por meio da Portaria de Homologação que será publicada no Quadro de avisos da Câmara e no site: <https://www.matozinhos.mg.leg.br/>.

13.2 O resultado preliminar poderá ser revisto pela Administração Pública, quando provido o recurso administrativo.

13.3 O resultado final, ainda que homologado, poderá ser revisto de ofício pela Administração Pública, quando apurada irregularidade na documentação apresentada pelo candidato no processo de seleção.

13.4 A modificação do resultado final importará na publicação da reclassificação dos candidatos, impondo a extinção daquele eventualmente contratado no período, não tiver alcançado pontuação suficiente para contratação em face da nova classificação, de acordo com a ordem classificatória

14. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

14.1 O candidato aprovado será convocado por meio de ligação, email ou carta enviada via correios com Aviso de Recebimento. Se convocado por meio de ligação ou email, o servidor responsável pela convocação deverá emitir declaração informando dia e horário da ciência do candidato.

14.2 O candidato convocado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, após a ciência da convocação, deverá apresentar documento de identificação válido, com a cópia autenticada ou cópia acompanhada do original de todos os documentos comprobatórios de experiência profissional, escolaridade e aperfeiçoamento para conferência das informações constantes no ato da inscrição, perante a Comissão Temporária Organizadora do Processo Seletivo, no período de 09h às 15h dos dias úteis subsequentes à convocação.

14.3 Na hipótese de inequívoca comprovação das informações inseridas no ato da inscrição, o candidato deverá assinar o Termo de Aceite.

14.4 Caso o candidato não consiga comprovar as informações inseridas no ato de inscrição, este será imediatamente desclassificado, sendo convocado o candidato classificado na ordem subsequente para apresentação da referida documentação.

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

14.6 Após assinatura do Termo de Aceite, o candidato deverá comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos, munido da documentação exigida no presente Edital para a contratação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, podendo ser desclassificado no caso de não comparecimento dentro do prazo.

14.7 No ato da contratação o candidato deverá apresentar por sua expensa Atestado de Saúde, preferencialmente, expedido por médico do trabalho, considerando-o apto para o exercício do cargo, objeto da contratação.

14.8 O não comparecimento do candidato classificado no momento da convocação implicará na automática eliminação por desistência tácita.

14.9 No ato de sua contratação, o candidato deverá preencher Declaração de Não Acúmulo de Cargo Público, conforme previsto no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

14.10 A contratação oriunda deste Edital será formalizada mediante assinatura de Contrato de Trabalho Temporário entre o aprovado neste Processo Seletivo Simplificado e a Câmara Municipal de Matozinhos.

14.11 O Contrato de Trabalho será estabelecido nos termos da Lei Municipal nº 83, de 14 de maio de 1951, com alterações posteriores.

14.12 Para contratação deverá ser respeitada a não acumulação de cargos públicos e a compatibilidade de horário, se for o caso.

14.13 A remuneração obedecerá às disposições contidas na Lei Complementar Municipal nº 63, de 10 de novembro de 2017, e posteriores alterações.

15. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO:

15.1 - Fotocópia da Certidão de Nascimento/Casamento;

15.2 - Fotocópia do CPF;

15.3 - Fotocópia da Carteira de Identidade;

15.4 - Fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social;

15.5 - Fotocópia do Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP;

15.6 - Fotocópia do Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

15.7 - Fotocópia do Certificado de Reservista, para homens;

15.8 - Fotocópia do Comprovante de Escolaridade para o Cargo Pretendido;

15.9 - Fotocópia do Comprovante de Endereço;

15.10 - Fotocópia do CPF e RG dos Dependentes para fins de IRRF;

15.11 - Fotocópia da Declaração de Imposto de Renda;

15.12 - 01 Foto 3x4;

15.13 - Declaração de bens e valores componentes do patrimônio individual;

15.14 - Declaração de Não Cumulação de Cargos Públicos;

15.15 - Declaração de Inexistência de Nepotismo;

15.16 - Declaração Criminal Femicídio e Maria da Penha, para homens;

15.17 - Declaração de não ocorrência de impedimentos da “Lei da Ficha Limpa Municipal”;

15.18 - Certidão Criminal emitida pelo Tribunal de Justiça de Minas Gerais – Segunda Instância;

15.19 - Certidão Criminal Federal emitida pelo TRF da 6º região;

15.20 - Certidão Para fins eleitorais emitida pelo TRF da 6º região;

15.21 - Certidão de Antecedentes Criminais;

15.22 - Conta Salário Banco do Brasil;

15.23 - Email;

15.24 - Celular.

16. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

16.1 O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, contados da data de publicação da homologação do resultado final, ou até que se faça concurso público.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implicará na aceitação por parte do candidato das normas contidas neste Edital;

17.2 O candidato classificado que comparecer dentro do prazo e não tiver interesse em aceitar a vaga ofertada será considerado desistente, seu nome será eliminado da Lista de Classificação e assinará Termo de Desistência;

17.3 Comprovada a qualquer tempo, irregularidades ou ilegalidades nos documentos apresentados; o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e, se for o caso, serão tomadas as providências legais cabíveis;

17.4 O candidato será eliminado da Lista de Classificação se estiver enquadrado em algumas das ocorrências relacionadas abaixo:

A. Demissão ou exoneração do serviço público, após Processo Administrativo;

B. Não receber pontuação neste Processo Seletivo Simplificado;

17.5 É de responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais atualizados no Departamento de Recursos Humanos;

17.6 Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo de ilegal de cargos, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

17.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Temporária Organizadora do Processo Seletivo, responsável pelo certame e com portaria vigente.

17.8 A Câmara Municipal de Matozinhos e a Comissão Temporária Organizadora do Processo Seletivo se reservam ao direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos supervenientes, não previstos ou imprevisíveis.

Matozinhos, 27 de maio de 2025.

Gercy Gonçalves do Carmo

Presidente da Câmara Municipal de Matozinhos/MG.

ANEXO I

Requerimento eletrônico de inscrição

Requerimento Eletrônico de Inscrição para candidatura à vaga na Câmara Municipal de Matozinhos/MG



Comunicado Oficial – Câmara Municipal de Matozinhos

Prezados(as),

A Câmara Municipal de Matozinhos informa que o Processo Seletivo Simplificado, Edital Nº 01/2025, para preenchimento de vagas será realizado por meio de **Requerimento Eletrônico de Inscrição**, utilizando a plataforma **Google Forms**. Esta medida visa garantir maior praticidade, acessibilidade e transparência para todos os interessados.

O link de acesso ao formulário estará disponível em nossos canais oficiais. Solicitamos que os candidatos preencham todas as informações com atenção, respeitando os prazos estabelecidos.

Todas informações constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição deverão ser comprovadas no ato de convocação por documentos hábeis e idôneos, nos termos do Edital 01/2025.

Contamos com a participação de todos!

Câmara Municipal de Matozinhos

Este formulário está coletando automaticamente os e-mails de todos os participantes. [Alterar configurações](#)

Desde já os candidatos ficam advertidos que todas as informações fornecidas neste requerimento são verdadeiras, completas e precisas, estando ciente de que **qualquer informação inverídica ou omissão poderá resultar na minha desclassificação imediata do processo seletivo**, a qualquer tempo.

Os candidatos ficam igualmente cientes de que, em fase posterior do processo, **deverei apresentar presencialmente na Câmara Municipal de Matozinhos os documentos comprobatórios das informações prestadas**, para fins de conferência e validação.

É vedada a inscrição em mais de um cargo oferecido. O candidato que descumprir será **ELIMINADO**.

Descrição (opcional)

Informe os seus dados pessoais

Descrição (opcional)

Nome completo *

Texto de resposta curta

Qual o CPF *

Texto de resposta curta

Telefone de contato *

Texto de resposta curta

Email pessoal *

Texto de resposta curta

Endereço completo *

Texto de resposta longa

Após a seção 1 Continuar para a próxima seção ▼

Seção 2 de 8

Informações gerais

Descrição (opcional)

Qual a sua data de nascimento *

Mês, dia, ano

Qual a sua idade? *

Texto de resposta curta

É pessoa com deficiência? *

Conforme art. 2º da Lei n. 13.146/2015:

"Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas".

Sim

Não

Após a seção 2 Continuar para a próxima seção ▼

Seção 3 de 8

Selecione para qual cargo você deseja se candidatar

Descrição (opcional)

Cargos previstos: *

Advogado

Assistente administrativo

ADVOGADO(A)

Para o cargo de advogado, o candidato deverá apresentar carteira da OAB e certidão de regularidade com suas obrigações perante a Ordem dos Advogados do Brasil.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Observação:

- Serão considerados como cursos de aperfeiçoamento os titulados como cursos de administração, assistente administrativo, gestão pública e informática (para o cargo assistente administrativo), cursos de licitação e contratos públicos, temas relevantes para a Administração Pública e informática (para o cargo de Advogado), a serem comprovados conforme o item 7 do Edital Nº 01/2025.
- Somente serão considerados para efeito de pontuação os títulos referentes à cursos oferecidos por instituições reconhecidas (órgãos públicos Municipais, Estaduais e Federais) ou autorizados pelo MEC, comprovadamente concluídos antes da publicação deste Edital, não sendo aceitas declarações de cursos em andamento.
- Os certificados e títulos emitidos por ordem judicial deverão ser atualizados no prazo máximo de 6 (seis) meses.
- Para receber a pontuação relativa às capacitações, **serão aceitos somente os certificados e declarações de conclusão emitidos nos últimos 05 anos.**
- Para receber a pontuação relativa às capacitações, **serão aceitos somente os certificados e declarações de conclusão em que conste a carga horária.**
- No caso do advogado, a pontuação para o certificado de conclusão de ensino superior ocorrerá apenas se este for diverso do Direito e tiver relação com as atribuições do cargo em questão.

Possui outra graduação diversa do bacharelado em Direito? *

Sim

Não

Possui certificados de conclusão de pós-graduação em Direito Público? *

0 1 2 3

Possui certificado de conclusão de mestrado e/ou doutorado? *

Opção 1. Corresponde ao título de mestrado

Opção 2. Corresponde aos títulos de mestrado e doutorado

0 1 2

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Para fins de comprovação de experiência profissional, serão considerados os seguintes documentos:

- a) Experiência em órgão público — Documento expedido pela Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, conforme a função a ser desempenhada, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração, podendo ser Termo de Posse, contrato administrativo com certidão de contagem de tempo.
- b) Experiência em empresa privada — Cópia da Carteira de Trabalho (página com identificação com foto e dados pessoais e registro do contrato de trabalho), conforme a função a ser desempenhada ou Contrato de trabalho, com firma do empregador reconhecida em cartório.
- c) Experiência como autônomo — Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração que informe o período de trabalho (com início e fim, se for o caso) e a função realizada, no caso de serviço prestado como autônomo.

Demais informações sobre a formação profissional devem ser verificadas no Edital.

Encontra-se em situação regular na Ordem dos Advogados - OAB? *

SIM

Não

Informe o número da inscrição na OAB *

Texto de resposta curta

Tem experiência em órgão público no cargo? *

Sim

Não

Quanto tempo de experiência pública? *

Informe apenas números em meses, mesmo que o tempo seja superior a um ano.

Texto de resposta curta

Tem experiência em instituição privada ou como autônomo no cargo? *

Sim

Não

Quanto tempo de experiência privada? *

Informe apenas números em meses, mesmo que o tempo seja superior a um ano.

Texto de resposta curta

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Descrição (opcional)

Possui participação em cursos acima de 120 horas **dos últimos 05 anos?** *

Quantidade de certificados

Mínimo 0 1 2 Máximo

Possui participação em cursos de 30 a 119 horas **dos últimos 05 anos?** *

Quantidade de certificados

Mínimo 0 1 2 Máximo

Após a seção 4 Ir para a seção 7 (DISPONIBILIDADE) ▼

Seção 5 de 8

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição (opcional)

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Observação:

Serão considerados como cursos de aperfeiçoamento os titulados como cursos de administração, assistente administrativo, gestão pública e informática (para o cargo assistente administrativo), cursos de licitação e contratos públicos, temas relevantes para a Administração Pública e informática (para o cargo de Advogado), a serem comprovados conforme o item 7 do Edital Nº 01/2025.

Somente serão considerados para efeito de pontuação os títulos referentes à cursos oferecidos por instituições reconhecidas (órgãos públicos Municipais, Estaduais e Federais) ou autorizados pelo MEC, comprovadamente concluídos antes da publicação deste Edital, não sendo aceitas declarações de cursos em andamento.

Os certificados e títulos emitidos por ordem judicial deverão ser atualizados no prazo máximo de 6 (seis) meses.

Para receber a pontuação relativa às capacitações, **serão aceitos somente os certificados e declarações de conclusão emitidos nos últimos 05 anos.**

Para receber a pontuação relativa às capacitações, **serão aceitos somente os certificados e declarações de conclusão em que conste a carga horária.**

Qual o seu nível de escolaridade? *

Ensino fundamental incompleto

Ensino fundamental completo

Ensino médio incompleto

Ensino médio completo

Ensino superior incompleto

Ensino superior completo

Possui mais de uma graduação? *

Sim

Não

Possui certificado de conclusão de pós - graduação em Direito Público? *

0

1

2

3

Não

Possui certificado de conclusão de mestrado e/ou doutorado? *

Opção 1. Corresponde ao título de mestrado

Opção 2. Corresponde aos títulos de mestrado e doutorado

0

1

2

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Para fins de comprovação de experiência profissional, serão considerados os seguintes documentos:

- a) Experiência em órgão público — Documento expedido pela Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, conforme a função a ser desempenhada, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração, podendo ser Termo de Posse, contrato administrativo com certidão de contagem de tempo.
- b) Experiência em empresa privada — Cópia da Carteira de Trabalho (página com identificação com foto e dados pessoais e registro do contrato de trabalho), conforme a função a ser desempenhada ou Contrato de trabalho, com firma do empregador reconhecida em cartório.
- c) Experiência como autônomo — Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração que informe o período de trabalho (com início e fim, se for o caso) e a função realizada, no caso de serviço prestado como autônomo.

Demais informações sobre a formação profissional devem ser verificadas no Edital.

Tem experiência em órgão público no cargo? *

Sim

Não

Quanto tempo de experiência pública? *

Informe apenas em meses, mesmo que o tempo seja superior à um ano.

Texto de resposta curta

Tem experiência em instituição privada ou como autônomo no cargo? *

Sim

Não

Quanto tempo de experiência privada? *

Informe apenas em meses, mesmo que o tempo seja superior à um ano.

Texto de resposta curta

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Descrição (opcional)

Possui participação em cursos acima de 120 horas **dos últimos 05 anos?** *

Quantidade de certificados

0

1

2

Mínimo

Máximo

Possui participação em cursos de 30 a 119 horas **dos últimos 05 anos?** *

Quantidade de certificados

	0	1	2	
Mínimo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Máximo

Após a seção 5 Ir para a seção 7 (DISPONIBILIDADE) ▼

Seção 6 de 8

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição (opcional)

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Descrição (opcional)

Qual o seu nível de escolaridade?

Ensino fundamental incompleto

Ensino fundamental completo

Ensino médio incompleto

Ensino médio completo

Ensino superior incompleto

Ensino superior completo

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Para fins de comprovação de experiência profissional, serão considerados os seguintes documentos:

- a) Experiência em órgão público — Documento expedido pela Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, conforme a função a ser desempenhada, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração, podendo ser Termo de Posse, contrato administrativo com certidão de contagem de tempo.
- b) Experiência em empresa privada — Cópia da Carteira de Trabalho (página com identificação com foto e dados pessoais e registro do contrato de trabalho), conforme a função a ser desempenhada ou Contrato de trabalho, com firma do empregador reconhecida em cartório.
- c) Experiência como autônomo — Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração que informe o período de trabalho (com início e fim, se for o caso) e a função realizada, no caso de serviço prestado como autônomo.

Demais informações sobre a formação profissional devem ser verificadas no Edital.

Tem experiência em órgão público no cargo? *

Sim

Não

Quanto tempo de experiência pública? *

Informe apenas em meses, mesmo que o tempo seja superior à um ano.

Texto de resposta curta

.....

Tem experiência em instituição privada ou como autônomo no cargo? *

Sim

Não

Quanto tempo de experiência privada? *

Informe apenas em meses, mesmo que o tempo seja superior à um ano.

Texto de resposta curta

APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL

Descrição (opcional)

Possui participação em cursos acima de 120 horas **dos últimos 05 anos?** *

Quantidade de certificados

	0	1	2	
Mínimo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Máximo

Possui participação em cursos de 30 a 119 horas **dos últimos 05 anos?** *

Quantidade de certificados

	0	1	2	
Mínimo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Máximo

Após a seção 6 Ir para a seção 7 (DISPONIBILIDADE) ▼

Seção 7 de 8

DISPONIBILIDADE

Descrição (opcional)

Tem disponibilidade para início imediato? *

Sim

Não

Após a seção 7 Continuar para a próxima seção ▼

Seção 8 de 8

DECLARAÇÃO

Descrição (opcional)

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas neste Requerimento Eletrônico de Inscrição, bem como, a veracidade dos documentos que serão entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo Simplificado. *

Declaro, ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado, e que aceito e atendo aos requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo inscrito, comprometendo-me a sua devida comprovação quando exigida.

Declaro que todas as informações são verdadeiras

ANEXO II - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025.

ITEM	ATIVIDADE	DATA	LOCAL
1	Publicação do Edital	27/05/2025	Site oficial, por meio do link: https://www.matozinhos.mg.leg.br/ , Quadro de Avisos da Câmara, e Extrato no Diário Oficial de Matozinhos.
2	Prazo para impugnação do Edital	01 (um) dia útil subsequente a sua publicação até 23h59min do dia 28/05/2025.	Email da Comissão Temporária de Processo Seletivo Simplificado. Endereço de email: processoseletivo2025@matozinhos.mg.leg.br
3	Período de Inscrição	30/05/2025 a partir 12h a 06/06/2025 às 23h59min.	No endereço eletrônico: https://forms.gle/UXz9CgHcCTmQEaAB6
4	Avaliação dos Títulos e Análise Curricular	09/06/2025 e 10/06/2025	Na sede da Câmara.
5	Publicação do Resultado Preliminar da Análise Curricular	11/06/2025	Site oficial, por meio do link: https://www.matozinhos.mg.leg.br/ , Quadro de Avisos da Câmara, e Extrato no Diário Oficial de Matozinhos.
6	Prazo para Interposição de Recursos	11/06/2025 a 23h59min de 12/06/2025	Email da Comissão Temporária de Processo Seletivo Simplificado. Endereço de email: processoseletivo2025@matozinhos.mg.leg.br
7	Avaliação dos Recursos	13/06/2025 e	Na sede da Câmara.

		16/06/2025	
8	Publicação do julgamento dos Recursos e lista contendo o resultado final com ordem de classificação dos candidatos.	17/06/2025	Site oficial, por meio do link: https://www.matozinhos.mg.leg.br/ , Quadro de Avisos da Câmara, e Extrato no Diário Oficial de Matozinhos.
9	Homologação	18/06/2025	Site oficial, por meio do link: https://www.matozinhos.mg.leg.br/ , Quadro de Avisos da Câmara, e Extrato no Diário Oficial de Matozinhos.

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DE CADA CARGO

CARGO: ADVOGADO

Escolaridade: nível superior

Classe: assessoramento

Nível: VII

Código: CPE

Recrutamento: concurso público

Peculiaridade: cargo de provimento exclusivo de profissional inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, em dia com suas obrigações.

Atribuições do cargo:

I - Realizar, com relativa autonomia e sob supervisão, estudos e atividades técnicas de grande complexidade e responsabilidade na proposição, interpretação e aplicação de proposições legislativas e outros atos normativos;

II – Emitir pareceres de natureza jurídica aos órgãos da administração, sempre mediante designação e/ou delegação do Procurador-Geral ou do Presidente da Câmara Municipal de Matozinhos;

III - Coletar e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;

IV- Orientar comissões parlamentares e de processos administrativos.

V- Executar tarefas afins, determinadas pelo Procurador Geral.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Escolaridade: Nível Médio

Classe: operacional

Nível: IV

Código: CPE

Recrutamento: concurso público

Peculiaridade: será também admitida a escolaridade de nível técnico

Atribuições do cargo:

I - realizar, com relativa autonomia e sob supervisão, atividades técnicas de média complexidade e responsabilidade de serviços técnicos administrativos inerentes à Câmara Municipal;

II - executar tarefas afins determinadas pelo seu secretário e/ou pelo seu superior imediato.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Escolaridade: ensino fundamental

Classe: operacional

Nível: I

Código: CPE

Recrutamento: concurso público Atribuições do cargo:

I - Realizar sob supervisão atividades de baixa complexidade e responsabilidade na execução de serviços braçais (limpeza, conservação, arrumação de locais de trabalho, móveis, utensílios, equipamentos e instalações) nas dependências da Câmara;

II - preparar e servir café, chá, sucos e lanches, zelando pelo material e utensílio utilizados;

III - atender as normas de segurança e higiene do trabalho;

IV - executar tarefas correlatas que lhe foram determinadas pelo seu superior imediato.

ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º XXX/2025

Contrato administrativo para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, que entre si celebram a Câmara Municipal de Matozinhos e XXXX.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MATOZINHOS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob n.º 20.229.423/0001-95, com sede na Rua Oito de Dezembro n.º 400 - Centro, em Matozinhos - MG, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, ora representada pelo seu Presidente Vereador Senhor GERCY GONÇALVES DO CARMO, portador do CPF sob o n.ºXXX.XXX.XXX-XX, conforme termo de posse datado de 16 de janeiro de 2025, doravante denominado CONTRATANTE, e xxxxxxxxxxxxxx, brasileiro (a), solteiro (a), portador da Carteira de Identidade n.º MG-xxxxxxxx, inscrito no CPF n.º xxx.xxx.xxx-xx, residente domiciliado(a) à Rua xxxxxxxx, n.º xx, Bairro: xxxxxx, xxxxxx, Minas Gerais, doravante denominado (a) CONTRATADO (a), com fundamento no artigo 37, IX da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, nas Leis Municipais nos 1.382/94 e 1.453/97 e mediante as cláusulas e condições seguintes, celebram o presente contrato administrativo.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato temporário a prestação de serviços pelo (a) Contratado (a), sob regime administrativo, para atender objetivos de excepcional interesse público, em especial para o exercício das atribuições do cargo de provimento efetivo de xxxxxxxxxxxx, 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 a Lei Municipal n.º 1.382, de 14 de novembro de 1994, Lei Municipal n.º1.453, de 29 de agosto de 1997, Lei Complementar Municipal n.º 63 de 10 de novembro de 2017 e posteriores alterações.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

- 2.1. O presente contrato vigorará por 09 (nove) meses, contados de sua 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 n. 1.453/97.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

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 xxxxxxxx, que será pago na mesma data dos pagamentos efetuados aos demais servidores municipais, devidamente corrigidos pelos mesmos índices de correção concedidos aos servidores, bem como vantagens previstas em lei.
- 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 n.º 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 o cargo escolhido. Havendo necessidade e interesse da Administração, a jornada poderá ser acrescida de horas suplementares, devidamente autorizadas pela respectiva Chefia imediata e aprovadas pelo Presidente, as quais deverão ser pagas ou compensadas nos termos da legislação em vigor.

CLÁUSULA SEXTA – DA LOTAÇÃO

- 6.1. O contratado será lotado na Câmara Municipal de Matozinhos e prestará os serviços conforme as atribuições legais do cargo em questão, devendo a respectiva Chefia imediata alocá-lo em local adequado para que este possa exercer as atribuições do cargo e suprir as demandas do órgão.

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 n.o 083/51) e nas demais legislações correlatas.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOCUMENTAÇÃO

8.1. Para fins de admissão, o contratado deverá apresentar os documentos previstos no item 15.

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, inclusive, na hipótese de desempenho insatisfatório das atribuições do cargo;

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

V – Quando do provimento do cargo decorrente de nomeação do candidato aprovado no respectivo Concurso Público;

VI – A qualquer tempo, para atender ao interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REGIME ESPECIAL DE VÍNCULO

10.1. Em se tratando de contrato administrativo de direito público para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, e/ou ainda, exclusivamente para os serviços indispensáveis ao funcionamento da Administração Municipal, a presente prestação de serviços não implicará em vínculo empregatício, em respeito ao art. 37, II e IX, da CF/88, sujeitando-se aos preceitos de direito público e as condições aqui estabelecidas, bem como ao disposto, inclusive quanto às penalidades, no Estatuto dos Servidores do Município de Matozinhos e nas Leis Municipais nos 1.382/94 e 1.453/97.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS REGRAS DISCIPLINARES

11.1. A (o) CONTRATADA (O) serão aplicadas as mesmas regras disciplinares previstas na Lei Municipal n.º 83/51 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) pertinentes à função, ficando obrigado (a) a acatar e obedecer a ordens, comunicados, portarias, circulares e regulamentos, comprometendo-se a executar as tarefas que lhe forem confiadas, compatíveis com a função objeto do presente contrato de direito administrativo, e a desempenhar suas atribuições com zelo, presteza, eficiência e probidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1. 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.

12.2. E assim, por estarem 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, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

CÂMARA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
GERCY GONÇALVES DO CARMO
Representante legal

CONTRATADA
XXXXXXXXX

Testemunhas:

01) _____
CPF

02) _____
CPF