



PROCESSO SELETIVO Nº 007/2026
EDITAL Nº 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 nº 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 acrescentadas 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.

5.12- Caso algum candidato aprovado seja considerado inapto para o exercício da função será eliminado e seu contrato não será realizado. Sendo convocado o candidato imediatamente subsequente na classificação geral, relativa à respectiva função.

6- DA CONVOCAÇÃO

6.1- Somente poderá ser contratado candidato classificado, que for julgado apto física e mentalmente, pelo médico do Município, para o exercício da função.

6.2- O candidato aprovado será convocado pelo Setor de Recursos Humanos, por meio de 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 *síte* 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 17h no *site* e Diário Oficial.

13.12- As contratações que decorrerem da aprovação no Processo Seletivo regulado por este Edital poderão ser extintas antes do prazo previsto para tanto, por motivo de interesse público ou por conveniência e oportunidade da Administração.

13.13- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Responsável pela execução do Processo Seletivo.



14 - DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO		LOCAL
Publicação do Edital	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.



15 - INTEGRAM ESTE EDITAL OS SEGUINTE 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 início 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	



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



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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Praça Bom Jesus, Nº 105 – MATOZINHOS MG | 35.720-000

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 n.ºs 1.453/97 e 2.667/25.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

2.1. O presente contrato vigorará 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Praça Bom Jesus, Nº 105 – MATOZINHOS MG | 35.720-000

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 Público;

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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOZINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Praça Bom Jesus, Nº 105 – MATOZINHOS MG | 35.720-000

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:

CPF ou Matrícula:

Nome:

CPF ou Matrícula:



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

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)