PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE

EDITAL DE MOVIMENTAÇÃO INTERNA Nº 07/2026
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Movimentação de Analistas de Políticas Públicas para atender unidades administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos torna pública a abertura do presente Processo de Movimentação Interna, nos termos e condições seguintes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo de movimentação interna será realizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos - SMASDH visando ao preenchimento de vagas constantes no **ANEXO I** de acordo com a necessidade e a conveniência do Poder Executivo do Município de Belo Horizonte.
1.1.1 O processo de movimentação será conduzido e operacionalizado pela Subsecretaria de Planejamento, Gestão e Finanças - SUPGF-ASDH, por meio da Gerência de Gestão de Pessoas-GESPE-ASDH, observando as diretrizes da Portaria SMASDH n° 18/2026, de 06 de fevereiro de 2026.
1.2. Para participar do processo de movimentação, o agente público deverá ser detentor do cargo efetivo de Analista de Políticas Públicas e estar lotado na SMASDH.
1.3. O agente público do cargo efetivo de Analista de Políticas Públicas, lotado na SMASDH, em exercício em comissão ou função gratificada poderá participar deste processo de movimentação.
1.3.1 Caso a solicitação seja deferida, a efetivação da movimentação ficará condicionada à prévia exoneração do cargo em comissão ou à dispensa da função gratificada que ocupa.
1.4. O agente público lotado nas unidades de atendimento ao público da SMASDH, conforme art. 31 da Lei nº 11.080/17 e Portaria SMASAC n° 007/2018, cumpre carga horária de 30 (trinta) horas semanais, sendo 6 (seis) horas diárias, conforme turno.
1.5. O agente público lotado nas demais unidades da SMASDH cumpre carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias.
1.6. Este processo de movimentação é composto por 2 (duas) fases, conforme descrito no **QUADRO I**:

QUADRO I – Fase da Movimentação

FASE	DESCRIÇÃO DA FASE	PODEM SE INSCREVER
Fase I	Análise das solicitações referentes ao quadro de vagas da Fase I, publicado no ANEXO I.	Analistas de Políticas Públicas lotados em unidades da SMASDH que desejam movimentação para vaga definitiva em outra unidade da SMASDH.
Fase II	Análise das solicitações referentes ao quadro de vagas a ser publicado após o encerramento da Fase I	Analistas de Políticas Públicas lotados em unidades da SMASDH, não contemplados ou não inscritos na Fase I, que desejam movimentação para vaga definitiva em outra unidade da SMASDH.

1.7. O quadro de vagas da Fase II será composto pelas vagas oriundas dos agentes públicos aprovados na Fase I acrescidas das vagas remanescentes da Fase I.

1.8. Os cargos de gestores que vierem a vagar, considerando a movimentação de servidores em exercício de cargo comissionado ou função gratificada, não constarão em quadro de vagas em nenhuma das fases deste processo, visto que seu provimento se dará por fluxos e regramentos já estabelecidos para livre nomeação e, ou Processo Seletivo Interno, no que couber.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. A inscrição em cada uma das fases implicará o conhecimento e a aceitação, por parte do agente público, das condições estabelecidas neste Edital em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2.2. As inscrições para as Fases I e II serão feitas, exclusivamente, via Formulário Eletrônico de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.pbh.gov.br - Assistência Social e Direitos Humanos - Gestão de Pessoas - Processo de Movimentação Interna.
2.3. As inscrições para a Fase I ocorrerão no período de **8h do dia 13/11/2026 até às 18h do dia 17/11/2026**, considerando o horário oficial de Brasília/DF.
2.3.1. As orientações, o quadro de vagas e o período para as inscrições das Fase II serão divulgados após a publicação das solicitações deferidas na Fase I.
2.4. O agente público poderá se inscrever para **até** 3 (três) vagas (conforme especialidade, unidade e turno), em ordem de prioridade, em cada uma das fases.
2.5. O agente público poderá indicar a mesma vaga mais de uma vez no formulário de inscrição.
2.5.1. As inscrições concorrerão entre si conforme a ordem de prioridade:
a) Primeira rodada: a primeira indicação concorrerá com as demais primeiras indicações;
b) Segunda rodada: a segunda indicação concorrerá com as demais segundas indicações;
c) Terceira rodada: a terceira indicação concorrerá com as demais terceiras indicações.
2.5.2. Os pedidos serão analisados, deferidos ou indeferidos considerando, no que couber, a compatibilidade entre a especialidade e a função a ser exercida na unidade de lotação desejada, o horário de funcionamento da unidade e os turnos de trabalho, a adequada composição da equipe de referência e seu perfil interdisciplinar (no caso de vagas da SUASS) e em observância a todos os critérios deste Edital e demais normativas vigentes.
2.5.3. Caso o agente público inscrito seja contemplado na primeira indicação de vaga feita (1ª rodada), ele não concorrerá para a segunda indicação. Ou seja, concorrerão entre as segundas indicações os agentes públicos não aprovados na primeira rodada. Da mesma forma, concorrerão entre as terceiras indicações os agentes públicos não aprovados na segunda rodada.
2.6. É vedada aos agentes públicos em estágio probatório a participação neste processo de movimentação.

Da Formalização da Inscrição:

2.7. O agente público deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no Formulário Eletrônico de Inscrição.
2.8. As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição serão de inteira responsabilidade do agente público, dispondo a SMASDH do direito de excluir do processo de movimentação aquele que não preencher a solicitação de forma completa, correta e verdadeira.
2.9. Declarações falsas ou inexatas constantes no Formulário Eletrônico de Inscrição motivarão o indeferimento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais, civis e administrativas cabíveis, sendo assegurado ao agente público o direito ao contraditório e à ampla defesa.

2.10. A SMASDH não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
2.11. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos do Formulário Eletrônico de Inscrição pelo agente público.
2.12. O agente público poderá optar pelo cancelamento da inscrição durante os períodos previstos nos itens 2.3 e 2.3.1 deste Edital.
2.13. Caso o agente público opte pelo cancelamento da inscrição, esse deverá ser feito antes do encerramento dos períodos de inscrições por meio de preenchimento do Formulário Eletrônico de Cancelamento da Inscrição disponível no endereço eletrônico www.pbh.gov.br - Assistência Social e Direitos Humanos - Gestão de Pessoas - Processo de Movimentação Interna.
2.13.1. O agente público poderá apresentar nova inscrição, caso tenha formalizado o cancelamento da inscrição anterior, desde que o faça antes do encerramento do período de inscrição.
2.13.2 Caso o agente público faça duas ou mais inscrições, será considerada apenas a última inscrição efetivada.
2.14. O descumprimento das disposições contidas neste Edital implicará o indeferimento da inscrição.
2.15. A relação das inscrições deferidas será publicada pela SMASDH no endereço eletrônico www.pbh.gov.br - Assistência Social e Direitos Humanos - Gestão de Pessoas - Processo de Movimentação Interna.

Dos Procedimentos e da Análise das solicitações de movimentação interna:

2.16. A análise das solicitações de movimentação para a vaga selecionada será feita conforme os critérios dispostos neste Edital e os critérios de desempate previstos no item 3.
2.17. O agente público que pretender alterar sua lotação deverá se informar acerca da Unidade para a qual pleiteia sua movimentação, bem como seus respectivos processos de trabalho, localização e horário de funcionamento dos turnos.
2.18. O pedido de movimentação, quando deferido, será atendido apenas para o turno solicitado e na ordem de prioridade indicada no formulário.
2.19. As solicitações dos agentes públicos que estiverem em readaptação funcional ou recomendação médica serão submetidas à avaliação da GESPE-ASDH, sendo que esta poderá consultar a Subsecretaria de Gestão de Pessoas – SUGESP, quando couber, com o intuito de resguardar a saúde do agente público interessado.
2.20. A SMASDH publicará o resultado das solicitações de movimentação no endereço eletrônico www.pbh.gov.br -Assistência Social e Direitos Humanos - Gestão de Pessoas - Processo de Movimentação Interna.
2.21. Caso o agente público não seja contemplado não perderá sua atual lotação.

3. DOS CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO: VAGAS/TURNOS

3.1. Caso haja 02 (dois) ou mais agentes públicos interessados na mesma vaga ofertada, deverão ser aplicados os seguintes critérios de desempate:

I - Maior tempo de efetivo exercício na unidade de lotação atual;
II - Maior tempo de efetivo exercício na Prefeitura de Belo Horizonte;
III - Menor número de faltas injustificadas nos últimos 12 meses de frequência apurada no sistema;
IV - Maior idade.

3.2. Para fins deste processo de movimentação, será considerado o tempo de efetivo exercício e o tempo de lotação na unidade atual até 31/08/2026.

4. DOS RECURSOS

4.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à GESPE-ASDH no período de 1 (um) dia útil contados a partir da data subsequente da publicação do objeto do recurso.

4.2. As interposições de recursos deverão ser feitas, exclusivamente, via Formulário Eletrônico de Recursos, que ficará disponível no endereço eletrônico www.pbh.gov.br - Assistência Social e Direitos Humanos- Gestão de Pessoas - Processo de Movimentação Interna.
4.3. Os itens essenciais a constar no documento para a interposição de recurso são:
a) identificação do agente público;
b) argumentação coerente, lógica e consistente;
c) identificação do item ou anexo do edital ao qual se refere, se houver; e
d) apresentação da fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.
4.4. Não serão aceitos recursos coletivos.
4.5. Serão indeferidos os recursos que:
a) forem interpostos fora do prazo estabelecido no subitem 4.1;
b) forem encaminhados por meio distinto do previsto no subitem 4.2;
c) não estiverem de acordo com o estabelecido no subitem 4.3;
d) forem apresentados contra terceiros.
4.6. A GESPE-ASDH será responsável pela avaliação dos recursos interpostos referentes a este edital.
4.7. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico www.pbh.gov.br - Assistência Social e Direitos Humanos - Gestão de Pessoas - Processo de Movimentação Interna.

5. DA DESISTÊNCIA

5.1. Será permitido ao agente público, ao fim de cada uma das fases, desistir da movimentação a pedido.
5.1.1. A desistência da movimentação deverá ser comunicada pelo agente público através do Formulário Eletrônico de Solicitação de Desistência, disponível no endereço eletrônico www.pbh.gov.br - Assistência Social e Direitos Humanos - Gestão de Pessoas - Processo de Movimentação Interna, em até **2 (dois)** dias úteis após o resultado de cada fase, conforme previsto na Portaria SMASDH n° 18/2026.
5.1.2. Caso o agente público não manifeste a desistência no período previsto no item 5.1.1, a movimentação será efetivada.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. As movimentações internas a pedido serão efetivadas em, no máximo, 15 (quinze) dias corridos a contar da data a ser comunicada pela GESPE-ASDH.
6.2. As publicações e as divulgações referentes a este processo de movimentação serão feitas no endereço eletrônico www.pbh.gov.br - Assistência Social e Direitos Humanos - Gestão de Pessoas - Processo de Movimentação Interna.
6.2.1. Não haverá publicação da relação dos agentes públicos que tiverem a inscrição ou a movimentação indeferidas.
6.3. Não serão aceitas desistências das movimentações, no caso de deferimento destas, em qualquer momento após a conclusão do processo de movimentação.

6.4. A movimentação, caso deferida, não será passível de alteração nos próximos 12 (doze) meses após sua concretização, salvo sob estrito interesse da administração pública, permuta ou em caso de violência física ou psicológica ou recomendação da perícia médica da PBH.
6.5. É de inteira responsabilidade do agente público acompanhar pelo endereço eletrônico www.pbh.gov.br - Assistência Social e Direitos Humanos - Gestão de Pessoas - Processo de Movimentação Interna todos os atos referentes a este processo.
6.6. Dúvidas referentes a este Edital devem ser direcionadas à GESPE-ASDH através do e-mail gespe-asdh@pbh.gov.br .
6.7. Os casos omissos serão avaliados pela GESPE-ASDH, com anuência das Subsecretarias envolvidas.

Belo Horizonte, 12 de novembro de 2026.

Afonso Nunes da Cruz Neto
Subsecretário de Planejamento, Gestão e Finanças

André Abreu Reis
Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos