

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO *
SMED
EDITAL Nº 06/2022

O Município de Belo Horizonte, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação - SMED, estabelecida nesta Capital, na Rua Carangola, 288 – B. Santo Antônio, por meio da Comissão Organizadora, instituída pela Portaria SMED Nº 179/2022, publicada no Diário Oficial do Município - DOM de 09/08/2022, com fundamento no inciso IX, do artigo 37 da Constituição da República de 1988, na Lei Municipal nº 11.175/2019 e demais normas pertinentes, e nas condições estabelecidas neste Edital, torna pública a abertura do presente Processo Seletivo Simplificado – SMED Edital nº 006/2022, nos termos e condições seguintes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo simplificado será realizado pela Comissão Organizadora e visa à contratação temporária de profissionais de nível superior, conforme disposto no Quadro 1, para execução de atividades nas unidades vinculadas à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento, Gestão e Finanças da Secretaria Municipal de Educação.

1.2 A função, a habilitação, o número de vagas, a remuneração e a jornada de trabalho são as constantes no quadro demonstrativo abaixo:

Quadro 1 – Função, habilitação, número de vagas, remuneração e jornada.

| FUNÇÃO | HABILITAÇÃO | NÚMERO DE VAGAS | REMUNERAÇÃO MENSAL BRUTA | JORNADA DE TRABALHO |
|-------------------------|---|-----------------|--------------------------|------------------------------|
| Analista Administrativo | Curso Superior em Administração, Gestão Pública ou Gestão em Políticas Públicas | 15 (quinze) | R\$4.878,59* | 40 (quarenta) horas semanais |

* A partir de Novembro/2022, a remuneração mensal bruta passará a ser de R\$5.193,26.

1.3 Os pré-requisitos e atribuições estão descritos no ANEXO I.

1.4 Os candidatos aprovados no processo seletivo simplificado regido por este Edital, se convocados, cumprirão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, no âmbito da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento, Gestão e Finanças da Secretaria Municipal de Educação e celebrarão contrato administrativo com o Município de Belo Horizonte.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 O candidato interessado em participar do presente processo seletivo simplificado deverá atender os pré-requisitos estabelecidos no ANEXO I do presente Edital até o último dia de entrega da documentação exigida.

2.2 A participação do candidato neste processo seletivo simplificado implicará o conhecimento e a total, irrestrita e irrevogável submissão às normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, aplicando-se o mesmo ao contrato administrativo a ser firmado, constante no ANEXO III.

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

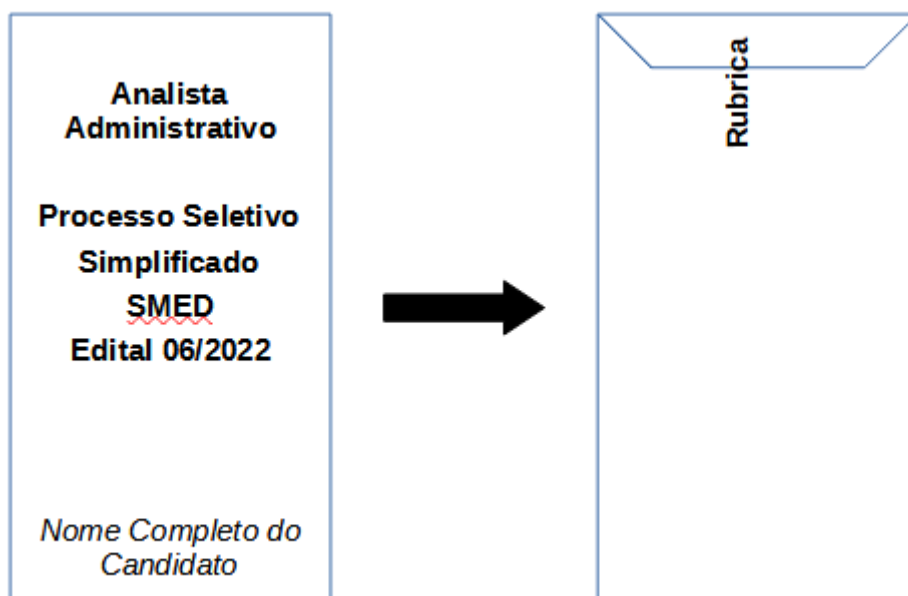
3.1.1 O processo seletivo simplificado constará de 02 (duas) etapas de caráter classificatório e eliminatório:

- 1ª Etapa: Análise Curricular e Documental;
- 2ª Etapa: Entrevista individual.

4. DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

4.1 Os candidatos participantes, nos termos do item 2, deverão enviar à Comissão Organizadora os documentos relacionados a seguir: a) cópia simples da carteira de identidade ou de documento de

- identificação equivalente, de valor legal, com fotografia;
- b) cópia simples do CPF, ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada quando não constar do documento de identidade;
- c) cópia simples do comprovante de residência (água, luz, telefone, ou boleto bancário) emitido nos últimos 03 meses, em nome do candidato;
- d) cópia simples do comprovante da habilitação mínima exigida no ANEXO I deste Edital;
- e) currículo padrão conforme modelo disposto no ANEXO V;
- f) indicação do número de telefone e e-mail para contatos;
- g) documentos comprobatórios da qualificação técnica, conforme subitem 5.1.4, se houver.
- 4.2 Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- 4.3 Caso não possua o comprovante de endereço, citado na alínea “c” do subitem 4.1, em seu nome, o candidato deverá realizar declaração de próprio punho, no verso do documento, nos seguintes termos: “Declaro para os devidos fins, que resido neste endereço”.
- 4.3.1 A declaração citada no subitem anterior deverá ser devidamente datada e assinada.
- 4.4 A documentação listada no subitem 4.1, alíneas “a” a “f”, é de entrega obrigatória. A ausência de quaisquer documentos implicará a eliminação do candidato.
- 4.5 A documentação listada na alínea “g” do subitem 4.1 é de entrega facultativa e será avaliada conforme subitem 5.1.4.
- 4.6 Toda a documentação mencionada no subitem 4.1 deverá ser encaminhada em envelope liso (sem logotipos), lacrado com cola e rubricado no fecho principal, na interseção entre o fechamento e o envelope, de forma a garantir a inviolabilidade do mesmo, seguindo o modelo abaixo:



- 4.6.1 Os envelopes que não estiverem totalmente lacrados com cola não serão avaliados.
- 4.7 O envelope com a documentação exigida deverá ser entregue no Protocolo da Secretaria Municipal de Educação - SMED, estabelecida nesta Capital, na Rua Carangola, 288, sala 103, Bairro Santo Antônio, Belo Horizonte, exclusivamente nos dias 08/11/2022 e 09/11/2022, de 8 às 12hs e 14hs às 17hs.
- 4.8 Será emitido recibo atestando exclusivamente a entrega do envelope. O conteúdo do envelope é de responsabilidade do candidato. No recibo constará o nome do candidato, nome do responsável pela entrega do envelope, se for o caso, data e horário de entrega e a função pleiteada.
- 4.9 Somente será permitida a entrega do envelope por terceiros mediante apresentação de procuração por instrumento particular, e de documento oficial de identificação, com fotografia, do terceiro responsável pela entrega, conforme modelo apresentado no ANEXO II deste Edital
- 4.8 Não será admitido o encaminhamento de documentação por nenhum outro meio, que não seja o

previsto neste Edital.

4.9 Toda a documentação deverá ser entregue uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do processo seletivo simplificado.

4.9.1 Havendo mais de um envelope do mesmo candidato, prevalecerá o primeiro entregue, ou seja, o de data e horário mais antigos.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 DA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL

5.1.1 Na Análise Curricular e Documental, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão Organizadora analisará a documentação listada no subitem 4.1.

5.1.2 O total de pontos a serem distribuídos nesta etapa é 40 (quarenta) pontos.

5.1.3 Não serão pontuadas experiências referentes a trabalhos voluntários realizados durante a formação do candidato.

5.1.4 Os documentos listados no subitem 4.1, alínea “g”, caso tenham sido apresentados pelo candidato, serão pontuados conforme Quadro 2:

Quadro 2 – Critérios de Avaliação – Análise Curricular e Documental

| Critérios de Avaliação | Pontuação Atribuída | Máximo de Pontos |
|--|---|--------------------|
| 1. Tempo de experiência profissional comprovada na área administrativa, de gestão pública, de gestão de políticas públicas de recursos humanos ou orçamentário-financeira em órgãos públicos, na área privada ou entidades do terceiro setor | 2 (dois) pontos para cada período de 6 (seis) meses | 30 (trinta) pontos |
| 2. Tempo de experiência profissional comprovada na área de apoio administrativo (funções de nível médio). | 0,5 (meio ponto) para cada período de 6 (seis) meses | 5 (cinco) pontos |
| 3. Tempo de experiência profissional comprovada na área específica de gestão pública. Atuação em funções de gestão, tais como: Coordenadores, Gerentes, Diretores e cargos similares. | 1 (um) ponto para cada período de 6 (seis) meses | 5 (cinco) pontos |
| 4. Tempo de experiência profissional comprovada como estagiário (estágio obrigatório e não obrigatório) na área administrativa, de recursos humanos ou orçamentário-financeira. | 0,5 (meio ponto) para cada período de 6 (seis) meses | 5 (cinco) pontos |
| 5. Títulos de Pós-Graduação (Especialização – Lato Sensu) em área relacionada à atividade administrativa, gestão pública ou gestão de políticas públicas, com base na Portaria SMPOG nº 060/2021, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas. | 2 (dois) pontos por título de especialização lato sensu | 10 (dez) pontos |
| 6. Títulos de Pós-Graduação (Mestrado - Stricto Sensu e profissional) em área relacionada à atividade administrativa, gestão pública ou de gestão de políticas públicas, com base na Portaria SMPOG nº 060/2021, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas. | 3 (três) pontos por título de Mestrado | |
| 7. Títulos de Pós-Graduação (Doutorado) em área relacionada à atividade administrativa gestão pública ou de gestão de políticas públicas, com base na Portaria SMPOG nº 060/2021, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas. | 5 (cinco) pontos por título de doutorado | |
| Pontuação Total | | 55 pontos |

5.1.5 Para receber a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá comprovar o efetivo exercício de atividades mediante apresentação de uma das seguintes opções:

a) comprovante de experiência expedido por empresa privada ou órgão público, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem o nome do(a) empresa/órgão, assinatura e carimbo do representante do(a) empresa/órgão, CNPJ, data de início e término da função, carga horária, e detalhamento das funções desempenhadas (conforme modelo sugerido no ANEXO IV), dados necessários à sua perfeita avaliação; ou

b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função e detalhamento das funções desempenhadas (conforme modelo sugerido no ANEXO IV), dados necessários à sua perfeita avaliação.

5.1.5.1 Serão considerados tempos concomitantes relativos à experiência profissional.

5.1.5.2 Caso os documentos apresentados relativos à comprovação do efetivo exercício de atividades não estiverem de acordo com o subitem 5.1.5, os mesmos não serão analisados.

5.1.5.3 Caso não conste o detalhamento das funções desempenhadas na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), o candidato deverá apresentar o modelo de declaração de experiência sugerido no ANEXO IV, sob pena de ter o período de experiência desconsiderado para fins de pontuação.

5.1.5.4 Nos casos, em que o candidato for o presidente/responsável pela instituição, ou seja, for o responsável pela declaração constante na alínea “a” do subitem anterior, será necessária a apresentação de documentação comprobatória do cargo ocupado, devendo o comprovante de experiência ser assinado pelo responsável da área de Recursos Humanos ou membros do comitê gestor da instituição.

5.1.6 Em hipótese alguma, serão consideradas declarações assinadas pelo próprio candidato.

5.1.7 Para receber a pontuação relativa aos títulos de pós-graduação, o candidato deverá comprovar a realização deles mediante apresentação de comprovante de conclusão de curso ou diploma, que deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhado de histórico, dados necessários à sua perfeita avaliação.

5.1.7.1 As certidões e/ou declarações de conclusão de curso, somente serão aceitas se emitidas nos últimos 30 (trinta) dias e se acompanhadas de histórico escolar.

5.1.8 Quaisquer documentos relacionados à análise de experiência, provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado.

5.1.9 O procedimento de abertura dos envelopes com a documentação exigida neste Edital será realizado pela Comissão Organizadora e acompanhado pela Subcontroladoria de Auditoria – SUAUDI.

5.1.10 O candidato será responsável pela veracidade dos documentos apresentados, sujeitando-se, no caso de inveracidade das informações ali constantes, às devidas sanções legais, inclusive à rescisão do Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, no caso de aprovação e contratação.

5.1.11 O resultado da 1ª Etapa - Análise Curricular será disponibilizado no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente processo seletivo, não cabendo à PBH qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, etc.).

5.2 DA ENTREVISTA INDIVIDUAL

5.2.1 Serão convocados por meio de publicação no DOM, para a 2ª Etapa – Entrevista Individual, somente os candidatos até a 44ª classificação da 1ª Etapa, respeitados os candidatos empatados na última classificação.

5.2.2 Na publicação de que trata o subitem anterior constarão data e horário da realização da entrevista.

5.2.3 A Entrevista será avaliada na escala de 0 (zero) a 45 (quarenta e cinco) pontos distribuídos entre os critérios previstos no subitem 5.2.16.

5.2.4 A Entrevista terá duração de no mínimo 10 (dez) minutos e no máximo 30 (trinta) minutos.

5.2.5 As Entrevistas serão gravadas em áudio.

5.2.6 As entrevistas serão realizadas, a critério da Comissão Organizadora, presencialmente mediante convocação, obedecendo aos protocolos sanitários e de segurança para a prevenção da COVID-19 vigentes à época.

5.2.7 Caso as entrevistas sejam realizadas virtualmente, o agendamento das mesmas será feito previamente por meio da criação de evento da agenda Google, direcionado ao e-mail informado pelo(a) candidato(a), 24 horas antes do horário do início de cada entrevista. O(a) candidato(a) deverá aceitar o convite, no próprio agendamento, clicando na palavra “Sim” para a pergunta “Você vai?”.

5.2.8 No evento a ser enviado por e-mail constará o link para acesso à reunião no Google Meet.

5.2.9 No dia da entrevista, o (a) candidato (a) deverá estar preparado (a) e presente na videochamada, 05 (cinco) minutos antes do horário de início da entrevista. Para participar da videochamada, o (a) candidato (a) deverá clicar no referido link para iniciar o processo e em seguida, clicar em “Participar”.

5.2.10 A partir do horário de início da entrevista, não será permitido ao (à) candidato (a) interrompê-la por nenhum motivo. Em situação excepcional de queda da conexão da internet dos (as) entrevistadores (as) e, ou do (a) candidato (a), sem retorno em até 05 (cinco minutos), a entrevista será encerrada e reagendada.

5.2.11 Recomenda-se que o (a) candidato (a), no dia e horário da entrevista virtual, reserve um espaço sem ruídos, que possibilite uma participação atenta, com o mínimo possível de interferências. Sugere-se a utilização de fones de ouvido, caso seja possível, a fim de minimizar a interferência de ruídos externos.

5.2.12 O (a) candidato (a), deverá apresentar documento de identificação, com foto, no momento que for solicitado pelo (a) entrevistador (a).

5.2.13 Será considerado eliminado o candidato que:

a) não comparecer à entrevista na data e horário publicados;

b) comparecer à entrevista com atraso superior a 5 (cinco) minutos.

5.2.14 O critério de avaliação será pautado pela análise da compatibilidade do perfil do candidato para o desempenho das atribuições descritas no ANEXO I.

5.2.15 A Entrevista será realizada por no mínimo 03 (três) membros da Comissão Organizadora.

5.2.16 A Entrevista observará os seguintes critérios de avaliação:

a) Clareza na exposição das ideias e argumentação lógica, observados os temas indicados no subitem 5.2.16.1;

b) Conhecimento dos princípios, das diretrizes, dos objetivos da Política Pública da Educação;

c) Motivação/interesse na função pleiteada.

5.2.16.1 A entrevista poderá abordar os seguintes temas:

- princípios da administração pública;
- gestão de recursos humanos;
- gestão de políticas públicas;
- gestão de processos de compras e licitações na área pública;
- gestão orçamentário-financeira;
- gestão logística;
- gestão de custos;
- estilos de liderança;
- administração participativa;
- temas relacionados ao currículo e/ou experiência profissional anterior do candidato.

5.2.17 A Entrevista será pontuada conforme quadro abaixo:

Quadro 3 – Pontuação dos Critérios da Entrevista Individual

| CONTEÚDO | PONTOS |
|---|--------|
| Clareza na exposição das ideias e argumentação lógica | 15 |
| Conhecimento técnico | 25 |
| Motivação/interesse na função pleiteada | 5 |
| TOTAL | 45 |

5.2.18 O resultado da 2ª Etapa – Entrevista Individual será publicado no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidades de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente processo seletivo simplificado, não cabendo à PBH qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, etc.).

6. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 Somente será considerado aprovado e classificado neste processo seletivo simplificado, os candidatos que observarem o disposto no item 5 deste Edital.

6.1.1 O resultado final será composto da soma dos resultados obtidos na 1ª e 2ª Etapas.

6.2 Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, terá preferência o candidato que:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver o maior número de pontos na Entrevista Individual;
- c) obtiver o maior número de pontos na Análise Curricular e Documental;
- d) tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

6.3 O candidato citado no subitem anterior, alínea “a”, deverá ter completado 60 (sessenta) anos até o último dia da entrega da documentação exigida.

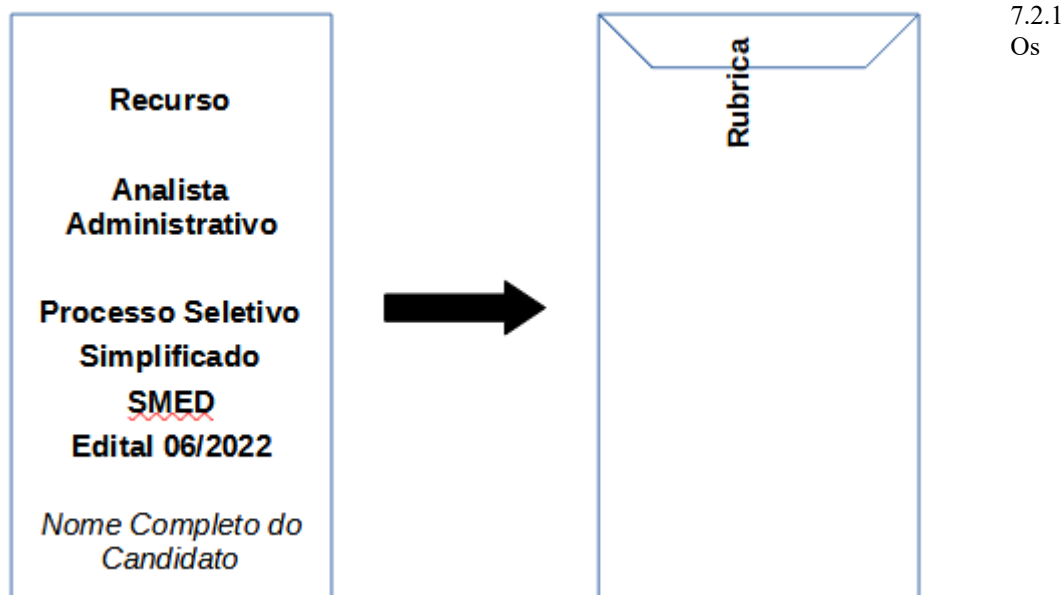
6.4 Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 6.2, o Poder Executivo do Município de Belo Horizonte realizará Sorteio Público, a ser acompanhado pela SUAUDI e pelos candidatos que se interessarem.

7. DOS RECURSOS

7.1 Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão Organizadora no primeiro dia útil

subsequente à data da publicação do ato objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

7.2 Para interposição de recursos, o candidato deverá protocolar envelope liso, lacrado com cola e rubricado no fecho principal, na interseção entre o fechamento e o envelope, de forma a garantir a inviolabilidade do envelope, na SMED, situada na Rua Carangola, 288, Santo Antônio, nesta Capital, exclusivamente no horário de 09h00 às 16h40, contendo no exterior do envelope as seguintes informações:



envelopes que não estiverem totalmente lacrados, com cola, não serão avaliados.

7.3 Os recursos encaminhados, conforme especificado no subitem 7.2, devem seguir as determinações abaixo:

- a) não conter nenhuma identificação do candidato no corpo do recurso;
- b) ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
- c) apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.

7.3.1 Não será aceita a complementação dos documentos entregues anteriormente.

7.4 Não serão aceitos recursos coletivos.

7.5 Serão indeferidos os recursos que:

- a) forem interpostos fora do prazo estabelecido no subitem 7.1;
- b) forem encaminhados por meio distinto do previsto no subitem 7.2;
- c) não estiverem de acordo com o estabelecido no subitem 7.3;
- d) forem apresentados contra terceiros.

7.6 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no DOM (www.pbh.gov.br/dom/) e disponibilizada no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidades de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>).

7.7 Após a divulgação oficial de que trata o subitem anterior, a fundamentação objetiva da decisão da Comissão Organizadora sobre o recurso poderá ser solicitada por meio do e-mail: pss.administrador@edu.pbh.gov.br.

8. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8.1 O resultado final do processo seletivo simplificado será publicado no DOM (www.pbh.gov.br/dom/) e disponibilizado no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidades de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>).

8.2 A convocação para a contratação dos aprovados será feita pela Subsecretaria de Gestão de Pessoas – SUGESP, observada a ordem de classificação dos aprovados no PSS, mediante convocação publicada no DOM e disponibilizada no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidades de Trabalho

(<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal

9. DA VIGÊNCIA

9.1 O presente processo seletivo terá vigência pelo período de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, a critério do Poder Executivo, por igual período, contado da data da homologação.

10. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

10.1 O candidato aprovado no processo seletivo simplificado de que trata este Edital, quando convocado, será contratado, se atendidas as seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado e classificado no processo seletivo simplificado, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 da Constituição Federal/88;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- g) possuir a formação exigida para a função, conforme ANEXO I deste Edital;
- h) firmar termo de compromisso, conforme modelo apresentado no ANEXO II deste Edital, no ato da contratação;
- i) apresentar os seguintes documentos, à época da contratação:
 - original da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
 - original do CPF ou do Comprovante de Inscrição, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
 - 01 (uma) fotografia colorida 3x4 recente;
 - original do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico www.tse.gov.br;
 - original do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
 - original de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso;
 - original do PIS ou PASEP ou documento equivalente, caso seja cadastrado;
 - original do comprovante de contribuição sindical, quando pago do ano corrente, se for o caso;
 - original do comprovante de residência atualizado, dentro de 90 dias, em nome do candidato (água, energia ou telefone). Caso o candidato não tenha o comprovante em seu nome, deverá fazer uma declaração de próprio punho no comprovante apresentado, com os seguintes dizeres: “Declaro, para os devidos fins, que resido neste endereço.” A declaração deve ser devidamente datada e assinada;
 - original do documento comprobatório da habilitação exigida para a função;
 - Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por Médico do Trabalho habilitado, atestando a aptidão física e mental do candidato para o exercício das atribuições da função para o qual concorreu e se classificou, onde deverá constar o nome da PBH bem como a função para qual foi convocado;
 - Original e cópia simples da comprovação de inscrição e Registro no Conselho Regional de Administração - CRA;
 - cópias impressas dos documentos supracitados, extraídas do Portal do Servidor, acessível pela aba “Acesso Candidato”, nos termos do subitem 10.2.

10.1.1 O candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml> e acessar a opção "Consulta Online" para verificação dos dados cadastrais. Caso apresente inconsistências, o candidato deve procurar o órgão competente para regularização e apresentar, durante o processo de admissão, documento comprobatório de regularização expedido pelo referido órgão.

10.1.2 O contratado deverá, no ato da admissão, preencher formulário próprio para Declaração de Bens e Valores, ainda que não possua bens e valores a declarar ou apresentar cópia da declaração anual, nos termos da Portaria Conjunta CTGM/SMPOG nº 006/2018.

10.2 O candidato devidamente convocado, deverá iniciar os procedimentos de admissão por meio do

acesso ao Portal do Servidor, na aba “Acesso Candidato”, por meio do link <https://portaldoservidor.pbh.gov.br/>. No sistema, o candidato irá indicar as informações relativas ao processo de admissão, e deverá acompanhar os agendamentos e demais encaminhamentos.

10.3 Para ser contratado, o candidato convocado deverá apresentar a documentação exigida, bem como realizar os demais procedimentos exigidos, em tempo hábil a fim de viabilizar sua contratação.

10.4. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados nos subitens 10.1 e 10.1.1 impedirá a contratação do candidato.

10.5 Nos termos do art. 9º da Lei Municipal nº 11.175/19, é vedada nova contratação antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento do contrato anterior, salvo na hipótese prevista no inciso I do caput do art. 2º, mediante prévia autorização e com amparo de dotação orçamentária específica, nos termos do art. 5º da referida lei.

11. DO PRAZO

11.1 O prazo da contratação será estabelecido de acordo com a fundamentação da autorização da Câmara de Coordenação Geral que ensejou a contratação do profissional, nos termos da Lei Municipal 11.175/2019, limitado ao prazo de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, com vigência a contar da data da Ordem de Serviço

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A Secretaria Municipal de Educação poderá revogar no todo ou em parte este processo seletivo simplificado, se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, sem que disso resulte para qualquer interessado direito a ressarcimento ou indenização.

12.2 Este processo seletivo simplificado, não implica direito à contratação dos candidatos classificados, importando, entretanto, na irrestrita e irrevogável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos em eventual contratação.

12.2.1 Em caso de rescisão contratual, dentro do período de vigência do processo seletivo simplificado em tela estabelecido no subitem 11.1 deste Edital, a Administração poderá convocar o próximo candidato classificado, para manutenção e continuidade das atividades.

12.3 Os candidatos convocados celebrarão contrato temporário com o Município de Belo Horizonte, nos termos da Lei Municipal nº 11.175, de 25 de junho de 2019.

12.3.1 A inobservância das vedações dispostas no art. 9º da referida lei importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilização administrativa das autoridades envolvidas.

12.4 Por se tratar de contratação para atendimento de uma necessidade temporária de excepcional interesse público, o eventual vínculo estabelecido com os profissionais selecionados, não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado, e em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual com os órgãos administrativos da esfera municipal.

12.5 Os candidatos aprovados neste processo seletivo simplificado, poderão ser convocados para atuação em outros órgãos e/ou entidades da administração pública, para o provimento de cargo idêntico e que possua os mesmos requisitos de habilitação acadêmica e profissional.

12.6 Quando da convocação e dentro do prazo concedido na respectiva publicação, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, mediante requerimento, podendo ser novamente convocado, dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado, se houver vaga.

12.6.1 A reclassificação a que se refere o subitem anterior deverá ser feita, via Sistema de Gestão de Serviço e Processo - SIGESP, por meio do endereço eletrônico (<http://sigesp.pbh.gov.br/sigesp/home.seam>). O candidato deverá selecionar o serviço “RECLASSIFICAÇÃO EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO”.

12.6.2 O pedido de reclassificação poderá ser requerido apenas uma vez.

12.7 Em nenhuma hipótese será devolvida a documentação entregue para fins deste processo seletivo simplificado.

12.7.1 Os documentos entregues para fins deste processo seletivo simplificado, ficarão disponíveis para vista, durante o prazo de 03 (três) meses, contados a partir da homologação.

12.7.2 Para ter acesso aos documentos, nos termos do subitem anterior, o candidato deverá encaminhar solicitação para o e-mail: pss.administrador@edu.pbh.gov.br

12.8 As publicações referentes a este processo seletivo simplificado deverão ser acompanhadas pelo DOM (www.pbh.gov.br/dom) e pelo Menu Acesso Rápido/Oportunidades de Trabalho no site da PBH (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>).

12.8.1 O acompanhamento das publicações dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato, não obrigando a SMED a realizar qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, telefone, etc.).

12.9 A Comissão Organizadora, quando necessário, poderá convocar outros agentes para executar ou prestar apoio na realização deste processo seletivo simplificado.

12.10 Os candidatos declaram estar cientes e autorizam, no ato da inscrição, o compartilhamento dos seus respectivos dados pessoais, para sua utilização exclusivamente neste processo seletivo simplificado, conforme previsão na Lei 13.709/2018.

12.11 Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão Organizadora com anuência da SMED.

12.12 A documentação entregue nos dias 10/10/22 e 11/10/09/22, na ocasião da 1a. Publicação deste edital será aberta e analisada com a documentação entregue nos dias 08/11/22 e 09/11/22, não sendo necessário entregar novamente.

13. DOS ANEXOS

- Anexo I – PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
- Anexo II – TERMO DE COMPROMISSO
- Anexo III - MINUTA DO CONTRATO
- Anexo IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA
- Anexo V – MODELO DE CURRÍCULO
- Anexo VI – MODELO DE PROCURAÇÃO

Belo Horizonte, 26 de outubro de 2022

Ângela Imaculada Loureiro de Freitas Dalben
Secretária Municipal de Educação

* Republicado por conter incorreções no DOM do dia 28/09/2022 e Retificado no DOM do dia 01/10/2022.

ANEXO I PRÉ -REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

1. PRÉ-REQUISITOS:

- Cópia simples do comprovante de conclusão do curso ou diploma de nível superior de Administração, Gestão Pública ou Gestão de Políticas Públicas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem o nome da instituição, assinatura e carimbo do representante da instituição de ensino;
- As certidões e/ou declarações de conclusão de curso somente serão aceitas se emitidas nos últimos 30 (trinta) dias e se acompanhadas de histórico escolar.
- Não serão aceitos comprovantes expedidos por instituições estrangeiras, exceto se revalidados por universidade brasileira pública, regularmente credenciada e mantida pelo Poder Público, que tenha curso reconhecido do mesmo nível e área ou equivalente, nos termos do §2º, do art. 48 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- Comprovante de registro profissional no Conselho Regional de Administração – CRA, a ser apresentado quando da admissão do candidato selecionado.

2. ATRIBUIÇÕES:

- I. Participar da formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações públicas na área da Educação;
- II. desenvolver análises, estudos, cálculos e pesquisas, processar dados e informações, elaborar relatórios administrativos, Notas Técnicas, planilhas de custos, minutas de Termos de Referências, minutas de contratos e convênios, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- III. desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços da Administração Municipal, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- IV. redigir relatórios, comunicados, ofícios e correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;

- V. prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação da chefia imediata;
- VI. analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados e conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- VII. operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;
- VIII. contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- IX. propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos.
- X. planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da gestão e para subsidiar ações da Administração Pública Municipal;
- XI. participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotinas; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas.
- XII. Executar tarefas de suporte e análise técnico-administrativo no nível tático das unidades da SMED.
- XIII. Prestar assistência com informações pertinentes à área, na comunicação com as demais unidades da SMED.
- XIV. Prestar assistência e contribuir com os processos de formulação, planejamento, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações.
- XV. Prestar assistência no desenvolvimento e operacionalização de dados e informações.
- XVI. Contribuir para a redação e análise de textos, dados e documentos e para o cumprimento de prazos e metas, no que couber.
- XVII. Subsidiar os servidores e demais colaboradores nos assuntos relacionados às atividades do setor para o seu adequado funcionamento.
- XVIII. Executar outras tarefas apoiadoras pertinentes à função.

ANEXO II
TERMO DE COMPROMISSO
(A ser preenchido no ato de admissão)

Sob as penas da Lei e em conformidade com o disposto no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal de 1988, DECLARO para os devidos fins:

Não ser servidor (a) da Administração Direta ou Indireta da União, do Estado ou de Município, tampouco empregado (a) ou candidato (a) de empresa subsidiária ou controlada pelos entes federativos referidos.

Não possuir nenhum vínculo, de parentesco ou de matrimônio, afim ou consanguíneo, até o terceiro grau, ou por adoção, com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Procurador-Geral, Controlador-Geral, Subsecretários, Subcontrolador de Auditoria, Subcontrolador de Correição, Subcontrolador de Ouvidoria, ou qualquer outro ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, bem como dos Vereadores ou de qualquer ocupante de cargo de direção, chefia e assessoramento da Câmara Municipal, conforme Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

Caso tenha celebrado contrato com a administração municipal, com fundamento na Lei 11.175/19, declaro ter sido este, encerrado em período igual ou superior à 24 (vinte e quatro) meses a contar da presente data, salvo nas hipóteses previstas no inciso I do caput do art. 2º e no §1º do art. 9º.

Sou sabedor que a inveracidade das declarações neste ato proferidas, acarretarão consequências jurídico-administrativas cabíveis e tornarão nulo de pleno direito o Contrato Administrativo firmado com o Município de Belo Horizonte.

Belo Horizonte, ____ de _____ de ____.

(Assinatura)

RG:

CPF:

ANEXO III MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COMO CONTRATANTE, E, COMO CONTRATADO(A), O(A) PROFISSIONAL ESPECIFICADO(A) ABAIXO SIGNATÁRIO NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL Nº 11.175 DE 25 DE JUNHO DE 2019.

Processo nº

O Município de Belo Horizonte, inscrito no CNPJ sob o nº 18.715.383/0001-40, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Carangola, 288, Santo Antônio, 30.330-240, nesta Capital, neste ato representada pela Secretária Municipal de Educação, Ângela Imaculada Loureiro de Freitas Dalben, inscrita no CPF sob o nº 294.613.676-00, tendo em vista a Lei Municipal nº 11.175, de 2019, denominado CONTRATANTE e o(a) Sr.(a), (NOME DO CONTRATADO(A)), (NACIONALIDADE), residente à (ENDEREÇO) CPF: (Nº DO CPF), identidade: MG-(Nº DO RG), doravante como CONTRATADO(A), tendo em vista a Lei municipal nº 22.175/2019, resolvem celebrar o presente Contrato Administrativo, de acordo com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A presente contratação temporária tem por objeto a prestação de serviços do CONTRATADO(A) ao CONTRATANTE no âmbito do Município de Belo Horizonte, para atuar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, nas atividades descritas na Cláusula Sétima do presente contrato, nos termos da Ordem de Serviço que integra o presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA ORDEM DE SERVIÇO

No ato do início da prestação dos serviços, será emitida pelo CONTRATANTE Ordem de Serviço (OS) em favor do(a) CONTRATADO(A), trazendo as seguintes orientações:

- a) A unidade de lotação onde serão prestados os serviços;
- b) as tarefas sob sua responsabilidade;
- c) a data do início do contrato;
- d) a jornada diária e semanal da prestação dos serviços e a especificação da disponibilidade diária e semanal;
- e) o valor do pagamento a ser feito mensalmente, a título de remuneração pelos serviços prestados.

§ 1º - A "Ordem de Serviço" deverá ser apensada ao contrato, tornando-se dele parte integrante e inseparável, devendo também compor o seu respectivo processo administrativo.

§ 2º - No ato da assinatura do presente contrato, o(a) CONTRATADO(A) deverá apresentar o Registro ativo no CRA.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA JORNADA

A jornada de trabalho do (a) CONTRATADO (A) será de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira, distribuídas conforme a necessidade do Município, não ultrapassando 8 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A frequência mensal do (a) CONTRATADO (A) deverá ser atestada pelo responsável pela execução do serviço.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O (A) CONTRATADO (A) perderá a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, sem motivo justificado.

CLÁUSULA QUARTA – DA REMUNERAÇÃO

4.1 A remuneração mensal devida em decorrência deste contrato é de R\$4.878,59 (quatro mil e oitocentos e setenta e oito reais e cinquenta e nove centavos).

4.2 O valor global anual deste contrato é de R\$85.274,62 (Oitenta e cinco mil, duzentos e setenta e quatro

reais e sessenta e dois centavos).

4.3 A partir de novembro de 2022 a remuneração mensal bruta passará a ser R\$5.193,26 (cinco mil, cento e noventa e três reais e vinte e seis centavos).

4.4 Sobre os valores do contrato não incidirão reajustes, exceto aquele já concedido em Lei, e nem correção monetária

CLÁUSULA QUINTA: DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas decorrentes da execução do presente contrato serão acobertadas pela seguinte dotação orçamentária:

2200.1100.12.122.140.2.317.0001.339036.01.0000.101

Parágrafo Único - Caso ocorra alteração das dotações orçamentárias, estas passarão a fazer parte do processo administrativo, referente ao contrato em apreço

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO

O prazo deste contrato é de (02) dois anos, prorrogável uma única vez por igual período, por meio de termo aditivo, conforme a conveniência do CONTRATANTE e, nos termos do art. 4º e incisos da Lei nº 11.175, de 2019, com vigência a contar da data de efetivo exercício, conforme previsão em OS, podendo o mesmo ser rescindido a qualquer tempo, por iniciativa da parte interessada, observado o prazo de 30 (trinta) dias de antecedência para comunicação à outra parte.

Parágrafo único – é vedado o início de exercício antes da assinatura deste contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS ATRIBUIÇÕES

O(A) CONTRATADO(A) desempenhará as atividades submetendo-se às condições e normas gerais de trabalho ditadas pelo CONTRATANTE, em horário que lhe for fixado, observando o limite estabelecido na CLÁUSULA TERCEIRA.

As atribuições profissionais do(a) CONTRATADO(A) importam na execução das seguintes tarefas:

I. Participar da formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações públicas na área da Educação;

II. desenvolver análises, estudos, cálculos e pesquisas, processar dados e informações, elaborar relatórios administrativos, Notas Técnicas, planilhas de custos, minutas de Termos de Referências, minutas de contratos e convênios, individualmente ou em equipes multidisciplinares;

III. desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços da Administração Municipal, individualmente ou em equipes multidisciplinares;

IV. redigir relatórios, textos, ofícios e correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;

V. prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação da chefia imediata;

VI. analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados e conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais, individualmente ou em equipes multidisciplinares;

VII. operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;

VIII. contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;

IX. propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos.

X. planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da gestão e para subsidiar ações da Administração Pública Municipal;

XI. participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotinas; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas.

XII. Executar tarefas de suporte e análise técnico-administrativo no nível tático das unidades da SMED.

XIII. Prestar assistência com informações pertinentes à área, na comunicação com as demais unidades da SMED.

XIV. Prestar assistência e contribuir com os processos de formulação, planejamento, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações.

XV. Prestar assistência no desenvolvimento e operacionalização de dados e informações.

XVI. Contribuir para a redação e análise de textos, dados e documentos e para o cumprimento de prazos e metas, no que couber.

XVII. Subsidiar os servidores e demais colaboradores nos assuntos relacionados às atividades do setor para o seu adequado funcionamento.

XVIII. Executar outras tarefas apoiadoras pertinentes ao cargo.

XIX. Executar análises na área de gestão financeira.

CLÁUSULA OITAVA – DOS DIREITOS E DEVERES DO(A) CONTRATADO(A)

Além da remuneração pelos serviços prestados, o(a) CONTRATADO(A) fará jus:

a) a importância equivalente a 1/12 (um doze avos) do salário por mês trabalhado, a título de gratificação natalina, considerando-se como mês trabalhado a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias, a ser paga ao final de cada ano no mês de dezembro;

b) salário-família pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda nos termos da lei.

c) Férias anuais remuneradas de 30 (trinta) dias corridos, acrescidas de um terço a mais do que o salário normal, sem prejuízo dos salários, a cada 12 (doze) meses de cumprimento do contrato;

d) licença maternidade, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de cento e vinte dias;

e) prorrogação da licença maternidade por sessenta dias, nos termos do art. 2º da Lei nº 10.103, de 18 de janeiro de 2011;

f) licença-paternidade de cinco dias úteis consecutivos, contados do nascimento.

§ 1º - O CONTRATADO(A) poderá ausentar-se do serviço, sem qualquer prejuízo, nos termos do art. 171 da Lei nº 7.169, de 30 de agosto de 1996:

I. por 1 (um) dia:

a) para doação de sangue;

b) para atender convocação judicial, podendo o prazo ser ampliado, desde que a necessidade seja atestada pela autoridade convocante;

c) para alistar se como eleitor;

II. por 2 (dois) dias, em razão de falecimento de irmão;

III. por 7 (sete) dias consecutivos, em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais ou filhos.

§ 2º - A ausência não autorizada ao serviço não será indenizada/remunerada em nenhuma hipótese.

§ 3º - O CONTRATADO(A) fará jus ao afastamento remunerado por doença devidamente comprovada por médico, se submetendo, no que couber, às regras e orientações contidas Decreto nº 16.977, de setembro de 2018, sendo que, para períodos superiores a 15 (quinze) dias deverá ser observada a legislação previdenciária e instrução do INSS.

§ 4º - Aplicam-se ao CONTRATADO(A) os deveres e as proibições dispostos nos arts. 183 e 184 da Lei nº 7.169, de 1996.

CLÁUSULA NOVA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

O contrato extinguir-se-á, sem direito à indenização:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratante ou do contratado;

III - pela extinção da causa transitória justificadora da contratação;

IV - em virtude de caso fortuito ou força maior;

V - por infração disciplinar do contratado.

§ 1º - A extinção do contrato, nos casos dos incisos II e III será comunicada com antecedência mínima de trinta dias.

§ 2º - As infrações disciplinares atribuídas ao contratado serão apuradas mediante sindicância a ser concluída no prazo de trinta dias, assegurada a ampla defesa, sem prejuízo de responsabilização civil e criminal.

§ 3º - A não assunção no prazo contratual estabelecido para início das atividades, poderá ensejar, sem justificativa plausível, a imediata extinção do contrato sem direito a nenhum tipo de indenização.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Sobre os valores devidos ao profissional incide o desconto previdenciário, nos termos Decreto Federal nº

3.048/99 e da legislação geral da Seguridade Social.

Parágrafo único - O tempo de serviço prestado em virtude de deste contrato e suas eventuais prorrogações e contrato será contado para efeitos previdenciários.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

A publicação do extrato do presente contrato no Diário Oficial do Município “DOM” correrá por conta e ônus da Administração Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Belo Horizonte/MG com a renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir eventuais divergências decorrentes das obrigações e compromissos assumidos neste contrato.

E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento, em três vias de igual teor e forma para um só efeito de direito.

Belo Horizonte, ____ de _____ de ____.

Ângela Imaculada Loureiro de Freitas Dalben
Secretária Municipal de Educação

CONTRATADO(A)

Nome: _____
CPF: _____

TESTEMUNHAS:

1) _____
CPF: _____

2) _____
CPF: _____

ANEXO IV MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMED EDITAL N° 06/2022

Declaramos para fins de participação no Processo seletivo simplificado – SMED, Edital nº 06/2022 que (nome do candidato) portador(a) do CPF: (número do CPF), RG: (número do RG), prestou serviços no(a) (nome da empresa/instituição), registrada sob o CNPJ (número do CNPJ) conforme dados abaixo:

| | |
|-------------------------------------|--|
| Função | |
| Período (data início – data fim) | |
| Carga horária semanal | |
| Atividades desempenhadas | |

Importante: caso o candidato tenha exercido mais de uma função na mesma empresa/instituição, será necessário preencher um quadro para cada função.

Belo Horizonte, ____ de _____ de ____.

(Assinatura do Representante da Empresa/Instituição)

(NOME e CARGO DO REPRESENTANTE DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO)
(CARIMBO DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO)

ANEXO V
MODELO DE CURRÍCULO PADRÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMED
EDITAL Nº 06/2022

| CURRÍCULO PADRÃO |
|---|
| I – DADOS PESSOAIS |
| NOME: (sem abreviaturas) |
| NOME SOCIAL: (sem abreviaturas) |
| ENDEREÇO: (Rua/Av./nº) |
| BAIRRO: CIDADE: ESTADO: CEP: |
| TELEFONES: E-MAIL: |
| DATA DE NASCIMENTO: |
| ESTADO CIVIL: |
| NATALIDADE: UF: |
| SEXO: () MASCULINO () FEMININO |
| IDENTIDADE: |
| ÓRGÃO EXPEDIDOR: |
| CPF: |
| II - FORMAÇÃO ACADÊMICA: (Incluir quantas linhas forem necessárias) |
| ANO: |
| INSTITUIÇÃO: |
| III - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Incluir quantas linhas forem necessárias) INFORME, EM ORDEM CRONOLÓGICA REGRESSIVA, a experiência profissional desenvolvida no exercício de atividades que guardem estreita relação com as atividades descritas no Anexo I. |
| I. INSTITUIÇÃO: |
| PERÍODO: |
| CARGOS OCUPADOS/ATRIBUIÇÕES: |

_____/_____/_____
ASSINATURA DATA

OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS DEVERÃO SER ANEXADOS AO CURRÍCULO.

ANEXO VI
MODELO DE PROCURAÇÃO

MODELO DE PROCURAÇÃO PADRÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMED
EDITAL Nº 06/2022

Outorgante (Candidato ao Processo seletivo simplificado): (nome), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito(a) no CPF sob o nº (informar), e no RG nº (informar), residente e domiciliado à (rua), nº (informar) - (bairro), Cep (informar), na cidade de (município) - (UF).

Outorgado (Terceiro): (nome), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito(a) no CPF sob o nº (informar), e no RG nº (informar), residente e domiciliado à (rua), nº (informar) - (bairro), Cep (informar), na cidade de (município) - (UF).

Poderes: Para o fim específico de efetuar os procedimentos necessários para inscrição no Processo seletivo simplificado SMED Edital Nº 06/2022 para o cargo de Analista Administrativo da Secretaria

Municipal de Educação da Prefeitura de Belo Horizonte, podendo praticar todos os atos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.

(Localidade), ____ de _____ de _____.

(assinatura)

(nome do outorgante)