

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
SMED
EDITAL Nº 004/2022

O Município de Belo Horizonte, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação - SMED, estabelecida nesta Capital, na Rua Carangola, 288 - Santo Antônio - Belo Horizonte, por meio da Comissão Organizadora, instituída pela Portaria SMED nº 0178/2022, publicada no Diário Oficial do Município - DOM de 05/08/2022, 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 as condições estabelecidas neste Edital, torna pública a abertura do presente Processo Seletivo Simplificado - SMED - Edital nº 004/2022, nos termos e condições seguintes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será realizado pela Comissão Organizadora e visa à contratação de profissionais de nível superior para atuação temporária na Gerência de Manutenção e Expansão da Rede Física - GMERF.

1.2 Os candidatos aprovados atuarão no planejamento e acompanhamento de reformas variadas (cozinhas, banheiros, quadras, vestiários, depósitos, salas de aulas e outros espaços), manutenções, obras de acessibilidade, obras que possibilitem o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), realizadas nas unidades escolares da Rede Própria e da Rede Parceira vinculadas à Secretaria Municipal de Educação - SMED.

1.2.1 A área de atuação poderá ser alterada por necessidade da Administração, conforme disposto no subitem 12.5.

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

Quadro 1 – Função ofertada, número de vagas, remuneração e jornada

FUNÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL BRUTA	JORNADA DE TRABALHO	VALE REFEIÇÃO
Engenheiro Civil	9	R\$7.508,20 (sete mil e quinhentos e oito reais e vinte centavos)*	40h semanais	R\$ 23,11 (valor por dia útil trabalhado)

* A partir de Novembro/2022, a remuneração mensal bruta passará a ser de R\$7.992,48 (sete mil, novecentos e noventa e dois reais e quarenta e oito centavos)

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

1.5 Os candidatos aprovados no processo seletivo regido por este Edital cumprirão jornada de trabalho de 40h semanais 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 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 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 IV.

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1 O processo seletivo constará de 02 (duas) etapas:

- 1ª Etapa: Análise Curricular, de caráter classificatório e eliminatório;
- 2ª Etapa: Entrevista Individual, de caráter classificatório e eliminatório.

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. indicação do número de telefone e e-mail para contatos;
- E. cópia simples do currículo conforme modelo constante no Anexo V;
- F. documentos comprobatórios da qualificação técnica, conforme subitem 5.2.3, 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, sob pena de eliminação.
- 4.4 A documentação listada no subitem 4.1, alíneas “a” a “e”, é de entrega obrigatória. A ausência de quaisquer documentos implicará a eliminação do candidato.
- 4.5 A documentação listada na alínea “f” do subitem 4.1 é de entrega facultativa e será avaliada conforme subitem 5.2.3.
- 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:



- 4.8.1 Os envelopes que não estiverem totalmente lacrados, com cola, não serão avaliados.
- 4.9 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 19/09/2022 e 22/09/2022, de 8 às 12hs e 14hs às 17hs.
- 4.10 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.
- 4.11 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.
- 4.12 Não será admitido o encaminhamento de documentação por nenhum outro meio, que não seja o previsto neste Edital.
- 4.13 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.
- 4.13.1 Havendo mais de um envelope do mesmo candidato para a mesma função, prevalecerá o primeiro entregue, ou seja, o de data e horário mais antigos.

5. DA ANÁLISE CURRICULAR E DA ENTREVISTA INDIVIDUAL

5.1 O presente processo seletivo será realizado em 02 (duas) etapas, quais sejam: Análise Curricular e Documental e Entrevista Individual.

5.2 DA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL

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

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

5.2.3 Os documentos listados no subitem 4.1, alínea “f”, 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 comprovado na área de engenharia civil. (Serão pontuados no máximo 10 anos)	01 (um) ponto para cada período de 12 (doze) meses	10 (dez) pontos
2. Curso de especialização nas áreas de Design de Interiores, Engenharia Estrutural, Engenharia de Custo, Gerenciamento de Projetos, Engenharia e Gerenciamento de Manutenção, Engenharia de Estruturas e Concreto Armado, Arquitetura, Construção e Gestão de Edificações Sustentáveis, Orçamento, Planejamento e Controle na Construção Civil, Técnicas Construtivas, Projetos Aplicados à Construção Civil, reconhecidos pelo MEC, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas. (Serão pontuados no máximo 03 títulos)	01 (um) ponto por título	03 (três) pontos
3. Tempo de experiência profissional comprovado como técnico de edificações. (Serão pontuados no máximo 05 anos)	01 (um) ponto para cada período de 12 (doze) meses	05 (cinco) pontos
4. Tempo de experiência em estágio obrigatório ou não obrigatório comprovado na área de engenharia civil. (Serão pontuados no máximo 02 anos)	01 (um) ponto para cada período de 12 (doze) meses	02 (dois) pontos
Pontuação Total		20 (vinte) pontos

5.2.4 Para receber a pontuação relativa aos Cursos, o candidato deverá comprovar a realização deles mediante apresentação de comprovante de conclusão de curso 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.

5.2.4.1 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.

5.2.5 Para receber a pontuação relativa à experiência profissional e/ou tempo de estágio, 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 V), 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, dados necessários à sua perfeita avaliação.

5.2.5.1 Serão considerados tempos concomitantes relativos à experiência profissional.

5.2.5.2 Caso os documentos apresentados relativos à comprovação do efetivo exercício de atividades não estiverem de acordo com o subitem 5.2.5, os mesmos não serão analisados.

5.2.5.3 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 V, sob pena de ter o período de experiência desconsiderado para fins de pontuação.

5.2.5.4 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 5.2.5, 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.

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

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

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

5.2.9 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.

5.2.10 O resultado da 1ª Etapa - Análise Curricular será publicado no (www.pbh.gov.br/dom/) e posteriormente 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.).

5.3 DA ENTREVISTA INDIVIDUAL

5.3.1 Serão convocados por meio de publicação no DOM, para a 2ª Etapa – Entrevista Individual, somente os candidatos até a 50ª classificação da 1ª Etapa, respeitados os candidatos empatados na última classificação.

5.3.2 Na publicação de que trata o subitem anterior constarão data e horário da realização da Entrevista Individual.

5.3.3 Da Entrevista Individual

5.3.3.1 A Entrevista Individual será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos distribuídos entre os critérios previstos no subitem 5.3.3.8

5.3.3.2 A Entrevista terá duração de no mínimo 10 (dez) minutos e no máximo 20 (vinte) minutos.

5.3.3.3 As Entrevistas serão gravadas em áudio.

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

5.3.3.5 Será considerado eliminado o candidato que:

A. não comparecer à entrevista na data e horário publicados;

B. comparecer à entrevista com atraso superior a 10 (dez) minutos.

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

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

5.3.3.8 A Entrevista observará os seguintes critérios de avaliação:

A. Clareza na exposição das ideias;

B. Conhecimento técnico;

C. Argumentação lógica;

D. Motivação/interesse na função pleiteada.

5.3.3.8.1 A entrevista poderá abordar os seguintes temas:

- conhecimento e experiência em elaboração de planilhas de quantitativos e custos;

- conhecimento e experiência em elaboração de relatório/parecer técnico;

- conhecimento e experiência em elaboração e análise de orçamentos;

- conhecimento e experiência em elaboração e monitoramento de cronograma físico e financeiro de obras;

- conhecimento e experiência em monitoramento e fiscalização de obras;

- conhecimento e experiência em coordenação/gestão de obras;

- conhecimento e experiência em análise e implementação de projetos (arquitetônico, estrutural, fundação, elétrico e hidrosanitário);

- conhecimento em normas regulamentadoras da engenharia civil (nr's);

- conhecimento em normas técnicas brasileiras na engenharia civil (nbr's);

- temas relacionados ao currículo e/ou experiência profissional anterior do candidato

5.3.3.9 A Entrevista será pontuada conforme quadro abaixo:

Quadro 3 – Pontuação dos critérios da Entrevista Individual
(OBSERVAÇÃO DO PARECER NÃO ACATADA)

CONTEÚDO		PONTOS
	Clareza na exposição das ideias	5 (cinco)
	Conhecimento técnico	5 (cinco)
	Argumentação lógica	5 (cinco)
	Motivação/interesse na função pleiteada	5 (cinco)
TOTAL		20 (vinte)

5.3.3.10 O resultado da 2ª Etapa – Entrevista Individual será publicado no DOM (www.pbh.gov.br/dom/) e 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.).

6. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

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 Etapa de Análise Curricular,
- C. obtiver o maior número de pontos na Etapa da Entrevista Individual;
- 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 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 Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Carangola, 288, sala 103, Bairro Santo Antônio, Belo Horizonte/MG, exclusivamente no horário de 8 às 12hs e 14hs às 17hs, contendo no exterior do envelope as seguintes informações:



7.2.1 Os 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/ Oportunidade 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.engenheiro@edu.pbh.gov.br.

8. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

8.1 O resultado final do processo seletivo será publicado no DOM (www.pbh.gov.br/dom/) e disponibilizado no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidade 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 de que trata este Edital, quando convocado, será contratado, se atendidas as seguintes exigências:

- A. ter sido aprovado e classificado no processo seletivo, 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 III 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 <https://www.tse.jus.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;
- original do documento comprobatório de registro regular no conselho de classe exigido para exercício da função, que esteja ativo e regular na data da contratação;
- 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;
- 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 contratado deverá, no ato da admissão, apresentar declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, nos termos da Portaria Conjunta CTGM/SMPOG nº 02/2022.

10.2 O candidato 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 indicará 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 no item 10.1 e seus subitens impedirá a contratação do candidato.

10.5 Nos termos do art. 9º da Lei 11.175, de 25 de junho de 2019, 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, 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 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 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 em tela estabelecido no subitem 9.1 deste Edital, a Administração poderá convocar o próximo candidato classificado, para manutenção e continuidade das atividades do projeto supracitado.

12.3 Os candidatos convocados serão contratados pelo Município de Belo Horizonte, sob regime previsto na 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 projetos específicos, 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 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, 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".

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.

12.7.1 Os documentos entregues para fins deste processo seletivo, 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.engenheiro@edu.pbh.gov.br.

12.8 As publicações referentes a este processo seletivo 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/opportunidades-de-trabalho>).

12.8.1 O acompanhamento das publicações dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, não obrigando a Secretaria Municipal de Educação 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.

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, conforme previsão na Lei 13.709/2018.

12.11 Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão Organizadora com anuência da Secretaria Municipal de Educação.

13. DOS ANEXOS

Anexo I – PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

Anexo II – MODELO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO DO CANDIDATO POR TERCEIROS

Anexo III – TERMO DE COMPROMISSO

Anexo IV – MINUTA DO CONTRATO

Anexo V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

Ângela Imaculada Loureiro de Freitas Dalben
Secretaria Municipal de Educação

ANEXO I
PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

PRÉ-REQUISITOS:

- Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso superior completo em Engenharia Civil, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.
- 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.

ATRIBUIÇÕES:

- vistoriar, acompanhar, colaborar, supervisionar a programação e execução física e financeira das obras e reformas;
- elaborar estudos, sistematizar e propor normas e documentos técnicos, informações e subsídios referentes à execução de obras e reformas;
- coordenar, analisar, elaborar, especificar, acompanhar, desenvolver e propor a execução técnica de projetos e programas, cálculos e especificações e orçamentos para implantação das obras e reformas;
- coordenar, analisar, elaborar projetos, especificações, orçamentos e cronogramas, e acompanhar a execução técnica dos projetos relativos a obras de manutenção e conservação;
- efetuar vistorias para a emissão de laudos e pareceres técnicos das obras e reformas;
- prestar informações de natureza técnica a comunidade escolar sobre as obras e reformas;
- coordenar, analisar, elaborar e acompanhar a execução de projetos de prevenção contra incêndios e de segurança do trabalho
- emitir laudos e pareceres técnicos em processos, arbitramentos, avaliações, expedientes, audiências ou perícias.

ANEXO II
MODELO DE PROCURAÇÃO PARA ENTREGA DE ENVELOPE COM DOCUMENTAÇÃO DE CANDIDATO

OUTORGANTE: (Nome do Outorgante), (Nacionalidade), (Estado Civil), (Profissão), Carteira de Identidade nº (xxx), CPF nº (xxx), residente e domiciliado na Rua (xxx), nº (xxx), bairro (xxx), Cep (xxx), Cidade (xxx), no Estado (xxx).

OUTORGADO: (Nome do Outorgado), (Nacionalidade), (Estado Civil), (Profissão), Carteira de Identidade nº (xxx), C.P.F. nº (xxx), residente e domiciliado na Rua (xxx), nº (xxx), bairro (xxx), Cep (xxx), Cidade (xxx), no Estado (xxx).

Através do presente instrumento particular de mandato, o OUTORGANTE nomeia e constitui como seu procurador o OUTORGADO para o fim de fazer inscrição no Processo Seletivo Simplificado para contratação de profissionais de nível superior em Engenheiro Civil para atuação temporária junto à Secretaria Municipal de Educação – SMED, EDITAL N° 004/2022, podendo, para tanto, o OUTORGADO praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento deste mandato, tais como assinar documentos, alegar tudo o que for necessário, prestando declarações e esclarecimentos, e apresentar provas e documentos, entre outros.

(Local, data e ano)

(Nome e assinatura do Outorgante)

ANEXO III
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 2022.

(Assinatura)

RG:

CPF:

**ANEXO IV
MINUTA DO CONTRATO
ENGENHEIRO CIVIL**

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SMED, ESTABELECIDADA NESTA CAPITAL, NA RUA CARANGOLA, N. 288, BAIRRO SANTO ANTÔNIO - BELO HORIZONTE, COMO CONTRATANTE, E, COMO CONTRATADO(A), O(A) PROFISSIONAL ESPECIFICADO(A) ABAIXO SIGNATÁRIO NOS TERMOS DAS LEI MUNICIPAL Nº 11.175 DE 25 DE JUNHO DE 2019.

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

O presente Contrato Administrativo tem por objeto a prestação de serviços na área de Engenharia Civil pelo(a) Contratado(a) à Contratante, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Belo Horizonte, consubstanciado no respectivo processo administrativo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ORDEM DE SERVIÇO

As especificações acerca da prestação dos serviços objeto deste contrato estarão definidas em Ordem de

Serviço – OS –, na qual deverão constar:

- a) A unidade de lotação onde serão prestados os serviços;
- b) A data de início do contrato;
- c) A jornada diária e semanal da prestação dos serviços, e a especificação da disponibilidade diária e semanal;
- d) O valor a ser pago mensalmente a título de remuneração pelos serviços prestados.

Parágrafo único - A OS, após emitida, deverá ser apensada ao processo do contrato, tornando-se dele parte integrante, devendo compor o seu respectivo processo administrativo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA JORNADA

A jornada de trabalho do(a) CONTRATADO (a) será estabelecida na OS e respectivas alterações ocorridas em função do interesse da Contratante, não podendo ultrapassar 8 (oito) horas diárias ou 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

CLÁUSULA QUARTA – DA REMUNERAÇÃO

4.1 A remuneração mensal devida em decorrência deste contrato é de R\$7.508,20 (sete mil e quinhentos e oito reais e vinte centavos).

4.2 O valor global anual deste contrato é de R\$128.632,86 (cento e vinte e oito mil, seiscentos e trinta e dois reais e oitenta e seis centavos).

4.3 A partir de novembro de 2022 a remuneração mensal bruta passara a ser R\$ 8.568,32 (oito mil, quinhentos e sessenta e oito reais e trinta e dois 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:

SMED 2200.0100. 12.361.168.2.080. 3.3.90.40-01 00.00 AÇÃO 2080 SUBAÇÃO 0001

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 correspondentes à sua categoria profissional/especialidade, submetendo-se às condições e normas gerais de trabalho ditadas pela CONTRATANTE, em horário que lhe for fixado, observando o limite estabelecido na OS, devendo, ainda desempenhar as seguintes atividades:

- a) vistoriar, acompanhar, colaborar, supervisionar a programação e execução física e financeira das obras e reformas;
- b) elaborar estudos, sistematizar e propor normas e documentos técnicos, informações e subsídios referentes à execução de obras e reformas;
- c) coordenar, analisar, elaborar, especificar, acompanhar, desenvolver e propor a execução técnica de projetos e programas, cálculos e, especificações e orçamentos para implantação das obras e reformas;
- d) coordenar, analisar, elaborar projetos, especificações, orçamentos e cronogramas, para o licenciamento, e acompanhar a execução técnica dos projetos relativos a obras de manutenção e conservação;

- e) efetuar vistorias para a emissão de laudos e pareceres técnicos das obras e reformas;
- f) prestar informações de natureza técnica a comunidade escolar sobre as obras e reformas;
- g) coordenar, analisar, elaborar e acompanhar a execução de projetos de prevenção contra incêndios e de segurança do trabalho;
- h) emitir laudos e pareceres técnicos em processos, arbitramentos, avaliações, expedientes, audiências ou perícias.

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 NONA – 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 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 com a renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir eventuais divergências decorrentes das obrigações e compromissos assumidos pelos mesmos 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, xx/xx/xxxx

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contratado(a)

Ângela Imaculada Loureiro de Freitas Dalben
Secretaria Municipal de Educação

Testemunhas:

1. _____

CPF nº xxx.xxx.xxx.-xx 2. _____

CPF nº xxx.xxx.xxx.-xx

ANEXO V MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMED - EDITAL Nº 004/2022

Declaramos para fins de participação no Processo Seletivo Simplificado – SMED , Edital nº 004/2022, 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
CURRÍCULO PADRÃO

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:	NATURALIDADE:	UF:
SEXO:	IDENTIDADE/ÓRGÃO EXPEDIDOR:		CPF:
II - FORMAÇÃO ACADÊMICA: (Incluir quantas linhas forem necessárias)			
ANO:	NOME DO CURSO E INSTITUIÇÃO:		
III - CAPACIDADE TÉCNICA E 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 V.			
I. INSTITUIÇÃO:		PERÍODO:	
CARGOS OCUPADOS / FUNÇÕES EXERCIDAS/EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA:		PERÍODO:	

[Local e data]

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