



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
SMEL – EDITAL Nº 001/2023

O **MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE**, por intermédio da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, estabelecida nesta Capital, na Rua dos Timbiras, 628, 8º andar, Funcionários, por meio da Comissão Organizadora, instituída pela Portaria SMEL nº 027/2023, publicada no Diário Oficial do Município - DOM de 6 de abril de 2023, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988, na Lei nº 11.175, de 25 de junho de 2019 e nas condições estabelecidas neste Edital, torna público a abertura do presente Processo Seletivo Simplificado SMEL – Edital nº001/2023, 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 médio com experiência na área de produção de eventos para atuação temporária prioritariamente na Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

1.2 Os candidatos aprovados atuarão prioritariamente nos programas de eventos esportivos e de lazer da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, conforme as vagas aprovadas previamente pela Câmara de Coordenação Geral – CCG, podendo atuar em outros órgãos, sob demanda, conforme item 11.5.

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

Cargo	Vagas	Jornada de trabalho	Remuneração
Produtor de Eventos Esportivos	2	40 horas semanais* (de segunda-feira a domingo)	R\$ 2.563,09

* Horas semanais a serem distribuídas, conforme necessidade do Município.

1.4 Além da remuneração prevista no subitem anterior, o contratado fará jus aos benefícios de Vale-Refeição, no valor de R\$ 24,60 (vinte e quatro reais e sessenta centavos) por dia trabalhado, com contrapartida do contratado de 10% sobre o valor mensal total, nos termos da Portaria SMPOG nº 021/2022 e de Vale Transporte, nos termos do Decreto nº 18.114, de 4 de outubro de 2022.

1.5 Os pré-requisitos e atribuições estão descritos no ANEXO I deste Edital.

1.6 Os candidatos aprovados no processo seletivo regido por este Edital, se convocados, cumprirão jornada de trabalho conforme estabelecido no quadro do subitem 1.3 e celebrarão contrato administrativo com o Município de Belo Horizonte.

1.6.1 O horário de trabalho a ser cumprido pelos convocados será o determinado pela Secretaria Municipal de Esportes e Lazer e incluirá os sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, e as atividades poderão ser realizadas na sede da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer e em vias públicas, parques e praças do Município de Belo Horizonte.

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

1.8 A participação do candidato neste processo seletivo implicará no conhecimento e na total, irrestrita e irretroatável submissão às normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

2.1 O processo seletivo constará de 2 (duas) etapas:

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



3. DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

3.1 Os candidatos participantes, nos termos do item 2, deverão enviar à Comissão Organizadora, cópia simples dos documentos relacionados a seguir:

- a) carteira de identidade ou documento de identificação equivalente, de valor legal, com fotografia;
- b) CPF ou 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) comprovante de residência (água, luz, telefone ou boleto bancário) emitido nos últimos 3 (três) meses, em nome do candidato;
- d) documentos que comprovem os pré-requisitos exigidos no ANEXO I deste Edital;
- e) Declaração de Ciência e Termo de Consentimento, conforme modelo do ANEXO II deste Edital, devidamente datada e assinada;
- f) Declaração de Requisitos Mínimos e outras Informações, conforme modelo do ANEXO III desta Edital, devidamente datada e assinada;
- g) currículo padrão, conforme modelo disposto no ANEXO IV deste Edital;
- h) documentos comprobatórios da qualificação técnica e profissional, conforme subitem 4.1.4.

3.2 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).

3.3 Caso não possua o comprovante de endereço, citado na alínea “c” do subitem 3.1, 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".

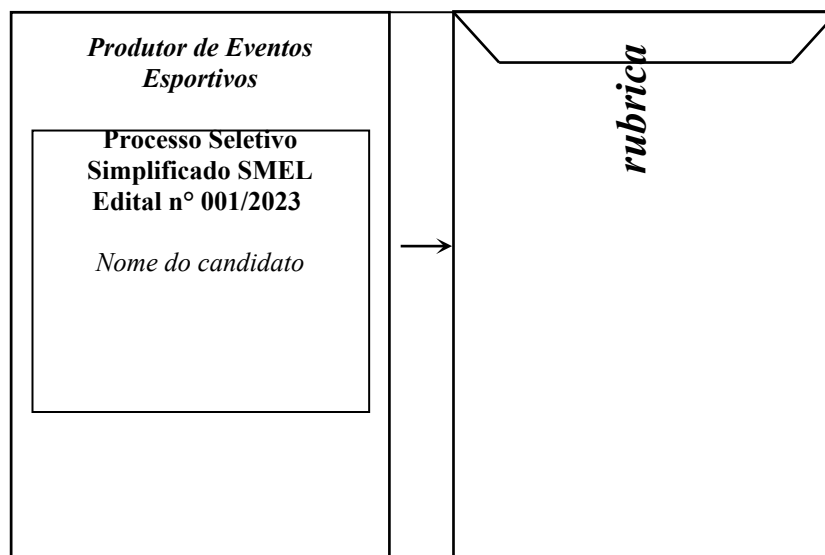
3.3.1 A declaração citada no subitem anterior deverá ser devidamente datada e assinada, sob pena de eliminação.

3.4 A documentação listada no subitem 3.1, alíneas “a” a “f”, é de entrega obrigatória. A ausência de quaisquer documentos implicará na eliminação do candidato.

3.5 A documentação listada no subitem 3.1, alíneas “g” e “h”, é de entrega facultativa.

3.5.1. A documentação listada na alínea “g” do subitem 3.1 será avaliada conforme subitem 4.1.4.

3.6 Toda a documentação mencionada no subitem 3.1 deverá ser encaminhada em envelope liso (sem logotipos), totalmente 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:



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



3.7 O envelope com a documentação exigida deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, situada na Rua dos Timbiras, 628, 6º andar, Funcionários, nesta Capital, junto à Gerência de Recursos Humanos, exclusivamente, de 22/05/2023 a 26/05/2023, das 9 horas às 17 horas.

3.8 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 o cargo pleiteado.

3.9 Somente será permitida a entrega do envelope por terceiros mediante apresentação do documento oficial de identificação, com fotografia do candidato e do terceiro responsável pela entrega.

3.10 Não será admitido o encaminhamento de documentação por nenhum outro meio que não seja o previsto neste Edital.

3.11 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.

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

3.12 O Município não se responsabiliza por documentos ilegíveis e/ou incompletos que inviabilizem a análise dos critérios necessários por parte da Comissão.

4. DA ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR E DA ENTREVISTA

4.1 DA ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR

4.1.1 Na Análise Documental e Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão Organizadora analisará a documentação relacionada no subitem 3.1.

4.1.2 Não serão pontuadas experiências referentes a estágios e trabalhos voluntários realizados durante a formação do candidato, nem experiências profissionais antes da data constante no diploma ou certificado de conclusão do ensino médio.

4.1.3. Não será considerada pontuação fracionada em função de comprovações parciais de tempo de experiência profissional.

4.1.4 Os documentos listados no subitem 3.1, alínea “h”, caso tenham sido apresentados pelo candidato, serão pontuados conforme quadro abaixo:

Crerários de Avaliaçãoo	Pontuaçãoo Atribuída	Máximo de Pontos
Ensino Médio com Habilitaçãoo Profissional em Eventos (Técnico em eventos) ou em lazer (Técnico em lazer) com no mínimo 800 horas, comprovado por diploma. (Será pontuado no máximo 1 título)	25 pontos	25 pontos
Curso de Tecnólogo em Eventos com no mínimo 1600 horas, comprovado por diploma. (Será pontuado no máximo 1 título)	35 pontos	35 pontos
Cursos na área de planejamento, organizaçãoo e produçãoo de eventos com, no mínimo, 20 horas, comprovado por certificado ou diploma.	2 pontos até 50 horas de cursos 4 pontos entre 51 e 100 horas de cursos 5 pontos mais de 100 horas de cursos	5 pontos
Tempo de experiênciiao profissional comprovado na área de produçãoo de eventos, seja no planejamento, coordenaçãoo, logística, campo e/ou assessoria comprovado por meio de cópia de contrato, carta de recomendaçãoo ou outros documentos a serem analisados pela comissãoo.	1 ponto a cada 3 meses	20 pontos
Observaçãoo: Para fins de pontuaçãoo, não serão computados o tempo de experiênciiao exigido no ‘Anexo I		



– Pré-Requisitos e Atribuições e a ser comprovado conforme a alínea “d” do subitem 4.1. (Serão pontuados no máximo 5 anos)		
Tempo de experiência profissional comprovado na área de esporte e recreação como colônia de férias, ruas de lazer, jogos e competições esportivas, clubes recreativos, e afins, cópia de contrato, carta de recomendação ou outros documentos a serem analisados pela comissão. (Serão pontuados no máximo 3 anos e 9 meses)	1 ponto a cada 3 meses	15 pontos
Total		100 pontos

4.1.5 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.

4.1.6 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 V), dados necessários à sua perfeita avaliação;
- 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, acompanhada do modelo de declaração de experiência sugerido no ANEXO V, ou similar, sob pena de ter o período de experiência desconsiderado para fins de pontuação;
- c) cópia do contrato de prestação de serviço com detalhamento das atividades, ou acompanhada da declaração (conforme modelo sugerido no ANEXO V), caso não conste as atividades no contrato, indicando obrigatoriamente data de início e término do serviço. Caso a data de término não esteja no documento, o candidato deverá apresentar o distrato/rescisão ou outro documento que contenha a referida data, devidamente assinado pelo contratante. Caso o contrato ainda esteja vigente no momento da entrega da documentação, o candidato deverá apresentar declaração ou outro documento que comprove a referida vigência devidamente assinada pelo contratante;
- d) no caso de experiência profissional exercida em órgãos públicos, apresentar publicações oficiais de nomeação e exoneração ou declaração e/ou atestados devidamente assinados por autoridade pública, devidamente identificada por cargo e matrícula (conforme modelo sugerido no ANEXO V); ou
- e) Nota fiscal eletrônica de prestação de serviços que contenham a descrição das atividades desempenhadas e o período da prestação do serviço, no caso de Microempreendedor Individual (MEI).

4.1.6.1 Serão considerados tempos concomitantes relativos à experiência profissional.

4.1.6.2 Caso os documentos apresentados relativos à comprovação do efetivo exercício de atividades não estiverem de acordo com o subitem 4.1.6, os mesmos não serão analisados.

4.1.6.3 As datas indicadas nos documentos citados no subitem 4.1.6, deverão estar no formato dia/mês/ano, sob pena de ter o período de experiência desconsiderado para fins de pontuação.

4.1.6.4 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 4.1.6, 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.

4.1.7 Em hipótese alguma serão consideradas declarações assinadas pelo próprio candidato.

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

4.1.9 O procedimento de análise da documentação exigida neste Edital será realizado pela Comissão Organizadora e acompanhado pela Subcontroladoria de Auditoria.

4.1.10 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.

4.1.11 O resultado da 1ª Etapa - Análise Documental e Curricular será disponibilizado exclusivamente 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 ao Município qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama etc.).

4.2. DA ENTREVISTA

4.2.1 Serão convocados para a 2ª Etapa – Entrevista, somente os candidatos até a 20ª classificação da 1ª Etapa – Análise Documental e Curricular, respeitados os candidatos empatados na última classificação.

4.2.2 Na convocação de que trata o subitem anterior, que será disponibilizada exclusivamente no Portal da PBH/Acesso Rápido/Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), constarão data, horário e local da realização da entrevista.

4.2.3 A Entrevista será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos distribuídos entre os critérios previstos no subitem 4.2.10.

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

4.2.5 As Entrevistas serão realizadas presencialmente e poderão ser gravadas em áudio.

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

4.2.7 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.

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

4.2.9 A Entrevista será realizada por, no mínimo, 2 (dois) servidores da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, sendo 1 (um) profissional da área de recursos humanos e 1 (um) profissional da área técnica.

4.2.10 A Entrevista observará os seguintes critérios de avaliação, com as respectivas pontuações:

- a) Clareza na exposição das ideias;
- b) Conhecimento técnico;
- c) Argumentação lógica;
- d) Postura;
- e) Motivação/interesse no cargo pleiteado.



4.2.11 Será eliminado o candidato que não obtiver no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de pontos atribuídos à etapa de Entrevista ou que zerar quaisquer dos critérios avaliativos.

4.2.12 O resultado da 2ª Etapa – Entrevista será disponibilizado exclusivamente 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. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1 Somente será considerado aprovado e classificado neste processo seletivo, os candidatos que observarem o disposto no item 4 deste Edital.

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

5.2 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, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
- b) obtiver o maior número de pontos na Entrevista;
- c) obtiver o maior número de pontos na Análise Documental e Curricular;
- d) tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

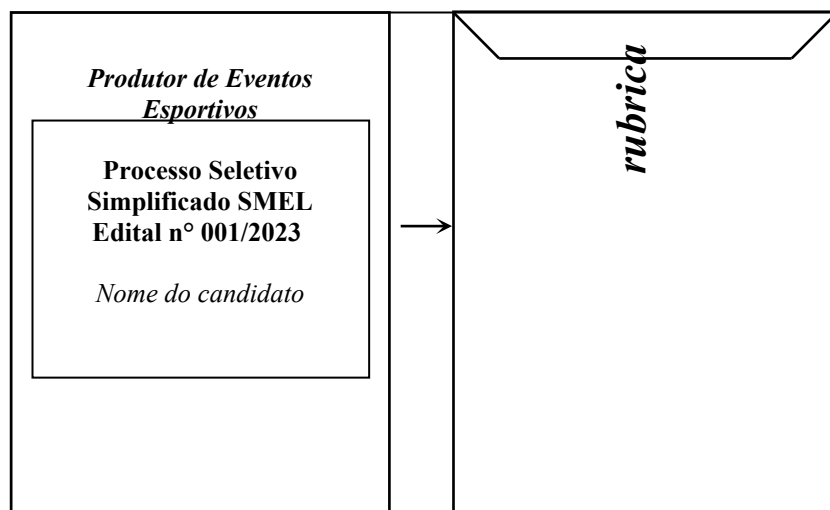
5.3 O candidato citado no subitem anterior, alínea “a”, deverá ter completado 60 (sessenta) anos até o último dia da entrega da documentação exigida.

5.4 Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 5.2, o Município de Belo Horizonte realizará sorteio público, a ser acompanhado pela Subcontroladoria de Auditoria e pelos candidatos que se interessarem.

6. DOS RECURSOS

6.1 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.

6.2 Para interposição de recursos, o candidato deverá protocolar envelope liso, totalmente 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 Esportes e Lazer localizada à Rua dos Timbiras, 628, 6º andar, Funcionários, nesta Capital, junto à Gerência de Recursos Humanos, exclusivamente, no horário de 9 horas às 17 horas, contendo no exterior do envelope as seguintes informações:





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

6.2.2 O conteúdo do envelope é de responsabilidade do candidato.

6.2.3 Será emitido recibo atestando exclusivamente a entrega do envelope. 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

6.2.3 Somente será permitida a entrega do envelope por terceiros mediante apresentação do documento oficial de identificação, com fotografia do candidato e do terceiro responsável pela entrega.

6.3 Os recursos encaminhados, conforme especificado no subitem 6.2, devem seguir as determinações abaixo:

- a) não conter qualquer 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.

6.3.1 Não será aceita a complementação dos documentos entregues anteriormente.

6.4 Não serão aceitos recursos coletivos.

6.5 Serão indeferidos os recursos que:

- a) forem interpostos fora do prazo estabelecido no subitem 6.1;
- b) forem encaminhados por meio distinto do previsto no subitem 6.2;
- c) não estiverem de acordo com o estabelecido no subitem 6.3;
- d) forem apresentados contra terceiros.

6.6 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será disponibilizada exclusivamente no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>).

6.7 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 gerhu-el@pbh.gov.br.

7. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

7.1 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>).

7.2 A convocação para a contratação dos aprovados será feita pela Subsecretaria de Gestão de Pessoas, mediante publicação no DOM e disponibilização 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.

8. DA VIGÊNCIA

8.1 O presente processo seletivo terá vigência pelo período de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, a critério do Poder Executivo, por igual período, contado da data da homologação.

9. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

9.1 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 o cargo, conforme ANEXO I deste Edital;
- h) firmar termo de compromisso, conforme modelo apresentado no ANEXO VI 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;
 - 1 (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 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 o cargo;
 - Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por Médico do Trabalho habilitado, atestando a aptidão física e mental do candidato para o exercício das atribuições do cargo para o qual concorreu e se classificou, onde deverá constar o nome da PBH bem como o cargo para qual foi convocado;
 - cópias impressas dos documentos supracitados, extraídas do Portal do Servidor, acessível pela aba "Acesso Candidato", nos termos do subitem 9.2.

9.1.1 O candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>, 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.

9.1.2 O contratado deverá, no ato da admissão, apresentar declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza (ou de isenção), que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, nos termos da Portaria Conjunta CTGM/SMPOG nº 02/2022.

9.2 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.

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

9.4 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 9.1 e seus subitens impedirá a contratação do candidato.



9.5 Nos termos do art. 9º da Lei 11.175, de 2019, é vedada nova contratação antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento do contrato anterior, salvo nas hipóteses previstas no inciso I do *caput* do art. 2º, no §1º do art. 9º e nos casos de contratação em função diversa ou em órgão distinto, por não caracterizar renovação do contrato anterior, mediante prévia autorização e com amparo de dotação orçamentária específica, nos termos do art. 5º da referida lei.

10. DO PRAZO

10.1 O prazo da contratação será estabelecido de acordo com a hipótese legal que fundamentou a autorização da Câmara de Coordenação Geral e ensejou a contratação do profissional, nos termos da Lei nº 11.175, de 2019, com vigência a contar da data da Ordem de Serviço.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer 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.

11.2 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.

11.2.1 Em caso de rescisão contratual, dentro do período de vigência do processo seletivo em tela estabelecido no subitem 8.1 deste Edital, a Administração poderá convocar o próximo candidato classificado, para manutenção e continuidade das atividades.

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

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

11.4 Por se tratar de contratação temporária, 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.

11.5 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.

11.6 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.

11.6.1 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".

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

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

11.7.1 Os documentos entregues para fins deste processo seletivo, ficarão disponíveis para vista, durante o prazo de 3 (três) meses, contados a partir da homologação.

11.7.2 Para ter acesso aos documentos, nos termos do subitem anterior, o candidato deverá encaminhar solicitação para o e-mail gerhu-el@pbh.gov.br.

11.8 As publicações referentes a este processo seletivo deverão ser acompanhadas:

a) pelo DOM (www.pbh.gov.br/dom) para o resultado final e homologação;



b) pelo Menu Acesso Rápido/Oportunidades de Trabalho no site da PBH (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), para todas as demais publicações.

11.8.1 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 Esportes e Lazer a realizar qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, telefone etc).

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

11.10 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 Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

11.11 Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão Organizadora com anuência da Subsecretaria de Gestão de Pessoas.

11.12 As dúvidas e/ou solicitação de informações sobre este processo seletivo devem ser encaminhadas para o e-mail gerhu-el@pbh.gov.br.

12. DOS ANEXOS

ANEXO I - Pré-Requisitos e Atribuições

ANEXO II – Modelo de Declaração de Ciência, Termo de Consentimento e Informações

ANEXO III – Modelo de Declaração de Requisitos Mínimos e outras Informações

ANEXO IV – Modelo de Currículo Padrão

ANEXO V – Modelo de Declaração de Experiência

ANEXO VI – Modelo de Termo de Compromisso

Belo Horizonte, 12 de maio de 2023.

Guilherme Augusto Orair
Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças

Adriana Branco Cerqueira
Secretária Municipal de Esportes e Lazer



ANEXO I - PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

PRÉ-REQUISITOS:

1. Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, do Ensino Médio 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 e somente serão aceitas se estiverem totalmente legíveis.
 - Caso o candidato apresente certificado de conclusão ou diploma de ensino superior, para pontuação na Análise Documental e Curricular o mesmo será aceito em substituição ao certificado de conclusão ou diploma do ensino médio.
2. Tempo de experiência profissional comprovado na área de produção de eventos, no mínimo de 1(hum) ano, seja no planejamento, coordenação, logística, campo e/ou assessoria comprovado por meio de cópia de contrato, carta de recomendação ou outros documentos a serem analisados pela comissão.
 - A apresentação da comprovação de tempo de experiência profissional obrigatória deverá se dar nos mesmos moldes do estabelecido no subitem 4.1.6.
 - O período exigido como obrigatório não será computado para fins de Análise Documental e Curricular.
3. Conhecimento básico do Pacote Office
 - A comprovação deverá se dar por meio da apresentação de declaração de requisitos mínimos e outras informações, conforme modelo no Anexo III.

ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar a concepção, pré-produção, organização, execução, acompanhamento e pós produção de programas esportivos e recreativos e eventos;
- Fazer e acompanhar vistorias e visitas técnicas dos locais de realização das ações e dos eventos, para análise e monitoramento das condições técnicas e de segurança;
- Planejar, sugerir, checar, monitorar e responder pela correta utilização da infraestrutura das ações e eventos;
- Elaborar cronogramas, normas, manuais, croquis e demais documentações inerentes à realização dos programas esportivos e recreativos, inclusive aqueles necessários para obter as autorizações e licenças legais necessárias;
- Elaborar, encaminhar, monitorar e checar alvarás e documentos legais necessários aos eventos;
- Elaborar e apoiar levantamentos de informações, estudos, pesquisas e relatórios;
- Fiscalizar a aplicação dos croquis e normas técnicas, na execução das ações e eventos;
- Fiscalizar o cumprimento dos serviços prestados por fornecedores contratados;
- Prestar informação e assistência para colaboradores, parceiros, fornecedores e afins, incluindo usuários e população em geral, tratando a todos com veracidade, zelo e urbanidade;
- Apoiar a assessoria de comunicação na produção e disseminação de conteúdos, materiais gráficos e visuais;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento dos programas, projetos e eventos nos quais estiver desempenhando as suas tarefas, propondo providências e indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;



- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Realizar outras atividades correlatas compatíveis com sua habilitação profissional.



ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E TERMO DE CONSENTIMENTO
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E TERMO DE CONSENTIMENTO

Nome:

E-mail:

Telefones(s):

Declaração de Ciência:

Estou ciente de que, a ausência da entrega deste Anexo, bem como, a ausência de quaisquer dos documentos relacionados no subitem 3.1, implicará na minha eliminação do processo seletivo.

Termo de Consentimento LGPD:

Autorizo a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte- PBH, a utilizar os meus dados pessoais e documentação apresentada, com o fim exclusivo para o Processo Seletivo SMEL - Edital nº 01/2023, em atendimento a Lei Federal nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Belo Horizonte, de de 2023.

(Assinatura) Nome

RG:

CPF:

IMPORTANTE! A ausência de assinatura deste Anexo, implicará na eliminação deste processo seletivo.



**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE REQUISITOS MÍNIMOS E OUTRAS
INFORMAÇÕES**

DECLARAÇÃO DE REQUISITOS MÍNIMOS E OUTRAS INFORMAÇÕES

NOME:

E-MAIL:

TELEFONE(S):

CARGO PLEITEADO:

Declaração de Requisitos Mínimos:

Possui conhecimento básico do Pacote Office? SIM NÃO

Declaração de Ciência

Estou ciente de que, a ausência da entrega deste Anexo, bem como, a ausência de conhecimento dos requisitos mínimos pertinentes ao cargo implicará na minha eliminação do processo seletivo.

Belo Horizonte, de de 2023.

(Assinatura) Nome

RG:

CPF:



ANEXO IV - MODELO DE CURRÍCULO PADRÃO
CURRÍCULO

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: () Masculino () Feminino

Identidade: Órgão expedidor:

CPF:

II – FORMAÇÃO ACADÊMICA: (Incluir quantas linhas forem necessárias)

Ano:

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 I.

Instituição:

Período:

Cargos ocupados/ funções exercidas/ experiência adquirida:

Período:



ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA
DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

Declaramos para fins de participação no Processo Seletivo Simplificado SMEL – Edital nº 001/2023 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 os dados acima para cada função.

Belo Horizonte, de _____ de 2023.

(Assinatura) Nome do representante
Cargo do representante da empresa/instituição
Carimbo da empresa/instituição

Importante: não serão aceitas declarações assinadas pelo próprio candidato e/ou sem assinatura do representante da instituição.



ANEXO VI – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO

(A ser preenchido no ato de admissão)

TERMO DE COMPROMISSO

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 qualquer 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 nº 11.175, de 2019, declaro ter sido este, encerrado em período igual ou superior a 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.

Estou ciente de que excetua-se à vedação supracitada, os casos de contratação em função diversa ou em órgão distinto, por não caracterizar renovação do contrato anterior.

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 2023.

(Assinatura) Nome

RG:

CPF: