



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
SUGESP
EDITAL N° 01/2022

O Município de Belo Horizonte, por intermédio da Subsecretaria de Gestão de Pessoas - SUGESP, estabelecida nesta Capital, na Av. Augusto de Lima, nº 30 – Centro, por meio da Comissão Organizadora, instituída pela Portaria SMPOG nº 008/2022, publicada no Diário Oficial do Município - DOM de 12/02/2022, 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 - SUGESP - Edital nº 01/2022, 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 médio para atuação temporária na Administração Direta e Indireta do Município.

1.2 Os candidatos aprovados atuarão em substituição à servidores que encontram-se afastados e/ou licenciados, em atividades de caráter sazonal e/ou emergencial.

1.2.1 Os candidatos aprovados poderão atuar em projetos temporários autorizados pela Câmara de Coordenação Geral - CCG, a serem desenvolvidos no âmbito da Administração Direta e Indireta, e estarão vinculados ao órgão demandante, nos termos da autorização da CCG.

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, número de vagas, remuneração e jornada.

FUNÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL BRUTA	JORNADA DE TRABALHO
Assistente de Apoio Administrativo	13 (treze)	R\$ 1.989,51 (mil novecentos e oitenta e nove reais e cinquenta e um centavos)	40h semanais

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

1.5 Os candidatos aprovados no processo seletivo regido por este Edital, cumprirão jornada de trabalho conforme estabelecido no Quadro 1, do item 1.3, cumprirão horário de trabalho conforme determinado pelo órgão demandante 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 irretratável 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

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

- 1ª Etapa: Análise Curricular, de caráter classificatório e eliminatório;



- 2ª Etapa: Prova Objetiva de Múltipla Escolha, 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:

- cópia simples da carteira de identidade ou de documento de identificação equivalente, de valor legal, com fotografia;
- 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 no documento de identidade;
- cópia simples do comprovante de residência emitido nos últimos 03 meses, em nome do candidato.
- cópia simples do comprovante da habilitação mínima exigida no ANEXO I deste Edital;
- indicação de número de telefone e e-mail para contato;
- currículo padrão conforme modelo disposto no ANEXO V;
- documentos comprobatórios da qualificação técnica, conforme subitem 5.1.3, 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 A documentação listada no subitem 4.1, alíneas “a” a “f”, é de entrega obrigatória. A ausência de quaisquer documentos implicará na eliminação do candidato.

4.4 A documentação listada no subitem 4.1, alínea “g”, é de entrega facultativa e será avaliada conforme subitem 5.1.3.

4.5 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".

4.5.1 A declaração citada no subitem anterior deverá ser devidamente datada e assinada.

4.6 Toda a documentação mencionada no subitem 4.1 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:





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 na Subsecretaria de Gestão de Pessoas, situada na Avenida Augusto de Lima, nº 30, 1º andar, Centro, nesta Capital, exclusivamente nos dias 31/03/2022 e 01/04/2022, das 09h00 às 16h40.

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 do documento oficial de identificação com fotografia, do candidato e do terceiro responsável pela entrega.

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

4.11 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.

4.11.1 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 PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

5.1 DA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL

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

5.1.2 Não serão pontuadas experiências referentes a trabalhos voluntários realizados durante a formação do candidato nem experiências profissionais antes da data constante no diploma ou certificado de conclusão do curso.

5.1.3 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
Função: ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Critérios de Avaliação	Pontuação Atribuída	Máximo de Pontos
1. Tempo de experiência profissional comprovado no serviço administrativo. (Serão pontuados no máximo 2 anos)	2 (dois) pontos para cada período de 6 (seis) meses	8 (oito) pontos
2. Tempo de estágio de nível superior comprovado no serviço administrativo. (Serão pontuados no máximo 2 anos)	1 (um) ponto para cada período de 6 (seis) meses	4 (quatro) pontos
3. Curso de Informática Básica com carga horária mínima de 60 horas.	1 (um) ponto	1 (um) ponto



4. Curso Pacote Office	1 (um) ponto	1 (um) ponto
5. Curso superior completo em qualquer área, em nível de graduação, reconhecido pelo MEC. (Serão pontuados no máximo 2 títulos)	1 (um) ponto por título	2 (dois) pontos
6. Curso de especialização nas áreas de Recursos Humanos e Gestão Pública, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas. (Serão pontuados no máximo 2 títulos)	2 (dois) pontos por título	4 (quatro) pontos
Pontuação Total		20 (vinte) pontos

5.1.4 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.

5.1.4.1 Caso o candidato comprove a realização do curso de pacote Office como matéria integrante do Curso de Informática Básica, esse será pontuado utilizando o mesmo diploma do curso de Informática.

5.1.4.2 Quanto aos itens 3 e 4 do Quadro 2, não serão somadas as cargas horárias de Certificados distintos dos cursos apresentados para comprovação da carga horária mínima. Bem como, a comprovação de carga horária superior à mínima exigida, não será pontuada.

5.1.4.3 A exigência de instituição devidamente reconhecida constante no subitem 5.1.4 não se aplica para os cursos de Informática Básica e Pacote Office.

5.1.5 Para receber a pontuação relativa ao estágio de nível superior na Prefeitura de Belo Horizonte - PBH, o candidato deverá solicitar a Declaração, via SIGESP, pelo serviço Emissão de Atestados e Declarações Diversas.

5.1.6 Para receber a pontuação relativa à experiência profissional e estágio de nível superior (exceto na PBH), 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, dados necessários à sua perfeita avaliação.

5.1.6 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.

5.1.6.1 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.



5.1.7 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 5.1.5, 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.

5.1.8 Em nenhuma hipótese, serão consideradas declarações assinadas pelo próprio candidato.

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

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

5.1.11 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.

5.1.12 O resultado da 1ª Etapa - Análise Curricular e Documental será publicado no DOM (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.).

5.2 DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

5.2.1 Serão convocados por meio de publicação no DOM, para a 2ª Etapa - Prova Objetiva de Múltipla Escolha, somente os candidatos **até a 150ª classificação da 1ª Etapa**, respeitados os candidatos empatados na última classificação.

5.2.2 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha terá pontuação de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, de caráter classificatório e eliminatório.

5.2.3 A prova objetiva de múltipla escolha será constituída de 20 (vinte) questões com 04 (quatro) alternativas de respostas, das quais apenas 01 (uma) será verdadeira.

5.2.4 O candidato para ser aprovado deverá cumprir, concomitantemente, as seguintes exigências:

- mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos totais distribuídos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, conforme Quadro 3; e
- pontuação diferente de 0 (zero) em quaisquer dos conteúdos.

5.2.5 Será eliminado deste processo seletivo o candidato que descumprir o exigido no subitem 5.2.4.

5.2.6 O conteúdo e a distribuição de pontos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha são as constantes no quadro demonstrativo abaixo:

Quadro 3 – Conteúdos e Distribuição de pontos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha

CONTEÚDO	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	TOTAL EM PONTOS
Língua Portuguesa	05	1,0	5,0
Informática	05		5,0
Raciocínio Lógico	05		5,0
Conhecimentos Gerais	05		5,0
TOTAL	20	-	20,0



5.3 DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

5.3.1 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada via plataforma de Ensino à Distância, da PBH, via Moodle.

5.3.1.1 O acesso à plataforma (ead.pbh.gov.br/login/index.php) deverá ser feito mediante a opção com o login e senha disponibilizados pela PBH, via endereço eletrônico (e-mail) informado no ato da inscrição.

5.3.2 As instruções para acesso à plataforma e realização da prova, serão divulgadas no Módulo Oportunidades de Trabalho.

5.3.3 Será considerado eliminado o candidato que não realizar a Prova Objetiva de Múltipla Escolha na data e horário estipulados.

5.3.4 O gabarito oficial e o resultado da 2ª Etapa - Prova Objetiva de Múltipla Escolha será publicado no DOM (www.pbh.gov.br/dom/) e posteriormente disponibilizado 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, 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 Prova Objetiva de Múltipla Escolha;
- c. tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

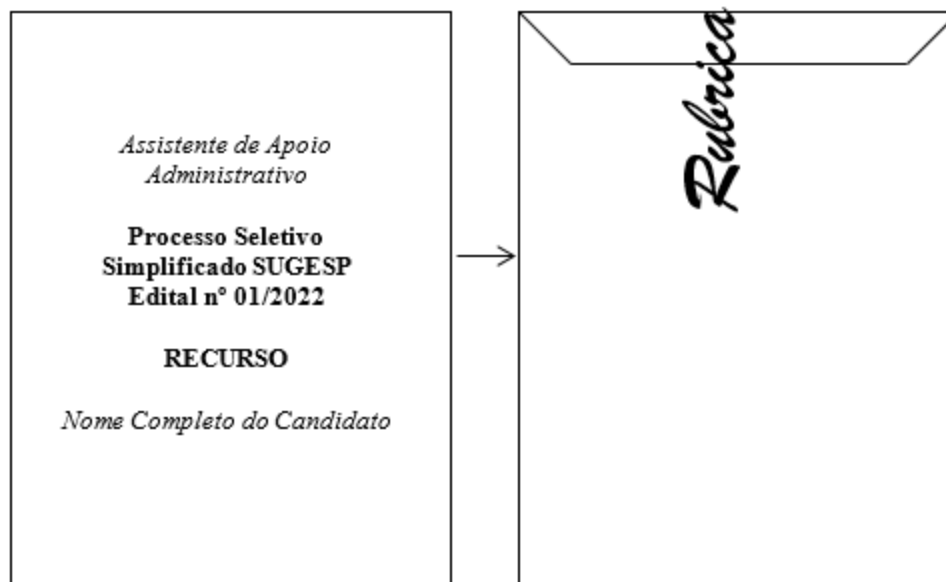
6.3 O candidato citado no subitem anterior, alínea “a”, deverá ter completado 60 (sessenta) anos até o último dia da entrega da documentação exigida.

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, totalmente lacrado e rubricado no fecho principal, de forma a garantir a inviolabilidade do envelope, na SUGESP, situada na Avenida Augusto de Lima, nº 30, 1º andar, Centro, nesta Capital, exclusivamente no horário de 09h00 às 16h40, 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:

- não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
- 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:

- forem interpostos fora do prazo estabelecido no subitem 7.1;
- forem encaminhados por meio distinto do previsto no subitem 7.2;
- não estiverem de acordo com o estabelecido no subitem 7.3;
- 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 gevif.processoseletivo@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/ Oportunidades de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>).

8.2 A convocação para a contratação dos aprovados será feita pela SUGESP e/ou órgão demandante, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal, mediante convocação publicada 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>).

9. DA VIGÊNCIA

9.1 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.

10. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

10.1 O candidato aprovado no processo seletivo de que trata este Edital, quando convocado, será contratado, se atendidas às 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 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 no CPF, 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 residência (água, energia ou telefone) atualizado, dentro de 90 dias, em nome do candidato. Caso o candidato não tenha o comprovante em seu nome, deverá fazer uma declaração de próprio punho no documento 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, fazendo menção à 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, 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 referido sistema, o candidato deverá acompanhar os agendamentos e demais encaminhamentos relativos à admissão.

10.3 Para ser contratado, o candidato convocado deverá apresentar a documentação, bem como realizar todos 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 subitens 10.1 e 10.1.1 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 poderá ser de até 01 (um) ano ou enquanto durar o afastamento, podendo ser prorrogado por igual período considerando a hipótese de contratação aprovada, nos termos da Lei 11.175/2019, a critério exclusivo do CONTRATANTE, por meio de Termo Aditivo específico, com vigência a contar da data da Ordem de Serviço.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A Subsecretaria de Gestão de Pessoas 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.



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 demandas temporárias e/ou 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 demandas e/ou projetos temporários no âmbito da Administração Direta e Indireta, desde que seja para o desempenho de função idêntica, com a mesma habilitação acadêmica, mediante aprovação da Câmara de Coordenação Geral - CCG.

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 gevif.processoseletivo@pbh.gov.br.

12.8 As publicações referentes a este processo seletivo deverão ser acompanhadas pelo DOM (www.pbh.gov.br/dom), pelo Menu Acesso Rápido/ Oportunidades de Trabalho no site da PBH (<https://prefeitura.pbh.gov.br/opportunidades-de-trabalho>) e pelo e-mail informado conforme disposto nos subitens 4.1, alínea “e”, e 5.3.1.1.

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

12.8.1.1 Apenas a informação referente ao login e senha de acesso à plataforma (ead.pbh.gov.br/login/index.php) será encaminhada pela PBH por e-mail ao candidato.

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 SUGESP.



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 PADRÃO

Belo Horizonte, 23 de março de 2022.

Fernanda de Siqueira Neves
Subsecretária de Gestão de Pessoas



ANEXO I PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

PRÉ-REQUISITOS:

- Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, do Ensino Médio reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

ATRIBUIÇÕES:

- a. realizar atividades de comunicação, modernização e apoio administrativo, como elaboração, digitação, tramitação e arquivamento de formulários e documentos administrativos;
- b. prestar suporte administrativo, fiscalizar e acompanhar a execução de contratos e convênios de prestação de serviços, obras e outros serviços terceirizados, mediante designação;
- c. organizar e manter cadastros e outros tipos de registros afetos à sua área de atuação;
- d. providenciar e fiscalizar a execução de serviços de logística, administração predial, patrimonial e de materiais;
- e. prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos afetos à sua atividade e área de atuação;
- f. auxiliar na elaboração de pesquisas, estudos, relatórios, pareceres e minutas de normas internas, termos de referência, contratos e convênios relativos à sua área de atuação, efetuando análise, conclusão e recomendações;
- g. contribuir para a execução das atividades de planejamento, assessoramento e monitoramento dos processos e procedimentos da sua área de atuação;
- h. outras atribuições correlatas que sejam compatíveis com a escolaridade da classe de posicionamento, tendo como limite a atribuição geral do cargo, e que não sejam privativas de outras carreiras ou cargos no âmbito do Poder Executivo.



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 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 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 III

MINUTA DO CONTRATO

ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE POR MEIO DA SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS, 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, por meio da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, com sede na Avenida Augusto de Lima, 30, Centro, em Belo Horizonte/MG, inscrita no CNPJ sob o nº 18.715.383/0001-40, Isenta de Inscrição Municipal, neste ato representado pelo (a) (Titular do órgão de atuação do contratado(a)), 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), 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 _____ pelo(a) Contratado(a) à Contratante, no âmbito do(a) (órgão de atuação do contratado(a)) 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

As jornadas de trabalho do(a) CONTRATADO (a) será estabelecida na OS e respectivas alterações ocorridas em função do interesse da Contratante.

CLÁUSULA QUARTA – DA REMUNERAÇÃO

A remuneração devida em decorrência deste contrato é de R\$ 1.989,51 (mil novecentos e oitenta e nove reais e cinquenta e um centavos).

Parágrafo Único: O valor global anual deste contrato é de R\$ 32.216,74 (trinta e dois mil, duzentos e dezesseis reais e setenta e quatro centavos).

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO

O prazo deste contrato é de ____ ano (s), 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 SEXTA – 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. realizar atividades de comunicação, modernização e apoio administrativo, como elaboração, digitação, tramitação e arquivamento de formulários e documentos administrativos;
- b. prestar suporte administrativo, fiscalizar e acompanhar a execução de contratos e convênios de prestação de serviços, obras e outros serviços terceirizados, mediante designação;
- c. organizar e manter cadastros e outros tipos de registros afetos à sua área de atuação;
- d. providenciar e fiscalizar a execução de serviços de logística, administração predial, patrimonial e de materiais;
- e. prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos afetos à sua atividade e área de atuação;
- f. auxiliar na elaboração de pesquisas, estudos, relatórios, pareceres e minutas de normas internas, termos de referência, contratos e convênios relativos à sua área de atuação, efetuando análise, conclusão e recomendações;
- g. contribuir para a execução das atividades de planejamento, assessoramento e monitoramento dos processos e procedimentos da sua área de atuação;
- h. outras atribuições correlatas que sejam compatíveis com a escolaridade da classe de posicionamento, tendo como limite a atribuição geral do cargo, e que não sejam privativas de outras carreiras ou cargos no âmbito do Poder Executivo.

CLÁUSULA SÉTIMA – 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 OITAVA – 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 NONA – 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 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas resultantes do presente contrato correrão à conta das dotações orçamentárias informadas pela Gerência de Orçamento, em documento próprio, parte integrante do processo administrativo pertinente ao presente contrato.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – 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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXX

Contratado(a)



(Titular do órgão de atuação do contratado(a))

Testemunhas:

1) _____
CPF nº xxx.xxx.xxx.-xx

2) _____
CPF nº xxx.xxx.xxx.-xx



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
SUGESP
EDITAL Nº 01/2022

Declaramos para fins de participação no Processo Seletivo Simplificado –SUGESP , Edital nº 01/2022 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
SUGESP EDITAL Nº 01/2022

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:	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.			
1. INSTITUIÇÃO:			PERÍODO:



CARGOS OCUPADOS / FUNÇÕES EXERCIDAS/EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA:	PERÍODO:
--	----------

----- / / -----
ASSINATURA DATA

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