

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
SUGESP
EDITAL N° 02/2019

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 036/2019, publicada no Diário Oficial do Município - DOM de 04/07/2019, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988, na Lei Municipal nº 11.175/2019, regulamentada pelos Decretos Municipais n.º 12.037/2005, n.º 12.095/2005 e n.º 13.829/2009 e demais normas pertinentes e as condições estabelecidas neste Edital, torna pública a abertura do presente Processo Seletivo Simplificado - SUGESP Edital nº 02/2019, 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 na área de Tecnologia da Informação para viabilizar a conclusão dos projetos de governo e obrigações legais da Subsecretaria de Gestão de Pessoas – SUGESP.

1.2 Os candidatos aprovados trabalharão nos projetos de Unificação das Bases do Sistema ArteRH e Saneamento da Base de Dados Unificada e estarão vinculados à Diretoria Central de Administração de Pessoal.

1.3 Função, número de vagas, remuneração e jornada seguem no quadro demonstrativo abaixo:

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

FUNÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL BRUTA	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
Analista de Sistemas	2 (duas)	R\$ 4.334,03 (quatro mil trezentos e trinta e quatro reais e três centavos)	40h semanais

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 estabelecida nas diretrizes dos Projetos 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 III.

3 DO PROCESSO SELETIVO

3.1 O processo seletivo constará de 03 (três) etapas:

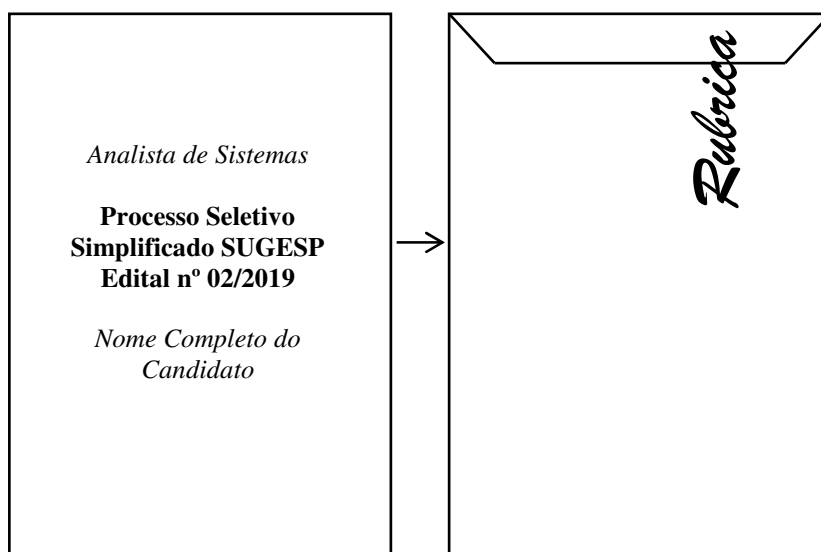
- 1ª Etapa: Análise Curricular, de caráter classificatório e eliminatório;
- 2ª Etapa: Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter classificatório e eliminatório;
- 3ª Etapa: Entrevista, de caráter classificatório.

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 da habilitação mínima exigida no ANEXO I desse Edital;
- d) indicação do número de telefone e e-mail;

- e) documentos comprobatórios da qualificação técnica, conforme subitem 5.1, se houver;
- f) cópia simples do comprovante de residência emitido nos últimos 03 meses, em nome do candidato;
- 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 anterior, alíneas “a” a “d”, é de entrega obrigatória. A ausência de quaisquer documentos implicará na eliminação do candidato.
- 4.4 A documentação listada na alínea “e” do subitem 4.1 é de entrega facultativa e será avaliada conforme subitem 5.1.3.
- 4.5 Caso não possua o comprovante de endereço, citado na alínea “f”, 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", datada e assinada.
- 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:



- 4.7 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 08/08/2019 e 09/08/2019, 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, DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA E DA ENTREVISTA

5.1 DA ANÁLISE CURRICULAR

- 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 estágios 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 “e”, caso tenham sido apresentados pelo candidato, serão pontuados conforme Quadro 2:

Quadro 2 – Critérios de Avaliação – Análise Curricular
Função: ANALISTA DE SISTEMAS

Critérios de Avaliação	Pontuação Atribuída	Máximo de Pontos
1. Tempo de experiência profissional comprovada na atuação de trabalhos de query, insert, update, delete utilizando linguagem SQL para o banco ORACLE. (Serão pontuados no máximo 3 anos)	2 (dois) pontos para cada período de 6 (seis) meses	12 (doze)
2. Tempo de experiência profissional comprovada na atuação de trabalhos de query, insert, update, delete utilizando linguagem SQL. (Serão pontuados no máximo 3 anos)	1 (um) ponto para cada período de 6 (seis) meses	6 (seis)
3. Tempo de experiência profissional comprovada na geração de relatórios na ferramenta Infomaker. (Serão pontuados no máximo 3 anos)	2 (dois) pontos para cada período de 6 (seis) meses	12 (doze)
4. Tempo de experiência profissional comprovada na geração de relatórios em ferramentas de extração de informações de banco de dados. (Serão pontuados no máximo 3 anos)	1 (um) ponto para cada período de 6 (seis) meses	6 (seis)
5. Certificados de banco de dados e/ou linguagem de programação emitidos pelo fornecedor do produto ou instituições parceiras. (Serão pontuados no máximo 2 títulos)	2 (dois) pontos por título	4 (quatro)
Pontuação		40 pontos

5.1.4 Para receber a pontuação relativa à experiência, 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 da empresa/órgão, assinatura e carimbo do representante da empresa/órgão, CNPJ, data de início e término da função, carga horária, acompanhados de declaração do contratante, (conforme modelo sugerido no ANEXO IV), assinada e carimbada, onde conste o detalhamento das funções desempenhadas, 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, acompanhada de declaração do contratante, (conforme modelo sugerido no ANEXO IV), assinada e carimbada, onde conste o detalhamento das funções desempenhadas, dados necessários à sua perfeita avaliação.

5.1.4.1. Caso os documentos apresentados relativos à comprovação do efetivo exercício de atividades não estiverem de acordo com o subitem 5.1.4, os mesmos não serão analisados.

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

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

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

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

5.1.8 O candidato será responsável pela veracidade dos documentos apresentados assim como por todas as informações prestadas no preenchimento do currículo, 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.

5.1.9 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.).

5.2 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 40ª classificação da 1ª Etapa, respeitados os candidatos empatados na última classificação.

5.2.2 O tempo disponível para realização da prova será de 01 (uma) hora.

5.2.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha terá pontuação de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, de caráter classificatório e eliminatório.

5.2.4 A prova objetiva de múltipla escolha será constituída de 10 (dez) questões com 04 (quatro) alternativas de respostas, das quais apenas 01 (uma) será verdadeira.

5.2.5 O candidato deverá cumprir, concomitantemente, as seguintes exigências:

a) mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos totais distribuídos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, conforme Quadro 3; e

b) pontuação diferente de 0 (zero) em quaisquer dos conteúdos.

5.2.6 Estará eliminado desta seleção o candidato que descumprir o exigido no subitem 5.2.5.

5.2.7 O conteúdo e a distribuição de pontos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha são as que se seguem 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
Banco de Dados	05	4,0	20,0
Linguagem de Programação PHP e JAVA	03		12,0
Raciocínio Lógico	02		8,0
TOTAL	10	4,0	40,0

5.2.8 Das condições para realização da prova objetiva de múltipla escolha

5.2.8.1 A confirmação da data, o local e o horário de realização da prova será publicada no DOM (www.pbh.gov.br/dom/) e posteriormente disponibilizada no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>).

5.2.8.1.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, portando apenas caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada de material transparente, lápis preto/lapiseira e borracha/lápis-borracha; o original do documento de identidade reconhecido em todo o território nacional datado e assinado.

5.2.8.2 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.2.8.3 Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válido. A não apresentação de qualquer desses documentos impedirá o candidato de fazer a prova.

5.2.8.4 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, protocolos de documentos, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

5.2.8.5 O candidato que deixar de apresentar documento que o identifique, alegando qualquer justificativa, não realizará a prova, sendo eliminado do processo seletivo, para todos os efeitos.

5.2.8.6 Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de prova.

5.2.8.7 Não será permitido ao candidato se ausentar em definitivo da sala antes de decorridos 15 (quinze) minutos do início da prova.

5.2.8.8 O tempo de duração da prova, descrito no subitem 5.2.2, abrange a transcrição das respostas do Caderno de Questões para a Folha de Respostas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

5.2.8.9 O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença e na Folha de Respostas, de acordo com aquela constante no seu documento de identidade apresentado.

5.2.8.10 Não haverá prorrogação do tempo de duração da prova, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

5.2.8.11 Não será permitido ao candidato prestar prova fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado.

5.2.8.12 O candidato deverá levar somente os objetos citados no subitem 5.2.8.1.1 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais deverão ser deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando o Poder Executivo do Município de Belo Horizonte por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

5.2.8.13 Durante o período de realização da prova, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato,

relógio (de qualquer tipo), portar objetos pessoais como bolsa e carteira de documentos, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, pagers, bip, agenda eletrônica, calculadora, walkman, notebook, palmtop, ipod, tablet, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico.

5.2.8.13.1 Os telefones celulares e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

5.2.8.14 No caso dos telefones celulares, do tipo smartphone, em que não é possível a retirada da bateria, os mesmos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o candidato será eliminado da seleção.

5.2.8.15 Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

5.2.8.16 É vedado o ingresso de candidato no local de prova portando arma de fogo ou objetos similares de cunho cortante, perfurante ou contundente, mesmo que possua o respectivo porte.

5.2.8.17 É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de prova.

5.2.8.18 Os objetos ou documentos perdidos durante a realização da prova, que porventura venham a ser entregues à Coordenação, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à Seção de Achados e Perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

5.2.8.19 Durante o período de realização da prova, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

5.2.8.20 As instruções que constam no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pela Coordenação durante a realização da prova complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

5.2.8.21 Findo o horário limite para a realização da prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala, a Folha de Respostas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, devidamente preenchida e assinada.

5.2.8.22 Os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova ou quando o tempo tenha se esgotado, e após o registro dos seus nomes na ata de aplicação de prova.

5.2.8.23 Poderá ser eliminado o candidato que:

- a) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- b) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a esta seleção, por qualquer meio;
- c) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- d) portar arma(s) no local de realização da prova, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
- e) fizer uso ou portar, mesmo que desligados, os equipamentos proibidos elencados no subitem 5.2.8.13;
- f) fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações;
- g) portar durante a realização da prova, qualquer material além do permitido no subitem 5.2.8.1.1;
- h) fizer uso de aparelho auditivo sem prévia autorização da Coordenação;
- i) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões, na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pela Coordenação;
- j) deixar de entregar a Folha de Respostas, findo o prazo limite para realização da prova;
- k) entregar a Folha de Respostas sem assinatura no campo adequado.

5.2.8.24 Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 5.2.8.23 deste Edital, o fiscal lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Coordenação, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

5.2.8.25 A inviolabilidade da prova será comprovada no momento da abertura dos envelopes de prova, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, 2 (dois) candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização da prova.

5.2.8.26 Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

5.2.8.27 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

5.2.8.28 Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

5.2.8.29 Na correção da Folha de Respostas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, serão computadas como incorretas as questões não assinaladas, as que contiverem mais de uma resposta, as rasuradas e as

que estiverem marcadas a lápis.

5.2.8.30 Será considerado eliminado o candidato que:

- a) não comparecer à prova objetiva de múltipla escolha na data e horário publicados;
- b) comparecer à prova objetiva de múltipla escolha com atraso superior à 5 (cinco) minutos.

5.2.8.31 O gabarito oficial da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será publicado (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>).

5.2.8.32 A PBH fornecerá comprovante de comparecimento aos candidatos que realizarem a Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

5.2.8.33 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/ 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.).

5.2.9 PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

5.2.9.1 Das lactantes:

5.2.9.1.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem da seleção, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, art. 4º da Lei Federal n.º 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 10.048/2000.

5.2.9.1.2 A lactante deverá indicar esta condição, enviando e-mail para gevif.concursos@pbh.gov.br, em até 02 dias úteis após a convocação para a Prova Objetiva de Múltipla Escolha, para a adoção das providências necessárias.

5.2.9.1.3 A candidata lactante que não enviar o e-mail com a solicitação no prazo estabelecido no subitem 5.2.9.1.2 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local da realização das provas.

5.2.9.1.4 Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento à criança, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

5.2.9.1.5 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

5.2.9.1.6 Para a amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

5.2.9.1.7 A criança deverá estar acompanhada de pessoa maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata). A permanência temporária do acompanhante, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação desta seleção.

5.2.9.1.8 A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal da PBH, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

5.2.9.1.9 Em nenhuma hipótese, a criança poderá permanecer dentro da sala de aplicação de provas ou sozinha em outro ambiente.

5.2.9.1.10 A candidata lactante que não levar acompanhante, não realizará a prova.

5.2.9.1.11 A PBH não disponibilizará acompanhante para guarda da criança.

5.2.9.2 Das outras condições:

5.2.9.2.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova (ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição ou sala de fácil acesso) deverá indicar tal condição, enviando e-mail para gevif.concursos@pbh.gov.br, em até 02 dias úteis após a convocação para a Prova Objetiva de Múltipla Escolha, solicitando os recursos especiais necessários a tal atendimento.

5.2.9.2.2 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 5.2.9 deste Edital, não terão o atendimento especial concedido.

5.2.9.2.3 A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.3 Da Entrevista

5.3.1 Serão convocados por meio de publicação no DOM, para a 3ª Etapa – Entrevista, somente os candidatos até a 20ª classificação da 2ª Etapa, respeitados os candidatos empatados na última classificação.

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

5.3.3 A Entrevista será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos distribuídos entre os critérios previstos no subitem 5.3.9.

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

5.3.5 As Entrevistas serão gravadas em áudio.

5.3.6 Será considerado eliminado o candidato que:

- c) não comparecer à entrevista na data e horário publicados;
- d) comparecer à entrevista com atraso superior à 5 (cinco) minutos.

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

5.3.8 A Entrevista será realizada por no mínimo 1(um) profissional de Recursos Humanos e 1(um) profissional da área técnica.

5.3.9 A Entrevista observará os seguintes critérios de avaliação:

- a) Clareza na exposição das ideias;
- b) Conhecimento técnico;
- c) Argumentação lógica;
- d) Postura;
- e) Motivação/interesse na função pleiteada.

5.3.10 O resultado da 3ª Etapa – Entrevista 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 Prova Objetiva de Múltipla Escolha ;
- c) obtiver o maior número de pontos na Entrevista;
- d) tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

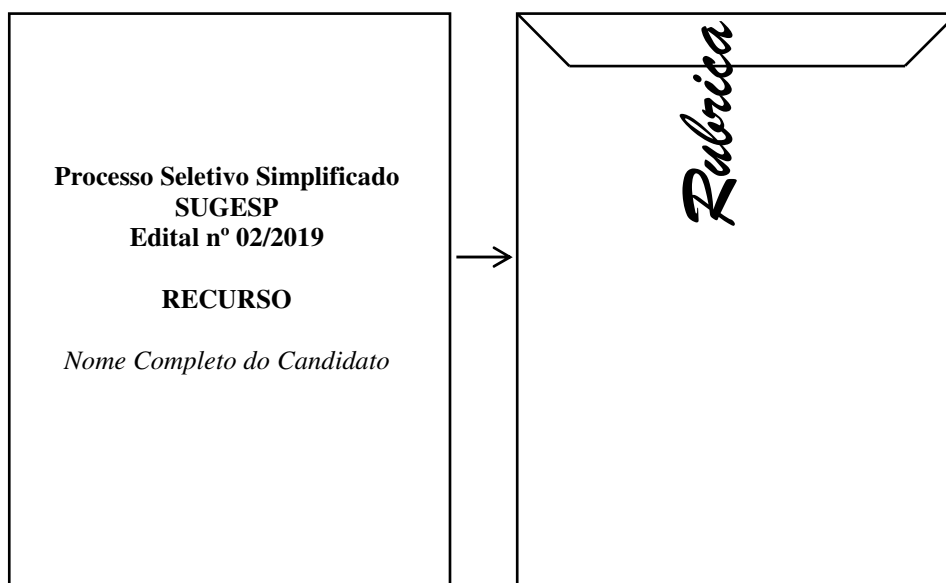
6.2.1 O candidato citado no subitem anterior, alínea “a”, deverá ter completado 60 (sessenta) anos até o último dia da entrega da documentação exigida.

6.3 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 na 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, 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:



7.3 Os recursos encaminhados, conforme especificado no subitem 7.2, 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.

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) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) forem encaminhados via fax, telegrama ou Correios;
- d) forem interpostos fora do prazo estabelecido no subitem 7.1;
- e) não estiverem de acordo com o estabelecido no subitem 7.3;
- f) apresentarem contra terceiros;
- g) apresentarem no corpo da fundamentação, conteúdo acerca de outro objeto que não o do recurso.

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>), no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado do prazo final da interposição do recurso.

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.concursos@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 SUGESP, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.

9 DA VIGÊNCIA

9.1 O presente processo seletivo terá vigência pelo período de 1 (um) ano, 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 II deste Edital, no ato da contratação;
 - i) apresentar os seguintes documentos, à época da contratação:
 - original e fotocópia da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
 - original e fotocópia 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 e fotocópia 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 e fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
 - original e fotocópia de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso;
 - original e fotocópia do PIS ou PASEP ou documento equivalente, caso seja cadastrado;
 - original e fotocópia do comprovante de contribuição sindical, quando pago do ano corrente, se for o caso;
 - original e fotocópia do comprovante de residência atualizado (água, energia ou telefone);
 - original e fotocópia do documento comprobatório da habilitação exigida para a função;
 - Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por Médico do Trabalho habilitado, atestando a aptidão física e mental do candidato para o exercício das atribuições da função para o qual concorreu e se classificou, onde deverá constar o nome da PBH bem como a função para qual foi convocado;
 - Certidão Negativa de Débito com a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte (emitida pelo endereço eletrônico <http://cndonline.siatu.pbh.gov.br> - Quitação Plena de Pessoa Física).
- 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 comparecer ao local indicado no Ato de Convocação publicado no DOM, para obtenção de orientações e procedimentos previstos no subitem 10.1.
- 10.2.1 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.
- 10.3 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 10 e seus subitens impedirá a contratação do candidato.

11 DO PRAZO

11.1 O prazo da contratação é de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, 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.

12.3 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.

12.4 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 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.

12.5.1 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”.

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

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

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

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

12.7 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/oportunidades-de-trabalho>).

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

12.9 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

Belo Horizonte, 01 de agosto de 2019

Fernanda de Siqueira Neves
Subsecretária de Gestão de Pessoas

ANEXO I PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

PRÉ-REQUISITOS:

- Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

ATRIBUIÇÕES:

a) Sustentar o acervo de produtos e serviços do Município, implementando alterações de acordo com a necessidade da Administração e mudanças na legislação, controlando a qualidade e orientando quanto à instalação e utilização pelo usuário, bem como acompanhar o funcionamento do sistema na produção, avaliando sua performance e propondo melhorias;

b) Definir estruturas de dados e ambientes de banco de dados, baseando-se nas diretrizes tecnológicas e metodologia adotada pela SUGESP, monitorando o seu funcionamento para garantir disponibilidade de uso e otimização da performance do ambiente, bem como assistir o desenvolvedor na implantação e manutenção de sistemas, quanto à utilização dos recursos de banco de dados;

c) Atender as demandas dos usuários do sistema de Recursos Humanos;

d) Realizar processo de consulta utilizando comandos sql;

e) Realizar extração de dados utilizando comandos sql;

f) Analisar a situação dos dados para a tomada de decisão;

- g) Criação de procedures, triggers, functions para atender as soluções criadas;
- h) Criar as tabelas de conversões para a unificação da base de dados;
- i) Sanear a base de dados após o fechamento de toda a Unificação de bases;
- j) Criação de soluções tecnológicas para apoio ao sistema de Recursos Humanos.

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 candidato (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.

Não receber provento, remuneração, seguro-desemprego ou qualquer outra renda do Poder Público Municipal, Estadual ou Federal, conforme previsto no inciso I, do artigo 3º, do Decreto Municipal n.º 12.037, de 10 de maio de 2005.

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 2019

(Assinatura)

RG:
CPF:

ANEXO III
MINUTA DO CONTRATO

ANALISTA DE SISTEMAS

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 pela Subsecretária de Gestão de Pessoas, Fernanda de Siqueira Neves, 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 tecnologia da informação pelo(a) Contratado(a) à Contratante, no âmbito da Subsecretaria de Gestão de Pessoas 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\$4.334,03 (quatro mil trezentos e trinta e quatro reais e três centavos).

Parágrafo Único: O valor global anual deste contrato é de R\$70.660,86 (setenta mil reais, seiscentos e sessenta reais e oitenta e seis centavos).

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO

O prazo deste contrato é de um ano, 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 dadas pela CONTRATANTE, em horário que lhe for fixado, observando o limite estabelecido na OS, devendo, ainda desempenhar as seguintes atividades:

- a) Sustentar o acervo de produtos e serviços do Município, implementando alterações de acordo com a necessidade da Administração e mudanças na legislação, controlando a qualidade e orientando quanto à instalação e utilização pelo usuário, bem como acompanhar o funcionamento do sistema na produção, avaliando sua performance e propondo melhorias;
- b) Definir estruturas de dados e ambientes de banco de dados, baseando-se nas diretrizes tecnológicas e metodologia adotada pela SUGESP, monitorando o seu funcionamento para garantir disponibilidade de uso e otimização da performance do ambiente, bem como assistir o desenvolvedor na implantação e manutenção de sistemas, quanto à utilização dos recursos de banco de dados;
- c) Atender as demandas dos usuários do sistema de Recursos Humanos;
- d) Realizar processo de consulta utilizando comandos sql;
- e) Realizar extração de dados utilizando comandos sql;
- f) Analisar a situação dos dados para a tomada de decisão;
- g) Criação de procedures, triggers, functions para atender as soluções criadas;
- h) Criar as tabelas de conversões para a unificação da base de dados;
- i) Sanear a base de dados após o fechamento de toda a Unificação de bases;
- j) Criação de soluções tecnológicas para apoio ao sistema de Recursos Humanos.

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.

CLAUSULA 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 de 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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratado(a)
Fernanda de Siqueira Neves
Subsecretária de Gestão de Pessoas

Testemunhas:

1) _____ 2) _____
CPF nº xxx.xxx.xxx.-xx CPF nº xxx.xxx.xxx.-xx

**ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
SUGESP
EDITAL Nº 02/2019**

Declaramos para fins de participação no Processo Seletivo Simplificado –SUGESP , Edital nº 02/2019 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)