PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**
**SUGESP**
**EDITAL N° 01/2025**

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 028/2025, publicada no Diário Oficial do Município - DOM de 20/05/2025, e suas alterações, 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 01/2025, 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 e superior para atuação temporária na Administração Direta e Indireta do Município.

1.2 Os candidatos aprovados atuarão em conformidade com as hipóteses legais de contratação temporária previstas no art. 2º da Lei Municipal nº 11.175/2019.

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.

1.2.2 A área de atuação poderá ser alterada por necessidade da Administração, conforme disposto no subitem 15.5.

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

**Quadro 1 – Cargo, número de vagas, jornada e remuneração.**

| Cargo | Número Total de Vagas | Vagas Ampla Concorrência | Vagas candidatos Negros | Vagas candidatos com deficiência | Jornada de Trabalho | Remuneração Mensal Bruta |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Assistente de Apoio Administrativo** | **10** | **7** | **2** | **1** | **40h semanais** | **R$ 2.545,02** |
| **Analista Administrativo** | **2** | **2** | **-** | **-** | **40h semanais** | **R$ 5.943,62** |
| **Contador** | **5** | **3** | **1** | **1** | **40h semanais** | **R$ 5.943,62** |

1.4 Além da remuneração prevista no subitem anterior, o contratado fará jus aos benefícios de Vale Refeição, no valor de R$ 37,81 (trinta e sete reais e oitenta e um centavos) por dia útil trabalhado, nos termos da Portaria SMPOG nº 049/2023 de 31 de agosto de 2023 e de Vale Transporte, nos termos da Portaria SMPOG nº 007/2024, de 15 de março de 2024.

1.5 A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total por especialidade e o número de vagas reservadas a candidatos na condição de pessoa com deficiência e a candidatos pretos ou pardos, conforme disposições constantes dos itens 9.5 deste Edital.

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

1.6 Os candidatos aprovados no processo seletivo regido por este Edital, cumprirão jornada de trabalho conforme estabelecido no Quadro 1, do subitem 1.3, cumprirão horário de trabalho conforme determinado pelo órgão demandante e celebrarão contrato administrativo com o Município de Belo Horizonte.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

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.

2.3 As inscrições para este processo seletivo serão realizadas, exclusivamente de forma presencial.

2.4 As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a PBH de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta ou incompleta.

2.5 Não serão aceitas as solicitações de inscrição por outro meio que não o estabelecido neste Edital.

2.6 O candidato declara estar ciente e autoriza, no ato da inscrição, o compartilhamento dos seus respectivos dados pessoais, para utilização, exclusivamente, neste processo seletivo, conforme previsto na Lei Federal nº 13.709/2018.

## 3. DO PROCESSO SELETIVO

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

3.1.1 **Para o cargo de Assistente de Apoio Administrativo:**
· 1ª Etapa: Análise Curricular, de caráter classificatório e eliminatório;
· 2ª Etapa: Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter classificatório e eliminatório

3.1.2 **Para os cargos de Analista Administrativo e Contador:**
· 1ª Etapa: Análise Curricular, de caráter classificatório e eliminatório;
· 2ª Etapa: Entrevista, de caráter classificatório e eliminatório.

## 4. DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

4.1. Os candidatos participantes, nos termos do item 2, deverão enviar à Comissão Organizadora os documentos relacionados a seguir:

a. Cópia simples da Carteira de Identidade ou de documento de identificação equivalente, com fotografia, de valor legal, não sendo aceitos documentos com foto ou assinatura infantil;
b. Cópia simples do CPF, ou do comprovante de inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Receita Federal do Brasil ou emitido por entidade conveniada, quando não constar no documento de identidade;
c. Cópia simples do comprovante de residência, emitido nos últimos 03 (três) meses, em nome do candidato, constando a data de emissão no documento;
d. Cópia simples do documento que comprove a habilitação exigida como pré-requisito, conforme disposto no ANEXO I deste Edital;
e. Cópia simples do ANEXO V deste Edital, devidamente preenchido, datado e assinado;
f. Autodeclaração de pessoa negra (parda ou preta), conforme ANEXO VII deste Edital, devidamente preenchido, datado e assinado, quando for o caso;
g. Autodeclaração de pessoa com deficiência, conforme ANEXO VIII deste Edital, devidamente preenchido, datado e assinado, quando for o caso;
h. Documentos comprobatórios da qualificação técnica, quando houver, conforme disposto no subitem 5.1.4 deste Edital.

4.2 Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

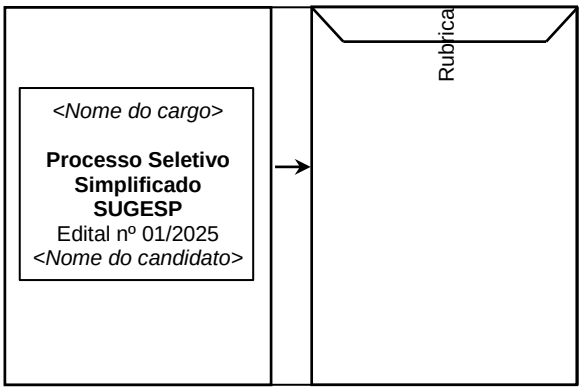
4.3 Caso não possua o comprovante de residência, citado na alínea “c” do subitem 4.1, em seu nome, o candidato deverá realizar declaração de próprio punho, no verso do documento, nos seguintes termos: "Declaro para os devidos fins, que resido neste endereço".

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

4.4 A documentação listada no subitem 4.1, alíneas “a” a “e” , é de entrega obrigatória. A ausência de quaisquer documentos implicará na eliminação do candidato.

4.5 A documentação listada na alínea "f" a "h" do subitem 4.1 é de entrega facultativa e os documentos da alínea "h" serão avaliados conforme subitem 5.1.4.

4.6 Toda a documentação relacionada no subitem 4.1 deverá ser encaminhada em envelope liso (sem logotipos), totalmente lacrado com cola e rubricado sobre o 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, nos termos item 4 e seus subitens, na Subsecretaria de Gestão de Pessoas - SUGESP, situada na Avenida Augusto de Lima, nº 30, 1º andar, Centro, nesta Capital, exclusivamente nos dias **29/07/2025 a 30/07/2025, 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 o cargo pleiteado.

4.9 Somente será permitida a entrega do envelope por terceiros, munidos de documento de identificação, mediante apresentação de procuração simples conforme modelo constante no ANEXO IV, acompanhado de cópia simples do documento oficial de identificação com fotografia do candidato.

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, prevalecerá o último entregue, ou seja, o de data e horário mais recentes.

## 5. DA ANÁLISE CURRICULAR, DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA E DA ENTREVISTA

### 5.1 DA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL

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

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

5.1.3 Não serão consideradas frações de ano ou tempo arredondado para efeito de cálculo de pontuação das experiências profissionais informadas.

5.1.4 Os documentos relacionados no subitem 4.1, alínea "h", caso tenham sido apresentados pelo candidato, serão pontuados conforme Quadro 2:

**Quadro 2 – Critérios de Avaliação – Análise Curricular e Documental**
**Cargo: 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) pontos 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 (**Contendo obrigatoriamente word, excel e power point**) | 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** |

## Cargo: ANALISTA ADMINISTRATIVO

| Critérios de Avaliação | Pontuação Atribuída | Máximo de Pontos |
|---|---|---|
| 1. Tempo de experiência profissional comprovado como Administrador nas áreas pública, privada ou do terceiro setor. (**Serão pontuados no máximo 5 anos**) | 1 (um) ponto para cada período de 6 (seis) meses | 10 (dez) pontos |
| 2 Curso de especialização na área de Administração Pública, Gestão Pública e Finanças Públicas, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas (**Serão pontuados no máximo 3 títulos**) | 2 (dois) pontos por certificado de conclusão | 6 (seis) pontos |
| 3. Curso de especialização na área de Administração, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas. (**Serão pontuados no máximo 2 títulos**) | 1 (um) ponto por certificado de conclusão | 2 (dois) pontos |
| 4. Curso de Excel Avançado realizado há, no máximo, 3 (três) anos, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas. (**Serão pontuados no máximo 1 título**) | 2 (dois) pontos por certificado de conclusão | 2 (dois) pontos |
| **Pontuação Total** | | **20 (vinte) pontos** |

## Cargo: CONTADOR

| Critérios de Avaliação | Pontuação Atribuída | Máximo de Pontos |
|---|---|---|
| 1. Tempo de experiência profissional comprovado como Contador nas áreas pública, privada ou do terceiro setor. (**Serão pontuados no máximo 5 anos**) | 1 (um) ponto para cada período de 6 (seis) meses | 10 (dez) pontos |
| 2. Curso de especialização na área de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Gestão Pública (Financeira ou Orçamentária), com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.(**Serão pontuados no máximo 3 títulos**) | 2 (dois) pontos por certificado de conclusão | 6 (seis) pontos |
| 3. Curso de especialização na área de Ciências Contábeis, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas. (**Serão pontuados no máximo 2 títulos**) | 1 (um) ponto por certificado de conclusão | 2 (dois) pontos |
| 4. Curso de Excel Avançado realizado há, no máximo, 3 (três) anos, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas.**Serão pontuados no máximo 1 título**) | 2 (dois) pontos por certificado de conclusão | 2 (dois) pontos |
| **Pontuação Total** | | **20 (vinte) pontos** |

5.1.5 Para receber a pontuação relativa aos Cursos, o candidato deverá comprovar a realização desses 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.

5.1.5.1 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.

5.1.5.2 Quanto aos ítens 2 e 3 do Quadro 2, referentes aos cargos de Analista Administrativo e Contador 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.

5.1.5.3 A exigência de instituição devidamente reconhecida constante no subitem 5.1.5 não se aplica para os cursos de Informática Básica e Pacote Office.

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

5.1.6.1 A declaração de que trata o subitem anterior deverá ser solicitada até o dia **28/07/2025**.

5.1.7 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 da(o) empresa/órgão, CNPJ, data de início e término do cargo, e detalhamento das funções desempenhadas (conforme modelo sugerido no ANEXO III), 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 cargo.

c. cópia do contrato de prestação de serviço com detalhamento das atividades, ou acompanhada da declaração (conforme modelo sugerido no ANEXO III), 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 declaração ou atestados assinados por autoridade pública, devidamente identificada por cargo e matrícula, com CNPJ, com data de início e término do cargo (formato dia/mês/ano) e detalhamento das funções desempenhadas (conforme modelo sugerido no ANEXO III).

5.1.7.1 Para receber a pontuação relativa à experiência profissional na Prefeitura de Belo Horizonte - PBH, o candidato deverá solicitar a Declaração, via Portal de Serviços da PBH, pelo serviço Emissão de Atestados e Declarações Diversas, devendo a solicitação ser efetivada **até o dia 28/07/2025**.

5.1.8 Caso os documentos apresentados relativos à comprovação do efetivo exercício de atividades não estiverem de acordo com o subitem 5.1.7, os mesmos não serão analisados.

5.1.8.1 Caso o comprovante de experiência apresentado nos termos da alínea "a" do subitem 5.1.7, esteja atestado por assinatura digital (certificado digital), está dispensada a exigência de carimbo da empresa, desde que o documento seja emitido em papel timbrado, com CNPJ.

5.1.9 As datas indicadas nos documentos citados no subitem 5.1.7, deverão estar no formato dia/mês/ano, sob pena de ter o período de experiência desconsiderado para fins de pontuação.

5.1.10 Caso não conste o detalhamento das funções desempenhadas e/ou a data de início e término da prestação do serviço, em quaisquer dos documentos citados no subitem 5.1.7, o candidato deverá apresentar o modelo de declaração de experiência sugerido no ANEXO III, sob pena de ter o período de experiência desconsiderado para fins de pontuação.

5.1.11 A declaração de experiência poderá ser dispensada caso não haja dúvidas quanto ao desempenho da função nos documentos apresentados.

5.1.12 Não serão aceitos períodos concomitantes relativos à experiência profissional.

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

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

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

5.1.16 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.

5.1.17 O resultado da 1ª Etapa - Análise 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 à PBH qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, etc).

**5.2 DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (APENAS PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO)**

5.2.1 Serão convocados por meio do Portal da PBH, para a 2ª Etapa - Prova Objetiva de Múltipla Escolha, somente os candidatos aprovados na 1ª Etapa, nos termos do subitem 5.1, até o limite disposto na tabela abaixo, respeitados os candidatos empatados na última classificação.

**Quadro 3 - Classificação para 2ª Etapa**

| Cargo | Ampla Concorrências | PcD | Negros |
|---|---|---|---|
| Assistente de Apoio Administrativo | 210ª posição | 30ª posição | 60ª posição |

5.2.2 Na hipótese de não haver número de candidatos com deficiência ou negros aprovados em número suficiente para a prova objetiva de múltipla escolha, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência, observada a ordem de classificação geral.

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

5.2.4 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.

5.2.5 O candidato para ser aprovado 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 4; e
b. pontuação diferente de 0 (zero) em quaisquer dos conteúdos.

5.2.6 Será eliminado deste processo seletivo o candidato que descumprir a exigência prevista no subitem 5.2.5.

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

**Quadro 4 – 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 através da 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 Será considerado eliminado o candidato que não realizar a Prova Objetiva de Múltipla Escolha na data e horário estipulados.

5.3.3 A realização da prova será gravada. Para isso, o candidato também deverá acessar o aplicativo Google Meet, por meio de link que será enviado por e-mail, obrigatoriamente com a câmera aberta, 10 minutos antes do horário previsto para o início da prova, para a devida identificação e permanecer com a câmera aberta durante todo o período de duração da prova objetiva.

5.3.4 As instruções para acesso à plataforma EAD, ao GoogleMeet e para a realização da prova, serão divulgadas no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidade de Trabalho (https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho).

5.3.5 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha terá duração improrrogável de 1h e não haverá prorrogação do tempo de duração da prova, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

5.3.6 A Prefeitura Municipal de Belo Horizonte não se responsabiliza, por prova não concluída, por falhas de rede, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a conclusão da prova.

5.3.7 Não serão prestadas informações e/ou instruções sobre este processo seletivo no momento de realização da Prova.

5.3.8 O gabarito oficial e o resultado da 2ª Etapa - Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão disponibilizados exclusivamente 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.).

## 5.4 DA ENTREVISTA (APENAS PARA OS CARGOS DE ANALISTA ADMINISTRATIVO E CONTADOR)

5.4.1 Serão convocados por meio do Portal da PBH, para a 2ª Etapa - Entrevista, somente os candidatos aprovados na 1ª Etapa, nos termos do subitem 5.1, até o limite disposto na tabela abaixo, respeitados os candidatos empatados na última classificação.

**Quadro 5 - Classificação para 2ª Etapa**

| Cargo | Ampla Concorrências | PcD | Negros |
|---|---|---|---|
| Analista Administrativo | 35ª posição | 5ª posição | 10ª posição |
| Contador | 35ª posição | 5ª posição | 10ª posição |

5.4.2 Na hipótese de não haver número de candidatos com deficiência ou negros aprovados em número suficiente para a entrevista, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência, observada a ordem de classificação geral.

5.4.3 Na convocação de que trata o subitem anterior, que será disponibilizada 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.

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

5.4.5 A Entrevista será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos distribuídos entre os critérios previstos no subitem 5.2.10.

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

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

5.4.8 Será considerado eliminado o candidato que:

a. não comparecer à entrevista na data e horário publicados;
b. comparecer à entrevista com atraso superior a 10 (dez) minutos.

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

5.4.10 A Entrevista será realizada por no mínimo dois profissionais.

5.2.11 A Entrevista observará os seguintes critérios de avaliação:

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

5.4.12 Será eliminado o candidato que não obtiver, no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de pontos atribuídos à etapa de Entrevista.

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

## 6. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6.1 Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, 10% (dez por cento) serão providas na forma da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte, regulamentada pela Lei Municipal nº 11.416/2022 e pela Lei Federal nº 13.146/2015, e suas alterações.

6.1.1 O número de vagas reservadas às pessoas com deficiência será arredondado para o número inteiro superior à fração decorrente da aplicação do percentual do subitem anterior, em todos os casos em que o número de vagas em disputa for maior ou igual a 5 (cinco), nos termos da Lei Municipal nº 11.416/2022 e alterações.

6.1.2 Considera-se deficiente o candidato que se enquadrar no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com redação dada pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, bem como na Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

6.1.3 Ao candidato abrangido pela Lei Federal nº 13.146/2015, pelo Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004 é assegurado o direito de inscrever-se na condição de pessoa com deficiência, desde que declare essa condição no ato da inscrição e que as atribuições e aptidões específicas estabelecidas para o cargo/especialidade pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possui.

6.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), expedido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao término das inscrições, devidamente assinado e com o respectivo número do registro do profissional de saúde, nos termos do subitem 6.2.1 e 4.1, alínea“g”.

6.2.1 O laudo médico deverá conter:

a. a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência;
b. a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
c. a deficiência auditiva, se for o caso e anexar audiograma;
d. a deficiência visual, se for o caso e anexar laudo oftalmológico, com acuidade visual, pela tabela de Snellen, com a melhor correção óptica ou somatório do campo visual em graus;
e. a deficiência intelectual e/ou mental, além do laudo médico, anexar laudo neuropsicológico, elaborado por profissional habilitado, com descrição das funções cognitivas, comportamentais e

adaptativas, que comprovem a limitação significativa do funcionamento intelectual e das habilidades adaptativas, conforme critérios técnicos e normativos vigentes

f. a deficiência múltipla, além de cumprir os itens anteriores, o relatório deverá constar a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso.

6.2.1.1 A validade do laudo neuropsicológico a que se refere a alínea "e" do subitem 6.2.1 será considerada conforme previsto na normatização vigente ou de acordo com a indicação do profissional constante no documento.

6.2.2 O Laudo Médico será considerado para análise do enquadramento previsto.

6.2.2.1 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação, ficando a sua guarda sob a responsabilidade do Poder Executivo do Município de Belo Horizonte.

6.2.3 O candidato que não se declarar pessoa com deficiência no ato da inscrição, conforme subitem 6.2, não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para o candidato ter sua solicitação deferida.

6.2.4 O candidato que se declarar pessoa com deficiência e estiver aprovado em todas as etapas, terá, obrigatoriamente antes da homologação do resultado final do Processo Seletivo, o Laudo Médico analisado por equipe médica da Diretoria de Gestão da Saúde do Segurado/ PBH, para verificação de sua adequação ao disposto nos subitens 6.1.2. e 6.2.1.

6.2.5 A análise indicada no subitem anterior será realizada como pré-requisito para a convocação e admissão do candidato, na listagem da cota destinada às pessoas com deficiência.

6.3 O resultado da análise do Laudo Médico observará as seguintes condições:

a. Deferido: deficiência considerada de acordo com a legislação vigente;
b. Indeferido:
   b1. deficiência não considerada de acordo com a legislação vigente;
   b2. laudo médico em desacordo com os critérios estabelecidos neste edital;
c. Não apresentado: quando o laudo médico não foi entregue nos termos deste edital.

6.4 O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, na falta do Laudo Médico ou por qualquer dos motivos listados abaixo:

a. relatórios emitidos com prazo superior ao determinado no subitem 6.2; ou
b. ausência das informações indicadas no item 6.2.1 e seus subitens.

6.5 O Poder Executivo do Município de Belo Horizonte designará a equipe médica da Diretoria de Gestão da Saúde do Segurado que analisará o Laudo Médico encaminhado pelo candidato, verificando se há correspondência entre a Classificação Internacional de Doença - CID - constante

do respectivo laudo e as exigências do Decreto Federal n.º 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, bem como na Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

6.5.1 A avaliação se dará prioritariamente por meio documental. A critério da equipe médica, a avaliação poderá ser presencial na Avenida Augusto de Lima, 3 - 6º andar, Centro, Belo Horizonte/MG.

6.6 Caso o candidato tenha sua inscrição como Pessoa com Deficiência indeferida, ou não tenha apresentado o laudo, será mantida a sua posição na lista de ampla concorrência.

6.7 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que firmar declaração falsa relativa ao enquadramento na reserva de vagas prevista no subitem 6.1.3, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

6.8 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência e não for eliminado do Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

6.9 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que:

a. deixar de declarar a deficiência no momento da inscrição;
b. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
c. fraudar e/ou falsificar documentação;
d. não apresentar os documentos comprobatórios no momento da inscrição;
e. enviar documentação em desacordo com este Edital.

6.10 Na hipótese de não haver número de candidatos com deficiência aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral.

6.11 Havendo empate na classificação das vagas reservadas, serão aplicados para o desempate os critérios previstos neste Edital para as vagas destinadas à ampla concorrência.

## 7. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PRETOS OU PARDOS

7.1 Das vagas destinadas à função de Assistente de Apoio Administrativo, Analista Administrativo e Contador, 20% (vinte por cento) serão providas para candidatos pretos ou pardos, nos termos da Lei Municipal nº 11.175/2019.

7.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 7.1 deste Edital resulte em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

7.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos pretos ou pardos, e preencher a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

7.3 A autodeclaração terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado.

7.4 Na hipótese de não haver número de candidatos pretos ou pardos aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral.

7.5 Havendo empate na classificação das vagas reservadas, serão aplicados para o desempate os critérios previstos neste Edital para as vagas destinadas à ampla concorrência.

## 8. DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DA CONDIÇÃO DECLARADA PARA CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS PRETOS OU PARDOS

8.1 O candidato que se autodeclarar preto ou pardo, caso aprovado, será submetido, obrigatoriamente, antes da homologação do resultado final no Processo Seletivo Simplificado, ao procedimento de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos pretos ou pardos.

8.2 Para o procedimento de verificação, o candidato que se autodeclarou preto ou pardo deverá se apresentar pessoalmente à comissão avaliadora, designada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

8.3 O procedimento de verificação será realizado na cidade de Belo Horizonte/MG. O Edital de convocação, com horário e local para o comparecimento presencial ao procedimento de verificação, será divulgado oportunamente no Portal da PBH/Acesso Rápido/Oportunidades de Trabalho, disponível em <https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>.

8.4 A comissão avaliadora será formada por 3 (três) integrantes, designados pela SUGESP.

8.4.1 A composição da comissão de heteroidentificação preferencialmente observará a diversidade das pessoas que a integram quanto ao gênero e à cor.

8.5 Não haverá segunda chamada para o procedimento de verificação, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato ao procedimento.

8.6 O não comparecimento ou não enquadramento como negro no procedimento de verificação acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos pretos ou pardos, observado o disposto no subitem 7.2.

8.7 Durante o procedimento de verificação, o candidato deverá responder às perguntas que porventura forem feitas pela comissão avaliadora.

8.8 O procedimento de verificação poderá ser fotografado e filmado pela SUGESP para efeito de registro e de avaliação. O candidato que recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de avaliação será eliminado das vagas reservadas aos candidatos pretos ou pardos.

8.9 A avaliação da Comissão quanto à condição de candidato preto ou pardo considerará os seguintes aspectos:

a. a informação prestada no ato da inscrição quanto à condição de pessoa preta ou parda; e
b. o fenótipo apresentado pelo(a) candidato(a) no momento da apresentação presencial.

8.9.1 No momento do procedimento de verificação será ratificada ou não a condição de pessoa preta ou parda do(a) candidato(a), conforme autodeclaração assinada pelo(a) candidato(a), indicada no ato de entrega de documentos prevista no subitem 4.1, alínea “f”.

8.9.2 A filmagem feita pela equipe da SUGESP, será exclusivamente utilizada para este processo seletivo para fins de registro de avaliação e uso da comissão avaliadora para subsídio da análise de recurso, se for o caso.

8.10 O candidato será considerado não enquadrado na condição de pessoa preta ou parda quando:

a. não cumprir os requisitos indicados no subitem 8.9;
b. não for considerado preto ou pardo pela maioria dos integrantes da comissão avaliadora;
c. não comparecer ao procedimento de verificação;
d. prestar declaração falsa.

8.11 Será considerado preto ou pardo o candidato que assim for considerado pela maioria dos membros da comissão avaliadora.

8.12 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado e, se houver sido contratado, ficará sujeito à rescisão contratual, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

8.13 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa preta ou parda não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

8.14 A avaliação da comissão de heteroidentificação quanto ao enquadramento, ou não, do candidato na condição de pessoa preta ou parda, terá validade apenas para este Processo Seletivo Simplificado.

8.15 Concluindo a avaliação pelo não enquadramento do candidato como preto ou pardo, ele será

excluído da lista de classificação de candidatos pretos ou pardos, mantendo a sua posição na lista de ampla concorrência, salvo se comprovada a má-fé na autodeclaração firmada pelo candidato, caso em que será eliminado após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

## 9. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

9.1 Somente será considerado aprovado e classificado neste processo seletivo, o candidato que observar o disposto no item 5 deste Edital.

9.2 Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos para fins de classificação, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, que tiver idade mais elevada, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

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

9.3 Persistindo o empate, ou não se tratando de pessoa idosa, o desempate beneficiará o candidato que:

9.3.1 Para o cargo de Assistente de Apoio Administrativo:

a. obtiver o maior número de pontos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha ;
b. tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

9.3.2 Para os cargos de Analista Administrativo e Contador:

a. obtiver o maior número de pontos na Entrevista;
b. tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

9.4 Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos nos subitens 9.3.1 e 9.3.2, o Poder Executivo do Município de Belo Horizonte realizará Sorteio Público, a ser acompanhado pela SUAUDI e pelos candidatos que se interessarem.

9.5 A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos na condição de pessoa com deficiência e a candidatos pretos ou pardos.

9.5.1 O primeiro candidato com deficiência classificado no processo seletivo simplificado será convocado para ocupar a 5ª vaga sendo os demais candidatos com deficiência classificados convocados para ocupar a 11ª vaga, a 21ª vaga, 31ª vaga e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativa à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado.

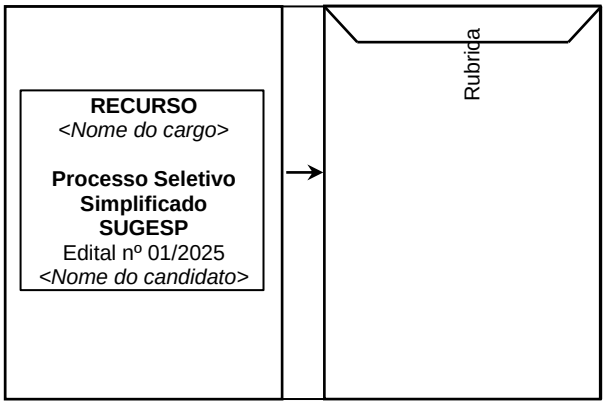
9.5.2 O primeiro candidato preto ou pardo classificado no processo seletivo simplificado será convocado para ocupar a 3ª vaga da especialidade a que inscreveu, sendo os demais candidatos pretos ou pardos classificados convocados para ocupar a 8ª vaga, a 13ª vaga, 18ª vaga e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativa à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado.

## 10. DOS RECURSOS

10.1 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.

10.2 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:

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




10.2.2 Os recursos interpostos serão aceitos somente se apresentados dentro do prazo preestabelecido.

10.2.3 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

10.2.4 Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer outro meio que não seja o especificado no subitem 10.2.

10.2.5 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de resultado definitivo.

10.2.6 Serão indeferidos os recursos que forem apresentados fora do prazo estabelecido neste Edital.

10.2.7 A Comissão Organizadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais, conforme expresso no subitem 10.2.5.

10.2.8 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será realizada conforme subitem 10.2.7.

10.2.9 Os recursos interpostos serão aceitos somente se apresentados dentro do prazo preestabelecido.

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

10.2.11 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*.

## 11. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

11.1 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).

11.2 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).

## 12. DA VIGÊNCIA

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

## 13. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

13.1 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 o cargo, 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 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 cago para o qual concorreu e se classificou, fazendo menção à 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 13.3.

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

13.3 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.

13.4 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.

13.5 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitens 13.1 e seus subitens impedirá a contratação do candidato.

13.6 Nos termos do art. 9º da Lei 11.175, de 25 de junho de 2019, é vedada nova contratação antes de decorrido o período igual ou superior ao previsto na legislação vigente a contar da data 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 e nos casos em que o exercício seja para funções distintas ou em órgãos distintos da administração direta e indireta.

## 14. DO PRAZO

14.1 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 Municipal 11.175/2019, com vigência a contar da data da Ordem de Serviço.

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 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.

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

15.2.1 Em caso de rescisão contratual, dentro do período de vigência do processo seletivo em tela estabelecido no subitem 12.1 deste Edital, a Administração poderá convocar o próximo candidato classificado, para manutenção e continuidade das atividades.

15.3 Os candidatos convocados celebrarão contrato temporário com o Município de Belo Horizonte,

nos termos da Lei Municipal nº 11.175, de 25 de junho de 2019.

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

15.4 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.

15.5 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 cargo idêntico, com a mesma habilitação acadêmica, mediante aprovação da Câmara de Coordenação Geral - CCG.

15.6 A convocação dos candidatos será publicada no DOM e comunicada por meio de correspondência eletrônica (e-mail), de acordo com os dados informados no ato da inscrição.

15.6.1 É de inteira responsabilidade do candidato a verificação de correspondência eletrônica que porventura tenha sido encaminhada para o lixo eletrônico e/ou spam.

15.6.2 A PBH não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a. e-mail não atualizado;
b. e-mail incorreto informado pelo candidato;
c. e-mail informado de terceiros;
d. e-mail rejeitado como spam.

15.6.2.1 A PBH não se responsabiliza, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por comunicados não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

15.7 O candidato aprovado deverá manter na Gerência de Gestão de Ingresso e da Vida Funcional - GEVIF/Provimento e Informações Funcionais, após a homologação e durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, todos os seus dados corretos e atualizados, responsabilizando-se por eventuais falhas no recebimento das comunicações a ele enviadas pela Administração Municipal em decorrência de insuficiência, equívoco ou alterações dos dados por ele fornecidos.

15.7.1 A atualização a que se refere o item anterior deverá ser feita, via Portal de Serviços da PBH, por meio do endereço eletrônico https://servicos.pbh.gov.br/. O candidato deverá buscar pelo serviço “Atualização de Dados Cadastrais de Servidores Aposentados e Candidatos de Processos Seletivos”.

15.8 Os candidatos aprovados em Processo Seletivo Simplificado anterior, realizado por este órgão,

para os mesmos cargos ofertados neste certame, têm prioridade de convocação, desde que o certame esteja em vigência.

15.9 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.

15.10 A reclassificação a que se refere o subitem anterior deverá ser feita, via Portal de Serviços da PBH, por meio do endereço eletrônico https://servicos.pbh.gov.br/home

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

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

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

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

15.12 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.

15.12.1 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).

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

15.14 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.

15.15 Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão Organizadora com anuência da SUGESP.

15.16 As dúvidas e/ou solicitação de informações sobre este processo seletivo devem ser encaminhadas para o e-mail *gevif.processoseletivo@pbh.gov.br*.

**16. DOS ANEXOS**

Anexo I – PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
Anexo II – TERMO DE COMPROMISSO
Anexo III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA
Anexo IV – MODELO DE PROCURAÇÃO
Anexo V – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, TERMO DE CONSENTIMENTO E INFORMAÇÕES
Anexo VI - PROTOCOLOS TÉCNICOS DE EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS
Anexo VII - AUTODECLARAÇÃO DA PESSOA NEGRA
Anexo VIII - AUTODECLARAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Belo Horizonte, 18 de julho de 2025.

*Hélen dos Santos Delfim*
**Subsecretária de Gestão de Pessoas**

**ANEXO I**
**PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

**CARGO: ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO**

**PRÉ-REQUISITOS:**
- 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 (da emissão).
- Não serão aceitos comprovantes expedidos por instituições estrangeiras.

** Caso o candidato apresente Certificado de conclusão ou diploma de ensino superior, para pontuação da Análise Curricular, esse será aceito em substituição ao Certificado de Conclusão ou Diploma de Ensino Médio.*

**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.

**CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**PRÉ-REQUISITOS**
Curso superior completo de Administração ou Administração Pública, em nível de bacharelado, ou, Curso Superior em Gestão Pública ou Gestão de Políticas Públicas, em nível de bacharelado ou tecnólogo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem o nome da instituição, assinatura e carimbo do representante da instituição de ensino;

Comprovante de registro profissional ativo no Conselho Regional de Administração de Minas Gerais CRA-MG, a ser apresentado no momento da contratação.

**ATRIBUIÇÕES:**

a. Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e laudos relacionados a sua área de habilitação;
b. Prestar consultoria interna, sobre tema afim a sua habilitação, aos seus superiores e aos técnicos de outras áreas de habilitação;
c. Pesquisar, planejar, elaborar, executar e coordenar trabalhos especializados sobre planejamento estratégico, tático e operacional;
d. Pesquisar, planejar, elaborar, executar e coordenar processos e projetos nas áreas de recursos humanos, financeira, organização de sistemas e métodos, sistema de informação gerencial e qualidade;
e. Pesquisar, planejar, elaborar, executar e coordenar trabalhos especializados sobre gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
f. Auxiliar nos trabalhos especializados sobre análise contábil, auditoria contábil e de programas, despesas de pessoal, política econômica e política creditícia e financeira;
g. Coordenar os trabalhos especializados sobre as relações empresariais públicas;
h. Realizar outras atividades correlatas compatíveis com sua habilitação profissional.

**CARGO: CONTADOR**

**PRÉ-REQUISITOS**

- Curso superior completo de Ciências Contábeis, em nível de bacharelado;
- As certidões e/ou declarações de conclusão de curso, somente serão aceitas se expedidas em até 120 dias, nos termos da Portaria nº 1.095/2018 do Ministério da Educação - MEC;
- Comprovante de registro profissional ativo no Conselho Regional da respectiva função, a ser apresentado no momento da contratação.

**ATRIBUIÇÕES:**

a. Efetuar o acompanhamento e o controle da movimentação contábil;
b. Examinar e elaborar relatórios e pareceres, por quaisquer métodos, técnicas ou processos;
c. Supervisionar, coordenar, dirigir e executar trabalhos especializados sobre planejamento estratégico, gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil, auditoria contábil e de programas, despesas de pessoal, política econômica, relações empresariais públicas e política creditícia e financeira;
d. Promover esclarecimentos visando ao cumprimento da legislação, à atualização dos dados e à correta informação sobre a aplicação dos recursos públicos;
e. Preencher planilhas e controles;
f. Realizar e conferir notas de lançamento contábil nos sistemas;
g. Realizar outras atividades correlatas compatíveis com sua habilitação profissional.

**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, **salvo na ocupação dos cargos cuja acumulação é constitucionalmente permitida, mediante compatibilidade de horários.**

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 ocupado **os cargos de Prefeito, Vice-Prefeito, Vereador, cargo em comissão ou função de confiança, cargo efetivo ou emprego público**, declaro que meu desligamento das respectivas funções, ocorreu há, no mínimo, seis meses, nos termos do art. 42 da Lei Orgânica do Município.

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 ao previsto na legislação vigente a contar da presente data, salvo nas hipóteses previstas no inciso I do caput do art. 2º e no §1º do art. 9º e nos casos em que o exercício seja para funções distintas ou em órgãos distintos da administração direta e indireta.

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 2025.

_____
XXXXXX XXXXXX XXXXXX

CPF: XXX.XXX.XXX-XX
RG: XXXXXXXXX

**ANEXO III**
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA**
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**
**SUGESP**
**EDITAL Nº 01/2025**

Declaramos para fins de participação no Processo Seletivo Simplificado –SUGESP , Edital nº 01/2025 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:

| | |
|---|---|
| **Cargo** | |
| **Período (data início – data fim)** | |
| **Atividades desempenhadas** | |

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

Belo Horizonte, ____ de _____ de _____.

(*Assinatura do Representante da Empresa/Instituição*)
**(NOME e CARGO DO REPRESENTANTE DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO)**
**(CARIMBO/CNPJ DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO)**

**ANEXO IV**
**MODELO DE PROCURAÇÃO**

| **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**<br>**SUGESP - EDITAL Nº 01/2025** |
|---|
| Eu, _____,<br>identidade _____, CPF _____,<br>autorizo _____, identidade _____,<br>CPF _____,a entregar a documentação referente ao Processo Seletivo Simplificado,<br>regido pelo Edital 01/2025.<br><br>Data:_____/_____/_____.<br><br>Assinatura:_____ |

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

**ANEXO V**
**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, TERMO DE CONSENTIMENTO E INFORMAÇÕES**

| **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO<br>SUGESP - EDITAL Nº 01/2025** |
|---|
| **NOME:** |
| **E-MAIL:** |
| **TELEFONE(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 4.1, 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 SUGESP - Edital nº 01/2025, em atendimento a Lei Federal nº 13.709/2018. |

Belo Horizonte, de 2025.

_____

(Assinatura do candidato)

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

**ANEXO VI**
**PROTOCOLOS TÉCNICOS DE EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS**

CARGOS: Assistente de Apoio Administrativo, Analista Administrativo e Contador.

OBJETIVO:
Estabelecer critérios únicos de avaliação médica no exame admissional, para todos os candidatos com deficiência, levando em consideração a função que o candidato pretende exercer, a exposição a fatores de riscos no local de trabalho, obedecendo aos princípios da Resolução Federal N.º 1488, de 11 de Fevereiro de 1998, Conselho Federal de Medicina (DOU n.º44-seção I - pág.150, de 06/03/98) e NR 7 da Portaria 3214 do Ministério do Trabalho.

O EXAME CONSTARÁ DE AVALIAÇÃO:
a) da espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência;
b) da indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
c) do audiograma para casos de deficiência auditiva;
d) do laudo oftalmológico, com acuidade visual, pela tabela de Snellen, com a melhor correção óptica ou somatório do campo visual em graus a deficiência visual, para casos de deficiência visual;
e) além do laudo médico, laudo neuropsicológico, elaborado por profissional habilitado, com descrição das funções cognitivas, comportamentais e adaptativas, que comprovem a limitação significativa do funcionamento intelectual e das habilidades adaptativas, conforme critérios técnicos e normativos vigentes, para a deficiência intelectual e/ou mental;
f) da deficiência múltipla, relatório constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso.

- Avaliação da documentação apresentada definirá pela caracterização ou não como candidato com deficiência, seguindo os protocolos específicos abaixo relacionados;
- O médico examinador poderá solicitar os exames complementares que julgar necessários para conclusão do seu parecer; além do seu comparecimento presencial.

PROTOCOLO DE DISTÚRBIOS MENTAIS E COMPORTAMENTAIS
- Candidatos que apresentarem laudo médico e laudo neuropsicológico apresentando sinais e/ou sintomas de transtorno psiquiátrico e/ ou antecedentes de quadros psicopatológicos moderados ou graves poderão ser avaliados por psiquiatra da Diretoria de Gestão da Saúde do Segurado, que emitirá parecer quanto à capacidade laborativa.

PROTOCOLO DE DISTÚRBIOS VISUAIS
- O candidato enquadrado como deficiente visual, terá sua condição avaliada para o cargo por médico do trabalho da Diretoria de Gestão da Saúde do Segurado, que emitirá parecer quanto à capacidade laborativa, considerando o grau da perda visual e as exigências do cargo.

OBSERVAÇÕES:
- Candidato com deficiência visual, será classificado de acordo com a legislação federal específica. (Decreto n.º 3298 de 20/12/99 e Decreto n.º 5.296/2004, art. 4º).

PROTOCOLO DE DISTÚRBIOS AUDITIVOS:

- O candidato que se enquadre como deficiente auditivo será avaliado por médico do trabalho da Diretoria de Gestão da Saúde do Segurado, que emitirá parecer conclusivo sobre a capacidade laborativa, considerando o grau da perda auditiva e as exigências do cargo.

OBSERVAÇÕES:

- Os candidatos com perda auditiva que preencham os critérios do Decreto n.º3298 de 20/12/99, Decreto n.º 5.296/2004, art. 4º e Lei nº 14.768 de 22/12/23 poderão ingressar nas vagas destinadas a deficientes.

PROTOCOLO DE DISTÚRBIOS FÍSICOS E MOTORES:

- O candidato que se enquadre como deficiente físico será avaliado por médico ortopedista e/ou do trabalho da Diretoria de Gestão da Saúde do Segurado, que emitirá parecer conclusivo sobre a capacidade laborativa, considerando o grau de limitações e às exigências do cargo.

OBSERVAÇÃO:

Qualquer patologia, especialmente as doenças osteomusculares, poderá ser causa de inaptidão, dependendo do grau de alteração apresentado pelo candidato na época do exame e da limitação para o exercício do cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE

# ANEXO VII

# AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA NEGRA

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**
**SUGESP**
**EDITAL Nº 01/2025**

Considerando a necessidade de cumprimento da Lei Municipal nº 11.175/2019, que dispõe sobre a reserva de **20% (vinte por cento)** das vagas oferecidas nos processos seletivos simplificados aos candidatos **negros** para provimento de contratos administrativos no quadro da Administração Publica do Município de Belo Horizonte, para fins específicos de atender ao Edital em epígrafe.

Considerando a Lei Municipal nº 10.924, de 23 de maio de 2016, que disciplina a aplicação da reserva de vagas para pessoas negras nos processos seletivos para a contratação por tempo determinado, na forma da Lei Municipal nº 11.175 de 25 de julho de 2019.

**Nome Completo**: _____,

**Nascido em**: _____/_____/_____, CPF n.º _____, RG nº : _____.

Inscrito(a) para o cargo **[ ] Assistente de Apoio Administrativo [ ] Analista Administrativo** ou **[ ] Contador.**

**DECLARO,** que sou negro(a), da cor **[ ] preto(a)** ou **[ ] pardo(a)** , conforme as categorias estabelecidas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE para designar as pessoas negras, comprometendo-me a comprovar tal condição perante a instituição.

Neste ato, autorizo a obtenção da minha imagem de vídeo e foto, nos termos da Lei nº 13.709/2018, para análise do fenótipo, caso necessário, para fins de avaliação da minha condição de pessoa negra ou parda, em consonância com a Lei Municipal n° 10.924/2016.

Declaro também estar ciente de que, se for comprovada falsidade desta declaração, estarei sujeito(a) às penalidades previstas no Código Penal Brasileiro, bem como a convocação será tornada sem efeito, o que implicará em cancelamento da opção para as vagas direcionadas às pessoas pretas e pardas e na eliminação do Processo Seletivo Simplificado, nos termos do subitem 8.15 do Edital.

Esta declaração tem validade apenas para o processo seletivo simplificado acima indicado.

Belo Horizonte, _____ de ____ de 2025

_____

Assinatura do(a) candidato(a)

PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE

# ANEXO VIII

## AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**
**SUGESP**
**EDITAL Nº 01/2025**

Considerando a necessidade de cumprimento da Lei Municipal nº 11.416/2022 e da Lei Federal nº 13.146/2015, que dispõe sobre a reserva de **10% (dez por cento)** das vagas oferecidas nos processos seletivos simplificados aos candidatos **com deficiência** para provimento de contratos administrativos no quadro da Administração Pública do Município de Belo Horizonte, para fins específicos de atender ao Edital em epígrafe.

**Nome Completo**: _____

**Nascido em**: _____/_____/_____, CPF n.º _____, RG nº : _____.

Inscrito(a) para o cargo **[ ] Assistente de Apoio Administrativo [ ] Analista Administrativo** ou **[ ] Contador.**

**DECLARO,** que sou pessoa com deficiência, CID nº **[ ] _____**

_____.

O preenchimento da declaração não é suficiente para o enquadramento na condição de pessoa com deficiência, sendo necessária a avaliação da equipe médica da Diretoria de Gestão da Saúde do Segurado.

Esta declaração tem validade apenas para o processo seletivo simplificado acima indicado.

Belo Horizonte, _____ de ____ de 2025

_____

Assinatura do(a) candidato(a)