

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
SMPU
EDITAL N° 02/2019

O Município de Belo Horizonte, por intermédio da Secretaria Municipal de Política Urbana - SMPU, estabelecida nesta Capital, na Av. Álvares Cabral, nº 217 – Centro, por meio da Comissão Organizadora, instituída pela Portaria SMPU N° 031/2019, publicada no Diário Oficial do Município - DOM de 10 de outubro de 2019, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988 e na Lei nº 11.175/2019, e em conformidade, ainda, com a Lei Municipal nº 11.065/2017 e o Decreto nº 16.885/2018, bem como demais normas pertinentes e as condições estabelecidas neste Edital, torna pública a abertura do presente Processo Seletivo Simplificado - SMPU nº 02/2019, nos termos e condições seguintes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo será realizado pela Comissão Organizadora instituída pela Portaria SMPU N° 031/2019 e visa à contratação de profissionais para trabalhar temporariamente no Programa de Ações Estratégicas para a Região da Izidora, nos termos do disposto no art. 2º, VI, a, da Lei nº 11.175/2019.

1.2. A atuação do profissional será realizada na Região do Izidora, bem como nas unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Política Urbana – SMPU e da Companhia Urbanizadora e de Habitação de Belo Horizonte - Urbel.

1.3. As funções, número de vagas, remuneração e jornada de trabalho tratadas neste Edital 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
Engenheiro Civil – Sênior	2	R\$ 7.402,04	40h semanais (de segunda a sexta-feira)
Técnico Social	2	R\$ 7.246,13	40h semanais (de segunda a sexta-feira)
Assistente de Apoio Administrativo	1	R\$ 2.143,45	40h semanais (de segunda a sexta-feira)

1.4. As atribuições e os requisitos obrigatórios para cada função encontram-se descritos nos anexos I e III.

1.5. Os candidatos aprovados no processo seletivo regido por este Edital celebrarão contrato administrativo com o Município de Belo Horizonte.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. O candidato deverá atender aos pré-requisitos estabelecidos no Anexo III até o último dia de entrega da documentação exigida.

2.2. O candidato deverá possuir disponibilidade para cumprir jornada de trabalho de 40h (quarenta horas) semanais, de segunda-feira a sexta-feira, de 8h até às 18h. Eventualmente, esta poderá estender-se até às 22h ou ser realizada nos fins de semana, com compensação em banco de horas mensal.

2.3. Para os candidatos às vagas de Engenheiro Civil – Sênior e Técnico Social, é indispensável apresentação de Carteira Nacional de Habilitação, categoria B, em virtude das necessidades inerentes à finalidade deste certame, notadamente a realização de trabalhos de campo, tais como vistorias para verificação de áreas de risco e fiscalização para contenção da expansão da ocupação, bem como para manutenção das áreas de preservação permanente. Os veículos de categoria B serão fornecidos pelo Município.

2.4. 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 V.

2.5. Não poderão ser contratados servidores da administração pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal, bem como empregados ou servidores de suas subsidiárias ou controladas, e, ainda, as pessoas de que trata o art. 42 da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte, excetuada, em

qualquer caso, as hipóteses previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição da República, desde que comprovada a compatibilidade de horários, nos termos do art. 6º da Lei nº 11.175/2019.

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1. O processo seletivo constará de 02 (duas) etapas de caráter classificatório e eliminatório:

- 1ª Etapa: Análise curricular.

- 2ª Etapa: Entrevista.

3.2. A 1ª Etapa, Análise curricular, de caráter classificatório e eliminatório, terá peso de 70% (setenta por cento) e pontuação atribuída nos termos do Anexo III. Para as vagas de Engenheiro Civil e Técnico Social, a pontuação máxima desta etapa é de 140 (cento e quarenta) pontos. Para a vaga de Assistente de Apoio Administrativo a pontuação máxima é de 100 (cem) pontos.

3.3. Serão classificados para a segunda etapa os candidatos com maior pontuação na 1ª Etapa, no sêxtuplo do número de vagas. Havendo empate a partir da seleção do sêxtuplo de candidatos prevista no item 3.2, todos os candidatos com a mesma pontuação na última posição serão classificados para a próxima etapa.

3.4. A 2ª Etapa, Entrevista, de caráter eliminatório, terá peso de 30% (trinta por cento) e pontuação atribuída nos termos do Anexo III. Para as vagas de Engenheiro Civil e Técnico Social, a pontuação máxima desta etapa é de 140 (cento e quarenta) pontos. Para a vaga de Assistente de Apoio Administrativo a pontuação máxima é de 100 (cem) pontos.

4. DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

4.1. Os candidatos deverão enviar à Comissão Organizadora os documentos relacionados a seguir:

a) Cópia da carteira de identidade ou de documento de identificação equivalente, de valor legal, com fotografia;

b) Cópia 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;

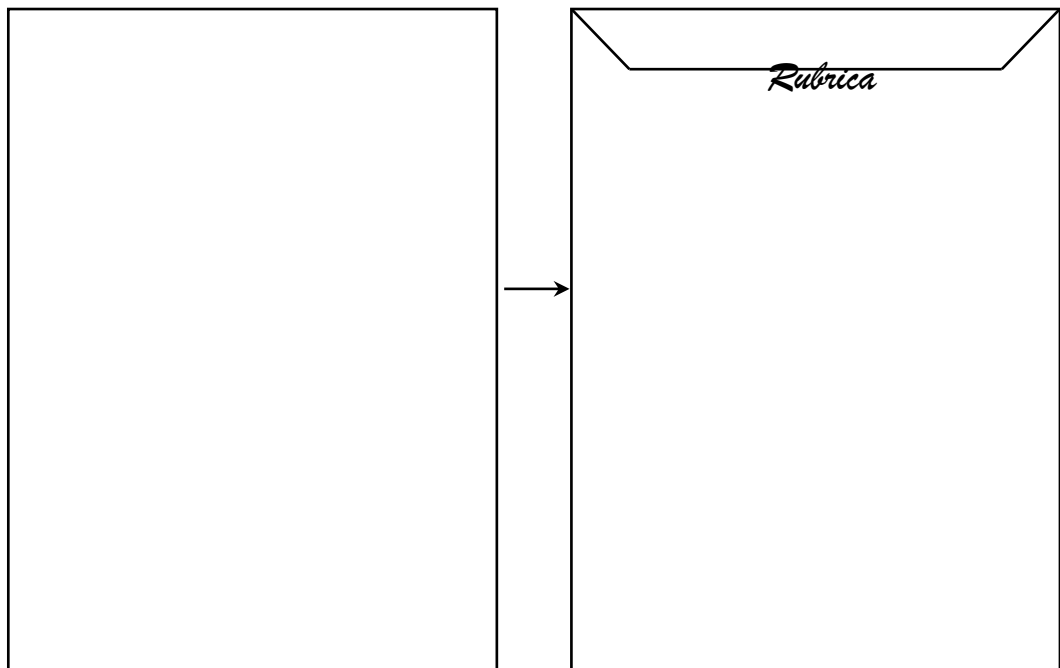
c) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação, para os casos previstos no item 2.3;

d) Anexos II e III preenchidos e assinados;

e) Documentos solicitados no anexo III.

4.2. A ausência de quaisquer documentos constantes no subitem 4.1, bem como a falta de assinatura nos campos próprios, implicará na eliminação do candidato.

4.3. Toda a documentação mencionada no subitem 4.1 deverá ser entregue 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 sua inviolabilidade, seguindo o modelo abaixo:



4.4. O envelope com a documentação exigida deverá ser entregue pessoalmente pelo candidato, mediante identificação, ou por terceiros, munidos de procuração, na Central de atendimento do BH Resolve – Setor Regulação Urbana, localizado a Rua Caetés, 342, Centro, nesta Capital, no período do dia 21 de outubro de 2019 até o dia 01 de novembro de 2019, das 08h00 às 17h00.

4.4.1. A entrega do envelope no BH Resolve poderá ser feita por meio de agendamento prévio, com data e horário marcados, através do site <http://agendamentoeletronico.pbh.gov.br>, na Categoria “Regulação Urbana”, no Serviço “Protocolo de 1 Serviço”, dentro do prazo e horário estabelecidos no item 4.4.

4.4.2. A entrega do envelope no BH Resolve poderá ser feita também, sem agendamento, mediante obtenção de senha por ordem de chegada, presencialmente, dentro do prazo e horário estabelecidos no item 4.4.

4.5. O envelope com a documentação exigida também poderá ser enviado pelos Correios para Avenida Álvares Cabral 217, 3º andar, Diretoria de Atendimento, Controle Documental e Normatização, CEP 30.170-000, Belo Horizonte, Minas Gerais, com aviso de recebimento. A data de postagem deve estar dentro do prazo estabelecido no item 4.4. Será concedido prazo de 5 (cinco) dias úteis para o recebimento por Correios.

4.6. Não será admitido o encaminhamento de documentação por nenhum outro meio, além dos dispostos nos itens 4.4 e 4.5.

4.7. Será emitido protocolo atestando exclusivamente a entrega do envelope. O conteúdo do envelope é de responsabilidade do candidato. No protocolo deverão constar o nome do candidato, o nome do responsável pela entrega do envelope, se for o caso, a data e o horário de entrega, bem como a função pleiteada.

4.8. Toda a documentação deverá ser entregue uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do processo seletivo. Assim, havendo mais de um envelope do mesmo candidato, ainda que para funções diferentes, prevalecerá o primeiro entregue, ou seja, o de data e horário mais antigos.

5. DA ANÁLISE CURRICULAR 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 e nos anexos nele referenciados.

5.1.2. A formação acadêmica e a experiência profissional relativas à análise curricular serão pontuadas conforme o Anexo III, considerando, independentemente do dia, o mês de início e o mês de término do contrato.

5.1.3. A pontuação referente aos títulos de especialização, mestrado e doutorado do candidato não é cumulativa, prevalecendo o título de maior pontuação.

5.1.4. Serão pontuadas experiências referentes a estágios realizados durante a formação do candidato, nos termos do Anexo III.

5.1.5. Em hipótese alguma serão consideradas para fins de comprovação da experiência profissional declarações firmadas pelo próprio candidato e, no caso de experiência profissional exercida em órgãos públicos, serão aceitas publicações oficiais.

5.1.6. Para fins de comprovação do tempo de experiência profissional em áreas de interesse social, incluindo estágio (item 7 do Anexo III para as vagas de Engenheiro Civil e Técnico Social), fica definido que:

a) Para experiência no município de Belo Horizonte, as “áreas de interesse social” são as áreas classificadas pelo Plano Diretor do Município como ZEIS, AEIS-1 e AEIS-2 (artigos 96, 105 e 107 da Lei 11.181/2019), as áreas inseridas no Decreto 16.888/2018 e as áreas do Decreto 17.133/2019;

b) Para experiência em outros municípios, as áreas de “interesse social” são aquelas oficialmente classificadas como tal pelo Poder Público em lei, portaria, decreto, resolução ou instrução normativa. O candidato é responsável por anexar tal documentação comprobatória.

5.1.7. Quaisquer documentos relacionados à análise de experiência profissional provenientes de órgãos e instituições localizados fora do país somente serão considerados quando traduzidos para o português, mediante tradução juramentada.

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

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

5.1.10. 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 constantes, às devidas sanções legais, inclusive à rescisão do contrato administrativo de prestação de serviços, no caso de aprovação e posterior contratação.

5.1.11. O resultado da 1ª Etapa - Análise Curricular será publicado no endereço eletrônico 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. A adoção de outros meios de comunicação - e-mail, fax, telegrama, etc. - fica a critério da Comissão Organizadora e não constitui obrigação deste ente.

5.2 Da Entrevista

5.2.1 A Comissão Organizadora convocará, com base na classificação da 1ª Etapa, o sêxtuplo de candidatos para submissão à 2ª Etapa, Entrevista.

5.2.2 A convocação para a Entrevista será publicada no endereço eletrônico 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. A adoção de outros meios de comunicação - e-mail, fax, telegrama, etc. - fica a critério da Comissão Organizadora e não constitui obrigação deste ente.

5.2.3 As entrevistas ocorrerão nos dias 20 e 21 de novembro de 2019, de 9hs00 às 13hs00 e de 14hs00 às 18hs00, na sede da SMPU, situada à Avenida Álvares Cabral, nº 217. A data das entrevistas será disponibilizada no endereço eletrônico referenciado no item 5.2.2, incluindo possíveis alterações, com antecedência mínima de 24 horas.

5.2.4 A Entrevista será individual, em data e horário determinados para cada candidato, com duração máxima de 30 (trinta) minutos.

5.2.5 As entrevistas poderão ser gravadas em áudio, a critério da Comissão Organizadora, e constituirão material de uso exclusivo da Administração Pública.

5.2.6 Será considerado eliminado o candidato que não comparecer à entrevista no local, data e horário designados, sendo tolerado um atraso de, no máximo, 5 (cinco) minutos.

5.2.7 A entrevista será realizada por, no mínimo, 2 (dois) membros da Comissão Organizadora, podendo ser acompanhada por gestores de unidades organizacionais específicas da SMPU e da Companhia Urbanizadora e de Habitação de Belo Horizonte - Urbel ou por servidores da Subsecretaria de Gestão de Pessoas – Sugesp, designados pela Comissão Organizadora.

5.2.8 A 2ª Etapa, Entrevista, será pontuada pela análise da compatibilidade do perfil do candidato para o desempenho das atribuições descritas no Anexo I.

5.2.9 O resultado da Entrevista será publicado no endereço eletrônico 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. A adoção de outros meios de comunicação - e-mail, fax, telegrama, etc. - fica a critério da Comissão Organizadora e não constitui obrigação deste ente.

6 DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 Somente serão considerados aprovados e classificados neste processo seletivo os candidatos que completarem todas as etapas do item 3.

6.2 Havendo empate no número de pontos obtidos, terá preferência o candidato que, nesta ordem:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia da entrega da documentação exigida, 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 2ª Etapa, Entrevista; ou
- c) Tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

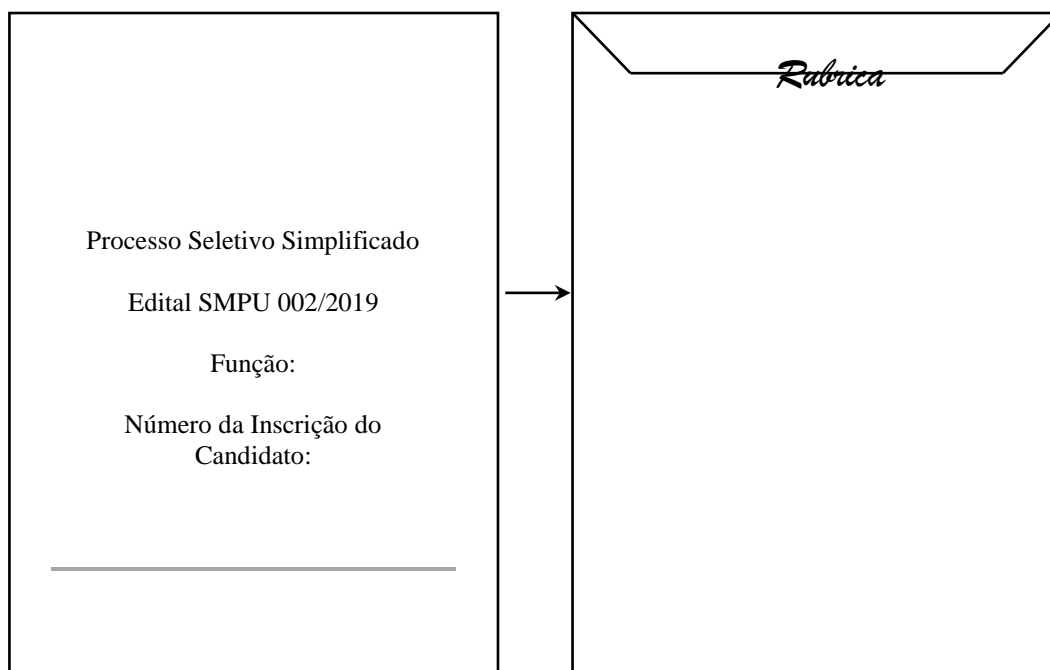
6.3 Persistindo o empate depois de aplicados todos os critérios previstos no subitem 6.2, o desempate será feito por meio de sorteio público, a ser acompanhado pela Suadi e pelos candidatos que se interessarem.

6.4 O resultado da Aprovação e Classificação será publicado no endereço eletrônico 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. A adoção de outros meios de comunicação - e-mail, fax, telegrama, etc. - fica a critério da Comissão Organizadora e não constitui obrigação deste ente.

7 DOS RECURSOS

7.1 Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão Organizadora desde a data de publicação deste Edital e até 3 (três) dias úteis após a publicação da Aprovação e Classificação, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

7.2 Para interposição de recursos, o candidato deverá entregar envelope, pessoalmente ou por meio de terceiros munido de procuração, lacrado com cola e rubricado no fecho principal, de forma a garantir a sua inviolabilidade, na Central de atendimento do BH Resolve – Setor Regulação Urbana, localizado a Rua Caetés, 342, Centro, nesta Capital, das 08h00 às 17h00, contendo no exterior do envelope as seguintes informações:



7.3 Os recursos encaminhados, conforme especificado nos subitens 7.1 e 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 objeto do recurso.
- 7.3.1 Não será aceita a complementação dos documentos entregues anteriormente.

7.3.2 Não serão aceitos recursos coletivos.

7.4 Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) não forem entregues conforme estabelecido no subitem 7.2;
- 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.

7.5 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico (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 da interposição do recurso.

8 DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

8.1 O resultado final do processo seletivo será publicado no endereço eletrônico (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 SMPU com o objetivo de preenchimento das vagas por função elencadas no item 1.3.

8.3 Os candidatos aprovados poderão ser convocados, observada a ordem de classificação, caso haja novas vagas, de acordo com a necessidade da Administração Pública.

9 DA VIGÊNCIA

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

10 DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

10.1 O candidato aprovado no processo seletivo de que trata este Edital, quando convocado, será contratado, se atendidas às seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado e classificado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- b) estar em gozo dos direitos políticos;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações militares, nos candidatos do sexo masculino;
- e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- f) possuir a formação exigida para a função, conforme Anexo III deste Edital;
- g) firmar termo de compromisso, conforme modelo apresentado no Anexo IV deste Edital, no ato da contratação;
- h) apresentar os seguintes documentos, quando convocado para 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;
 - original e cópia da Carteira Nacional de Habilitação válida, para as vagas de Engenheiro Civil e Técnico Social;
 - 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 residência atualizado (água, energia ou telefone);
 - original e fotocópia da Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Física (registro ativo) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) para as vagas de Engenheiro Civil;
 - 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 a qual foi convocado;
 - certidão Negativa de Débito com a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte.

10.1.1 A Administração exigirá, no ato da contratação, a documentação comprobatória da experiência profissional descrita pelo candidato no formulário constante do Anexo III.

10.1.2 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 de imposto de renda, nos termos da Portaria Conjunta CTGM/SMPOG nº 006/2018.

10.2 O candidato devidamente convocado deverá comparecer ao local e em prazo indicado no Ato de Convocação publicado no endereço eletrônico (www.pbh.gov.br/dom) e disponibilizado no Portal da PBH/Acesso Rápido/Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), para apresentação dos documentos contidos no item 10.1.

10.3 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 10 e seus subitens, no prazo estabelecido no item 10.2, impedirá a contratação do candidato.

11 DO PRAZO

11.1 O prazo da contratação é de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a critério exclusivo do CONTRATANTE, em conformidade com o disposto no art. 4º, IV, da Lei nº 11.175/2019, a contar data da data de homologação do presente certame.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A SMPU poderá revogar, no todo ou em parte, o presente 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 gera aos candidatos classificados direito à contratação, importando, entretanto, na irrestrita e irrevogável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos no caso de eventual contratação.

12.3 Os candidatos convocados serão contratados pelo Município de Belo Horizonte, sob regime jurídico previsto na Lei Municipal nº 11.175/2019.

12.4 Por se tratar de contratação para atendimento de projeto específico, 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 O candidato deve estar ciente que a contratação é imediatamente posterior ao Ato de Convocação, não havendo possibilidade de prorrogação.

12.6 Quando da convocação, e dentro do prazo concedido na respectiva publicação, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, mediante requerimento, podendo ser novamente convocado, dentro do prazo de validade do processo seletivo, se houver vaga.

12.6.1 A reclassificação a que se refere o subitem anterior deverá ser feita, via Sistema de Gestão de Serviço e Processo - Sigesp, por meio do endereço eletrônico (<http://sigesp.pbh.gov.br/sigesp/home.seam>). O candidato deverá selecionar o serviço “RECLASSIFICAÇÃO EM PROCESSO SELETIVO”.

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

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

12.8 As publicações referentes a este processo seletivo deverão ser acompanhadas no endereço eletrônico (www.pbh.gov.br/dom) e no Portal da PBH/Acesso Rápido/Oportunidades de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>). O acompanhamento das publicações dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, não obrigando o Município a realizar qualquer comunicação por outros meios - via e-mail, fax, telegrama, telefone, etc.

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

12.10 Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão Organizadora com anuência da SMPU ou da Sugesp.

12.11 As dúvidas relativas ao presente processo seletivo poderão ser encaminhadas ao e-mail: smpu@pbh.gov.br, as quais serão avaliadas pela Comissão Organizadora e as respostas disponibilizadas no Portal da PBH/Acesso Rápido/ Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>).

13 DOS ANEXOS

13.1 Anexo I: Atribuições por Função

13.2 Anexo II: Cadastro do Candidato e Declaração de Aceite aos Critérios de Avaliação e Contratação deste Edital

13.3 Anexo III: Títulos e Currículo

13.4 Anexo V: Minuta do Contrato

Belo Horizonte, 14 de outubro de 2019.

Maria Fernandes Caldas
Secretária Municipal de Política Urbana

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES POR FUNÇÃO

As principais atribuições de cada função dependerão da unidade organizacional à que o CONTRATADO estiver subordinado e são, entre outras:

Engenheiro Civil - Sênior:

Desenvolver atribuições pertinentes à regularização de assentamento de interesse social, controle da geração de situações de risco e monitoramento das atividades afetas à implantação de infraestrutura, desempenhando atividades, tais como:

- Realizar vistorias de risco e de obras e atuar conforme orientação;
- Realizar vistorias e monitorar a densificação da ocupação e atuar conforme orientação;
- Acompanhar obras emergenciais, de urbanização, de eliminação de risco e de edificações;
- Observar o cumprimento/descumprimento da aplicação das normas urbanísticas e ambientais no território e atuar conforme orientações;
- Elaborar relatórios técnicos e de avaliação;
- Desenvolver diagnósticos para atribuição de valor dos terrenos e das benfeitorias;
- Acompanhar e fiscalizar contratos de obras e serviços;
- Coordenar equipes em trabalhos de campo afetos ao planejamento, ao desenvolvimento de projetos e à execução de obras;
- Dar subsídio às decisões de planejamento e execução de obras;
- Orientar à população sobre a necessidade de observarem as normas urbanísticas e as designações dos órgãos planejadores, sobretudo, visando a segurança das famílias e a preservação dos atributos ambientais da área;
- Demais atividades afetas à engenharia e que forem delegadas;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

Técnico Social:

Desenvolver atribuições pertinentes à mobilização e comunicação social, acompanhamento social de obras e atividades de educação urbana e ambiental, desempenhando atividades, tais como:

- Prestar atendimento, esclarecimentos e informação ao público interno e externo, pessoalmente, por telefone, por ambientes digitais ou por meio de ofícios e processos;
- Elaborar de relatórios sociais individualizados;
- Coordenar e realizar pesquisas para coleta de dados dos usuários da área e seu entorno;
- Organizar cadastros e demais formulários sociais que se fizerem necessários;
- Realizar reuniões e atividades voltadas para ações de geração de renda, educação urbana e ambiental e mobilização social;
- Apoiar em campanhas e na entrega de materiais voltados para ações de geração de renda, educação urbana e ambiental e mobilização social;
- Apoiar equipes em trabalhos de campo afetos ao planejamento, ao desenvolvimento de projetos e à execução de obras;
- Dar subsídio às decisões de planejamento e execução de obras;
- Organizar e apoiar processos de participação social afetos ao planejamento, ao desenvolvimento de projetos e à execução de obras;
- Demais atividades afetas ao trabalho social que forem delegadas;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

Assistente de Apoio Administrativo:

Dar suporte às atividades administrativas e organização de processos, sobretudo da sede dos órgãos públicos na Região do Izidora, desempenhando atividades tais como:

(Assinatura do Candidato)

ANEXO III TÍTULOS E CURRÍCULO

Função: Engenheiro Civil - Sênior			
Requisito obrigatório			
Graduação em Engenharia Civil Nome do curso: Ano de graduação: Instituição: 2(dois) anos de graduação: () Sim Disponibilidade para jornada de 8 horas por dia, de 8h às 18h, e eventualmente de noite até às 22h ou aos finais de semana, nos termos do item 2.2 deste Edital: () Sim			
Anexar cópia simples do diploma de graduação ou certificado de conclusão de curso - frente e verso.			
Anexar cópia do registro no respectivo Conselho de Classe.			
Currículo e Títulos * Pontuação a ser atribuída pela Comissão Organizadora Observação: A avaliação quanto à relevância e aplicação terá como base as atribuições da função dispostas no Anexo I.			
Critérios de Avaliação	Pontuação Atribuída	Pontuação Disponível	*Pontuação
Tempo de formado	05 para cada ano, a partir do 3º ano completo após a formatura.	25	Total:
Curso de especialização	10 pontos para cada especialização	20	Total:
3.1 - Curso de especialização nas áreas de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo; Planejamento Urbano e Regional; Desenho Urbano; Geografia; Meio Ambiente; Mobilidade, Trânsito e Transporte; Saneamento; Infraestrutura e Gestão de Projetos, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas (serão pontuados no máximo 2 títulos) e entrega obrigatória de monografia. Título da monografia: Resumo sobre a monografia:	0 ou 10 (desde que constatada afinidade com as atribuições do Anexo I)	10	Total:
3.2 - Curso de especialização nas áreas de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo; Planejamento Urbano e Regional; Desenho Urbano; Geografia; Meio Ambiente; Mobilidade, Trânsito e Transporte; Saneamento; Infraestrutura e Gestão de Projetos com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas (serão pontuados no máximo 2 títulos) e entrega obrigatória de monografia. Título da monografia: Resumo sobre a monografia:	0 ou 10 (desde que constatada afinidade com as atribuições do Anexo I)	10	Total:

Anexar cópia simples do diploma de especialização - frente e verso.			
Curso de mestrado nas áreas de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo; Planejamento Urbano e Regional; Desenho Urbano; Geografia; Meio Ambiente; Mobilidade, Trânsito e Transporte; Saneamento; Infraestrutura e Gestão de Projetos.			
Título da dissertação: Resumo sobre a dissertação:	0 ou 20 (desde que constatada afinidade com as atribuições do Anexo I)	20	Total:
Anexar cópia simples do diploma de mestrado - frente e verso.			
Curso de doutorado nas áreas de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo; Planejamento Urbano e Regional; Desenho Urbano; Geografia; Meio Ambiente; Mobilidade, Trânsito e Transporte; Saneamento; Infraestrutura e Gestão de Projetos.			
Título da tese: Resumo sobre a tese:	0 ou 30 (desde que constatada afinidade com as atribuições do Anexo I)	30	Total:
Anexar cópia simples do diploma de doutorado - frente e verso.			
Tempo de experiência profissional na profissão Período total:	35 (07 Pontos para cada período de 1 ano)		Total:
6.1. Experiência 1: Nome da Empresa/Autônomo: Período (indicar mês/ano a mês/ano): Descrição das funções:			Total:
6.2. Experiência 2: Nome da Empresa/Autônomo: Período (indicar mês/ano a mês/ano): Descrição das funções:			Total:
6.3. Experiência 3: Nome da Empresa/Autônomo: Período (indicar mês/ano a mês/ano):			Total:

Descrição das funções:		
6.4. Experiência 4: Nome da Empresa/Autônomo: Período (indicar mês/ano a mês/ano): Descrição das funções:		Total:
6.5. Experiência 5: Nome da Empresa/Autônomo: Período (indicar mês/ano a mês/ano): Descrição das funções:		Total:
Caso seja necessário descrever outras experiências profissionais, o candidato deverá reproduzir o modelo desse quadro e completá-lo.		
Tempo de experiência profissional em áreas de interesse social, incluindo estágio. Período total:	50 (10 pontos para cada período de 1 ano).	Total:
7.1. Experiência 1: Nome da Empresa/Autônomo: Período (indicar mês/ano a mês/ano): Descrição das funções:		Total:
7.2. Experiência 2: Nome da Empresa/Autônomo: Período (indicar mês/ano a mês/ano): Descrição das funções:		Total:

7.3. Experiência 3: Nome da Empresa/Autônomo: Período (indicar mês/ano a mês/ano): Descrição das funções:		Total:
7.4. Experiência 4: Nome da Empresa/Autônomo: Período (indicar mês/ano a mês/ano): Descrição das funções:		Total:
7.5. Experiência 5: Nome da Empresa/Autônomo: Período (indicar mês/ano a mês/ano): Descrição das funções:		Total:
Anexar comprovação da classificação da área como de interesse social se a experiência profissional ocorreu fora do município de Belo Horizonte, nos termos do item 5.1.6 deste Edital. Caso seja necessário descrever outras experiências profissionais, o candidato deverá reproduzir o modelo desse quadro e completá-lo.		
8. Outras informações:		
*Pontuação Total:		

Sou sabedor que a inveracidade das declarações neste proferidas e que a falsificação de documentos 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 do Candidato)

Função: Técnico Social			
Requisito obrigatório			
Graduação em Sociologia, Psicologia, Serviço Social, Geografia, Pedagogia, Filosofia ou História Nome do curso: Ano de graduação: Instituição: 2(dois) anos de graduação: () Sim Disponibilidade para jornada de 8 horas por dia, de 8h às 18h, e eventualmente de noite até às 22h ou aos finais de semana, nos termos do item 2.2 deste Edital: () Sim			
Anexar cópia simples do diploma de graduação ou certificado de conclusão de curso - frente e verso.			
Currículo e Títulos * Pontuação a ser atribuída pela Comissão Organizadora Observação: A avaliação quanto à relevância e aplicação terá como base as atribuições da função dispostas no Anexo I.			
Critérios de Avaliação	Pontuação Atribuída	Pontuação Disponível	*Pontuação
Tempo de formado	05 para cada ano, a partir do 3º ano completo após a formatura.	25	Total:
Curso de Especialização	10 pontos para cada Especialização	20	Total:
- Curso de especialização nas áreas de Sociologia; Psicologia; Serviço Social; Geografia; Pedagogia; Filosofia ou História com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas (serão pontuados no máximo 2 títulos) e entrega obrigatória de monografia. Título da monografia: Resumo sobre a monografia:	0 ou 10 (desde que constatada afinidade com as atribuições descritas no Anexo I)	10	Total:
- Curso de especialização nas áreas de Sociologia; Psicologia; Serviço Social; Geografia; Pedagogia; Filosofia ou História com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas (serão pontuados no máximo 2 títulos) e entrega obrigatória de monografia. Título da monografia: Resumo sobre a monografia:	0 ou 10 (desde que constatada afinidade com as atribuições descritas no Anexo I)	10	Total:
Anexar cópia simples do diploma de especialização - frente e verso.			
Curso de mestrado nas áreas de Sociologia; Psicologia; Serviço Social; Geografia; Pedagogia; Filosofia ou História. Título da dissertação: Resumo sobre a dissertação:	0 ou 20 (desde que constatada afinidade com as atribuições descritas no Anexo I)	20	Total:

Anexar cópia simples do diploma de mestrado - frente e verso.			
<p>Curso de doutorado nas áreas de Sociologia; Psicologia; Serviço Social; Geografia; Pedagogia; Filosofia ou História.</p> <p>Título da tese:</p> <p>Resumo sobre a tese:</p>	<p>0 ou 30 (desde que constatada afinidade com as atribuições descritas no Anexo I)</p>	<p>30</p>	<p>Total:</p>
Anexar cópia simples do diploma de doutorado - frente e verso.			
<p>Tempo de experiência profissional na profissão</p> <p>Período total:</p>	<p>35 (07 Pontos para cada período de 1 ano)</p>		<p>Total:</p>
<p>6.1. Experiência 1:</p> <p>Nome da Empresa/Autônomo:</p> <p>Período (indicar mês/ano a mês/ano):</p> <p>Descrição das funções:</p>			
<p>6.2. Experiência 2:</p> <p>Nome da Empresa/Autônomo:</p> <p>Período (indicar mês/ano a mês/ano):</p> <p>Descrição das funções:</p>			
<p>6.3. Experiência 3:</p> <p>Nome da Empresa/Autônomo:</p> <p>Período (indicar mês/ano a mês/ano):</p> <p>Descrição das funções:</p>			
<p>6.4. Experiência 4:</p> <p>Nome da Empresa/Autônomo:</p> <p>Período (indicar mês/ano a mês/ano):</p> <p>Descrição das funções:</p>			

6.5. Experiência 5: Nome da Empresa/Autônomo: Período (indicar mês/ano a mês/ano): Descrição das funções:		
Tempo de experiência profissional em áreas de interesse social, incluindo estágio. Período total:	50 (10 pontos para cada período de 1 ano)	Total:
7.1. Experiência 1: Nome da Empresa/Autônomo: Período (indicar mês/ano a mês/ano): Descrição das funções:		Total:
7.2. Experiência 2: Nome da Empresa/Autônomo: Período (indicar mês/ano a mês/ano): Descrição das funções:		Total:
7.3. Experiência 3: Nome da Empresa/Autônomo: Período (indicar mês/ano a mês/ano): Descrição das funções:		Total:
7.4. Experiência 4: Nome da Empresa/Autônomo: Período (indicar mês/ano a mês/ano): Descrição das funções:		Total:
7.5. Experiência 5: Nome da Empresa/Autônomo: Período (indicar mês/ano a mês/ano): Descrição das funções:		Total:

<p>Anexar comprovação da classificação da área como de interesse social se a experiência profissional ocorreu fora do município de Belo Horizonte, nos termos do item 5.1.6 deste Edital.</p> <p>Caso seja necessário descrever outras experiências profissionais, o candidato deverá reproduzir o modelo desse quadro e completá-lo.</p>		
<p>8. Outras informações:</p>		
<p>*Pontuação Total:</p>		

Sou sabedor que a inveracidade das declarações neste proferidas e que a falsificação de documentos, 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 do Candidato)

Função: Assistente de Apoio Administrativo			
Requisito obrigatório			
<p>Ensino médio completo Ano de conclusão do ensino médio: Instituição: Disponibilidade para jornada de 8 horas por dia, de 8h às 18h, e eventualmente de noite até às 22h ou aos finais de semana, nos termos do item 2.2 deste Edital: () Sim</p>			
Anexar cópia simples do diploma de ensino médio - frente e verso.			
<p>Currículo * Pontuação a ser atribuída pela Comissão Organizadora Observação: A avaliação quanto à relevância e aplicação terá como base as atribuições da função dispostas no Anexo I.</p>			
Critérios de Avaliação	Pontuação Atribuída	Pontuação Disponível	*Pontuação
Tempo de experiência profissional em qualquer área. Período total:	25 (05 Pontos para cada período de 1 ano)		Total:
<p>2.1. Experiência 1: Nome da Empresa/Autônomo: Período (indicar mês/ano a mês/ano): Descrição das funções:</p>			Total:
<p>2.2. Experiência 2: Nome da Empresa/Autônomo: Período (indicar mês/ano a mês/ano): Descrição das funções:</p>			Total:

<p>2.3. Experiência 3: Nome da Empresa/Autônomo:</p> <p>Período (indicar mês/ano a mês/ano):</p> <p>Descrição das funções:</p>		Total:
<p>2.4. Experiência 4: Nome da Empresa/Autônomo:</p> <p>Período (indicar mês/ano a mês/ano):</p> <p>Descrição das funções:</p>		Total:
<p>2.5. Experiência 5: Nome da Empresa/Autônomo:</p> <p>Período (indicar mês/ano a mês/ano):</p> <p>Descrição das funções:</p>		Total:
<p>Caso seja necessário descrever outras experiências profissionais, o candidato deverá reproduzir o modelo desse quadro e completá-lo.</p>		
<p>Tempo de experiência profissional como assistente de apoio administrativo ou em atividade similar.</p> <p>Período total:</p>	<p>35 (07 pontos para cada período de 1 ano)</p>	Total:
<p>3.1. Experiência 1: Nome da Empresa/Autônomo:</p> <p>Período (indicar mês/ano a mês/ano):</p> <p>Descrição das funções:</p>		Total:
<p>3.2. Experiência 2: Nome da Empresa/Autônomo:</p> <p>Período (indicar mês/ano a mês/ano):</p> <p>Descrição das funções:</p>		Total:
<p>3.3. Experiência 3: Nome da Empresa/Autônomo:</p> <p>Período (indicar mês/ano a mês/ano):</p> <p>Descrição das funções:</p>		Total:

3.4. Experiência 4: Nome da Empresa/Autônomo: Período (indicar mês/ano a mês/ano): Descrição das funções:			Total:
3.5. Experiência 5: Nome da Empresa/Autônomo: Período (indicar mês/ano a mês/ano): Descrição das funções:			Total:
Caso seja necessário descrever outras experiências profissionais, o candidato deverá reproduzir o modelo desse quadro e completá-lo.			
Curso de Informática (carga horária mínima de 60 horas)	05 pontos por curso	20	Total:
4.1 Curso 1 Nome da Instituição Período: Descrição do curso:	0 ou 5	5	Total:
4.2 Curso 2 Nome da Instituição Período: Descrição do curso:	0 ou 5	5	Total:
4.3 Curso 3 Nome da Instituição Período: Descrição do curso:	0 ou 5	5	Total:
4.4 Curso 4 Nome da Instituição Período: Descrição do curso:	0 ou 5	5	Total:
Curso de aperfeiçoamento profissional da área administrativa Quantidade de cursos:	10 por curso	20	Total:
Anexar cópia simples do certificado - frente e verso.			
5.1. Curso 1: Nome da Instituição:	0 ou 10	10	Total:

() Não sou empregado(a) ou servidor(a) da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, tampouco empregado(a) ou servidor(a) de empresa subsidiária ou controlada pelos referidos entes federativos.

() Sou empregado(a) ou servidor(a) da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, ou empregado(a) ou servidor(a) de empresa subsidiária ou controlada pelos referidos entes federativos, ocupando o seguinte cargo/função, com a seguinte jornada:

A) Nome _____,
ocupante _____ do
cargo/função _____,
Lotação _____,
Jornada _____.

B) Nome _____,
ocupante _____ do
cargo/função _____,
Lotação _____,
Jornada _____.

Em obediência à súmula vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal, que:

- Não possuo 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.

-Possuo os seguintes parentes em exercício de cargo em comissão, no âmbito da Administração Direta (Secretarias e demais órgãos) e Indireta (autarquias, fundações ou empresas) do Poder Executivo, ou no âmbito do Poder Legislativo do Município de Belo Horizonte:

A)Nome _____
_____, grau de parentesco _____ ocupante do cargo em comissão de
_____, _____ Lotação

B)Nome _____
_____, grau de parentesco _____ ocupante do cargo em comissão
de _____
Lotação _____

Sou sabedor que a inveracidade das declarações neste ato proferidas acarretará 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)

ANEXO V MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA URBANA, COMO CONTRATANTE, E, COMO CONTRATADO(A), O(A) PROFISSIONAL ESPECIFICADO(A)

ABAIXO SIGNATÁRIO NOS TERMOS DAS LEI MUNICIPAL Nº 11.175 DE 25 DE JUNHO DE 2019.

O Município de Belo Horizonte, inscrito no CNPJ sob o nº 18.715.383/0001-40, por intermédio da Secretaria Municipal de Política Urbana, com sede na Avenida Álvares Cabral, 217, Centro, em Belo Horizonte/MG, neste ato representada pela Secretária Municipal de Política Urbana Maria Fernandes Caldas, denominado CONTRATANTE, eo(a) Sr.(a), xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx, residenteàxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CPF: xxxxxxxxxxxxxx, inscrito no Conselho Regional xxxxx sob o nº xxxxxx, identidade: MG-xxxxxxxxxxx, doravante como CONTRATADO(A), tendo em vista a Lei Municipal nº 11.175, de 25 de junho de 2019, resolvem celebrar o presente Contrato Administrativo, de acordo com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Contrato Administrativo tem por objeto a prestação de serviços do CONTRATADO(A) ao CONTRATANTE no âmbito do Município de Belo Horizonte, para atuar na Região do Izidora, bem como nas unidades organizacionais da Companhia Urbanizadora e de Habitação de Belo Horizonte – Urbel e Secretaria Municipal de Política Urbana - SMPU, segundo as diretrizes do Programa de Ações Estratégicas para a Região do Izidora,e as atividades descritas na cláusula sexta, nos termos da Ordem de Serviço que integra o presente instrumento.

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, não podendo ultrapassar 8h (oito horas) diárias ou 40h(quarenta) horas semanais, desempenhadas de segunda a sexta-feira, de 8h às 18h. Eventualmente será necessário trabalhar de noite até às 22h ou aos finais de semana, casos em que haverá compensação em banco de horas mensal.

CLÁUSULA QUARTA – DA REMUNERAÇÃO

A remuneração mensal devida em decorrência deste contrato é de R\$ XXXXXX.

Parágrafo primeiro - O valor global anual deste contrato é de R\$ XXXXXXXXX.

Parágrafo segundo – Não incidirão reajuste e correção monetária sobre os valores previstos no presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO

O prazo deste contrato é de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, por meio de termo aditivo, conforme a conveniência do CONTRATANTE e, nos termos do art. 4º, inciso IV, da Lei nº 11.175/19, com vigência a contar da data de homologação do Edital PSS SMPU nº 02/2019, conforme previsão em OS, podendo o mesmo ser rescindido a qualquer tempo, por iniciativa da parte interessada, observado o prazo de 30 (trinta) dias de antecedência para comunicação à outra parte.

Parágrafo único – É vedado o início de exercício antes da assinatura deste contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DAS ATRIBUIÇÕES

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

a) XXXXXX

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS E DEVERES DO(A) CONTRATADO(A)

Além da remuneração pelos serviços prestados, o(a) CONTRATADO(A) fará jus:

- a) à 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, 25 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 7.169/96.

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 itens II e III, será comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 2º - As infrações disciplinares atribuídas ao contratado serão apuradas mediante sindicância a ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, assegurada a ampla defesa, sem prejuízo de responsabilização civil e criminal.

§3º -A não assunção no prazo contratual estabelecido para início das atividades, poderá ensejar, sem justificativa plausível, a imediata extinção do contrato sem direito a nenhum tipo de indenização.

CLÁUSULA NONA – DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Sobre os valores devidos ao profissional incide o desconto previdenciário, nos termos Decreto Federal nº 3.048/99 e da legislação geral da Seguridade Social.

Parágrafo único - O tempo de serviço prestado em virtude deste contrato, e suas eventuais prorrogações, será contado para efeitos previdenciários.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas resultantes do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO

O extrato do contrato será publicado no Diário Oficial do Município.

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratado(a)

Maria Fernandes Caldas
Secretária Municipal de Política Urbana

Testemunhas:

1) _____
CPF nº xxx.xxx.xxx.-xx

2) _____
CPF nº xxx.xxx.xxx.-xx