

- HERONICE DE FATIMA BAETA NEVES HEMETRIO, HM 67913, HOB 7326/2022
 - HUMBERTO CORREA SOARES, BM 103.141-2, SIGESP 55-151.149/22-15
 - JANETE APARECIDA DE MOURA SILVA, BM 70.136-3, SGPREV 7414/2022
 - JULIANA MATTOSO CAMPANHA, BM 49.333-7, SIGESP 55-153.689/22-33
 - LILIANE ALVES DA SILVA, BM 109.328-0, SIGESP 55-158.623/22-02
 - MARILENE CALDEIRA VELOSO, BM 93422-8, SIGESP 55-158.343/22-86
 - MARILENE SANDRA GUEDES SILVA, BM 112852-1, SIGESP 55-152.443/22-08
 - PEDRO HENRIQUE TANNURE SARAIVA, HM 6007658-0, HOB 5754/2022
 - ROSENI LEMOS MUNIZ, BM 110.213-1, SIGESP 55-153.123/22-00
 - SANDRA SALES RIBEIRO, BM 75345-2, SIGESP 55-152.311/22-77

Cômputo de tempo de contribuição e serviço:

- IRLENE VIANA PARREIRAS, BM 73.186-6, SIGESP 55-146.532/22-51

Desaverbação / Descômputo de tempo de contribuição e serviço - Servidor Ativo:

- CLAUDIA PRASS SANTOS, BM 48.535-0, SIGESP 55-064.847/22-20
 - ZULMIRA MARIA COSTA, BM 75.886-1, SIGESP 55-133.970/21-05

Processos indeferidos:

Averbação de tempo extramunicipal para fins de aposentadoria:

- ANDREIA DO CARMO DE OLIVEIRA, BM 72.095-3, SGPREV 7159/2022
 - APARECIDA DAS GRACAS LOPES - BM 117.685-2, SIGESP 55-158.436/22-65
 - CLAUDIA DE JESUS PEREIRA GUIMARAES, BM 106365-9, SIGESP 55-157.336/22-85
 - DENISE GOMES CLAVILHO, BM 111823-2, SIGESP 55-156.720/22-98
 - FABIANNE POUSADA TORRES PEREIRA, BM 104206-6, SIGESP 55-152.745/22-77
 - MARIA ALICE DE OLIVEIRA SILVA, BM 83692-7, SIGESP 55-155.784/22-35
 - ROGERIA DE MELO MACIEL CORDEIRO, BM 76404-7, SGPREV 7939/2022
 - ROSALIA LIMA, BM 120494-5, SIGESP 55-142.752/22-06

- A GERÊNCIA DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA, RESOLVE INDEFERIR O PEDIDO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO EXTRAMUNICIPAL, EM NOME DE MARILENE SANDRA GUEDES SILVA, BM 112852-1, SIGESP.55-152.553/22-06 EM VIRTUDE DE TER SIDO ABERTO EM DUPLICIDADE.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
 SUGESP
 EDITAL Nº 03/2022
 HOMOLOGAÇÃO**

A Subsecretária de Gestão de Pessoas, homologa o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital Nº 03/2022, destinado à contratação de profissionais de nível superior para atuação temporária na Administração Direta do Município.

Belo Horizonte, 18 de janeiro de 2023

Fernanda de Siqueira Neves
Subsecretária de Gestão de Pessoas

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
 SUGESP
 EDITAL Nº 03/2022
 RESULTADO FINAL**

A Diretora Central de Administração de Pessoal, no uso de suas atribuições, torna público o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital Nº 03/2022, destinado à contratação de profissionais de nível superior para atuação temporária na Administração Direta do Município.

Analista de Sistema					
Candidato(a)	Data de Nascimento	Total da Análise Curricular	Entrevista	Total Geral	Classificação Final
Paulo Maurício Barbosa	8/5/1972	18	41	59	1º
Alexander dos Santos Coelho	28/4/1980	4	43	47	2º
Andrea Giorgini	7/4/1972	4	42	46	3º
Hiago Henrique Rodrigues Santos	4/11/1997	4	39	43	4º
Ronald Almeida de Lima	11/12/1980	10	31	41	5º
Fábio de Souza Pereira	19/4/1987	2	34	36	6º

Belo Horizonte, 18 de janeiro de 2023

Hélen dos Santos Delfim
Diretora Central de Administração de Pessoal

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
 SUGESP
 EDITAL Nº 01/2023**

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 SMOG nº 001/2023, publicada no Diário Oficial do Município - DOM de 11/01/2023, 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 01/2023, nos termos e condições seguintes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será realizado pela Comissão Organizadora e visa à contratação de profissionais de nível médio para atuação temporária na Administração Direta e Indireta do Município.
 1.2 Os candidatos aprovados atuarão em substituição à servidores que encontram-se afastados e/ou licenciados, em atividades de caráter sazonal e/ou emergencial.
 1.2.1 Os candidatos aprovados poderão atuar em projetos temporários autorizados pela Câmara de Coordenação Geral - CCG, a serem desenvolvidos no âmbito da Administração Direta e Indireta, e estarão vinculados ao órgão demandante, nos termos da autorização da CCG.
 1.2.2 A área de atuação poderá ser alterada por necessidade da Administração, conforme disposto no subitem 12.5.
 1.3 A função, o número de vagas, a remuneração e a jornada de trabalho são as constantes no quadro demonstrativo abaixo:

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

FUNÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL BRUTA	JORNADA DE TRABALHO
Assistente de Apoio Administrativo	16 (dezesseis)	R\$ 2.223,72 (dois mil duzentos e vinte e três reais e setenta e dois centavos)	40h semanais

1.4 Além da remuneração prevista no subitem anterior, o contratado fará jus aos benefícios de Vale Refeição, no valor de R\$24,60 (vinte e quatro reais e sessenta centavos) por dia útil trabalhado, com contrapartida do contratado de 10% sobre o valor mensal total, e de Vale Transporte, nos termos do Decreto Municipal nº 18.144, de 04 de outubro de 2022.

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 CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

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

2.2 A participação do candidato neste processo seletivo implicará o conhecimento e a total, irrestrita e irrevogável submissão às normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3. DO PROCESSO SELETIVO

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

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

· 2ª Etapa: Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter classificatório e eliminatório.

4. DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

- a. cópia simples da carteira de identidade ou de documento de identificação equivalente, de valor legal, com fotografia, não sendo aceitos documentos com foto/assinatura infantil;
- b. cópia simples do CPF, ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada quando não constar no documento de identidade;
- c. cópia simples do comprovante de residência emitido nos últimos 03 meses, em nome do candidato;
- d. cópia simples do documento exigido como pré-requisito no ANEXO I deste Edital;
- e. cópia simples do ANEXO V deste Edital, devidamente datado e assinado;
- f. currículo padrão conforme modelo disposto no ANEXO IV;
- g. documentos comprobatórios da qualificação técnica, conforme subitem 5.1.3, se houver.

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

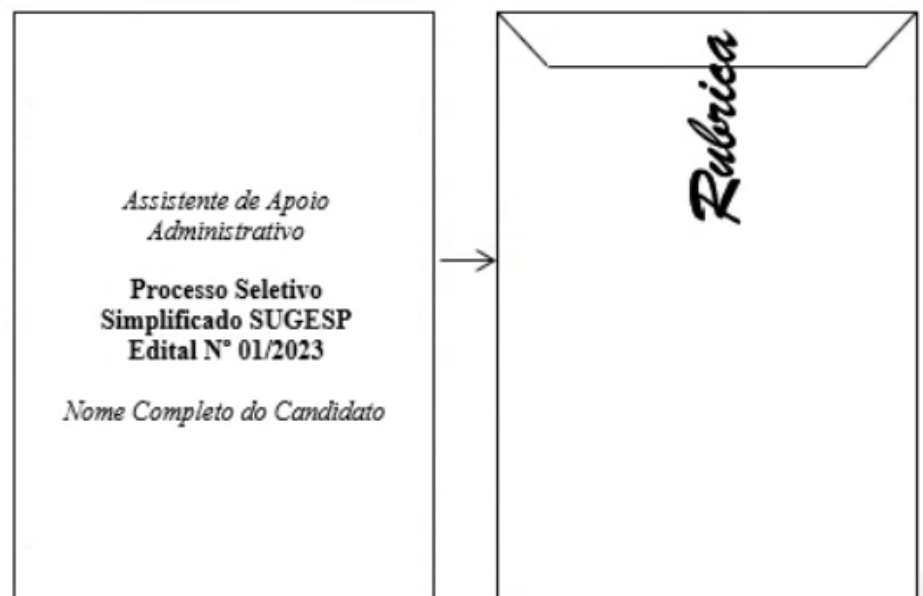
4.3 A documentação relacionada no subitem 4.1, alíneas “a” a “e”, é de entrega obrigatória. A ausência de quaisquer documentos implicará na eliminação do candidato.

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

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

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

4.6 Toda a documentação relacionada no subitem 4.1 deverá ser encaminhada em envelope liso (sem logotipos), totalmente lacrado com cola e rubricado no fecho principal, na interseção entre o fechamento e o envelope, de forma a garantir a inviolabilidade do mesmo, seguindo o modelo abaixo:



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

4.7 O envelope com a documentação exigida deverá ser entregue na Subsecretaria de Gestão de Pessoas - SUGESP, situada na Avenida Augusto de Lima, nº 30, 1º andar, Centro, nesta Capital, exclusivamente nos dias 26/01/2023 e 27/01/2023, das 09h00 às 16h40.

4.8 Será emitido recibo atestando exclusivamente a entrega do envelope. O conteúdo do envelope é de responsabilidade do candidato. No recibo constará o nome do candidato, nome do responsável pela entrega do envelope, se for o caso, data e horário de entrega e a função pleiteada.

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

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

4.11 Toda a documentação deverá ser entregue uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do processo seletivo.

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

5. DA ANÁLISE CURRICULAR E DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

5.1 DA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL

5.1.1 Na Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão Organizadora analisará a documentação 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 ensino médio.

5.1.3 Os documentos relacionados no subitem 4.1, alínea “g”, caso tenham sido apresentados pelo candidato, serão pontuados conforme Quadro 2:

Quadro 2 – Critérios de Avaliação – Análise Curricular e Documental

Critérios de Avaliação	Pontuação Atribuída	Máximo de Pontos
1. Tempo de experiência profissional comprovado no serviço administrativo. (Serão pontuados no máximo 2 anos)	2 (dois) pontos para cada período de 6 (seis) meses	8 (oito) pontos
2. Tempo de estágio de nível superior comprovado no serviço administrativo. (Serão pontuados no máximo 2 anos)	1 (um) ponto para cada período de 6 (seis) meses	4 (quatro) pontos
3. Curso de Informática Básica com carga horária mínima de 60 horas.	1 (um) ponto	1 (um) ponto
4. Curso Pacote Office	1 (um) ponto	1 (um) ponto
5. Curso superior completo em qualquer área, em nível de graduação, reconhecido pelo MEC. (Serão pontuados no máximo 2 títulos)	1 (um) ponto por título	2 (dois) pontos
6. Curso de especialização nas áreas de Recursos Humanos e Gestão Pública, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas. (Serão pontuados no máximo 2 títulos)	2 (dois) pontos por título	4 (quatro) pontos
Pontuação Total		20 (vinte) pontos

5.1.4 Para receber a pontuação relativa aos Cursos, o candidato deverá comprovar a realização deles mediante apresentação de comprovante de conclusão de curso que deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhado de histórico, dados necessários à sua perfeita avaliação.

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

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

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

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

5.1.5.1 A declaração de que trata o subitem anterior deverá ser solicitada até o dia 23/01/2023.

5.1.6 Para receber a pontuação relativa à experiência profissional e estágio de nível superior (exceto na PBH), o candidato deverá comprovar o efetivo exercício de atividades mediante apresentação de uma das seguintes opções:

a. comprovante de experiência expedido por empresa privada ou órgão público, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem o nome do(a) empresa/órgão, assinatura e carimbo do representante do(a) empresa/órgão, CNPJ, data de início e término da função, 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 função, acompanhada do modelo de declaração de experiência sugerido no ANEXO III, ou similar, sob pena de ter o período de experiência desconsiderado para fins de pontuação.

5.1.7 Caso os documentos apresentados relativos à comprovação do efetivo exercício de atividades não estiverem de acordo com o subitem 5.1.6, os mesmos não serão analisados.

5.1.8 As datas indicadas nos documentos citados no subitem 5.1.6, deverão estar no formato dia/mês/ano.

5.1.9 Não serão aceitos períodos concomitantes relativos à experiência profissional.

5.1.10 Nos casos, em que o candidato for o presidente/responsável pela instituição, ou seja, for o responsável pela declaração constante na alínea “a” do subitem 5.1.6, será necessária a apresentação de documentação comprobatória do cargo ocupado, devendo o comprovante de experiência ser assinado pelo responsável da área de Recursos Humanos ou membros do comitê gestor da instituição.

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

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

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

5.1.14 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.

5.1.15 O resultado da 1ª Etapa - Análise Curricular será disponibilizado exclusivamente no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/opportunidades-de-trabalho>), sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente processo seletivo, não cabendo à PBH qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, etc).

5.2 DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

5.2.1 Serão convocados por meio do Portal da PBH, para a 2ª Etapa - Prova Objetiva de Múltipla Escolha, somente os candidatos até a 250ª classificação da 1ª Etapa, respeitados os candidatos empatados na última classificação.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3 DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

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

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

5.3.2 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 GoogleMeet, 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/opportunidades-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/opportunidades-de-trabalho>), sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente processo seletivo, não cabendo à PBH qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, etc.).

6. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

6.2 Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, terá preferência o candidato que:

a. tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

b. obtiver o maior número de pontos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha;

c. tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

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

6.4 Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 6.2, o Poder Executivo do Município de Belo Horizonte realizará Sorteio Público, a ser acompanhado pela SUAUDI e pelos candidatos que se interessarem.

7. DOS RECURSOS

7.1 Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão Organizadora no primeiro dia útil subsequente à data da publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

7.2 Para interposição de recursos, o candidato deverá protocolar envelope liso, totalmente lacrado e rubricado no fecho principal, de forma a garantir a inviolabilidade do envelope, na SUGESP, situada na Avenida Augusto de Lima, nº 30, 1º andar, Centro, nesta Capital, exclusivamente no horário de 09h00 às 16h40, contendo no exterior do envelope as seguintes informações:

Assistente de Apoio Administrativo

Processo Seletivo Simplificado SUGESP Edital Nº 01/2023

RECURSO

Nome Completo do Candidato

→

Rubrica

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

7.3 Os recursos encaminhados, conforme especificado no subitem 7.2, devem seguir as determinações abaixo:

a. não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;

b. ser elaborado com argumentação lógica e consistente;

c. apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.

7.3.1 Não será aceita a complementação dos documentos entregues anteriormente.

7.4 Não serão aceitos recursos coletivos.

7.5 Serão indeferidos os recursos que:

a. forem interpostos fora do prazo estabelecido no subitem 7.1;

b. forem encaminhados por meio distinto do previsto no subitem 7.2;

c. não estiverem de acordo com o estabelecido no subitem 7.3;

d. forem apresentados contra terceiros.

7.6 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/opportunidades-de-trabalho>).

O risco de dengue aumenta com as chuvas!
Elimine os focos do mosquito.



7.7 Após a divulgação oficial de que trata o subitem anterior, a fundamentação objetiva da decisão da Comissão Organizadora sobre o recurso poderá ser solicitada por meio do e-mail gevif.processoseletivo@pbh.gov.br.

8. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

8.1 O resultado final do processo seletivo será publicado no DOM (www.pbh.gov.br/dom/) e disponibilizado no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidades de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>).

8.2 A convocação para a contratação dos aprovados será feita pela SUGESP e/ou órgão demandante, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal, mediante convocação publicada no DOM (www.pbh.gov.br/dom/) e disponibilizada no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidades de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>).

9. DA VIGÊNCIA

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

10. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

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

- a. ter sido aprovado e classificado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- b. ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 da Constituição Federal/88;
- c. gozar dos direitos políticos;
- d. estar quite com as obrigações eleitorais;
- e. estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- g. possuir a formação exigida para a função, conforme ANEXO I deste Edital;
- h. firmar termo de compromisso, conforme modelo apresentado no ANEXO II deste Edital, no ato da contratação;

i. apresentar os seguintes documentos, à época da contratação:

- original da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
- original do CPF ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
- 01 (uma) fotografia colorida 3x4 recente;
- original do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico www.tse.gov.br;

- original do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
- original de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso;
- original do PIS ou PASEP ou documento equivalente, caso seja cadastrado;
- original do comprovante de residência (água, energia ou telefone) atualizado, dentro de 90 dias, em nome do candidato. Caso o candidato não tenha o comprovante em seu nome, deverá fazer uma declaração de próprio punho no documento apresentado, com os seguintes dizeres: "Declaro, para os devidos fins, que resido neste endereço." A declaração deve ser devidamente datada e assinada;
- original do documento comprobatório da habilitação exigida para a função;
- Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por Médico do Trabalho habilitado, atestando a aptidão física e mental do candidato para o exercício das atribuições da função para o qual concorreu e se classificou, fazendo menção à PBH bem como a função para qual foi convocado;
- cópias impressas dos documentos supracitados, extraídas do Portal do Servidor, acessível pela aba "Acesso Candidato", nos termos do subitem 10.2.

10.1.1 O contratado deverá, no ato da admissão, 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.

10.1.2 O candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>, opção "Consulta Online" para verificação dos dados cadastrais. Caso apresente inconsistências, o candidato deve procurar o órgão competente para regularização e apresentar, durante o processo de admissão, documento comprobatório de regularização expedido pelo referido órgão.

10.2 O candidato devidamente convocado, deverá iniciar os procedimentos de admissão por meio do acesso ao Portal do Servidor, na aba "Acesso Candidato", por meio do link <https://portaldoservidor.pbh.gov.br/>. No referido sistema, o candidato deverá acompanhar os agendamentos e demais encaminhamentos relativos à admissão.

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

10.4 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados nos subitens 10.1 e 10.1.1 impedirá a contratação do candidato.

10.5 Nos termos do art. 9º da Lei 11.175, de 25 de junho de 2019, é vedada nova contratação antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento do contrato anterior, salvo na hipótese prevista no inciso I do caput do art. 2º, mediante prévia autorização e com amparo de dotação orçamentária específica, nos termos do art. 5º da referida lei.

11. DO PRAZO

11.1 O prazo da contratação 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.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A Subsecretaria de Gestão de Pessoas poderá revogar no todo ou em parte este processo seletivo se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, sem que disso resulte para qualquer interessado direito a ressarcimento ou indenização.

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

12.2.1 Em caso de rescisão contratual, dentro do período de vigência do processo seletivo em tela estabelecido no subitem 9.1 deste Edital, a Administração poderá convocar o próximo candidato classificado, para manutenção e continuidade das atividades.

12.3 Os candidatos convocados celebrarão contrato temporário com o Município de Belo Horizonte, nos termos da Lei Municipal nº 11.175, de 25 de junho de 2019.

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

12.4 Por se tratar de contratação para atendimento de demandas temporárias e/ou projetos específicos, o eventual vínculo estabelecido com os profissionais selecionados não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado, e em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual com os órgãos administrativos da esfera municipal.

12.5 Os candidatos aprovados neste processo seletivo poderão ser convocados para atuação em demandas e/ou projetos temporários no âmbito da Administração Direta e Indireta, desde que seja para o desempenho

de função idêntica, com a mesma habilitação acadêmica, mediante aprovação da Câmara de Coordenação Geral - CCG.

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

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

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

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

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

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

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

- 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.

12.8.1 O acompanhamento das publicações dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, não obrigando a SUGESP a realizar qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, telefone, etc).

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

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

12.10. Os candidatos declaram estar cientes e autorizam, no ato da inscrição, o compartilhamento dos seus respectivos dados pessoais, para sua utilização exclusivamente neste processo seletivo, conforme previsão na Lei 13.709/2018.

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

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

13. DOS ANEXOS

- Anexo I – PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
- Anexo II – TERMO DE COMPROMISSO
- Anexo III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA
- Anexo IV – MODELO DE CURRÍCULO PADRÃO
- Anexo V – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, TERMO DE CONSENTIMENTO E INFORMAÇÕES

Belo Horizonte, 18 de janeiro de 2023

Fernanda de Siqueira Neves
Subsecretária de Gestão de Pessoas

ANEXO I
PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

PRÉ-REQUISITOS:

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

- As certidões e/ou declarações de conclusão de curso, somente serão aceitas se emitidas nos últimos 30 (trinta) dias e se acompanhadas de histórico escolar.

- Não serão aceitos comprovantes expedidos por instituições estrangeiras.

*Caso o candidato apresente Certificado de conclusão ou diploma de ensino superior, para pontuação na Análise Curricular o mesmo será aceito em substituição ao Certificado de Conclusão ou Diploma do 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.

ANEXO II
TERMO DE COMPROMISSO
(A ser preenchido no ato de admissão)

Sob as penas da Lei e em conformidade com o disposto no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal de 1988, DECLARO para os devidos fins:

Não ser servidor (a) da Administração Direta ou Indireta da União, do Estado ou de Município, tampouco empregado (a) ou candidato (a) de empresa subsidiária ou controlada pelos entes federativos referidos.

Não possuir qualquer vínculo, de parentesco ou de matrimônio, afim ou consanguíneo, até o terceiro grau, ou por adoção, com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Procurador-Geral, Controlador-Geral, Subsecretários, Subcontrolador de Auditoria, Subcontrolador de Correição, Subcontrolador de Ouvidoria, ou qualquer outro ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, bem como dos Vereadores ou de qualquer ocupante de cargo de direção, chefia e assessoramento da Câmara Municipal, conforme Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

Caso tenha celebrado contrato com a administração municipal, com fundamento na Lei 11.175/19, declaro ter sido este, encerrado em período igual ou superior à 24 (vinte e quatro) meses a contar da presente data, salvo nas hipóteses previstas no inciso I do caput do art. 2º e no §1º do art. 9º.



Sou sabedor que a inveracidade das declarações neste ato proferidas, acarretarão consequências jurídico administrativas cabíveis e tornarão nulo de pleno direito o Contrato Administrativo firmado com o Município de Belo Horizonte.

Belo Horizonte, de de 2023.

(Assinatura)
RG:
CPF:

**ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
SUGESP
EDITAL Nº 01/2023**

Declaramos para fins de participação no Processo Seletivo Simplificado –SUGESP, Edital nº 01/2023 que (*nome do candidato*) portador(a) do CPF: (*número do CPF*), RG: (*número do RG*), prestou serviços no(a) (*nome da empresa/instituição*), registrada sob o CNPJ (*número do CNPJ*) conforme dados abaixo:

Função	
Período (data início – data fim)	
Atividades Desempenhadas	

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

Belo Horizonte, ____ de _____ de _____.

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

**ANEXO IV
MODELO DE CURRÍCULO PADRÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
SUGESP EDITAL Nº 01/2023**

CURRÍCULO PADRÃO			
I – DADOS PESSOAIS			
NOME: (sem abreviaturas)			
NOME SOCIAL: (sem abreviaturas)			
ENDEREÇO: (Rua/Av./nº)			
BAIRRO:	CIDADE:	ESTADO:	CEP:
TELEFONES:		E-MAIL:	
DATA DE NASCIMENTO:	ESTADO CIVIL:	NATURALIDADE:	UF:
SEXO: () MASCULINO () FEMININO			
IDENTIDADE:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:	CPF:	
II - FORMAÇÃO ACADÊMICA: (Incluir quantas linhas forem necessárias)			
ANO:	INSTITUIÇÃO:		
III - CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Incluir quantas linhas forem necessárias)			
INFORME, EM ORDEM CRONOLÓGICA REGRESSIVA, a experiência profissional desenvolvida no exercício de atividades que guardem estreita relação com as atividades descritas no Anexo I.			
1. INSTITUIÇÃO:		PERÍODO:	
CARGOS OCUPADOS / FUNÇÕES EXERCIDAS/EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA:		PERÍODO:	

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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SUGESP - EDITAL Nº 01/2023
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 01/2023, em atendimento a Lei Federal nº 13.709/2018.

Belo Horizonte, de de 2023.

(Assinatura do candidato)

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

PRODABEL

PORTARIA PRODABEL Nº 011/2023

Dispõe sobre a delegação de competência para os atos descritos.

O Diretor-Presidente, no exercício de suas atribuições legais e estatutárias, considerando o Decreto Municipal nº 10.710/2001 e alterações posteriores, RESOLVE:

Art. 1º - Delegar competência aos Diretores Executivos, dentro de suas respectivas Diretorias, sem prejuízo das demais atribuições inerentes ao cargo, competências para autorizar e ordenar despesas em todas as suas fases, em conformidade com a legislação que rege a matéria, dentre elas:

- I - solicitar provisão de crédito orçamentário;
- II – autorizar e decidir sobre a abertura, revogação, anulação e consequente contratação através dos procedimentos licitatórios e de contratações mediante dispensa e inexigibilidade de licitação;
- III – homologar licitações e adjudicar os objetos respectivos, bem como julgar os recursos interpostos no âmbito do procedimento;
- IV - ratificar os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- V – assinar e rescindir contratos, convênios, ajustes, termos de parcerias, termos aditivos e demais instrumentos congêneres.

Art. 2º - Delegar ao Diretor de Administração e Finanças, Thiago Souza Dutra, além do disposto no artigo 1º, os atos de competências privativas definidas no Estatuto Social, referentes à gestão de pessoas.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo a 9 de janeiro de 2023, tendo seus efeitos até 31 de dezembro de 2023.

Belo Horizonte, 12 de janeiro de 2023

Jean Mattos Duarte
Diretor-Presidente

PORTARIA PRODABEL Nº 013/2023

Dispõe sobre Nomeação de Empregado de Recrutamento Amplo

O Diretor-Presidente da Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte, no exercício de suas atribuições legais e estatutárias, RESOLVE:

Art. 1º - Tornar público a nomeação para cargo/função de confiança, no âmbito da Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte - PRODABEL, do seguinte empregado:

I – GIULIANE MACHADO, matrícula 03580-4, nos termos da CLT, para o cargo de Assessor II-C, na Presidência PRE-PB, a partir de 16 de janeiro de 2023.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 12 de janeiro de 2023

Jean Mattos Duarte
Diretor-Presidente
Thiago Souza Dutra
Diretor de Administração e Finanças

PORTARIA PRODABEL Nº 014/2023

Designa empregados para as funções de gestor, fiscal de contrato e seu substituto.

O Diretor-Presidente, no exercício de suas atribuições legais e estatutárias e considerando o disposto no Decreto nº 15.185, de 4 de abril de 2013, RESOLVE:

Art. 1º – Ficam designados para as funções de gestor, fiscal de contrato e respectivo substituto, os empregados elencados no Anexo.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Belo Horizonte, 12 de janeiro de 2023

Jean Mattos Duarte
Diretor-Presidente

ANEXO
(a que se refere o art. 1º da Portaria PRODABEL nº 014/2023)

PROCESSO	Processo de compras nº 04.001.308/22-20 Inexigibilidade de Licitação nº 015/2022 PDB.085.2022.5.3 Contratada: Sydle Sistemas Ltda
OBJETO	Prestação de serviços continuados de hospedagem, armazenamento e processamento de dados para o software aplicativo BH DIGITAL/SYDLE ONE, contemplando os ambientes de desenvolvimento, treinamento, homologação, staging e produção.
GESTOR	
Nome:	Andréa Barreto Bravo
Matrícula	02656-2
Cargo/Função:	Assessora de Planejamento e Controle de Infraestrutura
FISCAL TITULAR	
Nome:	Rodrigo Alonso Pires
Matrícula	03346-1
Cargo/Função:	Gerente de Sistemas Operacionais
FISCAL SUBSTITUTO	
Nome:	Flavio Junio de Carvalho
Matrícula	03361-5
Cargo/Função:	Superintendente de Operações Datacenter

