



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
SUGESP
EDITAL Nº 02/2024

O Município de Belo Horizonte, por intermédio da Subsecretaria de Gestão de Pessoas - SUGESP, estabelecida nesta Capital, na Av. Augusto de Lima, nº 30 – Centro, por meio da Comissão Organizadora, instituída pela Portaria SMPOG nº 024/2024, publicada no Diário Oficial do Município - DOM de 04/06/2024, 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 nas condições estabelecidas neste Edital, torna pública a abertura do presente Processo Seletivo Simplificado - SUGESP nº 02/2024, nos termos e condições seguintes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será realizado pela Comissão Organizadora e visa à contratação de profissionais na área de Tecnologia da Informação para viabilizar a execução dos projetos de governo e obrigações legais da Subsecretaria de Gestão de Pessoas – SUGESP para atuação temporária na Administração Direta 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 O cargo, o número de vagas, a jornada de trabalho e a remuneração são as constantes no quadro demonstrativo abaixo:

Quadro 1 - Cargo ofertado, número de vagas, jornada e remuneração.

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	REMUNERAÇÃO MENSAL BRUTA
Analista de Sistemas	1 (uma)	40h semanais	R\$ 8.111,44 (oito mil cento e onze reais e quarenta e quatro centavos)

1.4 Além da remuneração prevista no subitem anterior, o contratado fará jus aos benefícios de Vale Refeição, no valor de R\$35,00 (trinta e cinco reais) por dia útil trabalhado, nos termos da Portaria SMPOG nº 049/2023 de 31 de agosto de 2023 e de Vale Transporte, nos termos da Portaria SMPOG nº 007/2024, de 15 de março de 2024.



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

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

2. DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

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

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

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

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1 O processo seletivo constará de etapa única de Análise Documental e Curricular, 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, constando a data de emissão no comprovante;
- d) cópia simples do documento exigido como pré-requisito no ANEXO I deste Edital;
- e) cópia simples do ANEXO IV deste Edital, devidamente preenchido, datado e assinado;
- f) documentos comprobatórios da qualificação técnica, conforme subitem 5.4, se houver.

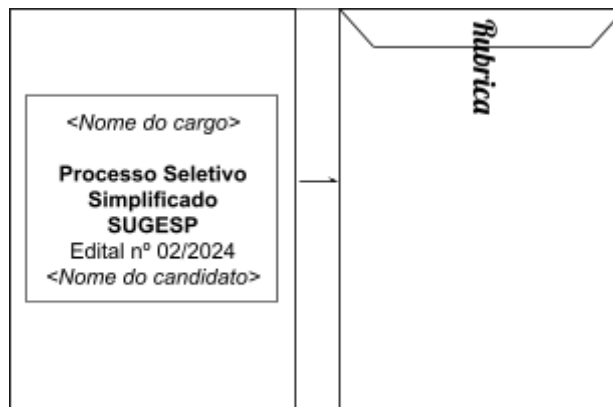
4.2 Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

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

4.4 A documentação listada na alínea “f” do subitem 4.1 é de entrega facultativa e será avaliada conforme subitem 5.4.

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, devidamente assinada, no verso do documento, nos seguintes termos: "Declaro para os devidos fins, que resido neste endereço", sob pena de eliminação do certame.

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



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

4.7 O envelope com a documentação exigida deverá ser entregue, nos termos item 4 e seus subitens, na Subsecretaria de Gestão de Pessoas - SUGESP, situada na Avenida Augusto de Lima, nº 30, 1º andar, Centro, nesta Capital, exclusivamente nos dias **12/06/2024 e 13/06/2024, das 09h00 às 16h40**.

4.8 Será emitido recibo atestando exclusivamente a entrega do envelope. O conteúdo do envelope é de responsabilidade do candidato. No recibo constará o nome do candidato, nome do responsável



pela entrega do envelope, se for o caso, data e horário de entrega e o cargo pleiteado.

4.9 Somente será permitida a entrega do envelope por terceiros, 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 último entregue, ou seja, o de data e horário mais recentes.

5. DA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL

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

5.2 Não serão consideradas para efeito de experiência profissional a realização de estágios (acadêmico e profissionais), trabalhos voluntários, experiência de bolsista de mestrado, doutorado e pós-doutorado, bolsista de pesquisa ou qualquer outro tipo de bolsa, docência e atuação em empresa júnior.

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

5.4 Os documentos listados no subitem 4.1, alínea “f”, caso tenham sido apresentados pelo candidato, serão pontuados conforme Quadro 2:



Quadro 2 – Critérios de Avaliação – Análise Curricular

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

5.5 Para receber a pontuação relativa à experiência profissional, 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 identificação do representante do(a) empresa/órgão, carimbo do(a) empresa/órgão com CNPJ, data de início e término da função (formato dia/mês/ano) e detalhamento das funções desempenhadas (conforme modelo sugerido no ANEXO III), dados necessários à sua perfeita avaliação;
- b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função e detalhamento das funções desempenhadas, dados necessários à sua perfeita avaliação;
- c) cópia do contrato de prestação de serviço com detalhamento das atividades, ou acompanhada da declaração (conforme modelo sugerido no ANEXO III), caso não conste as atividades no contrato, indicando obrigatoriamente data de início e término do serviço;
- d) no caso de experiência profissional exercida em órgãos públicos, apresentar declaração ou atestados assinados por autoridade pública, devidamente identificada por cargo e matrícula



(conforme modelo sugerido no ANEXO III).

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

5.5.2 Serão considerados tempos concomitantes relativos à experiência profissional.

5.5.3 Caso os documentos apresentados relativos à comprovação do efetivo exercício de atividades não estiveram de acordo com o subitem 5.5, os mesmos não serão analisados.

5.5.4 Apenas serão pontuadas as formações acadêmicas e experiências profissionais informadas pelos candidatos que sejam compatíveis com as atribuições da vaga selecionada.

5.5.5 Caso não conste o detalhamento das funções desempenhadas na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), o candidato deverá apresentar o modelo de declaração de experiência sugerido no ANEXO III, sob pena de ter o período de experiência desconsiderado para fins de pontuação.

5.7 Caso não conste o detalhamento das funções desempenhadas e/ou a data de início e término da prestação do serviço, em quaisquer dos documentos citados no subitem 5.5, o candidato deverá apresentar o modelo de declaração de experiência sugerido no ANEXO III, sob pena de ter o período de experiência desconsiderado para fins de pontuação.

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

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

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

5.11 O candidato será responsável pela veracidade dos documentos apresentados, sujeitando-se, no caso de inveracidade das informações ali constantes, às devidas sanções legais, inclusive à rescisão do Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, no caso de aprovação e contratação.

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



6. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

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

- 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);
- tiver maior tempo de experiência relativo ao critério 1 - Tempo de experiência profissional comprovada na atuação de trabalhos de query, insert, update, delete utilizando linguagem SQL para o banco ORACLE;
- 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 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:

<p>RECURSO <Nome do cargo></p> <p>Processo Seletivo Simplificado SUGESP Edital nº 02/2024 <Nome do candidato></p>	→	<p>Rubrica</p>
---	---	-----------------------



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 no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>).

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

8. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

8.1 O resultado final do processo seletivo será publicado no DOM (www.pbh.gov.br/dom/) e disponibilizado no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidade 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 as seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado e classificado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 da Constituição Federal/88;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- g) possuir a formação exigida para o cargo, conforme ANEXO I deste Edital;
- h) firmar termo de compromisso, conforme modelo apresentado no ANEXO II deste Edital, no ato da contratação;
- i) apresentar os seguintes documentos, à época da contratação:
 - original da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
 - original do CPF ou do Comprovante de Inscrição, 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 atualizado, dentro de 90 dias, em nome do candidato (água, energia ou telefone). Caso o candidato não tenha o comprovante em seu nome, deverá fazer uma declaração de próprio punho no comprovante apresentado, com os seguintes dizeres: "Declaro, para os devidos fins, que resido neste endereço." A declaração deve ser devidamente datada e assinada;
 - original do documento comprobatório da habilitação exigida para o cargo;
 - Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por Médico do Trabalho habilitado, atestando a aptidão física e mental do candidato para o exercício das atribuições do cargo para o qual concorreu e se classificou, onde deverá constar o nome da PBH bem como o cargo para qual foi convocado;
 - cópias impressas dos documentos supracitados, extraídas do Portal do Servidor, acessível pela aba "Acesso Candidato", nos termos do subitem 10.2;

10.1.1 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.

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

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 sistema, o candidato irá indicar as informações relativas ao processo de admissão, e deverá acompanhar os agendamentos e demais encaminhamentos.

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

10.4 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 10.1 e seus subitens 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 e nos casos em que o exercício seja para funções distintas ou em órgãos distintos da administração direta e indireta.

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 irretratável 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 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 cargo idêntico, 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 Portal de Serviços da PBH, por meio do endereço eletrônico <https://servicos.pbh.gov.br/servicos/i/5e7a06c3d9521a26a9aa4d67/5dc8470253fd6b5bbd99185f/servicos%2Breclassificacao-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).

12.9 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 – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, TERMO DE CONSENTIMENTO E INFORMAÇÕES

Belo Horizonte, 05 de junho de 2024.

Hélen dos Santos Delfim

Subsecretária de Gestão de Pessoas



ANEXO I PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

PRÉ-REQUISITOS:

- Certificado de conclusão ou diploma (apresentado em frente e verso), devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.
- Não serão aceitos comprovantes expedidos por instituições estrangeiras, exceto se revalidados por universidade brasileira pública, regularmente credenciada e mantida pelo Poder Público, que tenha curso reconhecido do mesmo nível e área ou equivalente, nos termos do §2º, do art. 48 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Definir estruturas de dados e ambientes de banco de dados, baseando-se nas diretrizes tecnológicas e metodologia adotada pela SUGESP, monitorando o seu funcionamento para garantir disponibilidade de uso e otimização da performance do ambiente, bem como assistir o desenvolvedor na implantação e manutenção de sistemas, quanto à utilização dos recursos de banco de dados;
- b) Atender as demandas dos usuários do sistema de Recursos Humanos;
- c) Realizar extração de dados utilizando comandos sql;
- d) Extração de dados dos sistemas de informação com vistas a subsidiar a tomada de decisão;
- e) Criar procedures, triggers, functions para atender as soluções criadas;
- f) Criar soluções tecnológicas para apoio ao sistema de Recursos Humanos;
- g) Acompanhamento e melhoria na gestão de projetos relacionados à folha de pagamento.



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

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

Não ser servidor(a) da Administração Direta ou Indireta da União, do Estado ou de Município, tampouco empregado(a) ou candidato(a) de empresa subsidiária ou controlada pelos entes federativos referidos, salvo na ocupação dos cargos cuja acumulação é constitucionalmente permitida, mediante compatibilidade de horários.

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

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

Caso tenha celebrado contrato com a administração municipal, com fundamento na Lei 11.175/19, declaro ter sido este, encerrado em período igual ou superior 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 e nos casos em que o exercício seja para funções distintas ou em órgãos distintos da administração direta e indireta.

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

Belo Horizonte, [dia] de [mês] de [ano].

(Assinatura)

RG:

CPF:



ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
SUGESP
EDITAL Nº 02/2024

Declaramos para fins de participação no Processo Seletivo Simplificado –SUGESP , Edital nº 02/2024 que (*nome do candidato*) portador(a) do CPF: (*número do CPF*), RG: (*número do RG*), prestou serviços no(a) (*nome da empresa/instituição*), registrada sob o CNPJ (*número do CNPJ*) conforme dados abaixo:

Cargo	
Período (data início – data fim)	
Atividades desempenhadas	

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

Belo Horizonte, ____ de _____ de _____.

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



ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, TERMO DE CONSENTIMENTO E INFORMAÇÕES

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SUGESP - EDITAL Nº 02/2024
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 02/2024, em atendimento a Lei Federal nº 13.709/2018.

Belo Horizonte, de junho de 2024.

(Assinatura do candidato)

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