

pantes receberão as cópias por e-mail. Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos através dos e-mails gprep@pbh.gov.br, geampp@pbh.gov.br e gemp@pbh.gov.br.

Patrícia de Paiva Franco Almeida
Gerência de Planejamento
e Registro de Preços

EXTRATO

Extrato da Ata de Registro de Preços de Fitas de Segurança

Processo: 04.001071/20-61
Instrumento Jurídico no SUCC: 01.2021.0800.0018.0000

Órgão Gestor: Subsecretaria de Administração e Logística / Secretaria Municipal de Fazenda
Fornecedor: TECIDOS E ARMARINHOS MIGUEL BARTOLOMEU S/A.

Objeto: Registro de Preços para aquisição de Fitas de Segurança

Prazo de vigência: 12 meses, a partir da publicação do resumo da Ata no DOM.

Valor: R\$ 206.215,64 (duzentos e seis mil, duzentos e quinze reais e sessenta e quatro centavos).

Assinatura em: 01/04/2021

Patrícia de Paiva Franco Almeida
Gerência de Planejamento
e Registro de Preços

ABERTURA DE LICITAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2021

Processo nº 04.000214.21.62

Objeto: Registro de preços para aquisição de brinquedos pedagógicos, por preço unitário de cada item do lote.

Abertura das propostas dia 27/04/2021 às 08:00.
Abertura da sessão de lances dia 27/04/2021 às 10:00

Para participar do pregão eletrônico, os interessados deverão credenciar-se junto às Agências do Banco do Brasil S/A, para obtenção da senha de acesso. O edital poderá ser obtido pelos interessados através dos "sites" www.licitacoes-e.com.br e www.pbh.gov.br ou poderá ser adquirida cópia impressa, no endereço abaixo, mediante apresentação do recibo de depósito, no valor de R\$15,75 (quinze reais e setenta e cinco centavos) recolhidos na Caixa Econômica Federal (Banco 104), Agência 0093-0, conta 265-4 (Operação 006). Mais informações poderão ser obtidas preferencialmente através do e-mail glic@pbh.gov.br ou na Gerência de Coordenação de Licitações à Rua Espírito Santo, nº 605, 15º andar, Centro - Fones: (31) 98469-9916, 3277-1400 e 3246-0151

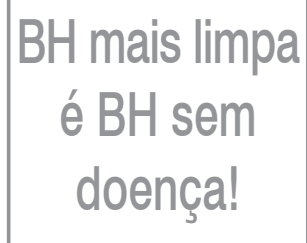
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2021

Processo nº 04.000227.21.04

Objeto: Registro de preços para aquisição de brinquedos pedagógicos, por preço unitário de cada item do lote.

Abertura das propostas dia 28/04/2021 às 08:00.
Abertura da sessão de lances dia 28/04/2021 às 10:00

Para participar do pregão eletrônico, os interessados deverão credenciar-se junto às Agências do Banco do Brasil S/A, para obtenção da senha de acesso. O edital poderá ser obtido pelos interessados através dos "sites" www.licitacoes-e.com.br e www.pbh.gov.br ou poderá ser adquirida cópia impressa, no endereço abaixo, mediante apresentação do recibo de depósito, no valor de R\$15,75 (quinze reais e setenta e cinco centavos) recolhidos na Caixa Econômica Federal (Banco 104), Agência 0093-0, conta 265-4 (Operação 006). Mais informações poderão ser obtidas preferencialmente através do e-mail glic@pbh.gov.br ou na Gerência de Coordenação de Licitações à Rua Espírito Santo, nº 605, 15º andar,



Centro - Fones: (31) 98470-8804, 3277-1400 e 3246-0151

Emerson Duarte Menezes
Diretor de Compras

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2021

Processo nº 01.018889.21.06

Objeto: Credenciamento de Operadoras de Planos de Assistência à Saúde Suplementar registradas na Agência Nacional de Saúde (ANS).

Entrega dos envelopes: Até às 10:00 horas do dia 04/05/2021.

Abertura dos envelopes de Habilitação: a partir das 10:00 horas do dia 04/05/2021.

O edital poderá ser obtido pelos interessados através do "site" www.pbh.gov.br ou poderá ser adquirida cópia impressa, no endereço abaixo, mediante apresentação do recibo de depósito, no valor de R\$24,57 (vinte e quatro reais e cinquenta e sete centavos) recolhidos na Caixa Econômica Federal (Banco 104), Agência 0093-0, conta 265-4 (Operação 006). Mais informações poderão ser obtidas preferencialmente através do e-mail glic@pbh.gov.br ou na Gerência de Coordenação de Licitações à Rua Espírito Santo, nº 605, 15º andar, Centro - Fones: (31) 98470-8804, 3277-1400 e 3246-0151

Emerson Duarte Menezes
Diretor de Compras

REGISTRO CADASTRAL – SUCAF

Deferidos: DISMATH DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS MÉDICOS E HOSPITALARES LTDA., CNPJ: 34.180.445/0001-12; ESFERA MASTER COMERCIAL EIRELI - EPP, CNPJ: 26.527.362/0001-29; FLEXMEDIA INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS E TECNOLOGIA LTDA. - ME, CNPJ: 06.068.368/0001-78 e MAQUITEC MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA. - ME, CNPJ: 10.506.096/0001-18.

RENOVAÇÃO DO REGISTRO CADASTRAL – SUCAF

Deferidos: ASSOCIAÇÃO IMAGEM COMUNITÁRIA - GRUPO DE PESQUISA E EXPERIMENTAÇÃO EM MÍDIAS DE ACESSO PÚBLICO, CNPJ: 02.291.981/0001-07; BIG MINAS COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA., CNPJ: 11.087.084/0001-69; DRAGER INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA., CNPJ: 02.535.707/0001-28; HOSPMED COMÉRCIO EIRELI, CNPJ: 18.224.182/0001-40; JVO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA. - ME, CNPJ: 01.099.661/0001-89 e MAYA CONSULTORIA AMBIENTAL LTDA., CNPJ: 15.528.639/0001-11.

ALTERAÇÃO DA RAZÃO SOCIAL – SUCAF

CNPJ: 15.528.639/0001-11, de MAYA CONSULTORIA AMBIENTAL LTDA., para MAYA CONSULTORIA AMBIENTAL EIRELI.

Comissão Permanente de Cadastro de Fornecedores Subsecretaria de Administração e Logística

NOTIFICAÇÃO

Em atendimento ao disposto no artigo 2º da Lei nº 9.452 de 20 de março de 1997, ficam os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais sediados no Município de Belo Horizonte notificados do recebimento por esta Prefeitura dos recursos abaixo especificados:

Valor dos Recursos: R\$ 4.223.574,81
Origem: União - FUNDEB
Natureza: Transferência Constitucional
Órgão Beneficiário/Data MBH / 06/04/2021

Valor dos Recursos: R\$ 98.842,53
Origem: União - FUNDEB
Natureza: Transferência Constitucional
Órgão Beneficiário/Data MBH / 07/04/2021

Valor dos Recursos: R\$ 101.577,37
Origem: União - FUNDEB
Natureza: Transferência Constitucional
Órgão Beneficiário/Data MBH / 08/04/2021

Valéria Maria Monteiro Delgado
Diretora Central de Administração Financeira
João Antônio Fleury Teixeira
Secretário Municipal de Fazenda

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 02/2021

O Município de Belo Horizonte, por intermédio da Secretaria Municipal de Fazenda – SMFA, estabelecida nesta Capital, na Rua Espírito Santo, nº 605 – Centro, por meio da Comissão Organizadora, instituída pela Portaria SMFA nº 015/2021, publicada no Diário Oficial do Município – DOM de 09/04/2021, 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 público a abertura do presente Processo Seletivo Simplificado - SMFA Edital nº 02/2021, nos termos e condições seguintes:



1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será realizado pela Comissão Organizadora e visa à contratação de 02 (dois) Analistas de BI - business intelligence, de nível superior, com experiência em armazenagem, extração e gestão de dados e construção de dashboards, com carga horária de 08hs diárias, com atuação prevista no projeto para desenvolvimento de projetos de business intelligence com construção de dashboard/painéis interativos com informações estratégicas e em tempo real, dos principais indicadores para a Secretaria Municipal de Fazenda.

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

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

FUNÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL BRUTA	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
Analista de BI - business intelligence	2 (duas)	R\$ 4.646,28 (quatro mil, seiscentos e quarenta e seis reais e vinte e oito centavos)	40h semanais

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

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

2.2 A participação do candidato neste processo seletivo implicará o conhecimento e a total, irrestrita e irrevogável submissão às normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, aplicando-se o mesmo ao contrato administrativo a ser firmado, constante no ANEXO III.

3 DO PROCESSO SELETIVO

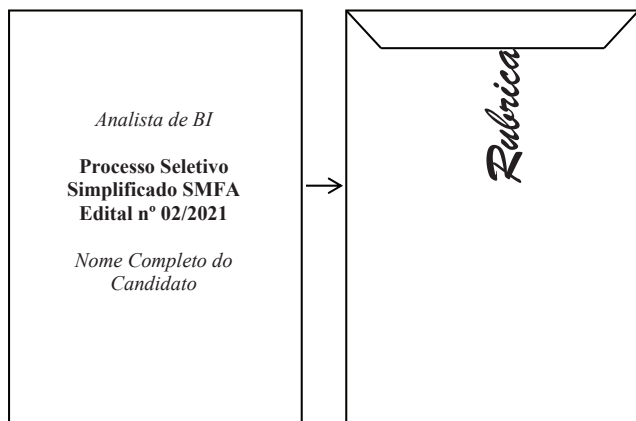
3.1 O processo seletivo constará de 02 (duas) etapas, de caráter classificatório e eliminatório:

- 1ª Etapa: Análise Curricular;
- 2ª Etapa: Entrevista.

4 DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

- a) cópia simples da carteira de identidade ou de documento de identificação equivalente, de valor legal, com fotografia;
 - b) cópia simples do CPF, ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada quando não constar do documento de identidade;
 - c) cópia simples do certificado de conclusão ou diploma exigidos no ANEXO I desse Edital ou cópia do Registro do Conselho;
 - d) cópia simples da certidão emitida pelo Conselho Regional exigida no ANEXO I desse Edital;
 - e) documentos comprobatórios da experiência profissional exigidos no ANEXO I desse Edital;
 - f) indicação do número de telefone e e-mail;
 - g) documentos comprobatórios da qualificação técnica, conforme subitem 5.1, se houver;
 - h) cópia simples do comprovante de residência emitido nos últimos 03 meses, em nome do candidato.
- 4.2 Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- 4.3 A documentação listada no subitem anterior, alíneas "a" a "f", é de entrega obrigatória. A ausência de quaisquer documentos implicará na eliminação do candidato.
- 4.4 A documentação listada na alínea "g" do subitem 4.1 é de entrega facultativa e será avaliada conforme subitem 5.1.3.
- 4.5 Caso não possua o comprovante de endereço, citado na alínea "h", em seu nome, o candidato deverá realizar declaração de próprio punho, no verso do documento, nos seguintes termos: "Declaro para os devidos fins, que resido neste endereço", datada e assinada.
- 4.6 Toda a documentação mencionada no subitem 4.1 deverá ser encaminhada em envelope liso (sem logotipos), lacrado com cola e rubricado no fecho principal, na interseção entre o fechamento e o envelope, de forma a garantir a inviolabilidade do mesmo, seguindo o modelo abaixo:



4.7 O envelope com a documentação exigida deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Fazenda, situada na Rua Espírito Santo, 605, térreo, Centro, nesta Capital, exclusivamente nos dias 19/04/2021 a 23/04/2021, das 09h00 às 15h.

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.

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

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

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

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

5 DA ANÁLISE CURRICULAR E DA ENTREVISTA

5.1 DA ANÁLISE CURRICULAR

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

5.1.2 Não serão pontuadas experiências referentes a estágios realizados durante a formação do candidato, nem experiências profissionais antes da data da diplomação.

5.1.3 Os documentos listados no subitem 4.1, alínea "g", 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 em armazenagem, extração e gestão de dados e construção de dashboards (Serão pontuados no máximo 3 anos)	2 (dois) pontos para cada período de 6 (seis) meses	12 (doze)
2. Certificação CBIP (Certified Business Intelligence Professional) (Será pontuado 1 único título)	3 (três) pontos	3 (três)
3. Certificação em ferramenta Qlik Sense ou Qlik View (Será pontuado 1 único título)	1 (um) ponto	1 (um)
4. Graduação em Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Administração Pública ou Gestão Pública. (Será pontuado 1 único título)	1 (um) ponto	1 (um)
5. Pós-graduação, Especialização ou MBA em Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Gestão Pública. (Será pontuado 1 único título)	1 (um) ponto	1 (um)
Pontuação		18 pontos

5.1.4 Para receber a pontuação relativa à experiência, o candidato deverá comprovar o efetivo exercício de atividades mediante apresentação de uma das seguintes opções:

a) comprovante de experiência expedido por empresa privada ou órgão público, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem o nome da empresa/órgão, assinatura e carimbo do representante da empresa/órgão, CNPJ, data de início e término da função, carga horária, acompanhados de declaração do contratante, (conforme modelo sugerido no ANEXO IV), assinada e carimbada, onde conste o detalhamento das funções desempenhadas, dados necessários à sua perfeita avaliação; ou b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, acompanhada de declaração do contratante, (conforme modelo sugerido no ANEXO IV), assinada e carimbada, onde conste o detalhamento das funções desempenhadas, dados necessários à sua perfeita avaliação.

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

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

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

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

5.1.7 Para receber a pontuação relativa à Graduação em Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Administração Pública ou Gestão Pública; Pós-graduação, Especialização ou MBA em Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Gestão Pública, o candidato deverá apresentar cópia do certificado de conclusão ou diploma do respectivo curso, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

5.1.8 Para receber a pontuação relativa à Certificação CBIP (Certified Business Intelligence Professional) e Certificação em ferramenta Qlik Sense ou Qlik View, o candidato deverá apresentar cópia dos certificados.

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

5.1.10 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 ali constantes, às devidas sanções legais, inclusive à rescisão do Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, no caso de aprovação e contratação.

5.1.11 O resultado da 1ª Etapa – Análise Curricular será publicado no (www.pbh.gov.br/dom/) e posteriormente disponibilizado no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidade de Trabalho (https://prefeitura.pbh.gov.br/opportunities-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 Entrevista

5.2.1 Serão convocados por meio de publicação no DOM, para a 2ª Etapa – Entrevista, somente os candidatos até a 15ª classificação da 1ª Etapa, respeitados os candidatos empatados na última classificação.

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

5.2.3 A Entrevista será avaliada na escala de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos distribuídos entre os critérios previstos no subitem 5.2.9.

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

5.2.5 As Entrevistas serão gravadas em áudio.

5.2.6 Será considerado eliminado o candidato que:

a) não comparecer à entrevista na data e horário publicados;

b) comparecer à entrevista com atraso superior à 5 (cinco) minutos.

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

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

5.2.9 A Entrevista observará os seguintes critérios de avaliação:

a) Clareza na exposição das ideias;

b) Conhecimento técnico;

c) Argumentação lógica;

d) Postura;

e) Motivação/interesse na função pleiteada.

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

6 DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

b) obtiver o maior número de pontos na Entrevista;

c) obtiver o maior número de pontos na Análise Curricular;

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

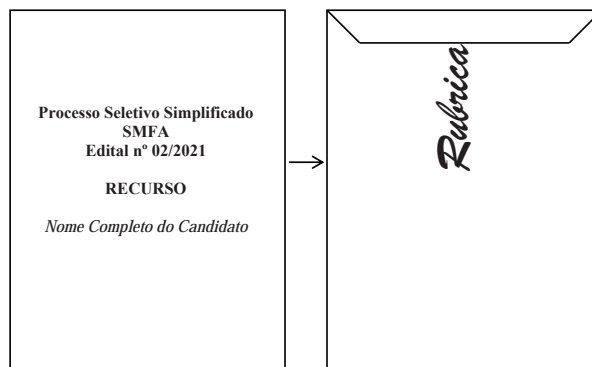
6.2.1 O candidato citado no subitem anterior, alínea "a", deverá ter completado 60 (sessenta) anos até o último dia da entrega da documentação exigida.

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

7 DOS RECURSOS

7.1 Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão Organizadora, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, no prazo de 10 (dez) dias a partir da data de publicação.

7.2 Para interposição de recursos, o candidato deverá protocolar envelope liso, lacrado com cola e rubricado no fecho principal, de forma a garantir a inviolabilidade do envelope, na Secretaria Municipal de Fazenda, situada na Rua Espírito Santo, 605, térreo, Centro, nesta Capital, exclusivamente no horário de 09h00 às 15h, contendo no exterior do envelope as seguintes informações:



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

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

b) ser elaborado com argumentação lógica e consistente;

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

7.3.1 Não será aceita a complementação dos documentos entregues anteriormente.

7.4 Não serão aceitos recursos coletivos.

7.5 Serão indeferidos os recursos que:

a) não estiverem devidamente fundamentados;

b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;

c) forem encaminhados via fax, telegrama ou Correios;

d) forem interpostos fora do prazo estabelecido no subitem 7.1;

e) não estiverem de acordo com o estabelecido no subitem 7.3;

f) apresentarem contra terceiros;

g) apresentarem no corpo da fundamentação, conteúdo acerca de outro objeto que não o do recurso.

7.6 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no DOM (www.pbh.gov.br/dom/) e disponibilizada no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidade de Trabalho (https://prefeitura.pbh.gov.br/opportunities-de-trabalho), no prazo máximo de 6 (seis) dias úteis, contado do prazo final da interposição do recurso.

7.7 Após a divulgação oficial de que trata o subitem anterior, a fundamentação objetiva da decisão da Comissão Organizadora sobre o recurso poderá ser solicitada por meio do e-mail smfa@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/opportunities-de-trabalho).

8.2 A convocação para a contratação dos aprovados será feita pela Secretaria Municipal de Fazenda – SMFA, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.

9 DA VIGÊNCIA

9.1 O presente processo seletivo terá vigência pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, a critério do Poder Executivo, por igual período, contado da data da homologação.

10 DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

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

a) ter sido aprovado e classificado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;

b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 da Constituição Federal/88;

c) gozar dos direitos políticos;

d) estar quite com as obrigações eleitorais;

e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;

f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;

g) possuir a formação exigida para a função, conforme ANEXO I deste Edital;

h) firmar termo de compromisso, conforme modelo apresentado no ANEXO II deste Edital, no ato da contratação;



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

- original e fotocópia da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;

- original e fotocópia do CPF ou do Comprovante de Inscrição, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade

conveniada, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;

- 1 (uma) fotografia colorida 3x4 recente;

- original e fotocópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico www.tse.gov.br;

- original e fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;

- original e fotocópia de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso;

- original e fotocópia do PIS ou PASEP ou documento equivalente, caso seja cadastrado;

- original e fotocópia do comprovante de contribuição sindical, quando pago do ano corrente, se for o caso;

- original e fotocópia do comprovante de residência atualizado (água, energia ou telefone);

- original e fotocópia do documento comprobatório da habilitação exigida para a função;

- Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por Médico do Trabalho habilitado, atestando a aptidão física e mental do candidato para o exercício das atribuições da função para o qual concorreu e se classificou, onde deverá constar o nome da PBH bem como a função para qual foi convocado;

10.1.1 O contratado deverá, no ato da admissão, preencher formulário próprio para Declaração de Bens e Valores, ainda que não possua bens e valores a declarar ou apresentar cópia da declaração anual, nos termos da Portaria Conjunta CTGM/SMPOG nº 006/2018.

10.2 O candidato devidamente convocado deverá comparecer ao local indicado no Ato de Convocação publicado no DOM, para obtenção de orientações e procedimentos previstos no subitem 10.1.

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

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

11 DO PRAZO

11.1 O prazo da contratação é de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo do CONTRATANTE, por meio de Termo Aditivo específico, com vigência a contar da data da Ordem de Serviço.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A Secretaria Municipal de Fazenda – SMFA 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 irretroatável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos em eventual contratação.

12.3 Os candidatos convocados serão contratados pelo Município de Belo Horizonte, sob regime previsto na Lei Municipal nº 11.175, de 25 de junho de 2019.

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

12.5 Os candidatos aprovados neste processo seletivo poderão ser convocados para atuação em outros órgãos e/ou entidades da administração pública, para o provimento de cargo idêntico e que possua os mesmos requisitos de habilitação acadêmica e profissional.

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 vistas, 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 smfa@pbh.gov.br.

12.7.3 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.

12.8 As publicações referentes a este processo seletivo deverão ser acompanhadas pelo DOM (www.pbh.gov.br/dom) e pelo Menu Acesso Rápido/Oportunidades de Trabalho no site da PBH (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>).

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

12.9 A Comissão Organizadora, quando necessária, 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 a anuência da Secretaria Municipal de Fazenda – SMFA.

13 DOS ANEXOS

- Anexo I – PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

- Anexo II – TERMO DE COMPROMISSO

- Anexo III – MINUTA DO CONTRATO

- Anexo IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

Belo Horizonte, 12 de abril de 2021

João Antônio Fleury Teixeira
Secretário Municipal de Fazenda

ANEXO I PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

PRÉ-REQUISITOS:

- Certificado de conclusão ou diploma de Curso de graduação de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC;

- Experiência profissional em instituição pública ou privada de, no mínimo, 01 (um) ano na atuação em projeto para desenvolvimento de dashboard/painéis interativos com informações estratégicas e em tempo real, comprovada pelos seguintes documentos:

a) comprovante de experiência expedido por empresa privada ou órgão público, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem o nome da empresa/órgão, assinatura e carimbo do representante da empresa/órgão, CNPJ, data de início e término da função, carga horária, acompanhados de declaração do contratante, (conforme modelo sugerido no ANEXO IV), assinada e carimbada, onde conste o detalhamento das funções desempenhadas, dados necessários à sua perfeita avaliação;

b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, acompanhada de declaração do contratante, (conforme modelo sugerido no ANEXO IV), assinada e carimbada, onde conste o detalhamento das funções desempenhadas, dados necessários à sua perfeita avaliação;

c) atuação em projetos de Business Intelligence em áreas de gestão pública ou privada;

d) modelagem de bancos de dados dimensionais;

e) desenvolvimento e manutenção de queries, metadados (Framework Manager), cubos (Transformer) e relatórios (Report Studio);

f) desenvolvimento de relatórios com ferramentas de BI (PowerBI, QlikSense, QlikView; entre outras);

Caso os documentos apresentados não estiverem de acordo com as exigências acima, os mesmos não serão analisados.

Nos casos, em que o candidato for o presidente/responsável pela instituição, ou seja, for o responsável pela declaração constante na alínea “a”, 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.

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

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

ATRIBUIÇÕES:

a. Construir painéis de dados/dashboard com as ferramentas disponíveis na Fazenda, com o objetivo de criar visões analíticas com os principais indicadores da fazenda, agilizando a tomada de decisão e com informações precisas, de base única integrada;

b. mapear as informações necessárias para ser alocadas nos painéis, de acordo com os temas propostos - painel de receita, despesas, fluxo de caixa, força de trabalho, entre outros a serem identificados nas principais diretorias geradoras de conteúdo;

c. Habilidade para construir interface entre os administradores das bases de dados legadas da Fazenda, defendendo a necessidade de informações ativas e necessárias para os tomadores de decisão, respeitando a governança dos sistemas, sendo um guardião das informações;

d. Construir painéis que possam ser inteligentes e escaláveis na complexidade, na medida que os dados para extração serão mapeados e integrados;

e. Realizar processo de consulta, ajustes nos painéis na medida que as respostas necessárias para a rotina não estiverem sendo atendidas;

f. Responsável por mapeamento do conteúdo necessário e prioritário na gestão da Fazenda, identificação das bases de dados com os respectivos gestores, construção e design dos painéis;

g. Analisar a situação dos dados para a tomada de decisão;

h. Conduzir o processo de implantação, bem como a gestão da rotina com base nos painéis de dados;

i. Elaborar relatórios de não conformidades e planos de ação para acompanhamento dos indicadores;

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

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

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

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

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

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

Belo Horizonte, de de 2021.

(Assinatura)
RG:
CPF:

ANEXO III MINUTA DO CONTRATO ANALISTA DE BI – business intelligence

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, COMO CONTRATANTE, E, COMO CONTRATADO(A), O(A) PROFISSIONAL ESPECIFICADO(A) ABAIXO SINGATÁRIO NOS TERMOS DAS LEI MUNICIPAL Nº 11.175 DE 25 DE JUNHO DE 2019.

O Município de Belo Horizonte, por meio da Secretaria Municipal de Fazenda, com sede na Rua Espírito Santo, 605, Centro, em Belo Horizonte/MG, inscrita no CNPJ sob o nº 18.715.383/0001-40, Isenta de Inscrição Municipal, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Fazenda, João Antônio Fleury Teixeira, tendo em vista a Lei Municipal nº 11.175, de 2019, denominado CONTRATANTE e o(a) Sr.(a), (NOME DO CONTRATADO(A)), (NACIONALIDADE), residente à (ENDEREÇO) CPF: (Nº DO CPF), identidade: MG-(Nº DO RG), , doravante como CONTRATADO(A), resolvem celebrar o presente Contrato Administrativo, de acordo com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Contrato Administrativo tem por objeto a prestação de serviços na área de gestão de dados e construção de dashboards, pelo(a) Contratado(a) à Contratante, no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda, consubstanciado no respectivo processo administrativo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ORDEM DE SERVIÇO

As especificações acerca da prestação dos serviços objeto deste contrato estarão definidas em Ordem de Serviço – OS –, na qual deverão constar:

a) A unidade de lotação onde serão prestados os serviços;

b) A data de início do contrato;

c) A jornada diária e semanal da prestação dos serviços, e a especificação da disponibilidade diária e semanal;

d) O valor a ser pago mensalmente a título de remuneração pelos serviços prestados.



Parágrafo único - A OS, após emitida, deverá ser apensada ao processo do contrato, tornando-se dele parte integrante, devendo compor o seu respectivo processo administrativo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA JORNADA

As jornadas de trabalho do(a) CONTRATADO(A) será estabelecida na OS e respectivas alterações ocorridas em função do interesse da Contratante.

CLÁUSULA QUARTA – DA REMUNERAÇÃO

A remuneração devida em decorrência deste contrato é de R\$4.646,28 (quatro mil, seiscentos e quarenta e seis reais e vinte e oito centavos)

Parágrafo Único: O valor global anual deste contrato é de R\$80.465,96 (oitenta mil, quatrocentos e sessenta e cinco e noventa e seis centavos).

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO

O prazo deste contrato é de um ano, prorrogável uma única vez por igual período, por meio de termo aditivo, conforme a conveniência do CONTRATANTE e, nos termos do art. 4º e incisos da Lei nº 11.175, de 2019, com vigência a contar da data de efetivo exercício, conforme previsão em OS, podendo o mesmo ser rescindido a qualquer tempo, por iniciativa da parte interessada, observado o prazo de 30 (trinta) dias de antecedência para comunicação à outra parte.

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

CLÁUSULA SEXTA – DAS ATRIBUIÇÕES

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

- Construir painéis de dados/dashboard com as ferramentas disponíveis na Fazenda, com o objetivo de criar visões analíticas com os principais indicadores da fazenda, agilizando a tomada de decisão e com informações precisas, de base única integrada;
- mapear as informações necessárias para ser alocadas nos painéis, de acordo com os temas propostos - painel de receita, despesas, fluxo de caixa, força de trabalho, entre outros a serem identificados nas principais diretorias geradoras de conteúdo;
- Habilidade para construir interface entre os administradores das bases de dados legados da Fazenda, defendendo a necessidade de informações ativas e necessárias para os tomadores de decisão, respeitando a governança dos sistemas, sendo um guardião das informações;
- Construir painéis que possam ser inteligentes e escaláveis na complexidade, na medida que os dados para extração serão mapeados e integrados;
- Realizar processo de consulta, ajustes nos painéis na medida que as respostas necessárias para a rotina não estiverem sendo atendidas;
- Responsável por mapeamento do conteúdo necessário e prioritário na gestão da Fazenda, identificação das bases de dados com os respectivos gestores, construção e design dos painéis;
- Analisar a situação dos dados para a tomada de decisão;
- Conduzir o processo de implantação, bem como a gestão da rotina com base nos painéis de dados;
- Elaborar relatórios de não conformidades e planos de ação para acompanhamento dos indicadores;

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

- Além da remuneração pelos serviços prestados, o(a) CONTRATADO(A) fará jus:
- a importância equivalente a 1/12 (um doze avos) do salário por mês trabalhado, a título de gratificação natalina, considerando-se como mês trabalhado a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias, a ser paga ao final de cada ano no mês de dezembro;
 - salário-família pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda nos termos da lei.
 - 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;
 - licença maternidade, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de cento e vinte dias;
 - prorrogação da licença maternidade por sessenta dias, nos termos do art. 2º da Lei nº 10.103, de 18 de janeiro de 2011;
 - 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:

- para doação de sangue;
 - para atender convocação judicial, podendo o prazo ser ampliado, desde que a necessidade seja atestada pela autoridade convocante;
 - 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:
- casamento;
 - 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, sem prejuízo, no que couber, às regras e orientações contidas Decreto nº 16.977, de setembro de 2018, sendo que, para períodos superiores a 15 (quinze) dias deverá ser observada a legislação previdenciária e instrução do INSS.

§ 4º - Aplicam-se ao CONTRATADO(A) os deveres e as proibições dispostos nos arts. 183 e 184 da Lei nº 7.169, de 1996.

CLAUSULA OITAVA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

O contrato extinguir-se-á, sem direito à indenização:

- pelo término do prazo contratual;
- por iniciativa do contratante ou do contratado;
- pela extinção da causa transitória justificadora da contratação;
- em virtude de caso fortuito ou força maior;
- por infração disciplinar do contratado.

§ 1º - A extinção do contrato, nos casos dos incisos II e III será comunicada com antecedência mínima de trinta dias.

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

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

CLÁUSULA NONA – DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas resultantes do presente contrato correrão à conta das dotações orçamentárias: 0805.11.00.04.129.105.2.652.0001.319004.01.0000 01.00 e 0805.1100.04.129.105.2.652.0001.319004.02.000 0 01.00, informadas pela Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças – DPGF-FA, em documento próprio, parte integrante do processo administrativo pertinente ao presente contrato. Parágrafo Único - Caso ocorra alteração das dotações orçamentárias, estas passarão a fazer parte do processo administrativo, referente ao contrato em apreço.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Belo Horizonte com a renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir eventuais divergências decorrentes das obrigações e compromissos assumidos pelos mesmos neste contrato.

E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento, em três vias de igual teor e forma para um só efeito de direito.

Belo Horizonte, xx/xx/xxxx

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratado(a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretário Municipal de Fazenda

Testemunhas:

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

ANEXO IV MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMFA EDITAL Nº 02/2021

Declaramos para fins de participação no Processo Seletivo Simplificado – SMFA, Edital nº 02/2021 que (nome do candidato) portador(a) do CPF: (número do CPF), RG: (número do RG), prestou serviços no(a) (nome da empresa/instituição), registrada sob o CNPJ (número do CNPJ) conforme dados abaixo:

Função	
Período (data início – data fim)	
Carga horária semanal	
Atividades desempenhadas	

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

Belo Horizonte, ____ de _____ de _____.

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

PBH ATIVOS S.A.

PORTARIA PBH ATIVOS N.: 005/2021

Altera a Portaria PBH Ativos nº. 008/2020; que nomeou gestor e fiscal de contrato

O Diretor-Presidente da PBH Ativos S.A, no uso de suas atribuições estatutárias,
RESOLVE:

Art. 1º - Alterar o nome da empregada pública designada para fiscal do contrato nº.: 004/2020, conforme segue:

I – Eliana Maria Ramos, Gerente Administrativa I, AT-0062, passa a ser designada como fiscal em lugar de Dolores Corrêa Lemos de Carvalho, no contrato nº.: 004/2020, e inclusão da empregada pública Helena dos Santos, Gerente Administrativa II, AT-0011, como substituta para hipótese de ausência e impedimento.

Art. 2º - As demais designações permanecem inalteradas.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte, 09 de abril de 2021

Pedro Meneguetti
Diretor-Presidente
PBH Ativos S.A

Cidade limpa não é
a que mais se varre.
É a que menos se suja.

