



**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO  
E GESTÃO**

**DESPACHOS DA DIRETORA DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO**

Processos Indeferidos:

Revisão de Proventos:

- HELENA RAIMUNDA DA FONSECA, BM 34.518-4, Proc. nº 2634/2021,
- ROSANA MENDONÇA BRAGA, BM 26.322-6, Proc. nº 2414/2021

Processos Deferidos:

Revisão de Proventos:

- MARIA DE LOURDES RIBEIRO PIRES, BM 8.551-4, Proc. nº 2056/2021,
- MARIA TEOMAR DA COSTA OLIVEIRA LOPES, BM 100.808-9, Proc. nº 674/2020,
- WANDA JULIA DE CARVALHO LACERDA, BM 7.138-6, Proc. nº 2059/2021

**EXTRATO**

EXTRATO DO CONTRATO DE AQUISIÇÃO.

Nº DO PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO/ADMINISTRATIVO: 01-037.503/21-74.  
Nº DO INSTRUMENTO JURÍDICO NO SUCC: 01.2021.0600.0012.00.00.

CONTRATANTE: Município de Belo Horizonte/Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

CONTRATADA: Yan Home Comércio de Produtos de Limpeza, Higiene e Acessórios LTDA. – CNPJ 30.733.107/0001-00.

OBJETO: fornecimento de álcool gel a ser utilizado pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

GARANTIA CONTRATUAL: não se aplica.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 meses a partir de sua data de assinatura.

QUANTITATIVO: 900 frascos.

VALOR UNITÁRIO: R\$ 11,40.

VALOR TOTAL: R\$ 10.260,00.

DATA DA ASSINATURA: 11/08/2021.

**GERÊNCIA DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO**

**CONVITE**

A Gerência de Gestão da Folha de Pagamento – GESFO / ELABORAÇÃO solicita que a servidora abaixo entre em contato pelo e-mail gesfo.elaboracao@pbh.gov.br (tratar com Simone), no prazo máximo de 30 dias, a contar desta publicação, para tratar do seguinte processo administrativo, sob pena de prosseguimento do mesmo.

- ELIANE DE MATOS RODRIGUES, BM 70.402-8, Proc. 01.044.500/21-04.

**NOTIFICAÇÃO**

A Subsecretaria de Gestão de Pessoas notifica os servidores abaixo, para no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados a partir desta publicação, regularizar pendência referente ao processo administrativo, ou apresentar contraditório à Gerência de Gestão da Folha de Pagamento, por meio de documentação comprobatória que deverá ser enviada para o e-mail gesfo.desligamento@pbh.gov.br (tratar com Rogéria).

A inércia do interessado ou a não regularização no prazo fixado, acarretará a inscrição em dívida ativa do município e demais providências previstas em legislação pertinente.

- ELIZABETH LOPES, BM 85.160-8, SIGESP nº 55-109.461/21-25;
- MARINALVA DE CARVALHO VILARINO, BM 89.318-1, SIGESP nº 55-109.430/21-00.

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
SUGESP  
EDITAL Nº 01/2021**

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 045/2021, publicada no Diário Oficial do Município - DOM de 10/08/2021, 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 nas condições estabelecidas neste Edital, torna pública a abertura do presente Processo Seletivo Simplificado - SUGESP nº 01/2021, nos termos e condições seguintes.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O processo seletivo será realizado pela Comissão Organizadora e visa à contratação de 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.

1.2 Os candidatos aprovados atuarão no projeto de modernização das fundações e autarquias do Município de Belo Horizonte, e estarão vinculados à Assessoria de Tecnologia da Informação da Subsecretaria de Gestão de Pessoas.

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

Quadro 1

FUNÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL BRUTA	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL
Analista de Sistema	2 (duas)	R\$ 6.850,00 (seis mil, oitocentos e cinquenta reais)	40h semanais

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

1.5 Os candidatos aprovados no processo seletivo regido por este Edital cumprirão jornada de trabalho estabelecida nas diretrizes do Projeto 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 irretirável 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 e Documental;
- 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:

- cópia simples da carteira de identidade ou de documento de identificação equivalente, de valor legal, com fotografia;
- 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;
- cópia simples do comprovante de residência emitido nos últimos 03 meses, em nome do candidato.
- cópia simples do comprovante da habilitação mínima exigida no ANEXO I deste Edital;
- currículo padrão conforme modelo disposto no ANEXO V;
- documentos comprobatórios da qualificação técnica, conforme subitem 5.1, se houver;

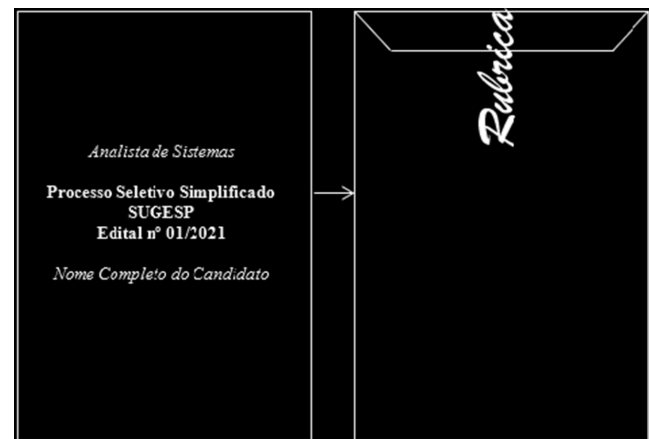
4.2 Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

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 5.1.3.

4.5 Caso não possua o comprovante de endereço, citado na alínea “c”, 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 preferencialmente 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 Subsecretaria de Gestão de Pessoas, situada na Avenida Augusto de Lima, nº 30, 1º andar, Centro, nesta Capital, exclusivamente nos dias 23/08/2021 e 24/08/2021, 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.

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 DOCUMENTAL E DA ENTREVISTA**

5.1 O presente processo seletivo será realizado em 02 (duas) etapas, quais sejam, Análise Curricular e Documental, e Entrevista, e serão pontuadas em 40 (quarenta) e 60 (sessenta) pontos, respectivamente.

**5.2 DA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL**

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



5.2.2 Não serão pontuadas experiências referentes a estágios realizados durante a formação do candidato, nem experiências profissionais antes da data constante no diploma ou certificado de conclusão do curso.

5.2.3 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  
Função: ANALISTA DE SISTEMAS

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)
3. Tempo de experiência profissional comprovada na geração de relatórios na ferramenta Infomaker. (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)	1 (um) ponto para cada período de 6 (seis) meses	6 (seis)
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

5.2.4 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.

5.2.4.1. 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.

5.2.4.2 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.

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

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

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

5.2.8 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.

5.2.9 O resultado da 1ª Etapa - Análise Curricular e Documental será publicado no ([www.pbh.gov.br/dom/](http://www.pbh.gov.br/dom/)) e posteriormente disponibilizado 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.).

### 5.3 DA ENTREVISTA

5.3.1 Serão convocados por meio de publicação no DOM, para a 2ª Etapa – Entrevista, somente os candidatos até a 10ª classificação da 1ª Etapa, respeitados os candidatos empatados na última classificação.

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

5.3.3 A entrevista será avaliada na escala de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos distribuídos entre os critérios previstos no subitem 5.3.9.

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

5.3.5 As Entrevistas serão gravadas em áudio.

5.3.5.1 As entrevistas serão realizadas presencialmente, mediante convocação, obedecendo aos protocolos sanitários e de segurança para a prevenção da COVID-19.

5.3.6 Será considerado eliminado o candidato que:

- a) não comparecer à entrevista na data e horário publicados;
- b) comparecer à entrevista com atraso superior a 5 (cinco) minutos.

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

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

5.3.9 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.

5.3.10 O resultado da 2ª Etapa – Entrevista será publicado no DOM ([www.pbh.gov.br/dom/](http://www.pbh.gov.br/dom/)) e disponibilizado 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.).

### 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, a partir da data da publicação do objeto do recurso até o primeiro dia útil subsequente, 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, lacrado com cola e rubrica 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:



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 argumentações lógicas e consistentes;
- 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, e-mail 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) forem apresentados 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/](http://www.pbh.gov.br/dom/)) e disponibilizada no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/opportunidades-de-trabalho>), no prazo máximo de 5 (cinco) 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 [gerhu-pog@pbh.gov.br](mailto:gerhu-pog@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/](http://www.pbh.gov.br/dom/)) e disponibilizado no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/opportunidades-de-trabalho>).

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

### 9 DA VIGÊNCIA

9.1 O presente processo seletivo terá vigência pelo período de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado,

## Diário Oficial do Município de Belo Horizonte

Instituído pela Lei nº 6.470 de 06/12/1993 e alterado pela Lei nº 9.492 de 18/01/2008

Endereço eletrônico: <https://dom-web.pbh.gov.br>

Composição, Produção e Edição

Gabinete do Prefeito - Prefeitura de Belo Horizonte - Av. Afonso Pena, 1.212 - 3º andar - Tel.: (31) 3277-4906



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 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](http://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.

10.1.2 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.

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 2 (dois) anos, 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 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 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 do projeto supracitado.

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.

12.3.1 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 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 [gerhu-pog@pbh.gov.br](mailto:gerhu-pog@pbh.gov.br).

12.8 As publicações referentes a este processo seletivo deverão ser acompanhadas pelo DOM ([www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom)) e pelo Menu Acesso Rápido/Oportunidades de Trabalho no site da PBH (<https://prefeitura.pbh.gov.br/opportunidades-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 SUGESP a realizar qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, telefone, etc).

12.9 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.

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

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

### 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
- Anexo V – MODELO DE CURRÍCULO

Belo Horizonte, 12 de agosto de 2021

*Fernanda de Siqueira Neves*  
Subsecretária de Gestão de Pessoas

### ANEXO I PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

#### PRÉ-REQUISITOS:

- Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

#### ATRIBUIÇÕES:

- a) Sustentar o acervo de produtos e serviços do Município, implementando alterações de acordo com a necessidade da Administração e mudanças na legislação, controlando a qualidade e orientando quanto à instalação e utilização pelo usuário, bem como acompanhar o funcionamento do sistema na produção, avaliando sua performance e propondo melhorias;
- b) 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;
- c) Atender as demandas dos usuários do sistema de Recursos Humanos;
- d) Realizar processo de consulta utilizando comandos sql;
- e) Realizar extração de dados utilizando comandos sql;
- f) Analisar a situação dos dados para a tomada de decisão;
- g) Criar procedures, triggers, functions para atender as soluções criadas;
- h) Criar as tabelas de conversões para a unificação da base de dados;
- i) Sanear a base de dados após o fechamento de toda a Unificação de bases;
- j) Criar soluções tecnológicas para apoio ao sistema de Recursos Humanos.

### 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 sábeador 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, xx de 2021.

(Assinatura)  
RG:  
CPF:

### ANEXO III MINUTA DO CONTRATO ANALISTA DE SISTEMAS

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

O Município de Belo Horizonte, por meio da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, com sede na Avenida Augusto de Lima, 30, Centro, em Belo Horizonte/MG, inscrita no CNPJ sob o nº 18.715.383/0001-40, Isenta de Inscrição Municipal, neste ato representado pela Subsecretaria de Gestão de Pessoas, Fernanda de Siqueira Neves, 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 tecnologia da informação pelo(a) Contratado(a) à Contratante, no âmbito da Subsecretaria de Gestão de Pessoas de Belo Horizonte, constando 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 pensada 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\$ R\$ 6.850,00 (seis mil, oitocentos e cinquenta reais).  
Parágrafo Único: O valor global anual deste contrato é de R\$ 91.333,33 (noventa e um mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).

#### CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO

O prazo deste contrato é de dois anos, 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, observando 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 pelo CONTRATANTE, em horário que lhe for fixado, observando o limite estabelecido na OS, devendo, ainda desempenhar as seguintes atividades:

- a) Sustentar o acervo de produtos e serviços do Município, implementando alterações de acordo com a necessidade da Administração e mudanças na legislação, controlando a qualidade e orientando quanto à instalação e utilização pelo usuário, bem como acompanhar o funcionamento do sistema na produção, avaliando sua performance e propondo melhorias;



- b) 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;
- c) Atender as demandas dos usuários do sistema de Recursos Humanos;
- d) Realizar processo de consulta utilizando comandos sql;
- e) Realizar extração de dados utilizando comandos sql;
- f) Analisar a situação dos dados para a tomada de decisão;
- g) Criar procedures, triggers, functions para atender as soluções criadas;
- h) Criar as tabelas de conversões para a unificação da base de dados;
- i) Sanear a base de dados após o fechamento de toda a Unificação de bases;
- j) Criar soluções tecnológicas para apoio ao sistema de Recursos Humanos.

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

- Além da remuneração pelos serviços prestados, o(a) CONTRATADO(A) fará jus:
- a) 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;
  - b) salário-família pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda nos termos da lei.
  - c) Férias anuais remuneradas de 30 (trinta) dias corridos, acrescidas de um terço a mais do que o salário normal, sem prejuízo dos salários, a cada 12 (doze) meses de cumprimento do contrato;
  - d) licença maternidade, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de cento e vinte dias;
  - e) prorrogação da licença maternidade por sessenta dias, nos termos do art. 2º da Lei nº 10.103, de 18 de janeiro de 2011;
  - f) licença-paternidade de cinco dias úteis consecutivos, contados do nascimento.

§ 1º - O CONTRATADO(A) poderá ausentar-se do serviço, sem qualquer prejuízo, nos termos do art. 171 da Lei nº 7.169, de 30 de agosto de 1996:

- I por 1 (um) dia:
  - a) para doação de sangue;
  - b) para atender convocação judicial, podendo o prazo ser ampliado, desde que a necessidade seja atestada pela autoridade convocante;
  - c) para alistar se como eleitor;
- II por 2 (dois) dias, em razão de falecimento de irmão;
- III por 7 (sete) dias consecutivos, em razão de:
  - a) casamento;
  - b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais ou filhos.

§ 2º - A ausência não autorizada ao serviço não será indenizada/remunerada em nenhuma hipótese.

§ 3º - O CONTRATADO(A) fará jus ao afastamento remunerado por doença devidamente comprovada por médico, se submetendo, no que couber, às regras e orientações contidas Decreto nº 16.977, 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.

#### CLÁUSULA OITAVA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

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

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

§ 1º - A extinção do contrato, nos casos dos 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 deste 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 informadas pela Gerência de Orçamento, 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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Contratado(a)

Fernanda de Siqueira Neves  
Subsecretária de Gestão de Pessoas

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 SUGESP EDITAL Nº 01/2021

Declaramos para fins de participação no Processo Seletivo Simplificado –SUGESP, Edital nº 01/2021 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)

#### ANEXO V MODELO DE CURRÍCULO PADRÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SUGESP EDITAL Nº 01/2021

CURRÍCULO PADRÃO			
<b>I – DADOS PESSOAIS</b>			
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:	
<b>II - FORMAÇÃO ACADÊMICA: (Incluir quantas linhas forem necessárias)</b>			
ANO:	INSTITUIÇÃO:		
<b>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.</b>			
I. INSTITUIÇÃO:		PERÍODO:	
CARGOS OCUPADOS / FUNÇÕES EXERCIDAS/EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA:		PERÍODO:	

ASSINATURA DATA

OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS DEVERÃO SER ANEXADOS AO CURRÍCULO.

# AÇÕES DE COMBATE À DENGUE

FAÇA A SUA PARTE: NÃO DEIXE ÁGUA PARADA. MAIS DE 80% DOS FOCOS DO MOSQUITO ESTÃO DENTRO DE CASA.



MANTENHA A CAIXA D'ÁGUA  
LIMPA E BEM TAMPADA.



MANTENHA LAJES E CALHAS LIMPAS  
PARA NÃO ACUMULAR ÁGUA DA CHUVA.



RETIRE OS PRATINHOS DOS VASOS DE PLANTAS.  
(SE NÃO FOR POSSÍVEL, MANTENHA-OS LIMPOS E SECOS)

