

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL N.º 046/2021

O Hospital Metropolitano Odilon Behrens – HOB, Autarquia Municipal, estabelecida nesta capital, na Rua Formiga, nº 50, Bairro São Cristóvão, por meio de seu Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado, para contratação de pessoal por tempo determinado e formação de cadastro reserva, de profissional Agente de Administração, para cobertura de licenças médicas, férias e outros afastamentos legais de servidores, bem como substituição de outros contratos por tempo determinado em caso de rescisão ou expiração do prazo contratual quando houver persistência das hipóteses legais ensejadoras da contratação, para atuação no complexo do HOB, por prazo determinado, tendo como fundamento o inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal de 1988, inciso IV do art. 2.º da Lei Municipal nº 11.175, de 25 de junho de 2019 e demais normas pertinentes, e conforme as condições estabelecidas neste Edital:

1. DO OBJETO

- 1.1. Constitui objeto do presente Edital a seleção simplificada para contratação temporária de profissional Agente de Administração, em razão do número de servidores efetivos insuficientes para a continuidade de serviço público essencial e especializado, nos termos estabelecidos na legislação em referência.
- 1.2. Os candidatos poderão participar da seleção, mediante cumprimento das condições apresentadas no presente Edital.
- 1.3. A presente seleção visa à contratação temporária de profissional Agente de Administração, bem como para a formação de cadastro de reserva, para eventual substituição de outros contratos temporários, em caso de rescisão ou expiração do prazo contratual.
- 1.4. A vigência do contrato será de acordo com o inciso III do artigo 4º da Lei Municipal nº 11.175, de 25 de junho de 2019, podendo ser prorrogado por uma vez, por igual período, a critério do HOB, observado o limite máximo de prorrogações estabelecidas na mesma lei.

2. PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO

- 2.1. A seleção das pessoas físicas dar-se-á em uma única etapa Eliminatória e Classificatória.

3. DAS CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

- 3.1. Para participar desta seleção, o candidato deverá possuir a formação, habilitação e experiência mínima exigida, conforme abaixo:
 - 3.1.1. Possuir Ensino médio completo;
 - 3.1.2. Possuir experiência profissional comprovada em instituição pública ou privada de no mínimo 06 (seis) meses como Agente Administrativo, Assistente Administrativo, Técnico Administrativo ou Auxiliar Administrativo, considerando o período de novembro/2016 a novembro/2021 ou estágio não obrigatório de no mínimo 06 (seis) meses na área administrativa dos cursos Administração, Contabilidade, Gestão de RH ou equivalente;
 - 3.1.3. Possuir curso de informática (Word, Excel).

4. DA INSCRIÇÃO

- 4.1 As inscrições deverão ser feitas pessoalmente, ou através de procurador, no prazo de 10 (dez) dias úteis, subsequentes à publicação deste Edital, exclusivamente no horário de 08:00 às 16:00 horas no Hospital Metropolitano Odilon Behrens – Gerência de Pessoas e do Trabalho – Anexo Administrativo, situado na Av. José Bonifácio, 85 - Bairro São Cristóvão – BH/MG.
- 4.2. A HABILITAÇÃO e CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA consistirão na avaliação da documentação do candidato, a qual deverá ser apresentada em envelope opaco, contendo em sua face frontal as informações abaixo:

“Processo Seletivo Simplificado n.º 046 / 2021
HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS
Agente de Administração
Nome Completo do Candidato.”

- 4.3. A documentação a ser apresentada pelo candidato no ato da inscrição é a seguinte:
 - a) Ficha de Inscrição devidamente preenchida com os dados pessoais e profissionais do candidato conforme Anexo I deste Edital.
 - b) Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, emitido por instituição educacional autorizada pela Secretaria Estadual de Educação;
 - c) Currículo atualizado, conforme modelo instituído no Anexo II deste edital;
 - d) Declaração, sob as penas da lei, de próprio punho, de que não é servidor nem empregado público do Hospital Metropolitano Odilon Behrens, bem como não possui pendências administrativas com o mesmo.
 - e) Certificado de Conclusão de curso de Informática, pacote office.
 - f) Comprovante da experiência mínima exigida no subitem 3.1.2. do edital, que deverá atender no que diz respeito à forma de apresentação às especificações do subitem 7.1 deste Edital.
- 4.4. Será de responsabilidade exclusiva do candidato ou de seu procurador a entrega da documentação citada no subitem 4.3, não sendo aceitas inscrições e envelopes fora do prazo e local estabelecidos no subitem 4.1.
- 4.5. A procuração deverá ser instituída para este fim e apresentada no momento da entrega do envelope.
- 4.6. A documentação apresentada pelos candidatos no Processo Seletivo Simplificado, não será devolvida em nenhuma hipótese.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1. A habilitação e a classificação serão feitas através da prova de títulos de caráter eliminatório e classificatório.

6. DA COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Graduação em Administração	10 (dez) pontos	10 (dez) pontos
Conclusão de Curso Técnico em Administração	05 (Cinco) pontos	05 (cinco) pontos
Tempo de Experiência Profissional Comprovada como agente administrativo, assistente administrativo, Técnico administrativo ou auxiliar administrativo, em instituição hospitalar.	05 (cinco) pontos para cada 01 (um) ano de experiência profissional comprovada.	60 (sessenta) pontos
Tempo de estágio não obrigatório de no mínimo 06 (seis) meses na área administrativa dos cursos Administração, Contabilidade, Gestão de RH ou equivalente.	03 (três) pontos para cada 01 (um) ano de experiência profissional comprovada	50 (cinquenta) pontos
Tempo de Experiência Profissional Comprovada como agente administrativo, assistente administrativo, Técnico administrativo ou auxiliar administrativo, em área não hospitalar.	02 (dois) pontos para cada 01 (um) ano de experiência profissional comprovada.	40 (quarenta) pontos

- 6.1. O candidato que não apresentar o envelope para comprovação de Títulos como solicitado nos itens 4.3, letra “e” e 7.1. receberá nota 0 (zero) na Prova de Títulos.
7. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS
- 7.1. A comprovação da experiência profissional apresentada pelos candidatos será utilizada para pontuação

na prova de títulos, devendo ser entregue pelo candidato no ato da inscrição, dentro do prazo estipulado no item 4.1 deste edital, obedecendo aos critérios abaixo estabelecidos para cada tipo de vínculo:

- No caso de serviço prestado na ÁREA PRIVADA:
 - Apresentar cópias das folhas de Qualificação Civil (frente e verso) e folhas de Contrato (s) de Trabalho da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) da função exercida e tempo de trabalho;
 - No caso de serviço prestado na ÁREA PÚBLICA:
 - Apresentar certidão ou declaração em papel timbrado e assinada pelo órgão responsável que informe o período (com início e fim, se for o caso), a função exercida e a descrição das atividades desenvolvidas.
 - No caso de ESTÁGIO:
 - Apresentar declaração em papel timbrado e assinada pelo órgão responsável que informe o período (com início e fim, carga horária, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.
 - Certificado de conclusão de Graduação em Administração;
 - Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Administração;
- 7.2. Para fins de contagem de tempo de experiência profissional referente ao Complexo HOB, ficam isentos de apresentação de declaração, citada no subitem 4.3. alínea “P”, candidatos que trabalharam ou trabalham na instituição, desde que o tempo trabalhado seja informado no currículo.
- 7.2.1. O tempo informado no subitem anterior será conferido pelo Serviço de Processamento da Folha de Pagamento - SEFOP. Havendo divergências entre o tempo informado pelo candidato e o tempo conferido pela SEFOP prevalecerá o último.
- 7.3. A pessoa física interessada em participar da seleção será responsável por todas as informações prestadas no preenchimento da Ficha de Inscrição (Anexo I deste edital), 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.
- 7.4. A participação nesta seleção importa total, irrestrita e irrevogável submissão da pessoa física interessada às condições deste Edital, bem como as estabelecidas no contrato administrativo a ser firmado.

8. INAPTIDÃO TEMPORÁRIA

- 8.1 A inaptidão temporária, caracterizada por gestação (considerando que os locais de trabalho onde serão prestados os serviços objeto do processo seletivo são considerados insalubres), licença-maternidade ou licença saúde do candidato, inviabilizará sua contratação, visto a urgência do preenchimento das vagas e o risco de exposição dos profissionais aos agentes insalubres, quando se encontrem nas situações elencadas.
- 8.2 A impossibilidade de contratação por conta da inaptidão temporária não se constitui em inobservância do Princípio da Isonomia, visto a necessidade excepcional de interesse público que se consubstancia no Princípio da Supremacia do Interesse Público

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- Em caso de empate, para fins de classificação, serão adotados os seguintes Critérios de Desempate, de acordo com a ordem abaixo:
- 1º Critério – Maior tempo de experiência profissional comprovada
 - 2º Critério – Possuir curso de Graduação na área de Administração.
 - 3º Critério – Maior idade.

10. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO E DOS RECURSOS

- 10.1. O Resultado do processo seletivo será publicado no Diário Oficial do Município – DOM, no qual serão informados os nomes dos candidatos em ordem decrescente das notas de classificação.
- 10.2. Do Resultado do processo seletivo caberá recurso devidamente fundamentado no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes à sua publicação no Diário Oficial do Município – DOM.
- 10.3. Os recursos deverão ser entregues pessoalmente ou por intermédio de procurador, na Gerência de Pessoas e do Trabalho – Anexo Administrativo, sito na Av. José Bonifácio s/nº, Bairro São Cristóvão – BH/MG, exclusivamente no horário de 08:00 às 16:00, em envelope lacrado, no período recursal, contendo externamente em sua face frontal, os seguintes dados:

“Recurso
Processo Seletivo Simplificado – Edital 046/2021
Hospital Metropolitano Odilon Behrens,
Agente de Administração
Nome completo e identidade”.

- 10.4. A Gerência de Pessoas e do Trabalho - GPET emitirá ata da reunião em que se efetuar a avaliação dos recursos dos candidatos, relatando na mesma todos os procedimentos efetuados, indicando os nomes completos dos candidatos que tiveram seus recursos deferidos e daqueles cujos recursos foram indeferidos, com a devida motivação. A referida ata será assinada pelos servidores responsáveis pela avaliação juntamente com a Gerente da GPET ficando arquivada naquela Gerência.
- 10.5. O Resultado Final do julgamento dos recursos e o Resultado Final do processo seletivo, do qual não caberá mais recurso, serão publicados no Diário Oficial do Município – DOM.

11. DA CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA

- 11.1. A contratação pelo Hospital Metropolitano Odilon Behrens dar-se-á segundo a necessidade da Administração Pública, obedecendo estritamente a ordem de classificação deste Processo Seletivo Simplificado, sendo que a convocação para Contratação Administrativa dar-se-á por publicação no Diário Oficial do Município – DOM.
 - 11.1.1. O candidato CONVOCADO deverá comparecer a Gerência de Pessoas e do Trabalho, situada na Avenida José Bonifácio, s/nº, bairro São Cristóvão – Belo Horizonte, no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes a publicação de convocação administrativa, no horário de 08:00 às 15:00, para contratação através de contrato administrativo nos termos do objeto do Edital, portando os originais e cópias legíveis ou fotocópias autenticadas em cartório de todos os documentos abaixo discriminados:
 - a) 2 fotos 3x4 recentes coloridas;
 - b) Carteira de identidade ou documento único equivalente (EXCETO CTPS);
 - c) CPF;
 - d) Título Eleitoral E comprovante de última votação OU Certidão de quitação eleitoral;
 - e) Certidão de Casamento/Divórcio ou União Estável;
 - f) CPF dos dependentes para declaração do Imposto de Renda;
 - g) PIS OU PASEP (não pode ser NIT ou NIS);
 - h) Declaração da qualificação cadastral do e-Social, disponível no endereço eletrônico: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>;
 - i) Carteira Profissional (CRM, COREN, etc.);
 - j) Certidão de legalidade (habilitação) ao exercício da profissão, junto ao Conselho de Classe (dentro da validade);
 - k) Diploma OU Declaração de conclusão de curso de sua formação profissional (Não aceitam Histórico);
 - l) Certificado de Reservista (Para candidatos do sexo masculino);
 - m) Duas cópias do Comprovante de endereço recente (últimos três meses) em seu nome, com CEP (preferencialmente conta telefônica, água, luz) OU Declaração de residência para comprovante em nome de terceiros;
 - n) Comprovante de abertura de conta salário no Banco do Bradesco;
 - o) Certidão original de antecedentes expedida pela Secretaria de Segurança Pública Estadual, disponível no endereço eletrônico: <https://www.policiaivil.mg.gov.br/servico>;
 - p) Cartão de vacina atualizado;
 - q) Atestado de Saúde Ocupacional emitido por profissional médico do trabalho.
 - r) Termo de Responsabilidade assinado (Anexo IV), referente as condições de prestação de serviços durante a pandemia de COVID-19.



11.1.2. Os documentos abaixo citados deverão ser apresentados para a contratação administrativa, após o atendimento pelo candidato à convocação prevista no subitem 10.1.1:

- a) Comprovante de abertura de conta salário no Banco do Bradesco;
- b) Resultados dos exames laboratoriais às expensas do HOB;
- c) Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por profissional médico do trabalho, desde que no Laudo de Saúde Ocupacional conste como contratante o Hospital Metropolitano Odilon Behrens, e esteja indicada a função a ser exercida e conste a aptidão para a função.

11.1.3. O Atestado de Saúde Ocupacional será realizado à expensas dos candidatos.

11.2. Por ocasião da convocação será fornecida a relação de exames laboratoriais a serem apresentados pelos candidatos.

Parágrafo único – O processo de admissão observará o Decreto nº 16.907, de 16 de maio de 2018.

11.2.1. O não comparecimento implicará na desistência do candidato convocado para a respectiva contratação.

11.3. É de total responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado, no Diário Oficial do Município – DOM, através do site www.pbh.gov.br, no link “Diário Oficial”, não cabendo ao HOB qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, etc.).

11.4. Decairá do direito de contratação o candidato que:

- a) Não atender ao prazo de convocação para a contratação estabelecido no ato de convocação para contratação administrativa no Diário Oficial do Município - DOM;
- b) Não atender ao estabelecido no item 10.1.1.;
- c) Possuir débito não quitado com o Hospital Metropolitano Odilon Behrens;
- d) Estar inscrito na Dívida ativa do Município;
- e) Ter sido apurada, nos últimos 5 (cinco) anos, conduta incompatível do candidato com os deveres estabelecidos na legislação municipal, Código de Ética do Servidor Público do Município de Belo Horizonte, normas internas do Hospital Metropolitano Odilon Behrens - HOB, normas que regem a atuação profissional, resultando em rescisão unilateral antecipada do contrato pelo contratante e/ou aplicação da suspensão do direito de contratar com o HOB;
- f) Esteja respondendo a Processo Administrativo Disciplinar junto à SUCOR-PBH;

Parágrafo Único - Nestes casos, será convocado o próximo candidato, observando-se estritamente a ordem de classificação.

12. DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO

A presente seleção terá vigência de 01 (um) ano, a contar da data de publicação do resultado final deste processo seletivo, prorrogável de acordo com a necessidade do HOB, observada a legislação vigente.

13. DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

13.1. Cargo: Agente de Administração

a) Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, remuneração mensal bruta: R\$ 1.787,57 (Um mil, setecentos e oitenta e sete reais e cinquenta e sete centavos).

13.2. Ocorrendo por necessidade imperiosa, a prestação de serviço por horário que ultrapasse a jornada mensal, o Hospital poderá, a seu critério, optar por dar folga compensatória dentro de sua disponibilidade ou pagar proporcionalmente as horas trabalhadas a mais, tomando como base a remuneração contratada.

14. DA LOTAÇÃO

14.1. A lotação do candidato será definida no momento da convocação para contratação administrativa, de acordo com a necessidade do Hospital Metropolitano Odilon Behrens e suas Unidades Externas, podendo o mesmo ser lotado em qualquer uma dentre as lotações abaixo:

14.1.1. Lotação 01: Complexo do Hospital Metropolitano Odilon Behrens / Rua Formiga, nº 50 – Bairro São Cristóvão

14.1.2. Lotação 02: Hospital Metropolitano Odilon Behrens – Unidade Hospital Nossa Senhora Aparecida / Rua Joaquim Gouvêa, nº 560 – Bairro São Paulo.

14.1.3. Lotação 02: Hospital Metropolitano Odilon Behrens - Unidade Hospital Dia Cirúrgico / Rua Joaquim Felício nº 101 – Bairro Sagrada Família.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

A seleção das pessoas físicas participantes não envolve qualquer compromisso de contratação por parte do Hospital Metropolitano Odilon Behrens, importando, entretanto, por parte dos interessados, irrestrita e irrevogável aceitação dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos na futura contratação, se houver.

Belo Horizonte, 21 de dezembro de 2021

Guilherme José Antonini Barbosa
Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças

ANEXO I FICHA DE INSCRIÇÃO

HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS		Processo Seletivo Simplificado 046/2021	Agente de Administração
NOME DO CANDIDATO			
PROCURADOR			
DOCUMENTO DE IDENTIDADE		DATA DE EXPEDIÇÃO	
DATA DE NASCIMENTO		SEXO	
ENDEREÇO: RUA/AVENIDA		Nº/COMPLEMENTO	
BAIRRO	CIDADE	ESTADO	
CEP	TELEFONES FIXO E CELULAR PESSOAL (com DDD)		
E-MAIL PARTICULAR			
DECLARO ESTAR CIENTE E DE ACORDO COM AS NORMAS QUE REGEM O PROCESSO DE SELEÇÃO.			
DATA	ASSINATURA		

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO - EDITAL 046/2021 – Agente de Administração

NOME DO CANDIDATO	
PROCURADOR	
DATA	RECEBIMENTO NA GPET

ANEXO II CURRÍCULO

NOME COMPLETO

Endereço Completo: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
 (00) 9999-9999
 xxxxxxxx@email.com

FORMAÇÃO

Graduação/Curso - Conclusão em Mês/20XX
 INSTITUIÇÃO XXXXX

Curso Técnico – Conclusão em Mês/20XX

INSTITUIÇÃO XXXXX
 Ensino Médio Completo - Conclusão em Mês/20XX
 INSTITUIÇÃO XXXXX

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Máximo 3)

Nome da organização
 CARGO: xxxxxxx

Período de trabalho - MÊS/20XX - MÊS/20XX
 - Em 2 linhas explique sobre suas principais atividades

Nome da organização
 CARGO: xxxx

Período de Trabalho - MÊS/20XX - MÊS/20XX
 - Em 2 linhas explique sobre suas principais atividades

Nome da organização
 CARGO: xxxxxx

Período de Trabalho - MÊS/20XX - MÊS/20XX
 - Em 2 linhas explique sobre suas principais atividades

CURSO DE INFORMÁTICA – (Apenas)

XXX — Informe tempo de duração e conteúdo do curso em 2 linhas.

ANEXO III

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM O HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS COMO CONTRATANTE, E COMO CONTRATADO (A) O PROFISSIONAL ABAIXO ESPECIFICADO, ORA SIGNATÁRIO, NOS TERMOS DO ART. 37, INCISO IX DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 E DA LEI MUNICIPAL Nº 11.175 DE 25 DE JUNHO DE 2019.

O Hospital Metropolitano Odilon Behrens – HOB, com sede na Rua Formiga nº50, Bairro São Cristóvão, em Belo Horizonte MG, inscrito no CNPJ sob nº 16.692.121/0001-81, Isento de Inscrição Municipal, neste ato representado pelo seu Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças, Guilherme José Antonini Barbosa, aqui denominado CONTRATANTE, tendo em vista o art. 37, inciso IX da CF/1988 e a Lei Municipal nº 11.175 de 25 de junho de 2019, e «NOME», DATA NASCIMENTO: «DT_NASC», de nacionalidade «NACIONALIDADE», estado civil, «EST_CIVIL», função «FUNCAO», CPF «CPF», Identidade profissional nº «REG_PROF», PIS/PASEP: «PISPASEP», residente à «ENDERECO», nº «N_COMP», Bairro «BAIRRO», CEP «CEP», «CIDADE» - MG, TELEFONES DE CONTATO: «TEL», aqui denominado (a) CONTRATADO (A) resolvem celebrar o presente Contrato Administrativo, de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente Contrato Administrativo tem por objeto a prestação de serviços do (a) CONTRATADO(A) à CONTRATANTE, no âmbito do Hospital Metropolitano Odilon Behrens ou em suas unidades externas, nos termos deste contrato e seu anexo, consubstanciado no Edital de Processo Seletivo nº ____/2021.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DADOS DO CONTRATADO (A)

2.1. O CONTRATADO(A) deverá preencher a Ficha de Dados Cadastrais junto ao Serviço de Processamento da Folha de Pagamento do HOB - SEFOP, se responsabilizando à atualizar os dados sempre que houver qualquer alteração nos dados fornecidos.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA JORNADA DE TRABALHO

3.1. A jornada de trabalho do (a) CONTRATADO (A) será de até «HORAS_MENSAIS» («EXTENSO_HM») HORAS MENSAIS, distribuída em PLANTÕES OU JORNADA DIÁRIA, de acordo com a conveniência do Hospital Metropolitano Odilon Behrens.

3.2. Caso o contratado não cumpra a jornada de trabalho determinada neste Contrato, serão descontados os valores correspondentes às horas faltosas, independentemente da aplicação de outras sanções disciplinares.

3.3. Ocorrendo a prestação de serviço do(a) CONTRATADO(A) por horário que ultrapasse a jornada de trabalho mensal, por necessidade imperiosa da Administração, o CONTRATANTE poderá, a seu critério, optar por conceder folga compensatória, dentro da disponibilidade da Administração, ou pagar proporcionalmente, as horas trabalhadas a mais, tomando por base a remuneração contratada.

3.4. Será devido ao CONTRATADO (A) a remuneração das horas excedentes, como hora-extra, nos termos do § 3º, do art. 39, da CF/1988.

3.5. A jornada de plantão será de até «HORAS_MENSAIS» («EXTENSO_HM»), horas mensais, permitida a compensação, no interesse da Administração, desde que observada a jornada de trabalho mensal estipulada nesta cláusula.

3.5.1. O (A) CONTRATADO (A) que labora em escala de trabalho de 12hX36h, não fará jus à folga compensatória.

CLÁUSULA QUARTA - DA REMUNERAÇÃO DO (A) CONTRATADO (A)

4.1. A remuneração devida em decorrência da execução deste contrato é de «SALARIO» («EXTENSO_SAL») mensais, já incluído o Adicional de Insalubridade.

§ 1º O valor global do presente Contrato é de «SALARIO_TOTAL» («EXTENSO_SALT»), já incluídos os encargos previdenciários e fiscais a cargo do CONTRATADO (A).

§ 2º Os valores inicialmente contratados, a princípio, não serão objeto de reajuste ou correção.

§ 3º A eventual alteração na remuneração referida no item 4.1, deve ser consubstanciada através de Termo Aditivo.

§ 4º O candidato possui os seguintes dados bancários:

BANCO: «BANCO» AGÊNCIA: «AGENCIA» CONTA: «CC»



CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO

5.1. O prazo de vigência deste contrato será de(.....), com início em «DT_ADMISSAO», e poderá ser prorrogado por uma única vez, por igual período, por meio de Termo Aditivo específico, observado o prazo máximo estabelecido pela Lei Municipal nº 11.175/2019.

CLÁUSULA SEXTA - DAS ATRIBUIÇÕES

6.1. 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 conformidade com as leis vigentes e em horário que lhe for fixado.
Parágrafo único. As atividades do profissional a serem exercidas importam na execução da função de: «FUNCAO».

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

7.1. Além da remuneração a que se refere a Cláusula Quarta, são direitos do(a) CONTRATADO(A):

7.1.1. A gratificação natalina, que será paga em parcela única no mês de dezembro do exercício vigente, OU na ocasião do distrito do contrato (proporcional ao período trabalhado).

7.1.2. As férias anuais remuneradas, com um terço a mais do que o salário normal, a ser concedida após o término de cada período de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato, na seguinte proporção:

- 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
- 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
- 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
- 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

7.1.3. O pagamento de adicional noturno, conforme apurado pela Administração, diante da escala de trabalho e do registro de ponto do contratado do (a) CONTRATADO (A), o que se dará em consonância com a legislação vigente.

7.1.4. A licença maternidade, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos.

7.1.5. A licença paternidade, pelo prazo de cinco dias úteis consecutivos, contados do evento.

7.2. O CONTRATADO (A) ainda faz jus às seguintes concessões, podendo ausentar-se do serviço:

7.2.1. 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;

7.2.2. por 2 (dois) dias, em razão de falecimento de irmão;

7.2.3. por 7 (sete) dias consecutivos, em razão de:

- casamento;
- falecimento do cônjuge, companheiro, pais ou filhos.

Parágrafo único. O afastamento/ausência ao serviço, quando não justificados e/ou não autorizados pela Gerência imediata, em nenhuma hipótese será indenizado/remunerado.

CLÁUSULA OITAVA – DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

8.1. O pessoal CONTRATADO (A) será segurado do Regime Geral de Previdência Social, conforme o disposto no art. 8º, da Lei Municipal nº 11.175/2019.

Parágrafo único. Sobre os valores devidos ao pessoal CONTRATADO (A) incide o desconto previdenciário, nos termos da Lei Federal nº 8213/1991 e do Decreto Federal nº 3.048/1999.

CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

9.1. As despesas resultantes do presente contrato correrão à conta das dotações orçamentárias nº - f.....

Parágrafo único: Caso ocorra alteração da Dotação Orçamentária, a mesma será automaticamente alterada pela dotação correspondente na Lei Orçamentária atual.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS DEVERES E PROIBIÇÕES

10.1. Aplicam-se ao contrato ora celebrado as normas jurídicas que regem a presente modalidade contratual no âmbito da Administração Pública Municipal e os deveres e as proibições dispostos nos artigos 183 e 184 da Lei Municipal nº 7.169/1996.

10.2. São deveres do servidor:

- 10.2.1. Observar as leis e os regulamentos;
- 10.2.2. Manter assiduidade e pontualidade ao serviço;
- 10.2.3. Trajar o uniforme e usar equipamento de proteção e segurança, quando exigidos;
- 10.2.4. Desempenhar com zelo e presteza as atribuições do cargo ou função, bem como:
 - participar de atividades de aperfeiçoamento ou especialização;
 - discutir questões relacionadas às condições de trabalho e às finalidades da administração pública;
 - sugerir providências tendentes à melhoria do serviço;
- 10.2.5. Cumprir fielmente as ordens superiores, salvo se manifestamente ilegais;
- 10.2.6. Guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- 10.2.7. Zelar pela economia do material sob sua guarda ou utilização e pela conservação do patrimônio público;
- 10.2.8. Atender com presteza e satisfatoriamente:
 - ao público em geral, prestando as informações requeridas, exceto as protegidas por sigilo;
 - à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
 - às requisições para a defesa da Fazenda Pública, bem como às solicitações da Corregedoria Geral e da Procuradoria Geral do Município;
- 10.2.9. Tratar a todos com urbanidade;
- 10.2.10. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- 10.2.11. Levantar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades ou as ilegalidades de que tiver conhecimento em razão do cargo ou função;
- 10.2.12. Representar contra abuso de poder;
- 10.2.13. Ser leal às instituições a que servir.

10.3. É proibido ao servidor:

- 10.3.1. Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da chefia imediata;
- 10.3.2. Retirar, sem prévia permissão da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- 10.3.3. Exercer, durante o horário de trabalho, atividade a ele estranha, negligenciando o serviço e prejudicando o seu bom desempenho;
- 10.3.4. Deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada perante a chefia imediata;
- 10.3.5. Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

- 10.3.6. Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de responsabilidade sua ou de subordinado;
- 10.3.7. Recusar fê a documento público;
- 10.3.8. Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou à execução de serviço;
- 10.3.9. Ofender a dignidade ou o decoro de colega ou particular ou proparar tais ofensas;
- 10.3.10. Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- 10.3.11. Praticar ato contra expressa disposição de lei ou deixar de praticá-lo, em descumprimento de dever funcional, em benefício próprio ou alheio;
- 10.3.12. Deixar de observar a lei, em prejuízo alheio ou da administração pública;
- 10.3.13. Manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente, por consanguinidade ou afinidade até o segundo grau;
- 10.3.14. Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- 10.3.15. Fazer contratos com o Poder Público, por si ou como representante de outrem;
- 10.3.16. Exercer, mesmo fora das horas de trabalho, emprego ou função em empresas, estabelecimentos ou instituições que tenham relações com o Poder Público, em matéria que se relacione com a seção em que estiver lotado;
- 10.3.17. Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartição pública, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, de cônjuge ou companheiro;
- 10.3.18. Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- 10.3.19. Praticar a usura em qualquer de suas formas;
- 10.3.20. Proceder de forma desidiosa.

§ 1º As infrações disciplinares atribuídas ao contratado serão apuradas mediante sindicância a ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, assegurada a ampla defesa, sem prejuízo de responsabilização civil e criminal.

§ 2º A inobservância do disposto nos itens 10.2. e 10.3. será considerada infração disciplinar a ser apurada nos termos do parágrafo anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1. O contrato poderá ser rescindido, à teor do art. 11º da Lei 11.175/19, nas seguintes hipóteses, sem direito a indenização:

11.1.1. Pelo término do prazo contratual;

11.1.2. Por iniciativa de qualquer das partes, mediante comunicação prévia de 30 (trinta) dias, por iniciativa do contratante ou contratado;

11.1.3. Pela extinção da causa transitória justificadora da contratação, mediante comunicação prévia de 30 (trinta) dias, por iniciativa do contratante ou contratado;

11.1.4. Em virtude de caso fortuito ou força maior;

11.1.5. Por infração disciplinar do contratado, a ser apurada nos termos dos artigos 11 e 12, da Lei Municipal nº 11.175/2019.

11.2. A rescisão contratual também se efetivará caso o (a) CONTRATADO (A):

11.2.1. For nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

11.2.2. For novamente contratado, em inobservância à Lei Municipal nº 11.175/2019.

11.2.3. Atribuir a pessoa estranha à Administração Pública ou a outro servidor, o desempenho de função/atribuição que seja de sua responsabilidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ORDEM DE SERVIÇO

12.1. O profissional identificado no preâmbulo do presente contrato fica AUTORIZADO a iniciar a sua prestação de serviços no Setor de «LOCAL_DE_TRABALHO» do HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS, conforme Cláusula Quinta, a contar da data de «DT_ADMISSAO», data esta considerada como marco de referência inicial para a duração deste Contrato, para todos os efeitos jurídicos-legais.

12.2. Fica determinado que a disponibilidade do contratado será de até «HORAS_MENSAIS» horas mensais, devendo perceber a remuneração básica de «SALARIO» mensais já acrescida de Adicional de Insalubridade pela respectiva prestação de serviços, que se dará em regime de:

- () Plantão Diurno
- () Plantão Noturno
- () Plantão Diurno/Noturno
- () Horizontal
- () Rodízio
- () Atendimento Ambulatorial
- () Atendimento em Urgência
- () Internação

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO:

13.1. 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 duas vias de igual teor e forma para um só efeito de direito.

Belo Horizonte, ____/____/____

«NOME»
CPF: «CPF»

RESPONSÁVEL PELA EFETIVAÇÃO DO CONTRATO

SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO

DIRETOR DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E FINANÇAS
GUILHERME JOSÉ ANTONINI BARBOSA

INTEGRA O PRESENTE CONTRATO O ANEXO I - DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA E DECLARAÇÃO RELATIVA AO ART. 42 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO.

ANEXO I - DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA

Eu, _____, brasileiro(a), _____ (estado civil), RG nº _____, órgão emissor _____, CPF nº _____, residente à Rua/Av. _____, nº _____, Complemento _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, DECLARO, para os devidos fins de direito e sob as penas da lei e em conformidade com o art. 6º da Lei Municipal nº 11.175/2019, que:

() não ocupo cargo, emprego ou função pública junto à Administração Pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, de suas autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.



() ocupo outro cargo, emprego ou função pública junto ao órgão da esfera () Federal () Estadual () Municipal, havendo compatibilidade de horários com o contrato firmado com o HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS, enquadrando-me na exceção de acumulação prevista no Parágrafo Único do art. 6º da Lei Municipal 11.175/2019 combinado com o art. 37, inciso XVI, da CF/1998.

DECLARO ainda, sob as penas da lei e em conformidade com o art. 42 da Lei orgânica do Município de Belo Horizonte, não possuir ligação por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção com o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Vereadores, os ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança do Município de Belo Horizonte e/ou do Hospital Metropolitano Odilon Behrens.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal.

Belo Horizonte, ____ de ____ de ____.

Assinatura

**ANEXO IV
TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA
PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DURANTE PERÍODO DA
PANDEMIA DE COVID-19.**

TERMO DE RESPONSABILIDADE

PROCESSO SELETIVO Nº ____/____/____

Eu, _____ nascido em ____/____/____, portador (a) do RG nº _____ e inscrito (a) no CPF nº _____, selecionado (a) para atuar na função de _____, por intermédio do Edital de Processo Seletivo nº ____/____, DECLARO, de livre espontânea vontade ter compreendido e estar ciente das normas e medidas adotadas no âmbito do HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS (HOB), para a prevenção ao contágio e enfrentamento e contingenciamento da pandemia, que afastam do trabalho as agentes públicas gestantes e os agentes públicos imunossuprimido e/ou portador de doenças autoimunes, por serem considerados do grupo de risco.

DECLARO, que estou ciente de que caso de estar grávida (candidata do sexo feminino), imunossuprimido (a) e/ou portador(a) de doenças autoimunes não é recomendado que eu assumo a função para a qual fui selecionado (a), tendo em vista que tais funções podem implicar em contato direto com pacientes com suspeita de doença infecciosa viral respiratória causada pelo agente Coronavírus – COVID-19.

DECLARO, que estou ciente de que caso de estar grávida (candidata do sexo feminino), imunossuprimido (a) e/ou portador(a) de doenças autoimunes, a minha classificação no Processo Seletivo nº ____/____ ficará suspensa e que serei reclassificado em uma nova lista, de acordo com a minha colocação, para um eventual chamamento que possa ocorrer após a situação de pandemia, desde que esteja dentro da validade do Processo Seletivo.

DECLARO, que estou ciente de que o presente termo não substitui o exame pré-admissional realizado pelo Serviço de Saúde do Trabalhador (SESAT-HOB).

DECLARO de livre espontânea vontade ter compreendido e estar ciente de todo o teor do presente Termo de Responsabilidade.

Belo Horizonte ____ de ____ de ____.

ASSINATURA DO CANDIDATO(A)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
SEGURANÇA E PREVENÇÃO**

**EDITAL 01/2019
GUARDA CIVIL MUNICIPAL
RESERVA DE VAGA**

O Secretário Municipal de Segurança e Prevenção, no uso de suas atribuições, em referência ao concurso público regido pelo Edital nº 01/2019, para provimento do cargo público efetivo de Guarda Civil

Municipal toma público, em atendimento à decisão judicial exarada nos autos do processo nº 5058857-15.2018.8.13.0024 até julgamento final do feito, a reserva de uma vaga para o candidato Gladstone de Oliveira Berto.

Belo Horizonte, 16 de dezembro de 2021

Genilson Ribeiro Zeferino
**Secretário Municipal de
Segurança e Prevenção**

**EDITAL 01/2019
GUARDA CIVIL MUNICIPAL
RESERVA DE VAGA**

O Secretário Municipal de Segurança e Prevenção, no uso de suas atribuições, em referência ao concurso público regido pelo Edital nº 01/2019, para provimento do cargo público efetivo de Guarda Civil Municipal torna público, em atendimento à decisão judicial exarada nos autos do processo nº 5156033-86.2021.8.13.0024 até julgamento final do feito, a reserva de uma vaga para o candidato Patricia Cristiane de Lima Nogueira.

Belo Horizonte, 16 de dezembro de 2021

Genilson Ribeiro Zeferino
**Secretário Municipal de
Segurança e Prevenção**

**PROCURADORIA-GERAL
DO MUNICÍPIO**

EXTRATO

Extrato Quarto Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços
Exercício e Mês da Contratação: 03/2022
Contratante: Município de Belo Horizonte / Procuradoria Geral do Município
Contratado(a): Alerta Informações Ltda.-ME. - CNPJ: 25.455.650/0001-52
Processo: 011289601903
Objeto do Aditivo: Prorroga o prazo do contrato de prestação de serviços de captação de informações jurídicas, pelo período de 12 (doze) meses, a partir de 02 de março de 2022, sem alteração do valor.
Prazo: 12 meses
Valor: R\$ 20.640,00
Cronograma de execução: Para a execução dos serviços previstos no Contrato, os recursos destinados são da ordem de R\$ 20.640,00 (Vinte mil, seiscentos e quarenta reais), divididos em 12 (doze) parcelas mensais de R\$ 1.720,00 (Um mil, setecentos e vinte reais).
Assinatura em: 20/12/2021
Justificativa: A continuidade ininterrupta das informações prestadas pelo contratante através da captação das publicações dos trâmites dos processos judiciais em curso são essenciais e tem como objetivo dar suporte aos Procuradores Municipais, lotados em Belo Horizonte e Brasília/DF nos processos em que atuam, defendendo os interesses do Município, resguardando e assegurando o cumprimento dos prazos processuais, proporcionando aos Procuradores a ciência e a tempestividade dos atos judiciais/administrativos, assim como a prestação de informações e determinações dos Tribunais quando requeridas.

Belo Horizonte, 21 de dezembro de 2021

Ricardo Queiroz Alexandre
Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças

**CONTROLADORIA-GERAL
DO MUNICÍPIO**

INTIMAÇÃO

O Subcontrolador de Correção de Belo Horizonte, no uso de suas atribuições legais, em especial a que lhe confere o artigo 1º da Portaria CTGM nº 020/2018, INTIMA PARA O(S) SEGUINTE(S) ATO(S):

PROCESSO Nº: 08-000.083-18-14
AGENTE PÚBLICO: E. M. M. A.
PROCURADOR(A): PAULA FERREIRA TOURINHO – OAB/MG: 86.477
Tendo em vista a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar em epígrafe, concedemos vista do Relatório Conclusivo e Opinativo, PARA CONHECIMENTO E PROVIDÊNCIAS QUANTO AO ARTIGO 207 da Lei 7.169/96.

Belo Horizonte, 21 de dezembro de 2021

Daniel Martins e Avelar
Subcontrolador de Correção

Poder Legislativo

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

DEFERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE CONVERSÃO DE INDENIZAÇÃO EM GOZO - Lei 7863/99 Art.98-A e 221-A						
PROCESSO Nº	CM	NOME	PERÍODO		DIAS	
S20211170017	189	EYMAR BENTO JUNIOR	18/11/21	a	18/11/21	1
S202109240011	220	KENNEDY GUTTIERREZ DA LUZ	05/11/21	a	05/11/21	1
S202110220030	220	KENNEDY GUTTIERREZ DA LUZ	29/11/21	a	30/11/21	2
S202111220064	251	DENISE PIRES BACHA	25/11/21	a	25/11/21	1
S202111250023	376	PAULA BOHMERWALD	26/11/21	a	26/11/21	1
S202112020023	388	ELTON SANTOS DE MATOS	29/11/21	a	29/11/21	1
S2021110260036	410	ALESSANDRA DAMASCENO DE VASCONCELOS	03/11/21	a	05/11/21	3
S202111090025	430	BARBARA FURTADO PINHEIRO CHAGAS	12/11/21	a	12/11/21	1
S202111290022	492	CARLOS HENRIQUE MADUREIRA ROCHA	29/11/21	a	01/12/21	3
S202111110005	525	HELENA CLIMACO BEMFICA DE FARIA	18/11/21	a	18/11/21	1
S202111090008	529	LUCAS AZEVEDO PAULINO	18/11/21	a	19/11/21	2
S202111090016	537	RAFAEL AUGUSTO MENDES DE ARAUJO MORAES	10/11/21	a	10/11/21	1
S202111040080	592	GUSTAVO ZIVIANI ANDRADE	18/11/21	a	19/11/21	2
S202112200077	593	INGRID RANIERI DE ALBUQUERQUE QUEIROZ	26/11/21	a	26/11/21	1
S202110150067	658	JEANDER FERREIRA LEITE	23/11/21	a	23/11/21	1

PORTARIA Nº 19.793

A Presidente da Câmara Municipal de Belo Horizonte, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o disposto no artigo 39 da Lei Municipal n.º 7.863/99, resolve DESIGNAR AMANDA DE ABREU OLIVEIRA RIBEIRO, CM-623, para exercer, em substituição, o cargo de CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ÀS COMISSÕES, do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão por Recrutamento Limitado, no período de 20/12/2021 a 22/12/2021.

Secretaria da Câmara Municipal de Belo Horizonte, 21 de dezembro de 2021.

Nely Aquino
Presidente

PORTARIA Nº 19.794

A Presidente da Câmara Municipal de Belo Horizonte, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o disposto no artigo 39 da Lei Municipal n.º 7.863/99, resolve DESIGNAR LUCIANE SILVA VIANA, CM-414, para exercer, em substituição, o cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA, do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão por Recrutamento Limitado, no período de 23/12/2021 a 26/12/2021.

Secretaria da Câmara Municipal de Belo Horizonte, 21 de dezembro de 2021.

Nely Aquino
Presidente

PORTARIA Nº 19.795

A Presidente da Câmara Municipal de Belo Horizonte, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando o disposto no artigo 39 da Lei Municipal n.º 7.863/99, resolve DESIGNAR RAFAEL JOSE DA SILVA MOTA, CM-462, para exercer, em substituição, o cargo de DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS, do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão por Recrutamento Limitado, no período de 31/12/2021 a 06/01/2022.

Secretaria da Câmara Municipal de Belo Horizonte, 21 de dezembro de 2021.

Nely Aquino
Presidente

**EXTRATO DE ADESAO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
(PUBLIC-156/2021)**

FORNECEDOR: PAPELARIA OURO EIRELI EPP — CNPJ: 07.266.248.0001-48. - OBJETO: Aquisição de material de escritório para gabinetes de vereadores da CMBH. - FUNDAMENTO: Adesão da Câmara Municipal de Belo Horizonte às Atas de Registro de Preços da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte – PE 49/2020 e PE 50/2020. - VALOR TOTAL ESTIMADO DAS ADESAÕES: R\$ 7.721,45 (sete mil, setecentos e vinte e um reais e quarenta e cinco centavos). - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01.01.01.031.001.2001.339030-12 – Material de Consumo – Material para Escritório.

Belo Horizonte, 22 de dezembro de 2021

Nely Aquino
Presidente

