

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**PRODABEL****N.º 001/2020****PROCESSO N.º 01-005.783/20-61**

A **Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte S/A - Prodabel**, por intermédio da Superintendência de Gestão de Pessoas, estabelecida nesta Capital, na Av. Presidente Carlos Luz, n.º 1275, bairro Caiçaras, por meio da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria n.º 008/2020, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988, na Lei Municipal n.º 11.175/2019, regulamentada pelos Decretos Municipais n.º 12.037/2005, 12.095/2005 e 13.829/2009 e demais normas pertinentes e as condições estabelecidas neste Edital, torna pública a abertura do presente Processo Seletivo Simplificado - Prodabel Edital n.º 001/2020, nos termos e condições seguintes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O processo seletivo simplificado será realizado pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e visa à contratação e formação de cadastro de reserva de profissionais na área de Tecnologia da Informação, para os empregos de monitor de informática e educador, que irão atender a demanda oriunda do convênio SICONV n.º.823903/2015, celebrado entre a União, por intermédio do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC) e a Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte S/A – Prodabel.
- 1.2 Os postos de trabalho relacionados neste edital estão situados no Centro de Recondicionamento de Computadores e estarão vinculados à Diretoria de Inclusão Digital da Prodabel.
- 1.3 Os pré-requisitos e atribuições estão descritos no ANEXO I.
- 1.4 O Cadastro de Reserva consiste em uma lista de classificação, da qual poderão ser convocados candidatos classificados para preenchimento de vagas conforme a demanda oriunda do convênio SICONV n.º.823903/2015, celebrado entre a União, por intermédio do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC) e a Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte S/A – Prodabel.
- 1.5 A classificação no cadastro de reserva não garante direito à contratação na função pretendida.
- 1.6 A contratação dos candidatos classificados no processo seletivo regido por este Edital se dará mediante celebração de contrato administrativo com a Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte - S/A – Prodabel de acordo com a necessidade e oportunidade da administração pública.

1.7 As funções, o número de vagas, a remuneração e a jornada de trabalho seguem detalhadas 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	TURNO
Monitor de Informática	04 (quatro)	R\$ 1.166,00 (mil cento e sessenta e seis reais)	40h semanais	Integral
Educador	01 (uma)	R\$ 1.221,14 (mil duzentos e vinte e um reais e quatorze centavos)	20h semanais	Manhã
Educador	01 (uma)	R\$ 1.221,14 (mil duzentos e vinte e um reais e quatorze centavos)	20h semanais	Tarde
Educador	03 (três)	R\$ 1.221,14 (mil duzentos e vinte e um reais e quatorze centavos)	20h semanais	Noite

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 a data da contratação.

2.2 A participação do candidato neste processo seletivo implicará o conhecimento e a total, irrestrita e irretroatável 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 será composto por 03 (três) etapas, a saber:

1ª Etapa: Análise Curricular - caráter eliminatório e classificatório;

2ª Etapa: Prova Objetiva de Múltipla Escolha - caráter eliminatório e classificatório;

3ª Etapa: Entrevista - caráter eliminatório e classificatório.

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(s) comprovante(s) da habilitação mínima exigida no ANEXO I deste Edital;
 - d) indicação do número de telefone e e-mail;
 - e) documentos comprobatórios da qualificação técnica, conforme subitem 5.1, se houver;
 - f) cópia simples do comprovante de residência emitido nos últimos 03 (três) 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 “d” e “f”, é de entrega obrigatória. A ausência de quaisquer documentos implicará na eliminação do candidato.
- 4.4 A documentação listada na alínea “e” 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 “f”, 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 Os candidatos ao cargo de Educador deverão fazer a opção pelo turno pretendido (manhã, tarde ou noite) no ato da inscrição, constando a informação na etiqueta do envelope.
- 4.7 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 os modelos abaixo, de acordo com o cargo pretendido:

**À COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PRODABEL N° 001/2020**

Programa/Ação: Centro de Recondicionamento de Computadores

Cargo: **Educador** Turno pretendido: () Manhã () Tarde () Noite

Nome do Candidato: _____

OU

**À COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PRODABEL Nº 001/2020**

Programa/Ação: Centro de Recondicionamento de Computadores

Cargo: **Monitor de Informática**

Nome do Candidato: _____

- 4.7.1 O envelope com a documentação exigida deverá ser entregue na Superintendência de Gestão de Pessoas, situada na Av. Presidente Carlos Luz, n.º 1275, bairro Caiçara, nesta Capital, exclusivamente entre os dias 18/03/2020 a 23/03/2020, das 09h00 às 16h40.
- 4.7.2 A Prodabel em nenhuma hipótese se responsabilizará pelos documentos relacionados no item 4.1 que estejam ilegíveis, rasurados ou danificados. A apresentação de qualquer um dos documentos nessas condições implicará na eliminação do candidato.
- 4.7.3 Envelopes que forem entregues em local e/ou horário diferentes daqueles especificados no subitem 4.6.1 não serão objeto de análise, não sendo permitida a participação de interessados retardatários e ou em desacordo com o Edital.
- 4.8 Será emitido recibo atestando exclusivamente a entrega do envelope. O conteúdo do envelope é de responsabilidade do candidato. No recibo constará o nome do candidato, nome do responsável pela entrega do envelope, se for o caso, data e horário de entrega e a função pleiteada.
- 4.9 Somente será permitida a entrega do envelope por terceiros, mediante apresentação do documento oficial de identificação, com fotografia do candidato e do terceiro responsável pela entrega.
- 4.10 Não será admitido o encaminhamento de documentação por nenhum outro meio, que não seja o previsto neste Edital.
- 4.11 Toda a documentação deverá ser entregue uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do processo seletivo.

4.12 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.

4.13 Os documentos entregues pelos candidatos não serão devolvidos independente do resultado do processo seletivo.

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

5.1 DA ANÁLISE CURRICULAR

5.1.1 Na Análise Curricular, de caráter eliminatório, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado analisará a documentação listada no subitem 4.1.

5.1.2 Os documentos listados no subitem 4.1, alínea “e”, caso tenham sido apresentados pelo candidato, serão pontuados conforme Quadro 2 e Quadro 3, para os empregos de Monitor de informática e Educador, respectivamente:

**Quadro 2 – Critérios de Avaliação – Análise Curricular
Função: Monitor de Informática**

Critério de Avaliação	Pontuação Atribuída	Máximo de Pontos
1. Certificado de participação em oficinas e cursos de qualificação na área de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC’s (Serão pontuadas no máximo 50 horas);	02 pontos para cada 10 horas.	10
2. Tempo de experiência profissional comprovada na área de TIC’s (Serão pontuados no máximo 02 anos);	10 pontos para cada período de 06 meses.	40
3. Certificado de realização de Curso de Manutenção de Computadores com carga horária de no mínimo 110 horas (Será pontuado no máximo 1 título)	15 pontos.	15
4. Certificado de realização de Curso de Redes de Computadores, com carga horária de no mínimo 60 horas (Será pontuado no máximo 1 título);	15 pontos.	15
5. Certificado de realização de cursos com conteúdo de Software Livre, com carga horária de no mínimo 60 horas. (Será pontuado no máximo 1 título);	10 pontos.	10
6. Comprovação por meio de declaração ou anotação em Carteira de Trabalho de prestação de serviços em Software Livre, de no mínimo 1 ano de experiência. (Serão pontuados no máximo 2 anos);	05 pontos para cada período de 01 ano.	10
Pontuação Máxima		100

**Quadro 3 – Critérios de Avaliação – Análise Curricular
Função: Educador**

Critério de Avaliação	Pontuação Atribuída	Máximo de Pontos
------------------------------	----------------------------	-------------------------

1. Certificado de participação em oficinas e cursos de qualificação na área de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC’s (Serão pontuadas no máximo 50 horas);	02 pontos para cada 10 horas.	10
2. Certificado de realização de Cursos com conteúdo de Programação WEB contemplando o conteúdo de Lógica de Programação com carga horária superior a 16 horas. (Será pontuado no máximo 1 título);	10 pontos.	10
3. Certificado de realização de Cursos com conteúdo de Programação WEB contemplando o conteúdo de HTML com carga horária superior a 20 horas. (Será pontuado no máximo 1 título);	15 pontos.	15
4. Certificado de realização de Cursos com conteúdo de Programação WEB contemplando o conteúdo de Javascript com carga horária superior a 20 horas. (Será pontuado no máximo 1 título);	15 pontos.	15
5. Certificado de realização de Cursos com conteúdo de Programação WEB contemplando o conteúdo de Banco de Dados com carga horária superior a 20 horas. (Será pontuado no máximo 1 título);	15 pontos.	15
6. Certificado de realização de Cursos com conteúdo de Programação WEB contemplando o conteúdo de PHP com carga horária superior a 20 horas. (Será pontuado no máximo 1 título);	15 pontos.	15
7. Tempo de experiência profissional comprovada como Educador, Professor, Instrutor ou Monitor de Informática (Serão pontuados no máximo 02 anos).	05 pontos para cada período de 06 meses.	20
Pontuação Máxima		100

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

- a) comprovante de experiência expedido por empresa privada ou órgão público, inclusive de estágio, 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, assinada e carimbada, onde conste o detalhamento das funções desempenhadas, dados necessários à sua perfeita avaliação, e/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 assinada e carimbada, onde conste o detalhamento das funções desempenhadas, dados necessários à sua perfeita avaliação.

5.1.4 Caso os documentos apresentados relativos à comprovação do efetivo exercício de atividades não estiverem de acordo com o subitem 5.1.3, os mesmos não serão analisados:

- 5.1.4.1 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 Para as pontuações relacionadas aos critérios de avaliação 3,4 e 5 do quadro 2 do item 5.1.2 e as pontuações relacionadas aos critérios de avaliação 2, 3, 4, 5 e 6 do Quadro 3 do item 5.1.2 serão aceitos diplomas e/ou certificados de conclusão de curso de tecnólogo ou graduação em sistemas de Informação ou Ciência da computação, acompanhados do histórico escolar contendo as disciplinas cursadas e respectivas cargas horárias, desde que haja compatibilidade com a descrição dos critérios de pontuação elencados.

5.1.5.1 A pontuação será considerada de acordo com as disciplinas descritas no documento apresentado.

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

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

5.1.8 O procedimento de abertura dos envelopes com a documentação exigida neste Edital será realizado pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e acompanhado pela Gerência de Compliance – GCAC-PB.

5.1.9 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.

5.1.10 O resultado da 1ª Etapa - Análise Curricular será publicado no Diário Oficial do Município (www.pbh.gov.br/dom), sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente processo seletivo.

5.2 DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

5.2.1 Serão convocados por meio de publicação no Diário Oficial do Município, para a 2ª Etapa - Prova Objetiva de Múltipla Escolha, somente os candidatos até a 60ª classificação da 1ª Etapa, para cada um dos cargos pretendidos, respeitados os candidatos empatados na última classificação.

5.2.2 O tempo disponível para realização da prova será de 01 (uma) hora.

5.2.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha terá pontuação de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, de caráter classificatório e eliminatório.

- 5.2.4 A prova objetiva de múltipla escolha será constituída de 20 (vinte) questões com 04 (quatro) alternativas de respostas, das quais apenas 01 (uma) será verdadeira, sendo atribuídos 02 (dois) pontos por questão,
- 5.2.5 O candidato deverá obter o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos totais obtidos na prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 5.2.6 Estará eliminado desta seleção o candidato que não atingir a pontuação mínima estabelecida no item 5.2.5.
- 5.2.7 O conteúdo e a distribuição de pontos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha são as que se seguem demonstradas no quadro abaixo:

Conteúdos Programáticos da Distribuição de pontos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha	
Função: Monitor de informática	Função: Educador
Noções básicas de informática: hardware, software, segurança da informação, sistemas operacionais, internet, rede de computadores, manutenção de microinformática, computação em nuvem.	HTML, CSS (Cascading Style Sheets), Sistema Operacional, Javascript, Lógica e programação e Banco de Dados.

5.2.8 Das condições para realização da prova objetiva de múltipla escolha:

- 5.2.8.1 A confirmação da data, o local e o horário de realização da prova será publicada no Diário Oficial do Município no dia 03/04/2020.
- 5.2.8.1.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, portando apenas caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada de material transparente, lápis preto e borracha; o original do documento de identidade reconhecido em todo o território nacional datado e assinado.
- 5.2.8.2 O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

- 5.2.8.3 Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira de Habilitação com foto e Passaporte válido. A não apresentação de qualquer desses documentos, ou a apresentação de documento ilegível impedirá o candidato de fazer a prova.
- 5.2.8.4 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de Habilitação (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, protocolos de documentos, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 5.2.8.5 O candidato que deixar de apresentar documento que o identifique, alegando qualquer justificativa, não realizará a prova, sendo eliminado do processo seletivo, para todos os efeitos.
- 5.2.8.6 Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de prova.
- 5.2.8.7 Não será permitido ao candidato se ausentar em definitivo da sala antes de decorridos 15 (quinze) minutos do início da prova.
- 5.2.8.8 O tempo de duração da prova, descrito no subitem 5.2.2, abrange a transcrição das respostas do Caderno de Questões para a Folha de Respostas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 5.2.8.9 O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença e na Folha de Respostas, de acordo com aquela constante no seu documento de identidade apresentado.
- 5.2.8.10 Não haverá prorrogação do tempo de duração da prova, respeitando-se as condições previstas neste Edital.
- 5.2.8.11 Não será permitido ao candidato prestar prova fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado.
- 5.2.8.12 O candidato deverá levar somente os objetos citados no subitem 5.2.8.1.1 deste Edital e seus documentos de identificação pessoal conforme item 5.2.8.3. Caso assim não proceda, os pertences pessoais deverão ser deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a Prodabel por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.
- 5.2.8.13 Durante o período de realização da prova, não será permitido o uso de óculos

escuros, boné, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato, relógio (de qualquer tipo), portar objetos pessoais como bolsa e carteira de documentos, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, pagers, bip, agenda eletrônica, calculadora, walkman, notebook, palmtop, ipod, tablet, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico.

5.2.8.13.1 Os telefones celulares e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

5.2.8.13.2 No caso dos telefones celulares, do tipo smartphone, em que não é possível a retirada da bateria, os mesmos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o candidato será eliminado da seleção.

5.2.8.14 Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

5.2.8.15 É vedado o ingresso de candidato no local de prova portando arma de fogo ou objetos similares de cunho cortante, perfurante ou contundente, mesmo que possua o respectivo porte.

5.2.8.16 É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentado quando do seu ingresso na sala de prova.

5.2.8.17 Os objetos ou documentos perdidos durante a realização da prova, que porventura venham a ser entregues à Comissão Organizadora, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à Seção de Achados e Perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

5.2.8.18 Durante o período de realização da prova, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

5.2.8.19 As instruções que constam no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pela Comissão Organizadora durante a realização da prova, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

5.2.8.20 Findo o horário limite para a realização da prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala, a Folha de Respostas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, devidamente preenchida e assinada.

5.2.8.21 O candidato poderá levar o caderno de provas desde que permaneça em sala por no mínimo 30 (trinta) minutos a contar do início da prova.

5.2.8.22 Os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova ou quando o tempo tenha se esgotado, e após o registro dos seus nomes na ata de aplicação de prova.

5.2.8.23 Poderá ser eliminado o candidato que:

- a) tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- b) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a esta seleção, por qualquer meio;
- c) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- d) portar arma (s) no local de realização da prova, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
- e) fizer uso ou portar, mesmo que desligados, os equipamentos proibidos elencados no subitem 5.2.8.13;
- f) fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações;
- g) portar durante a realização da prova, qualquer material além do permitido no subitem 5.2.8.1.1;
- h) fizer uso de aparelho auditivo sem prévia autorização da Comissão;
- i) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões, na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pela Comissão;
- j) deixar de entregar a Folha de Respostas, findo o prazo limite para realização da prova;
- k) entregar a Folha de Respostas sem assinatura no campo adequado.

5.2.8.24 Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 5.2.8.23 deste Edital, o fiscal lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

5.2.8.25 A inviolabilidade da prova será comprovada no momento da abertura dos envelopes de prova, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, 2 (dois) candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização da prova.

5.2.8.26 Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, exceto para candidato portador de deficiência conforme subitem 5.2.9.2.1.

5.2.8.27 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo,

danificar sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

5.2.8.28 Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

5.2.8.29 Na correção da Folha de Respostas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, serão computadas como incorretas as questões não assinaladas, as que contiverem mais de uma resposta, as rasuradas e as que estiverem marcadas a lápis.

5.2.8.30 Será considerado eliminado o candidato que:

- a) não comparecer à prova objetiva de múltipla escolha na data e horário publicados;
- b) comparecer à prova objetiva de múltipla escolha com atraso.

5.2.8.31 O gabarito oficial da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será publicado no Diário Oficial do Município.

5.2.8.32 A Prodabel fornecerá comprovante de comparecimento aos candidatos que realizarem a Prova Objetiva de Múltipla Escolha e o solicitarem.

5.2.8.33 O resultado dos candidatos aprovados na 2ª Etapa para próxima etapa classificatória e eliminatória – Prova Objetiva de Múltipla Escolha será publicado no Diário Oficial do Município.

5.2.9 Procedimentos para solicitação de atendimento especial para realização da prova objetiva de múltipla escolha:

5.2.9.1 Das lactantes:

5.2.9.1.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem da seleção, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, Art. 4º da Lei Federal n.º 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 10.048/2000.

5.2.9.1.2 A lactante deverá indicar esta condição, enviando e-mail para concursos.prodabel@pbh.gov.br, em até 02 (dois) dias úteis após a convocação para a Prova Objetiva de Múltipla Escolha, para a adoção das providências necessárias.

5.2.9.1.3 A candidata lactante que não enviar o e-mail com a solicitação no prazo estabelecido no subitem 5.2.9.1.2 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local da realização das provas.

- 5.2.9.1.4 Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento à criança, em sala especial a ser reservada pela Comissão.
- 5.2.9.1.5 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 5.2.9.1.6 Para a amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Comissão.
- 5.2.9.1.7 A criança deverá estar acompanhada de pessoa maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata). A permanência temporária do acompanhante, em local apropriado, será autorizada pela Comissão desta seleção.
- 5.2.9.1.8 A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal da Prodabel, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
- 5.2.9.1.9 Em nenhuma hipótese, a criança poderá permanecer dentro da sala de aplicação de provas ou sozinha em outro ambiente.
- 5.2.9.1.10 A candidata lactante que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.2.9.1.11 A Prodabel não disponibilizará acompanhante para guarda da criança.
- 5.2.9.2 Das outras condições:
- 5.2.9.2.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova (ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição ou sala de fácil acesso) deverá indicar tal condição, enviando e-mail para concursos.prodabel@pbh.gov.br, em até 02 (dois) dias úteis após a convocação para a Prova Objetiva de Múltipla Escolha, solicitando os recursos especiais necessários a tal atendimento.
- 5.2.9.2.2 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 5.2.9 deste Edital, não terão o atendimento especial concedido.

5.2.9.2.3 A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.3 DA ENTREVISTA

5.3.1 Serão convocados por meio de publicação no Diário Oficial do Município e por e-mail, para a 3ª Etapa – Entrevista, somente os candidatos até a 30ª classificação da 2ª Etapa, respeitados os candidatos empatados na última classificação.

5.3.1.1 A classificação dos candidatos ao cargo de educador deverá respeitar o turno pretendido para a jornada de trabalho, sendo proporcional ao número de vagas disponibilizadas por turno.

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

5.3.3 A Entrevista será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) 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 20 (vinte) minutos.

5.3.5 As Entrevistas serão gravadas em áudio.

5.3.6 Será considerado eliminado o candidato que:

- a) não comparecer à entrevista na data e horário conforme convocação;
- b) comparecer à entrevista com atraso;
- c) tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares ou autoridades presentes.

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 3ª Etapa – Entrevista será publicado no Diário Oficial do Município.

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 Prova Objetiva de Múltipla Escolha;
 - d) tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.
- 6.3 O candidato citado no subitem anterior, alínea “a”, deverá ter completado 60 (sessenta) anos até o último dia da entrega da documentação exigida.
- 6.4 Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 6.2, a Prodabel realizará Sorteio Público, a ser acompanhado pela Comissão deste processo seletivo e pelos candidatos que se interessarem.
- 6.5 A contratação estará condicionada à demanda de vagas conforme convênio SICONV nº.823903/2015, celebrado entre a União, por intermédio do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC) e a Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte S/A – Prodabel, obedecendo a ordem de classificação;

7. DOS RECURSOS

- 7.1 Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão do Processo Seletivo Público Simplificado em até 2 (dois) dias úteis da publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
- 7.2 Para interposição de recursos, o candidato deverá protocolar envelope liso, lacrado com cola e rubricado no fecho principal, de forma a garantir a inviolabilidade do envelope, na SGA, situada na Avenida Presidente Carlos Luz, nº 1275, subsolo, sala 6, Bairro Caiçara, nesta

Capital, exclusivamente no horário de 09h00 às 16h40, contendo no exterior do envelope as seguintes informações:

**À COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PRODABEL Nº 001/2020
INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

Programa/Ação: Centro de Recondicionamento de Computadores

7.2.1 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 Não será aceita a complementação dos documentos entregues anteriormente.

7.4 Não serão aceitos recursos coletivos.

7.5 Não serão conhecidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) forem encaminhados via e-mail, 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 Diário Oficial do Município, no prazo máximo de 2 (dois) 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 do Processo Seletivo Simplificado sobre o recurso poderá ser solicitada por meio do e-mail concursos.prodabel@pbh.gov.br.

8. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

8.1 O resultado final do processo seletivo será publicado no Diário Oficial do Município.

8.2 A convocação para a contratação dos aprovados será feita pela Superintendência de Gestão de Pessoas - SGA, de acordo com a necessidade da Diretoria de Inclusão Digital - DID.

9. DA VIGÊNCIA

9.1 O presente processo seletivo terá vigência pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado ou interrompido, a critério da Prodabel, 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) no caso de candidato aprovado ser servidor público de qualquer esfera, deverá ser apresentada declaração de jornada de trabalho expedida pelo órgão a fim de comprovar a não existência de incompatibilidade de horário com as funções descritas neste edital.
- j) 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;
 - ✓ 2 (duas) fotografias coloridas 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 Prodabel bem como a função para qual foi convocado;
- ✓ Certidão Negativa de Débito com a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte (emitida pelo endereço eletrônico <http://cndonline.siatu.pbh.gov.br> - Quitação Plena de Pessoa Física).

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 de Imposto de Renda.

10.2 O candidato devidamente convocado deverá comparecer ao local indicado no Ato de Convocação, 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 ou interrompido, a critério exclusivo da Prodabel, por meio de Termo Aditivo específico, com vigência a contar da data da Ordem de Serviço, por conveniência da Administração Pública.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

- 12.2 Este processo seletivo não implica direito à contratação dos candidatos classificados, importando, entretanto, na irrestrita e irrevogável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos em eventual contratação.
- 12.3 Os candidatos convocados serão contratados pela Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte - Prodabel, por meio de contrato administrativo, fundamentado 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 casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão do Processo Seletivo Público Simplificado com anuência da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGA.

13. DOS ANEXOS

- Anexo I – PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
- Anexo II – TERMO DE COMPROMISSO
- Anexo III – MINUTA DO CONTRATO
- Anexo IV – MODELO DE CURRÍCULO – PADRÃO
- Anexo V – DECLARAÇÃO DE ADESÃO AOS TERMOS DO EDITAL E DO CONTRATO

Belo Horizonte, ____ de _____ de 2020.

Tatiane Coura Pizzo
Superintendente de Gestão de Pessoas

**ANEXO I
PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

FUNÇÕES	PROGRAMAS	PRÉ - REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
<p align="center">Monitor de Informática</p>	<p align="center">BH Digital Recondicionamento de Computadores</p>	<p>a) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;</p> <p>b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;</p> <p>c) Estar em dia com as obrigações militares, quando for o caso;</p> <p>d) Comprovação de conclusão do ensino de nível médio, registrado pelo Ministério da Educação – MEC;</p> <p>e) Certificado de conclusão em curso de qualificação profissional em TICs.</p> <p>f) Certificado de conclusão de Curso de Manutenção de Computadores e/ou Redes de Computadores</p> <p>g) Os documentos descritos nas letras “d”, “e” e “f” poderão ser substituídos pelo diploma e/ou certificado de conclusão de curso de Tecnólogo em Sistemas de Informação, Graduação em sistemas de Informação ou graduação em Ciência da computação,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Limpeza interna e externa de equipamentos recondicionados; ● Recondicionamento de computadores; ● Instalação e configuração de Sistema Operacional e aplicativos; ● Realização de testes de stress em equipamentos recondicionados; ● Preenchimento de planilhas de controle periódico de recondicionamento; ● Estruturação e configuração de redes lógicas; ● Instalação de configuração de conectividade (Internet); ● Contagem de equipamentos recebidos, estocados ou descartados; ● Embalagem de equipamentos; ● Armazenamento, organização e contagem de equipamentos em estoque; ● Organização e limpeza das bancadas do Laboratório; ● Implantação, migração e manutenção dos equipamentos recondicionados; ● Instalação e manutenção de hardware e software dos equipamentos recondicionados; ● Suporte técnico telefônico aos responsáveis pelos telecentros; ● Operação do sistema interno de controle de atendimentos; ● Transporte e organização de equipamentos internamente; ● Participação em eventos de Inclusão Digital; ● Organização e controle de documentos físicos ou virtuais;

		acompanhados do histórico escolar contendo as disciplinas cursadas e respectivas cargas horária. As disciplinas descritas no histórico escolar, bem como a carga horária, deverão ser compatíveis com as exigências das letras “e” e “f”.	<ul style="list-style-type: none"> • Outras atividades relativas ao plano de trabalho do convênio; • Disseminar conhecimentos em TIC’s em apoio às atividades a realizar em espaços do Programa BH Digital.
Educador	BH Digital Qualificação de Jovens e Adultos	<p>a. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos até a data de contratação;</p> <p>b. Estar em dia com as obrigações eleitorais;</p> <p>c. Estar em dia com as obrigações militares, quando for o caso;</p> <p>d. Comprovação de conclusão do nível médio, registrado pelo Ministério da Educação – MEC;</p> <p>e. Diploma e/ou certificado de conclusão de curso de Tecnólogo em Sistemas de Informação, Graduação em sistemas de Informação ou graduação em Ciência da computação, acompanhados do histórico escolar contendo as disciplinas cursadas e respectivas cargas horária.</p> <p>f. Comprovação de tempo de atuação na área como Educador, professor, Instrutor ou monitor de informática, por meio de anotação na Carteira de Trabalho ou contrato de prestação de serviços ou declaração da empresa onde trabalhou nas áreas afins das vagas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar/atualizar plano de curso de acordo com as demandas do Convênio; • Elaborar/atualizar material didático para os cursos conforme conhecimentos especificados; • Responsabilizar-se pela inserção, armazenamento e gestão de todo o material didático e demais documentos indicados pela Gerência Pedagógica de Inclusão Digital - GPID; • Apoiar a mobilização e organização das turmas para os cursos; • Ministrando os cursos em conteúdos ajustados pelo convênio; • Acompanhar e orientar os alunos no seu aprendizado em curso; • Desenvolver e propor inovações que potencializam melhores práticas no espaço público em relação à inclusão digital e social; • Construir quando necessário, juntamente com os parceiros de formação um processo coletivo para definir, acompanhar, organizar e avaliar as atividades de formação; • Montar, organizar e manter documentação digital e física de todas as informações pertinentes aos cursos para prestação de contas; • Organizar, acompanhar a demanda e a utilização dos equipamentos e ferramentas a serem disponibilizados para os cursos e prestar contas de sua utilização; • Elaborar relatórios das atividades realizadas.

--	--	--	--

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 possuir qualquer vínculo de parentesco ou de matrimônio, afim ou consanguíneo, até o terceiro grau, ou por adoção, com o Diretor de Inclusão Digital, Superintendente de Inclusão Digital, ou qualquer outro ocupante de cargo exclusivamente comissionado de direção, chefia ou assessoramento, no âmbito da Diretoria de Inclusão Digital da Prodabel.
- Sou sabedor que a inveracidade das declarações neste ato proferidas, acarretarão consequências jurídico-administrativas cabíveis e tornarão nulo de pleno direito o Contrato Administrativo firmado com a Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte - Prodabel.

Belo Horizonte, ____ de _____ de 2020.

(Assinatura)

RG: _____ CPF: _____

**ANEXO III
MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM A EMPRESA DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE S/A - PRODABEL POR MEIO DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGA-PB, COMO CONTRATANTE, E, COMO CONTRATADO XXXXXXXXXXXX PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS, COM FUNDAMENTO NA LEI MUNICIPAL Nº. 11.175 DE 25 DE JUNHO DE 2019.

PROCESSO Nº: 01-005.783/20-61

Contrato Administrativo para prestação de serviços extraordinários que entre si celebram **A Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte S/A – Prodabel**, sociedade de economia mista municipal sediada na Avenida Presidente Carlos Luz, nº 1275, bairro Caiçara, CEP: 31.230-000, Belo Horizonte/MG, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 18.239.038/0001-87, Inscrição Estadual nº. 062.392.867.00-33, não contribuinte do ICMS, neste ato representada por sua Superintendente de Gestão de Pessoas, Tatiane Coura Pizzo, doravante denominada **CONTRATANTE** e o **Sr. XXXXXXXXXXXX**, nacionalidade, residente à xxxxxxxxxxxx, CPF xxxxxxxxxxxx, identidade xxxxxxxxxxxx, doravante denominado **CONTRATADO(A)**, celebram o presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS**, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988, na Lei Municipal n.º 11.175/2019, regulamentada pelos Decretos Municipais n.º 12.037/2005, 12.095/2005 e 13.829/2009 e demais normas pertinentes e as condições estabelecidas no Edital de Processo Seletivo Simplificado – Prodabel nº 001/2020, vinculado ao Convênio n.º 823903/2015, firmado entre a Prodabel e o Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicações - MCTIC, publicado no DOU de 11/01/2019 e Aditivos, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A presente contratação temporária, por excepcional interesse público, de caráter personalíssimo, tem por objeto a prestação de serviços do **CONTRATADO(A)** à **CONTRATANTE**, na execução das atividades previstas no plano de trabalho do convênio SICONV nº. 823903/2015, celebrado entre a Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte S/A – Prodabel e o Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicações - MCTIC, conforme função e respectivas atribuições previstas no Anexo I do Edital de Processo Seletivo Público Simplificado – Prodabel nº. 001/2020, que integra o presente instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA ORDEM DE SERVIÇO

No ato do início da prestação dos serviços, será emitida pelo CONTRATANTE Ordem de Serviço (OS) em favor do(a) CONTRATADO(A), trazendo as seguintes orientações:

- a) as tarefas sob sua responsabilidade;
- b) a data do início do Contrato;
- c) o valor do pagamento a ser feito mensalmente, a título de remuneração pelos serviços prestados.

PARÁGRAFO ÚNICO – A OS deverá ser apensada ao Contrato, tornando-se dele parte integrante e inseparável, devendo também compor o seu respectivo processo administrativo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA JORNADA

A jornada de trabalho do(a) CONTRATADO(A) será de X horas diárias, de x a x horas, perfazendo um total de XX horas semanais, vedada a jornada suplementar ou o acréscimo de jornada.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A frequência mensal do(a) CONTRATADO(A) deverá ser atestada pelo responsável pela execução do projeto.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O(A) CONTRATADO(A) perderá a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, sem motivo justificado, bem como o Descanso Semanal Remunerado, observados os critérios estabelecidos no parágrafo único da cláusula sétima.

CLÁUSULA QUARTA – DAS ATRIBUIÇÕES

O(A) CONTRATADO(A) desempenhará as atividades das áreas de competência para a qual foi aprovado no Processo Seletivo Simplificado – Prodabel 001/2020, submetendo-se às condições e normas gerais de trabalho ditadas pela CONTRATANTE, observando o limite estabelecido na CLÁUSULA TERCEIRA.

PARÁGRAFO ÚNICO - As atividades profissionais do(a) CONTRATADO(A) importam na execução das atividades descritas no Anexo I do Edital do Processo Seletivo Simplificado – Prodabel 001/2020.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO

O prazo deste contrato é 01 (um) ano, prorrogável ou interrompível a critério exclusivo da CONTRATANTE, por termo aditivo específico, com vigência a contar da data da ordem de serviço, vinculando-se ao prazo de vigência do Convênio supracitado e à legislação aplicável.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Fará jus à possibilidade de renovação descrita no caput desta cláusula o candidato que obtiver desempenho satisfatório nas avaliações de desempenho que serão realizadas trimestralmente das atribuições previstas para a função, descritas no Anexo I do presente edital.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O presente instrumento pode ser revogado a qualquer tempo, sendo o cancelamento mera liberalidade da CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR DO CONTRATO

A remuneração devida em decorrência da execução deste Contrato é de R\$ ----- mensais, conforme previsto no Quadro I do Edital do Processo Seletivo Simplificado – Prodabel 001/2020.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Além da remuneração referida no caput, será facultado ao (à) CONTRATADO(A) que utilizar transporte coletivo da residência-trabalho e vice-versa, receber vales-transportes através do cartão de bilhetagem eletrônica, mediante desconto de 6% (seis por cento) da respectiva remuneração.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O(A) CONTRATADO(A) cuja carga horária for de 40 (quarenta) horas semanais perceberá o benefício do auxílio alimentação mensal, no valor de R\$ 481,00 (quatrocentos e oitenta e um reais), que será pago de forma pecuniária e por crédito em conta corrente, mediante o desconto em folha de pagamento na ordem de 0,2% sobre o valor do benefício, ficando claro que este valor não integra a remuneração para fins de rescisão contratual. Para a percepção do valor, considera-se como mês trabalhado a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias trabalhados.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O(A) CONTRATADO(A) faz jus ao recebimento de férias, acrescidas do terço constitucional, e ao 13º salário proporcionais ao período efetivamente laborado, calculados com base na remuneração mensal, considerando-se como mês trabalhado a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

PARÁGRAFO QUARTO – O valor global do presente contrato é de R\$ XXXXXXXX, já incluídos os encargos previdenciários a cargo da Empresa.

PARÁGRAFO QUINTO – Em nenhuma hipótese, os valores aqui contratados serão objetos de reajuste ou correção.

PARÁGRAFO SEXTO – O contratado receberá o benefício vale transporte no 1º dia útil do mês seguinte ao seu cadastramento se este for feito até o dia 10 (dez). No caso de a solicitação ser feita após o dia 10 (dez), o benefício será concedido no 1º dia útil do segundo mês após a solicitação, sendo que o ressarcimento dos custos do mês anterior será feito em espécie.

PARÁGRAFO SÉTIMO - O contratado deverá apresentar os seguintes documentos na Gerência de Remuneração e Benefícios – GRGA-PB: comprovante original de endereço em nome do contratado ou de seus pais/responsáveis legais atualizados e formulário - Cadastro de Usuário de Vale-transporte – ARHPP – 00603007 – G/E devidamente preenchido e assinado, atendendo aos critérios estabelecidos no Decreto Municipal 16.154/2015.

PARÁGRAFO OITAVO - A solicitação deve ser protocolada na GRGA-PB. A retirada do cartão BHBUS ou ÓTIMO deverá ser feita pelo próprio contratado na referida Gerência.

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

O(A) CONTRATADO(A), além da remuneração mensal, e exclusivamente pelo prazo de duração do Contrato, terá direito:

- b) à 13ª (décima terceira) remuneração proporcional, calculada com base na remuneração mensal;
- c) a férias, acrescidas do terço constitucional, proporcionais ao período efetivamente laborado, calculadas com base na remuneração mensal;
- d) ao repouso semanal remunerado, preferencialmente aos domingos;
- e) ao auxílio-transporte;

- f) à vinculação ao Regime Geral da Previdência Social de que trata a Lei Federal 8.213, de 24 de julho de 1991, conforme disposto em regulamento;
- g) ao auxílio alimentação, quando for o caso.
- h) ao salário família, quando for o caso.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Em hipótese alguma o(A) CONTRATADO(A) poderá efetuar a realização de horas extras e a prestação de serviços entre 22:00 às 6:00 horas, sendo proibido o pagamento pela CONTRATANTE de hora extra ou adicional noturno.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O(A) CONTRATADO(A) não terá direito ao valor correspondente ao repouso remunerado no caso de ocorrerem faltas injustificadas .

CLÁUSULA OITAVA – DOS DEVERES DO (A) CONTRATADO (A)

São deveres do(a) CONTRATADO(A), sem prejuízo de outros:

- a) observar fielmente a legislação, mormente àquela pertinente à contratação temporária municipal, bem como as prescrições deste Contrato;
- b) manter assiduidade e pontualidade no serviço;
- c) desempenhar com zelo e presteza as atribuições previstas neste Contrato;
- d) cumprir as ordens e instruções superiores, salvo se manifestamente ilegais;
- e) manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- f) tratar a todos com urbanidade.

PARÁGRAFO ÚNICO – toda e qualquer orientação, aviso, advertência ou tratativa do CONTRATANTE para com o CONTRATADO poderá, por mera liberalidade, ser efetivado por e-mail e/ou aplicativos de comunicação (whatsapp, telegram, ou quaisquer outros), devendo este manter seu número de telefone atualizado junto ao seu superior ou gestor do contrato.

CLÁUSULA NONA – DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Sobre os valores devidos ao profissional incidirá o desconto previdenciário, nos termos do Decreto Federal 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 será contado para efeitos previdenciários.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESPONSABILIDADE

Aplicam-se ao Contrato ora celebrado as normas jurídicas que regem a presente modalidade contratual no âmbito da Administração Pública Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas resultantes do presente contrato correrão à conta das dotações orçamentárias informadas pela Gerência de Orçamento – GOFA-PB, em documento próprio, parte integrante do processo administrativo pertinente ao presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA CONFIDENCIALIDADE

Cada uma das Partes obriga-se pelo presente a manter em sigilo toda e qualquer Informação recebida da outra Parte, tratando-as como CONFIDENCIAL.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Cada uma das Partes somente fará uso de Informações da outra Parte com o propósito de realizar os serviços contratados.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cada uma das Partes assegurará à outra que as Informações Confidenciais ou não da outra Parte não serão copiadas ou reproduzidas de qualquer forma pela Parte receptora ou quaisquer terceiros sem o prévio consentimento por escrito da Parte que as houver originalmente transmitido.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

Este instrumento será rescindido, independentemente de qualquer aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, sem direito a quaisquer indenizações, nas seguintes hipóteses:

- a) pelo término do seu prazo ou do prazo do convênio Siconv n°. 823903/2015.
- b) por iniciativa do CONTRATADO ou CONTRATANTE, devendo o CONTRATADO notificar sua intenção de rescindir o contrato com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- c) por infringência de quaisquer das cláusulas ou condições contratuais;
- d) Quando O(A) CONTRATADO(A):
 - d.1) transferir ou ceder o Contrato a terceiro, no todo ou em parte;
 - d.2) recusar-se a receber qualquer ordem ou instrução para melhor execução dos serviços, insistindo em fazê-lo com imperícia;
 - d.3) por falta grave do(a) CONTRATADO(A), assim compreendido:
 - d.3.1) ato de improbidade;
 - d.3.2) incontinência de conduta ou mau procedimento;
 - d.3.3) ausência ao serviço, sem causa justificada, por mais de 03 (três) dias durante o contrato;
 - d.3.4) embriaguez habitual no serviço;
 - d.3.5) prática em serviço de ofensa física contra outrem, salvo se em legítima defesa;

PARÁGRAFO ÚNICO – Em nenhuma hipótese haverá direito à indenização, recebendo O(A) CONTRATADO(A) apenas os direitos previamente estipulados neste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – 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 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, ____ de _____ de 2020.

XXXXXXXXXX

Contratado(a)

Tatiane Coura Pizzo

Superintendente de Gestão de Pessoas

TESTEMUNHAS:

1) _____

Nome:

CPF:

2) _____

Nome:

CPF:

ANEXO IV – MODELO DE CURRÍCULO - PADRÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PRODABEL Nº 001/2020

CARGO:		TURNO: <i>(obrigatório para o cargo de educador)</i>	
I – DADOS PESSOAIS			
Nome (sem abreviaturas):			
Endereço: (Rua/Av./nº)			
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:
Telefones:		E-mail:	
Data de Nascimento: ____/____/____	Estado Civil:	Naturalidade:	UF:
Sexo: () Masculino () Feminino			
Carteira de Identidade:	Órgão Expedidor:	CPF:	
II - FORMAÇÃO ESCOLAR			
Formação Acadêmica – Pós-Graduação:			
Ano de conclusão: ____/____/____	Instituição:		
Formação Acadêmica – Curso Superior:			
Ano de conclusão: ____/____/____	Instituição:		
Formação Acadêmica – Curso Técnico:			



Ano de conclusão: ____/____/____	Instituição:
Formação Ensino Médio:	
Ano de conclusão: ____/____/____	Instituição:
III - CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
Informe, EM ORDEM CRONOLÓGICA REGRESSIVA, a experiência profissional que guarde estreita relação com as atividades descritas no Anexo I – Pré-requisitos e Atribuições.	
1. INSTITUIÇÃO:	PERÍODO:
Cargos Ocupados / Funções Exercidas:	Período:
2. INSTITUIÇÃO:	PERÍODO:
Cargos Ocupados / Funções Exercidas:	Período:
3. INSTITUIÇÃO:	PERÍODO:
Cargos Ocupados / Funções Exercidas:	Período:

Belo Horizonte, ____ de _____ de 2020.

(Assinatura)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ADESÃO AOS TERMOS DO EDITAL E DO CONTRATO

Eu _____,
Contratado (a) para o cargo de _____ inscrito no CPF
sob o n.º: _____, RG n.º: _____ com domicílio na
Rua/Avenida _____

_____.

Declaro expressamente, sob as penas da Lei, que cumpro plenamente os requisitos do Edital do Processo Seletivo Simplificado Prodabel n.º 001/2020.

Belo Horizonte, ____ de _____ de 2020.

(Assinatura)