

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
SUGESP
EDITAL Nº 01/2026

O Município de Belo Horizonte, por intermédio da Subsecretaria de Gestão de Pessoas - SUGESP, estabelecida nesta Capital, na Av. Augusto de Lima, nº 30 – Centro, por meio da Comissão Organizadora, instituída pela Portaria SMPOG nº 009/2026, publicada no Diário Oficial do Município - DOM de 10/02/2026, e suas alterações, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988, na Lei Municipal nº 11.175/2019 e demais normas pertinentes além de condições estabelecidas neste Edital, torna pública a abertura do presente Processo Seletivo Simplificado - SUGESP - Edital Nº 01/2026, nos termos e condições seguintes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O processo seletivo será realizado pela Comissão Organizadora e visa à contratação de profissionais de nível médio para atuação temporária na Administração Direta e Indireta do Município.
- 1.2 A pessoa candidata aprovada atuará em conformidade com as hipóteses legais de contratação temporária previstas no art. 2º da Lei Municipal nº 11.175/2019.
- 1.2.1 A pessoa candidata aprovada poderá atuar em projetos temporários autorizados pela Câmara de Coordenação Geral - CCG, a serem desenvolvidos no âmbito da Administração Direta e Indireta, e estarão vinculados ao órgão demandante, nos termos da autorização da CCG.
- 1.2.2 A área de atuação poderá ser alterada por necessidade da Administração, conforme disposto no subitem 15.5.
- 1.3 O cargo, o número de vagas, a jornada de trabalho e a remuneração são as constantes no quadro demonstrativo abaixo:

Quadro 1 – Cargo, número de vagas, jornada e remuneração.

Cargo	Número Total de Vagas	Vagas Ampla Concorrência	Vagas de pessoas candidatas Negras	Vagas de pessoas candidatas com deficiência	Jornada de Trabalho	Remuneração Mensal Bruta
Assistente de Apoio Administrativo	20	14	4	2	40h semanais	R\$ 2.608,40

- 1.4 Além da remuneração prevista no subitem anterior, o contratado fará jus aos benefícios de Vale Refeição, no valor de R\$ 38,75 (trinta e oito e setenta e cinco centavos) por dia útil trabalhado, nos termos da Portaria SMPOG nº 049/2023 de 31 de agosto de 2023 e de Vale Transporte, nos termos da Portaria SMPOG nº 007/2024, de 15 de março de 2024.
- 1.5 A convocação da pessoa candidata aprovada respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a pessoa candidata na condição de pessoa com deficiência e a pessoa candidata negra, conforme disposições constantes do item 9.4 deste Edital.
- 1.6 Os pré-requisitos e as atribuições estão descritos no ANEXO I.
- 1.7 A pessoa candidata aprovada no processo seletivo regido por este Edital, cumprirá jornada de trabalho conforme estabelecido no Quadro 1, do subitem 1.3, cumprirá horário de trabalho conforme determinado pelo órgão demandante e celebrará contrato administrativo com o Município de Belo Horizonte.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 A pessoa candidata interessada em participar do presente processo seletivo deverá atender os pré-requisitos estabelecidos no ANEXO I do presente Edital até o último dia de entrega da documentação exigida.
- 2.2 A participação da pessoa candidata neste processo seletivo implicará o conhecimento e a total, irrestrita e irrevogável submissão às normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.3 As inscrições para este processo seletivo serão realizadas, exclusivamente de forma presencial.
- 2.4 As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade da pessoa candidata, eximindo-se a PBH de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta ou incompleta.
- 2.5 Não serão aceitas as solicitações de inscrição por outro meio que não o estabelecido neste Edital.
- 2.6 A pessoa candidata declara estar ciente e autoriza, no ato da inscrição, o compartilhamento dos seus respectivos dados pessoais, para utilização, exclusivamente, neste processo seletivo, conforme previsto na Lei Federal nº 13.709/2018.

3. DO PROCESSO SELETIVO

- 3.1 O processo seletivo constará de 01 (uma) etapa de Análise Curricular, de caráter classificatório e eliminatório.

4. DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 4.1. A pessoa candidata participante, nos termos do item 2, deverá enviar à Comissão Organizadora os documentos relacionados a seguir:

- a. Cópia simples da Carteira de Identidade ou de documento de identificação equivalente, com fotografia, de valor legal, não sendo aceitos documentos com foto ou assinatura infantil;
- b. Cópia simples do CPF, ou do comprovante de inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Receita Federal do Brasil ou emitido por entidade conveniada, quando não constar no documento de identidade;
- c. Cópia simples do comprovante de residência, emitido nos últimos 03 (três) meses, em nome da pessoa candidata, constando a data de emissão no documento;
- d. Cópia simples do documento que comprove a habilitação exigida como pré-requisito, conforme disposto no ANEXO I deste Edital;
- e. Cópia simples do ANEXO V deste Edital, devidamente preenchido, datado e assinado;

- f. Autodeclaração de pessoa negra (parda ou preta), conforme ANEXO VII deste Edital, devidamente preenchido, datado e assinado, quando for o caso;
- g. Autodeclaração de, conforme ANEXO VIII deste Edital, devidamente preenchido, datado e assinado, quando for o caso;
- h. Documentos comprobatórios da qualificação técnica, quando houver, conforme disposto no Quadro 2 deste Edital.
- 4.2 Quando o nome da pessoa candidata for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

- 4.2.1 A pessoa candidata que desejar ser atendida pelo Nome Social (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero), em conformidade com o Decreto Municipal nº 16.533, de 30 de dezembro de 2016, poderá solicitar essa condição no ato da inscrição. Neste caso, a pessoa candidata deverá enviar a solicitação anexa através do preenchimento do ANEXO IX deste edital.
- 4.2.2 As publicações referentes às pessoas candidatas acima serão realizadas de acordo com o nome social apresentado na solicitação.
- 4.3 Caso não possua o comprovante de residência, citado na alínea “c” do subitem 4.1, em seu nome ou do cônjuge, a pessoa candidata deverá realizar declaração de próprio punho, no documento ou em folha anexada a este, nos seguintes termos: “Declaro para os devidos fins, que resido neste endereço”.
- 4.3.1 A declaração citada no subitem anterior deverá ser devidamente assinada, sob pena de eliminação.
- 4.3.2 Caso o comprovante de residência esteja em nome do cônjuge, obrigatoriamente, deverá ser apresentada a Certidão de Casamento ou União Estável.
- 4.4 A documentação listada no subitem 4.1, alíneas “a” a “e”, é de entrega obrigatória. A ausência de quaisquer documentos implicará na eliminação da pessoa candidata.
- 4.5 A documentação listada na alínea “f” a “h” do subitem 4.1 é de entrega facultativa e os documentos da alínea “h” serão avaliados conforme Quadro 2.
- 4.6 Toda a documentação relacionada no subitem 4.1 deverá ser encaminhada em envelope liso (sem logotipos), totalmente lacrado com cola e rubricado sobre o fecho principal, na interseção entre o fechamento e o envelope, de forma a garantir a inviolabilidade do mesmo, seguindo o modelo abaixo:



- 4.6.1 Os envelopes que não estiverem totalmente lacrados, com cola, não serão avaliados.
- 4.6.2. Os envelopes cuja rubrica não abarcar a interseção entre o fechamento e o envelope, conforme modelo do subitem 4.6, não serão avaliados.
- 4.7 O envelope com a documentação exigida deverá ser entregue, nos termos item 4 e seus subitens, na Gerência da Central de Atendimento ao Servidor, situada na Avenida Augusto de Lima, nº 30, 1º andar, Centro, nesta Capital, exclusivamente nos dias 19/03/2026 a 20/03/2026, das 09h00 às 16h40.
- 4.7.1 A pessoa candidata deverá estar munida do documento de identificação com foto para realizar a entrega do envelope.
- 4.8 Será emitido recibo atestando exclusivamente a entrega do envelope. O conteúdo do envelope é de responsabilidade da pessoa candidata. No recibo constará o nome da pessoa candidata, nome da pessoa responsável pelo recebimento do envelope, data e horário de entrega e o cargo pleiteado.
- 4.9 Somente será permitida a entrega do envelope por terceiros, munidos de documento de identificação com foto, mediante apresentação de procuração simples conforme modelo constante no ANEXO IV, acompanhado de cópia simples do documento oficial de identificação com fotografia da pessoa candidata.
- 4.9.1 Não será aceita a cópia da procuração, apenas o documento original.
- 4.10 Não será admitido o encaminhamento de documentação por nenhum outro meio, que não seja o previsto neste Edital.
- 4.11 Toda a documentação deverá ser entregue uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do processo seletivo.
- 4.11.1 Havendo mais de um envelope da mesma pessoa candidata, prevalecerá o último entregue, ou seja, o de data e horário mais recentes.

5. DA ANÁLISE CURRICULAR

5.1 DA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL

- 5.1.1 Na Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão Organizadora analisará a documentação relacionada no subitem 4.1.
- 5.1.2 Não serão pontuadas experiências referentes a trabalhos voluntários e nem experiências profissionais antes da data constante no diploma ou certificado de conclusão do curso exigido no requisito de admissão.
- 5.1.3 Não serão consideradas frações de ano ou tempo arredondado para efeito de cálculo de pontuação das experiências profissionais informadas.
- 5.1.4 Os documentos referentes à alínea “h” do subitem 4.1, caso tenham sido apresentados pela pessoa candidata, serão pontuados conforme Quadro 2:



Quadro 2 – Critérios de Avaliação – Análise Curricular e Documental

Cargo: ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Critérios de Avaliação	Pontuação Atribuída	Máximo de Pontos
1. Tempo de experiência profissional comprovado no serviço administrativo. (Serão pontuados no máximo 2 anos)	2 (dois) pontos para cada período de 6 (seis) meses	8 (oito) pontos
2. Tempo de estágio de nível superior comprovado no serviço administrativo. (Serão pontuados no máximo 2 anos)	1 (um) pontos para cada período de 6 (seis) meses	4 (quatro) pontos
3. Curso de Informática Básica com carga horária mínima de 60 horas.	1 (um) ponto	1 (um) ponto
4. Curso pacote Office (Contendo obrigatoriamente word, excel e power point)	1 (um) ponto	1 (um) ponto
5. Curso superior completo em qualquer área (exceto área da Administração), em nível de graduação, reconhecido pelo MEC. (Serão pontuados no máximo 2 títulos)	1 (um) ponto por título	2 (dois) pontos
6. Curso superior completo na área de Administração (Administração, Administração Pública, Gestão Pública, Gestão de Políticas Públicas), em nível de graduação, reconhecido pelo MEC. (Será pontuado no máximo 1 título)	2 (dois) pontos por título	2 (dois) pontos
7. Curso de especialização na área de Administração (Recursos Humanos e Gestão Pública), com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas. (Serão pontuados no máximo 2 títulos)	3 (três) pontos por título	6 (seis) pontos
Pontuação Total		24 (vinte e quatro) pontos

5.1.5 Para receber a pontuação relativa aos cursos, a pessoa candidata deverá comprovar a realização desses mediante apresentação de diploma ou comprovante de conclusão de curso que deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo órgão competente, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhado de histórico, dados necessários à sua perfeita avaliação.

5.1.5.1 Caso a pessoa candidata comprove a realização do curso de Pacote Office como matéria integrante do Curso de Informática Básica, esse será pontuado utilizando o mesmo diploma do curso de Informática.

5.1.5.2 Quanto à carga horária mínima exigida nos itens 3 e 6 do Quadro 2, não serão somadas as cargas horárias de Certificados distintos dos cursos apresentados para comprovação da carga horária mínima, bem como não será pontuada a comprovação de carga horária superior à mínima exigida.

5.1.5.3 A exigência de instituição devidamente reconhecida constante no subitem 5.1.5 não se aplica para os cursos de Informática Básica e Pacote Office.

5.1.6 Para receber a pontuação relativa ao estágio de nível superior na Prefeitura de Belo Horizonte - PBH, a pessoa candidata deverá solicitar a Declaração, via Portal de Serviços da PBH, pelo serviço Emissão de Declarações de Estágio.

5.1.6.1 A declaração de que trata o subitem anterior deverá ser solicitada até o dia 13/03/2026.

5.1.6.2 Para solicitar a declaração, informar no campo “Descrição” que se destina ao PSS Sugesp nº 02/2026 para que seja emitido o modelo específico para o certame.

5.1.7 Para receber a pontuação relativa à experiência profissional e estágio de nível superior (exceto na PBH), a pessoa candidata deverá comprovar o efetivo exercício de atividades mediante apresentação de uma das seguintes opções:

- a. comprovante de experiência expedido por empresa privada ou órgão público, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem o nome do(a) órgão/empresa, assinatura e carimbo da pessoa representante do(a) órgão/empresa, CNPJ, data de início e término do cargo, e detalhamento das funções desempenhadas (conforme modelo sugerido no ANEXO III), dados necessários à sua perfeita avaliação; ou
- b. cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de cargo.
- c. cópia do contrato de prestação de serviço com detalhamento das atividades, ou acompanhada da declaração (conforme modelo sugerido no ANEXO III), caso não conste as atividades no contrato, indicando obrigatoriamente data de início e término do serviço. Caso a data de término não esteja no documento, a pessoa candidata deverá apresentar o(a) distrato/rescisão ou outro documento que contenha a referida data, devidamente assinado pelo contratante. Caso o contrato ainda esteja vigente no momento da entrega da documentação, a pessoa candidata deverá apresentar declaração ou outro documento que comprove a referida vigência devidamente assinada pelo contratante;
- d. no caso de experiência profissional exercida em órgãos públicos, apresentar declaração ou atestados assinados por autoridade pública, devidamente identificada por cargo e matrícula, com CNPJ, com data de início e término do cargo (formato dia/mês/ano) e detalhamento das funções desempenhadas (conforme modelo sugerido no ANEXO III).

5.1.7.1 Para receber a pontuação relativa à experiência profissional na Prefeitura de Belo Horizonte - PBH, a pessoa candidata deverá solicitar a Declaração, via Portal de Serviços da PBH, pelo serviço Emissão de Atestados Funcionais, devendo a solicitação ser efetivada até o dia 13/03/2026.

5.1.8 Caso os documentos apresentados relativos à comprovação do efetivo exercício de atividades não estiverem de acordo com o subitem 5.1.7, os mesmos não serão analisados.

5.1.8.1 Caso o comprovante de experiência apresentado nos termos da alínea “a” do subitem 5.1.7, esteja atestado por assinatura digital (certificado digital), está dispensada a exigência de carimbo da empresa, desde que o documento seja emitido em papel timbrado, com CNPJ.

5.1.8.2 A assinatura digital somente será aceita caso possua QR Code que viabilize a sua validação.

5.1.9 As datas indicadas nos documentos citados no subitem 5.1.7, deverão estar no formato dia/mês/ano, sob pena de ter o período de experiência desconsiderado para fins de pontuação.

5.1.10 Caso não conste o detalhamento das funções desempenhadas e/ou a data de início e término da prestação do serviço, em quaisquer dos documentos citados no subitem 5.1.7, a pessoa candidata deverá apresentar o modelo de declaração de experiência

sugerido no ANEXO III, sob pena de ter o período de experiência desconsiderado para fins de pontuação.

5.1.11 A declaração de experiência poderá ser dispensada caso não haja dúvidas quanto ao desempenho do cargo nos documentos apresentados.

5.1.12 Não serão aceitos períodos concomitantes relativos à experiência profissional.

5.1.13 Em nenhuma hipótese, serão consideradas declarações assinadas pela própria pessoa candidata.

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

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

5.1.16 A pessoa candidata será responsável pela veracidade dos documentos apresentados, sujeitando-se às devidas sanções legais no caso de inveracidade das informações ali constantes, além da rescisão do Contrato Administrativo de Prestação de Serviços no caso de aprovação e contratação.

5.1.17 O resultado da Análise Curricular será publicado conforme os subitens 15.12 e 15.12.1.

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, 10% (dez por cento) serão providas na forma da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte, regulamentada pela Lei Municipal nº 11.416/2022 e pela Lei Federal nº 13.146/2015, e suas alterações.

6.1.1 O número de vagas reservadas às pessoas com deficiência será arredondado para o número inteiro superior à fração decorrente da aplicação do percentual do subitem anterior, em todos os casos em que o número de vagas em disputa for maior ou igual a 5 (cinco), nos termos da Lei Municipal nº 11.416/2022 e alterações.

6.1.2 Considera-se deficiente a pessoa candidata que se enquadrar no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, bem como na Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

6.1.3 A pessoa candidata abrangida pela Lei Federal nº 13.146/2015, pelo Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004 é assegurado o direito de inscrever-se na cota a que se refere este item, desde que declare essa condição no ato da inscrição e que as atribuições e aptidões específicas estabelecidas para o cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possui.

6.2 A pessoa candidata que desejar concorrer às vagas reservadas a que se refere este item deverá enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), expedido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao término das inscrições, devidamente assinado e com o respectivo número do registro do profissional de saúde, nos termos do subitem 6.2.1, além da autodeclaração conforme modelo do ANEXO VIII.

6.2.1 O laudo médico deverá conter:

- a. a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência;
- b. a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
- c. a deficiência auditiva, se for o caso e anexar audiograma;
- d. a deficiência visual, se for o caso e anexar laudo oftalmológico, com acuidade visual, pela tabela de Snellen, com a melhor correção óptica ou somatório do campo visual em graus;
- e. a deficiência intelectual e/ou mental, além do laudo médico, anexar laudo neuropsicológico, elaborado por profissional habilitado, com descrição das funções cognitivas, comportamentais e adaptativas, que comprovem a limitação significativa do funcionamento intelectual e das habilidades adaptativas, conforme critérios técnicos e normativos vigentes;
- f. a deficiência múltipla, além de cumprir os itens anteriores, o relatório deverá constar a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso.

6.2.1.1 A validade do laudo neuropsicológico a que se refere a alínea “e” do subitem 6.2.1 será considerada conforme previsto na normatização vigente ou de acordo com a indicação do profissional constante no documento.

6.2.2 O Laudo Médico será considerado para análise do enquadramento previsto.

6.2.2.1 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação, ficando a sua guarda sob a responsabilidade do Poder Executivo do Município de Belo Horizonte.

6.2.3 A pessoa candidata que não se declarar com deficiência no ato da inscrição, conforme subitem 6.2, não terá direito a concorrer às vagas reservadas a que se refere este item. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para o deferimento da solicitação.

6.2.4 A pessoa candidata que se declarar com deficiência e estiver aprovada em todas as etapas terá, obrigatoriamente antes da homologação do resultado final do processo seletivo, o laudo médico analisado por equipe médica da Diretoria de Gestão da Saúde do Segurado/ PBH, com fins de verificação de sua adequação ao disposto nos subitens 6.1.2. e 6.2.1.

6.2.5 A análise indicada no subitem anterior será realizada como pré-requisito para a convocação e admissão da pessoa candidata, na listagem da cota a que se refere este item.

6.3 O resultado da análise do Laudo Médico observará as seguintes condições:

- a. Deferido: deficiência considerada de acordo com a legislação vigente;
- b. Indeferido:
- b1. deficiência não considerada de acordo com a legislação vigente;
- b2. laudo médico em desacordo com os critérios estabelecidos neste edital;
- c. Não apresentado: quando o laudo médico não foi entregue nos termos deste edital.

6.4 A pessoa candidata perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a que se refere este item na falta do laudo médico ou por qualquer dos motivos listados abaixo:

- a. relatórios emitidos com prazo superior ao determinado no subitem 6.2; ou
- b. ausência das informações indicadas no item 6.2.1 e seus subitens.

6.5 O Poder Executivo do Município de Belo Horizonte designará a equipe médica da Di-



retoria de Gestão da Saúde do Segurado que analisará o Laudo Médico encaminhado pela pessoa candidata, verificando se há correspondência entre a Classificação Internacional de Doença - CID - constante do respectivo laudo e as exigências do Decreto Federal n.º 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, bem como na Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

6.5.1 A avaliação se dará prioritariamente por meio documental. A critério da equipe médica, a avaliação poderá ser presencial na Avenida Augusto de Lima, 30 - 6º andar, Centro, Belo Horizonte/MG.

6.6 Caso a pessoa candidata tenha sua inscrição como pessoa com deficiência indeferida, ou não tenha apresentado o laudo, será mantida a sua posição na lista de ampla concorrência.

6.6.1 A manutenção da pessoa candidata na lista de ampla concorrência se dará desde que tenha pontuação suficiente para figurar nesta lista.

6.7 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado a pessoa candidata que firmar declaração falsa relativa ao enquadramento na reserva de vagas prevista no subitem 6.1.2, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

6.8 A pessoa candidata que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência e não for eliminada do Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

6.9 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a que refere este item a pessoa candidata que:

- a. deixar de declarar a deficiência no momento da inscrição;
- b. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c. fraudar e/ou falsificar documentação;
- d. não apresentar os documentos comprobatórios no momento da inscrição;
- e. enviar documentação em desacordo com este Edital.

6.10 Na hipótese de não haver número suficiente de pessoas com deficiência aprovadas para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelas demais pessoas candidatas aprovadas, observada a ordem de classificação geral.

6.11 Havendo empate na classificação das vagas reservadas, serão aplicados os critérios de desempate previstos neste Edital para as vagas destinadas à ampla concorrência, conforme subitem 9.2.

7. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS - PRETAS OU PARDAS

7.1. Das vagas destinadas às funções previstas neste Edital, 20% (vinte por cento) serão providas para pessoas negras, nos termos da Lei Municipal nº 11.175/2019.

7.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 7.1 deste Edital resulte em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

7.2 Para concorrer às vagas destinadas à cota a que se refere este item, a pessoa candidata deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas e preencher a auto-declaração de que é pessoa preta ou parda, indicada no subitem 4.1, alínea “f”, conforme categorias do quesito cor ou raça adotadas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

7.2.1. A autodeclaração de pessoa negra terá validade somente para este processo seletivo simplificado.

7.3 Na hipótese de não haver número suficiente de pessoas negras aprovadas para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelas demais pessoas candidatas aprovadas, observada a ordem de classificação geral.

7.4 Havendo empate na classificação das vagas reservadas, serão aplicados os critérios de desempate previstos neste Edital para as vagas destinadas à ampla concorrência, conforme subitem 9.2.

8. DO PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO DO FENÓTIPO DECLARADO PARA CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS NEGRAS

8.1 A pessoa candidata que se autodeclarar preta ou parda, caso aprovada, será submetida, obrigatoriamente antes da homologação do resultado final no processo seletivo simplificado, ao procedimento de verificação do fenótipo declarado para concorrer à cota a que se refere este item.

8.2 Para o procedimento de heteroidentificação, a pessoa candidata que se autodeclarou preta ou parda deverá se apresentar pessoalmente à comissão avaliadora, designada pela Comissão Organizadora do processo seletivo simplificado.

8.3 O procedimento de verificação será realizado na cidade de Belo Horizonte/MG. O Edital de convocação, com horário e local para o comparecimento presencial ao procedimento de verificação, será divulgado oportunamente no Portal da PBH/Acesso Rápido/Oportunidades de Trabalho, disponível em: <https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>.

8.3.1 O procedimento de verificação não será feito por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

8.4 A comissão avaliadora será formada por 3 (três) integrantes, designados pela SUGESP.

8.4.1 A composição da comissão de heteroidentificação preferencialmente observará a diversidade das pessoas que a integram quanto ao gênero e à cor.

8.5 Não haverá segunda chamada para o procedimento de verificação, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência da pessoa candidata ao procedimento.

8.6 O não comparecimento da pessoa candidata ou a decisão de não enquadramento da mesma como pessoa negra pela comissão avaliadora no procedimento de verificação acarretará a perda do direito de concorrer às vagas reservadas.

8.7 Durante o procedimento de verificação, a pessoa candidata deverá responder às perguntas que porventura forem feitas pela comissão avaliadora.

8.8 O procedimento de verificação poderá ser fotografado e filmado pela SUGESP para efeito de registro e de avaliação. A pessoa candidata que recusar à realização da filmagem do procedimento para fins de avaliação será eliminada das vagas reservadas a que se refere este item.

8.9 A avaliação da comissão quanto ao fenótipo de pessoa candidata negra considerará os seguintes aspectos:

- a. a informação prestada no ato da inscrição pela pessoa candidata declarando-se como pessoa preta ou parda, através do ANEXO VII; e
- b. o fenótipo apresentado pela pessoa candidata no momento da apresentação presencial.

8.9.1 No momento do procedimento de verificação, a comissão avaliadora ratificará, ou não, o fenótipo de pessoa preta ou parda autodeclarado através do ANEXO VII, o qual deverá ter sido assinado e entregue junto às demais documentações pela pessoa candidata no ato de inscrição.

8.9.2 A filmagem feita pela equipe da SUGESP, será exclusivamente utilizada para este processo seletivo para fins de registro de avaliação e uso da comissão avaliadora para subsídio da análise de recurso, se for o caso.

8.10 A pessoa candidata será considerada não enquadrada como negra quando:

- a. não cumprir os requisitos indicados no subitem 8.9;
- b. não for considerada pessoa preta ou parda pela maioria dos integrantes da comissão avaliadora;
- c. não comparecer ao procedimento de verificação;
- d. comparecer em local diverso ou fora do horário indicado na convocação;
- e. prestar declaração falsa.

8.11 Será considerada pessoa candidata preta ou parda aquela que assim for considerada pela maioria dos membros da comissão avaliadora.

8.12 Na hipótese de constatação de declaração falsa, a pessoa candidata será eliminada do processo seletivo simplificado e, caso a contratação tiver sido concluída, ficará sujeito à rescisão contratual, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

8.13 O enquadramento ou não da pessoa candidata como pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

8.14 A avaliação da comissão de heteroidentificação quanto ao enquadramento, ou não, da pessoa candidata como pessoa negra terá validade apenas para este processo seletivo simplificado.

8.15. Concluindo-se a avaliação pelo não enquadramento da pessoa candidata como negra, a mesma será excluída da lista de classificação reservada para tal fenótipo, mantendo a sua posição na lista de ampla concorrência, salvo se comprovada a má-fé na autodeclaração, caso em que será eliminada após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

9. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

9.1 Somente será considerada aprovada e classificada neste processo seletivo, a pessoa candidata que observar o disposto no item 5 deste Edital.

9.1.1 As pessoas candidatas aprovadas constarão na ordem crescente de classificação no Resultado Final.

9.2 Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos para fins de classificação, terá preferência a pessoa candidata com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, que tiver idade mais elevada, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

9.2.1 A pessoa candidata citada no subitem anterior, deverá ter completado 60 (sessenta) anos até o último dia da entrega da documentação exigida.

9.2.2 Persistindo o empate, ou não se tratando de pessoa idosa, o desempate beneficiará a pessoa candidata que:

- a. tiver maior pontuação de tempo de experiência profissional, referente ao critério 1 do Quadro 2;
- b. tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

9.3 Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 9.2.2, o Poder Executivo do Município de Belo Horizonte realizará Sorteio Público, a ser acompanhado pela SUAUDI e pelas pessoas candidatas que se interessarem.

9.4 A convocação das pessoas candidatas aprovadas respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas para as cotas previstas para os itens 6 e 7.

9.4.1 A primeira pessoa candidata com deficiência classificada no processo seletivo simplificado será convocado para ocupar a 5ª vaga sendo as demais classificadas convocadas para ocupar a 11ª vaga, a 21ª vaga, 31ª vaga e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativa à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado.

9.4.2 A primeira pessoa candidata negra classificada no processo seletivo simplificado será convocada para ocupar a 3ª vaga da especialidade a que inscreveu, sendo as demais classificadas convocadas para ocupar a 8ª vaga, a 13ª vaga, 18ª vaga e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativa à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado.

10. DOS RECURSOS

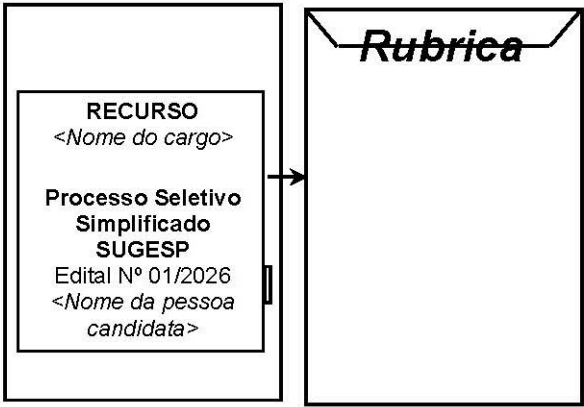
10.1 Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão Organizadora no primeiro dia útil subsequente à data da publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos das pessoas candidatas.

10.2 Para interposição de recursos, a pessoa candidata deverá protocolar envelope liso, totalmente lacrado e rubricado no fecho principal, de forma a garantir a inviolabilidade do envelope, na Gerência da Central de Atendimento ao Servidor, situada na Avenida Augusto de Lima, nº 30, 1º andar, Centro, nesta Capital, exclusivamente no horário de 09h00 às 16h40, contendo no exterior do envelope as seguintes informações:

Só há uma maneira de prevenir a dengue:

NUNCA DEIXE ÁGUA PARADA.





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

10.2.1.1 A pessoa candidata que necessitar de vista aos documentos apresentados, deverá solicitar agendamento de horário por meio do e-mail gevif.processoseletivo@pbh.gov.br.

10.2.2 Os recursos interpostos serão aceitos somente se apresentados dentro do prazo preestabelecido.

10.2.3 Não serão analisados os recursos interpostos que se refiram a temas diferentes do objeto de recurso.

10.2.4 Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer outro meio que não seja o especificado no subitem 10.2.

10.2.5 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de resultado definitivo.

10.2.6 Serão indeferidos os recursos que forem apresentados fora do prazo estabelecido neste Edital.

10.2.7 A Comissão Organizadora constitui única instância para recursos, sendo soberana em suas decisões de deferimento ou indeferimento dos mesmos, razão pela qual não caberão recursos adicionais, conforme expresso no subitem 10.2.5.

10.2.8. Os recursos interpostos serão aceitos somente se apresentados dentro do prazo preestabelecido.

10.2.9 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será disponibilizada conforme subitem 15.12.

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

11. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

11.1 O resultado final do processo seletivo será publicado conforme subitem 15.12.

11.2 A convocação para a contratação das pessoas candidatas aprovadas será feita pela Subsecretaria de Gestão de Pessoas (SUGESP), de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal, mediante convocação publicada no Diário Oficial do Município - DOM.

12. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

12.1 A pessoa candidata aprovada no processo seletivo de que trata este Edital, quando convocada, será contratada, se atendidas às seguintes exigências:

- a. ter sido aprovada e classificado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- b. ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 da Constituição Federal/88;
- c. gozar dos direitos políticos;
- d. estar quite com as obrigações eleitorais;
- e. estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- g. possuir a formação exigida para o cargo, conforme ANEXO I deste Edital;
- h. firmar termo de compromisso, conforme modelo apresentado no ANEXO II deste Edital, no ato da contratação;
- i. apresentar os seguintes documentos, à época da contratação:
 - original da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
 - original do CPF ou do Comprovante de Inscrição, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
 - 01 (uma) fotografia colorida 3x4 recente;
 - original do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico www.tse.gov.br;
 - original do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
 - original de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso;
 - original do PIS ou PASEP ou documento equivalente, caso seja cadastrado;
 - original do comprovante de residência (água, energia, internet ou telefone) atualizado, dentro de 90 dias, em nome da pessoa candidata. Caso a pessoa candidata não tenha o comprovante em seu nome, deverá fazer uma declaração de próprio punho no comprovante apresentado, com os seguintes dizeres: "Declaro, para os devidos fins, que resido neste endereço." A declaração deve ser devidamente datada e assinada;
 - original do documento comprobatório da habilitação exigida para o cargo;
 - Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por Médico do Trabalho habilitado, atestando a aptidão física e mental da pessoa candidata para o exercício das atribuições do cargo para o qual concorreu e se classificou, em que deverá constar o nome da PBH bem como o cargo para o qual foi convocado;
 - cópias impressas dos documentos supracitados, extraídas do Portal do Servidor, acessível pela aba "Acesso Candidato", nos termos do subitem 12.2.
 - declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, nos termos da Portaria Conjunta CTGM/SMPOG nº 02/2022, ou declaração de isento de imposto de renda.

12.2 A pessoa candidata devidamente convocada, deverá iniciar os procedimentos de admissão por meio do acesso ao Portal do Servidor, na aba "Acesso Candidato", por meio do link <https://portaldoservidor.pbh.gov.br/>. No sistema, a pessoa candidata irá indicar as informações relativas ao processo de admissão, e deverá acompanhar os agendamentos e demais encaminhamentos.

12.3 Para ser contratada, a pessoa candidata convocada deverá apresentar a documentação exigida, bem como realizar todos os demais procedimentos exigidos, em tempo hábil, a fim de viabilizar sua contratação.

12.4 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 12.1 e suas alíneas impedirá a contratação da pessoa candidata.

12.5 Nos termos do art. 9º da Lei 11.175, de 25 de junho de 2019, é vedada nova contratação antes de decorrido período igual ou superior ao previsto na legislação vigente a contar da data do encerramento do contrato anterior, salvo na hipótese prevista no inciso I do caput do art. 2º, mediante prévia autorização e com amparo de dotação orçamentária específica, nos termos do art. 5º da referida lei e nos casos em que o exercício seja para funções distintas ou em órgãos distintos do vínculo anterior, considerando administração direta e indireta.

12.5.1 A pessoa ocupante dos cargos e funções citados no art. 42 da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte somente poderá celebrar contrato regido pela legislação supracitada após 6 (seis) meses do encerramento das respectivas atividades.

13. DA VIGÊNCIA

13.1 O presente processo seletivo terá vigência pelo período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, a critério do Poder Executivo, por igual período, contado da data da homologação.

14. DO PRAZO CONTRATUAL

14.1 O prazo da contratação será estabelecido de acordo com a hipótese legal que fundamentou a autorização da Câmara de Coordenação Geral e ensejou a contratação do profissional, nos termos da Lei Municipal 11.175/2019, com vigência a contar da data da Ordem de Serviço.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

15.2 Este processo seletivo não implica direito à contratação das pessoas candidatas classificadas, importando, entretanto, na irrestrita e irretirável aceitação dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos em eventual contratação.

15.2.1 Em caso de rescisão contratual, dentro do período de vigência do processo seletivo em tela estabelecido no subitem 13.1 deste Edital, a Administração poderá convocar a próxima pessoa classificada, para manutenção e continuidade das atividades do projeto supracitado.

15.3 As pessoas candidatas convocadas celebrarão contrato temporário com o Município de Belo Horizonte, nos termos da Lei Municipal nº 11.175, de 25 de junho de 2019.

15.3.1 A inobservância das vedações dispostas no art. 9º da referida lei importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilização administrativa das autoridades envolvidas.

15.4 Por se tratar de contratação para atendimento de demandas temporárias e/ou projetos específicos, o eventual vínculo estabelecido com as pessoas aprovadas não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado, e em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual com os órgãos administrativos da esfera municipal.

15.5 As pessoas candidatas aprovadas neste processo seletivo poderão ser convocadas para atuação em demandas e/ou projetos temporários no âmbito da Administração Direta ou Indireta, desde que seja para o desempenho de cargo idêntico, com a mesma habilitação acadêmica, mediante aprovação da Câmara de Coordenação Geral (CCG).

15.6 A convocação das pessoas candidatas será publicada no DOM e comunicada por meio de correspondência eletrônica (e-mail), de acordo com os dados informados no ato da inscrição.

15.6.1 É de inteira responsabilidade da pessoa candidata a verificação de correspondência eletrônica que porventura tenha sido encaminhada para o lixo eletrônico e/ou spam.

15.6.2 A PBH não se responsabiliza por eventuais prejuízos à pessoa candidata decorrentes de:

- a. e-mail não atualizado;
- b. e-mail incorreto informado pela pessoa candidata;
- c. e-mail informado de terceiros;
- d. e-mail rejeitado como spam.

15.6.2.1 Quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, a PBH não se responsabiliza por comunicados não recebidos, seja por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelas pessoas candidatas, bem como por outros fatores alheios à PBH que impossibilitem a transferência dos dados.

15.7 A pessoa candidata aprovada deverá manter na Gerência de Gestão de Ingresso e da Vida Funcional - GEVIF/Provimto e Informações Funcionais, após a homologação e durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, todos os seus dados corretos e atualizados, responsabilizando-se por eventuais falhas no recebimento das comunicações enviadas pela Administração Municipal em decorrência de insuficiência, equívoco ou alterações dos dados por ele fornecidos.

15.7.1 A atualização a que se refere o subitem anterior deverá ser feita, via Portal de Serviços da PBH, por meio do endereço eletrônico <https://servicos.pbh.gov.br/>. A pessoa candidata deverá buscar pelo serviço "Atualização de Dados Cadastrais de Servidores Aposentados e Candidatos de Processos Seletivos".

15.8 As pessoas candidatas aprovadas em processo seletivo simplificado anterior, realizado por este órgão, para o mesmo cargo ofertado neste certame, têm prioridade de convocação, desde que o certame esteja em vigência.

15.9 Quando da convocação e dentro do prazo concedido na respectiva publicação, a pes-



soa candidata terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, mediante requerimento, podendo ou não haver nova convocação da pessoa candidata, dentro do prazo de validade do processo seletivo, caso haja vaga.

15.10. A reclassificação a que se refere o subitem anterior deverá ser feita, via Portal de Serviços da PBH, por meio do endereço eletrônico <https://servicos.pbh.gov.br/home>. A pessoa candidata deverá buscar pelo serviço “Reclassificação em Processo Seletivo”.

15.10.1 A reclassificação da pessoa candidata poderá ocorrer uma única vez e exclusivamente na respectiva lista em que tiver sido convocada primeiro, considerando casos em que a pessoa candidata tenha sido aprovada tanto na lista de ampla concorrência quanto na de reserva para negros ou reserva para pessoas com deficiência.

15.11 Em nenhuma hipótese será devolvida a documentação entregue para fins deste processo seletivo.

15.11.1 Os documentos entregues para fins deste processo seletivo ficarão disponíveis para vista durante o prazo máximo de 03 (três) meses, contados a partir da homologação.

15.11.1.1 Para ter acesso aos documentos, nos termos deste subitem, a pessoa candidata deverá encaminhar solicitação para o e-mail gevif.processoseletivo@pbh.gov.br.

15.12 As publicações referentes a este processo seletivo deverão ser acompanhadas:

- a. pelo DOM (www.pbh.gov.br/dom), para o Resultado Final e Homologação;
- b. pelo Menu Acesso Rápido/Oportunidades de Trabalho no site da PBH (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), para todas as demais publicações.

15.12.1 O acompanhamento das publicações dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva da pessoa candidata, não obrigando a SUGESP a realizar qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, telefone, etc).

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

15.14 As pessoas candidatas declaram estar cientes e autorizam, no ato da inscrição, o compartilhamento dos seus respectivos dados pessoais, para sua utilização exclusivamente neste processo seletivo, conforme previsão na Lei Federal nº 13.709/2018.

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

15.16 As dúvidas e/ou solicitações de informação sobre este processo seletivo devem ser encaminhadas para o e-mail gevif.processoseletivo@pbh.gov.br.

16. DOS ANEXOS

- Anexo I – PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
- Anexo II – TERMO DE COMPROMISSO
- Anexo III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA
- Anexo IV – MODELO DE PROCURAÇÃO
- Anexo V – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, TERMO DE CONSENTIMENTO E INFORMAÇÕES
- Anexo VI - PROTOCOLOS TÉCNICOS DE EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS
- Anexo VII - AUTODECLARAÇÃO DA PESSOA NEGRA
- Anexo VIII - AUTODECLARAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
- Anexo IX - REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL

Belo Horizonte, 10 de março de 2026

Hélen dos Santos Delfim
Subsecretária de Gestão de Pessoas

ANEXO I
PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO: ASSISTENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

PRÉ-REQUISITOS:

- Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, do Ensino Médio reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC*.
- As certidões e/ou declarações de conclusão de curso de nível médio, somente serão aceitas se emitidas nos últimos 30 (trinta) dias (da emissão).
- Não serão aceitos comprovantes expedidos por instituições estrangeiras.
- * Caso a pessoa candidata apresente Certificado de conclusão ou diploma de ensino superior, para pontuação da Análise Curricular, esse será aceito em substituição ao Certificado de Conclusão ou Diploma de Ensino Médio.
- * As certidões e/ou declarações de conclusão de curso de nível superior, somente serão aceitas se expedidas em até 120 dias, nos termos da Portaria nº 1.095/2018 do Ministério da Educação - MEC
- * Não serão aceitos comprovantes expedidos por instituições estrangeiras, exceto se reva- lidados por universidade brasileira pública, regularmente credenciada e mantida pelo Poder Público, que tenha curso reconhecido do mesmo nível e área ou equivalente, nos termos do §2º, do art. 48 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

ATRIBUIÇÕES:

- a. Realizar atividades de comunicação, modernização e apoio administrativo, como elabo- ração, digitação, tramitação e arquivamento de formulários e documentos administrativos;
- b. Prestar suporte administrativo, fiscalizar e acompanhar a execução de contratos e con- vênios de prestação de serviços, obras e outros serviços terceirizados, mediante designa- ção;
- c. Organizar e manter cadastros e outros tipos de registros afetos à sua área de atuação;
- d. Providenciar e fiscalizar a execução de serviços de logística, administração predial, patri- monial e de materiais;
- e. Prestar informações e esclarecimentos sobre assuntos afetos à sua atividade e área de atuação;
- f. Auxiliar na elaboração de pesquisas, estudos, relatórios, pareceres e minutas de normas internas, termos de referência, contratos e convênios relativos à sua área de atuação, efe- tuando análise, conclusão e recomendações;
- g. Contribuir para a execução das atividades de planejamento, assessoramento e monito- ramento dos processos e procedimentos da sua área de atuação;
- h. Outras atribuições correlatas que sejam compatíveis com a escolaridade da classe de

posicionamento, tendo como limite a atribuição geral do cargo, e que não sejam privativas de outras carreiras ou cargos no âmbito do Poder Executivo.

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

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

Não ser pessoa servidora da Administração Direta ou Indireta da União, do Estado ou de Município, tampouco pessoa empregada ou pessoa candidata de empresa subsidi- ária ou controlada pelos entes federativos referidos, salvo na ocupação dos cargos cuja acumulação é constitucionalmente permitida, mediante compatibilidade de horários.

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

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

Caso tenha celebrado contrato com a administração municipal, com fundamento na Lei 11.175/19, declaro ter sido este, encerrado em período igual ou superior ao previsto na legislação vigente a contar da presente data, salvo nas hipóteses previstas no inciso I do caput do art. 2º e no §1º do art. 9º e nos casos em que o exercício seja para funções distin- tas ou em órgãos distintos da administração direta e indireta.

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

Belo Horizonte, _____ de março de 2026.

XXXXXX XXXXXX XXXXXX

CPF: XXX.XXX.XXX-XX
RG: XXXXXXXXX

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
SUGESP
EDITAL Nº 01/2026

Declaramos para fins de participação no Processo Seletivo Simplificado –SUGESP , Edital nº 01/2026 que (nome da pessoa candidata) portadora do CPF: (número do CPF), RG: (número do RG), prestou serviços no(a) (nome da empresa/instituição), registrada sob o CNPJ (número do CNPJ) conforme dados abaixo:

Cargo	
Período (data início – data fim)	
Atividades desempenhadas	

Importante: caso a pessoa candidata tenha exercido mais de um cargo na mesma empre- sa/instituição, será necessário preencher um quadro para cada cargo.

Belo Horizonte, ____ de março de 2026.

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

ANEXO IV
MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SUGESP - EDITAL Nº 01/2026
Eu, _____,
identidade _____, CPF _____,
autorizo _____, identidade _____,
CPF _____, a entregar a documentação referente ao Processo Seletivo Simplificado,
regido pelo Edital SUGESP Nº 01/2026.
Data: _____/03/2026.
Assinatura: _____

IMPORTANTE! A ausência de data e assinatura deste Anexo, implicará no não aceite do envelope para a inscrição.



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA, TERMO DE CONSENTIMENTO E INFORMAÇÕES

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SUGESP - EDITAL SUGESP Nº 01/2026
NOME:
NOME SOCIAL:
E-MAIL (letra de forma legível):
TELEFONE(S):
DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA
Estou ciente de que, a ausência da entrega deste Anexo, bem como, a ausência de quaisquer dos documentos relacionados no subitem 4.1, implicará na minha eliminação do processo seletivo.
TERMO DE CONSENTIMENTO LGPD
Autorizo a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte- PBH, a utilizar os meus dados pessoais e documentação apresentada, com o fim exclusivo para o Processo Seletivo Simplificado SUGESP - Edital Nº 01/2026, em atendimento a Lei Federal nº 13.709/2018.

Belo Horizonte, de março de 2026.

(Assinatura da pessoa candidata)

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

ANEXO VI

PROTOCOLOS TÉCNICOS DE EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

CARGO: Assistente de Apoio Administrativo

OBJETIVO:

Estabelecer critérios únicos de avaliação médica no exame admissional, para todas as pes-
soas candidatas com deficiência, levando em consideração o cargo que a pessoa candidata
pretende exercer, a exposição a fatores de riscos no local de trabalho, obedecendo aos
princípios da Resolução Federal N.º 1488, de 11 de Fevereiro de 1998, Conselho Federal de
Medicina (DOU n.º44-seção I - pág. 150, de 06/03/98) e NR 7 da Portaria 3214 do Minis-
tério do Trabalho.

O EXAME CONSTARÁ DE AVALIAÇÃO:

a) da espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código corres-
pondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência;
b) da indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
c) do audiograma para casos de deficiência auditiva;
d) do laudo oftalmológico, com acuidade visual, pela tabela de Snellen, com a melhor cor-
reção óptica ou somatório do campo visual em graus a deficiência visual, para casos de
deficiência visual;
e) além do laudo médico, laudo neuropsicológico, elaborado por profissional habilitado,
com descrição das funções cognitivas, comportamentais e adaptativas, que comprovem
a limitação significativa do funcionamento intelectual e das habilidades adaptativas, con-
forme critérios técnicos e normativos vigentes, para a deficiência intelectual e/ou mental;
f) da deficiência múltipla, relatório constando a associação de duas ou mais deficiências,
se for o caso.

- Avaliação da documentação apresentada definirá pela caracterização ou não como
pessoa candidata com deficiência, seguindo os protocolos específicos abaixo relacio-
nados;
- O médico examinador poderá solicitar os exames complementares que julgar necessários
para conclusão do seu parecer; além do seu comparecimento presencial.

PROTOCOLO DE DISTÚRBIOS MENTAIS E COMPORTAMENTAIS

- Pessoas candidatas que apresentarem laudo médico e laudo neuropsicológico apresen-
tando sinais e/ou sintomas de transtorno psiquiátrico e/ ou antecedentes de quadros psi-
copatológicos moderados ou graves poderão ser avaliados por psiquiatra da Diretoria de
Gestão da Saúde do Segurado, que emitirá parecer quanto à capacidade laborativa.

PROTOCOLO DE DISTÚRBIOS VISUAIS

- A pessoa candidata enquadrada como deficiente visual, terá sua condição avaliada para
o cargo por médico do trabalho da Diretoria de Gestão da Saúde do Segurado, que emitirá
parecer quanto à capacidade laborativa, considerando o grau da perda visual e as exigên-
cias do cargo.

OBSERVAÇÕES:

- Pessoa candidata com deficiência visual, será classificado de acordo com a legislação
federal específica. (Decreto n.º 3298 de 20/12/99 e Decreto n.º 5.296/2004, art. 4º).

PROTOCOLO DE DISTÚRBIOS AUDITIVOS:

- A pessoa candidata que se enquadre como deficiente auditivo será avaliada por médico
do trabalho da Diretoria de Gestão da Saúde do Segurado, que emitirá parecer conclusivo
sobre a capacidade laborativa, considerando o grau da perda auditiva e as exigências do
cargo.

OBSERVAÇÕES:

- As pessoas candidatas com perda auditiva que preencham os critérios do Decreto n.º3298
de 20/12/99, Decreto n.º 5.296/2004, art. 4º e Lei nº 14.768 de 22/12/23 poderão ingres-
sar nas vagas destinadas a deficientes.

PROTOCOLO DE DISTÚRBIOS FÍSICOS E MOTORES:

- A pessoa candidata que se enquadre como deficiente físico será avaliada por médico
ortopedista e/ou do trabalho da Diretoria de Gestão da Saúde do Segurado, que emitirá
parecer conclusivo sobre a capacidade laborativa, considerando o grau de limitações e às
exigências do cargo.

OBSERVAÇÃO:

Qualquer patologia, especialmente as doenças osteomusculares, poderá ser causa de
inaptidão, dependendo do grau de alteração apresentado pela pessoa candidata na época
do exame e da limitação para o exercício do cargo.

ANEXO VII

AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA NEGRA (PRETA OU PARDA)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
SUGESP
EDITAL Nº 01/2026

Considerando a necessidade de cumprimento da Lei Municipal nº 11.175/2019,
que dispõe sobre a reserva de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos processos
seletivos simplificados às pessoas candidatas negras para provimento de contratos admi-
nistrativos no quadro da Administração Pública do Município de Belo Horizonte, para fins
específicos de atender ao Edital em epígrafe.

Considerando a Lei Municipal nº 10.924, de 23 de maio de 2016, que disciplina a
aplicação da reserva de vagas para pessoas negras nos processos seletivos para a contra-
tação por tempo determinado, na forma da Lei Municipal nº 11.175 de 25 de julho de 2019.

Nome Completo: _____,
Nascido em: ____/____/_____,
CPF n.º _____, RG nº: _____.

DECLARO, que sou pessoa negra, da cor [] preta ou [] parda , conforme as cate-
gorias estabelecidas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE para desig-
nar as pessoas negras, comprometendo-me a comprovar tal fenôtipo perante a instituição.

Neste ato, autorizo a obtenção da minha imagem de vídeo e foto, nos termos da
Lei Federal nº 13.709/2018, para fins de análise e avaliação de meu fenôtipo como pessoa
preta ou parda, em consonância com a Lei Municipal nº 10.924/2016.

Declaro estar ciente de que o simples preenchimento desta declaração não é su-
ficiente para o meu enquadramento como pessoa negra, sendo necessária a avaliação da
Comissão de Heteroidentificação.

Declaro também ciência da sujeição às penalidades previstas no Código Penal
Brasileiro, se for comprovada falsidade nesta declaração, bem como a convocação será
tornada sem efeito, o que implicará em cancelamento da opção para as vagas direcionadas
às pessoas pretas e pardas e na eliminação do processo seletivo simplificado, nos termos
do subitem 8.15 do Edital.

Esta declaração tem validade apenas para o processo seletivo simplificado acima
indicado.

Belo Horizonte, _____ de março de 2026

(Assinatura da pessoa candidata)

ANEXO VIII

AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
SUGESP
EDITAL Nº 01/2026

Considerando a necessidade de cumprimento da Lei Municipal nº 11.416/2022
e da Lei Federal nº 13.146/2015, que dispõe sobre a reserva de 10% (dez por cento) das
vagas oferecidas nos processos seletivos simplificados às pessoas candidatas com defi-
ciência para provimento de contratos administrativos no quadro da Administração Pública
do Município de Belo Horizonte, para fins específicos de atender ao Edital em epígrafe.

Nome Completo: _____,
Nascido em: ____/____/_____,
CPF n.º _____, RG nº: _____.

DECLARO, que sou pessoa com deficiência, CID nº [] _____.

O preenchimento da declaração não é suficiente para o enquadramento na condi-
ção de pessoa com deficiência, sendo necessária a avaliação da equipe médica da Diretoria
de Gestão da Saúde do Segurado.

Esta declaração tem validade apenas para o processo seletivo simplificado acima
indicado.

Belo Horizonte, _____ de março de 2026

(Assinatura da pessoa candidata)

ANEXO IX

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
SUGESP
EDITAL Nº 01/2026

Nos termos do Decreto Municipal nº 16.533, de 30 de dezembro de 2016, eu,

_____, Carteira de Identidade Nº _____ e CPF Nº _____,
solicito a inclusão e o uso do meu nome social _____,
em todos atos e publicações relativas a este processo seletivo.

Belo Horizonte, _____ de março de 2026.

(Assinatura da pessoa candidata)

