



MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		Nº	DATA	
PROCESSO GERIR A CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA TEMPORÁRIA	SUBPROCESSOS 1 – APROVAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2 - REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 3 - INGRESSO E ADMISSÃO DO CONTRATADO TEMPORÁRIO 4 - DESLIGAMENTO E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOS CONTRATOS			

1. FINALIDADE

Estabelecer as diretrizes e procedimentos necessários para a aprovação e execução de processo seletivo simplificado e gestão dos contratos administrativos temporários no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte.

2. FUNDAMENTOS LEGAIS

2.1. Geral

- Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte, de 21 de março de 1990.
- Lei Municipal nº 7.169, de 30 de agosto de 1996 - “Institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Quadro Geral de Pessoal do Município de Belo Horizonte vinculados à Administração Direta”.
- Lei Municipal nº 11.065 de 1º de agosto de 2017 - Estabelece a estrutura orgânica da administração pública do Poder Executivo e dá outras providências.
- Decreto Municipal nº 9.223, de 20 de maio 1997 - “Estabelece os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo da Prefeitura de Belo Horizonte”.

2.2. Específico

- Constituição da República Federativa do Brasil.
- Lei Municipal nº 11.175, de 25 de junho de 2019 – Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição da República de 1988.



MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		Nº	DATA	
PROCESSO GERIR A CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA TEMPORÁRIA		SUBPROCESSOS 1 – APROVAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2 - REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 3 - INGRESSO E ADMISSÃO DO CONTRATADO TEMPORÁRIO 4 - DESLIGAMENTO E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOS CONTRATOS		

- Decreto Municipal nº 14.635, de 10 de novembro de 2011 - “Institui o Código de Ética do Agente Público Municipal e da Alta Administração Municipal”.
- Decreto Municipal nº 16.486, de 25 de novembro de 2016 – Regulamenta a Lei nº 4.173, de 02 de agosto de 1985, que “Estabelece obrigatoriedade de uso de cartão de identificação no serviço público municipal”, e dá outras providências.
- Decreto nº 16.682 de agosto de 2017 – Dispõe sobre a organização da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.
- Decreto nº 16.729, de 27 de setembro de 2017 - Dispõe sobre a Câmara de Coordenação Geral.
- Decreto Municipal nº 16.897, de 07 de maio de 2018 – Dispõe sobre a obrigatoriedade de apresentação da declaração de bens e valores que compõem o patrimônio dos agentes públicos no âmbito do Poder Executivo, institui a sindicância patrimonial e dá outras providências.
- Decreto Municipal nº 16.907, de 16 de maio de 2018 – Dispõe sobre o exame admissional no serviço público do Poder Executivo.
- Decreto Municipal nº 18.114, de 04 de outubro de 2022 - Regulamenta a concessão de vale-transporte no âmbito da Administração Direta.
- Portaria SMPOG nº 021/2022, de 28 de abril de 2022 - Regulamenta a concessão de vale-refeição e de vale-alimentação aos servidores e empregados públicos municipais da Administração Direta, e vale lanche aos servidores ocupantes do cargo público de provimento efetivo da Guarda Civil Municipal de Belo Horizonte – CGMBH.
- Portaria Conjunta CTGM/SMPOG nº 02/2022, de 20 de junho de 2022 - Regulamenta a obrigatoriedade de apresentação, no ato da posse e anualmente, da declaração de bens e valores que compõem o patrimônio dos agentes públicos, no âmbito do Poder Executivo, conforme disposto no art. 12 do Decreto nº 16.897, de 7 de maio de 2018.



MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		Nº	DATA	
PROCESSO GERIR A CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA TEMPORÁRIA		SUBPROCESSOS 1 – APROVAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2 - REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 3 - INGRESSO E ADMISSÃO DO CONTRATADO TEMPORÁRIO 4 - DESLIGAMENTO E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOS CONTRATOS		

3. ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa se aplica a todos os órgãos e entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura de Belo Horizonte que demandem contratação administrativa temporária, nos termos da Lei Municipal nº 11.175/2019.

4. PRINCÍPIOS BÁSICOS

4.1. Conceituação

Para efeito desta Instrução conceitua-se:

4.1.1. Admissão: investidura em cargo de natureza temporária.

4.1.2. Agente público: toda pessoa que exerce, ainda que transitoriamente, por eleição, nomeação, cessão, contratação, designação ou mandato, cargo, emprego ou função na Administração Direta, Autárquica ou Fundacional do Poder Executivo Municipal.

4.1.3. Atestado de Saúde Ocupacional - ASO: documento emitido por médico no ato da conclusão do exame admissional, no qual são atestadas as condições físicas, sensoriais e mentais necessárias ao pleno exercício das atividades inerentes ao cargo pleiteado.

4.1.4. ArteRH: Sistema Informatizado de Recursos Humanos.

4.1.5. Candidato: pessoa inscrita em processo seletivo simplificado.

4.1.6. Contratado: pessoa admitida por tempo determinado, por meio de contrato temporário.

4.1.7. Contrato temporário: meio de formalização da contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

4.1.8. Convocação: ato de chamamento de candidato em virtude de aprovação em processo seletivo para provimento de contrato temporário.

4.1.9. Convocado: candidato chamado para ocupação de contrato temporário.



MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		Nº	DATA	
PROCESSO GERIR A CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA TEMPORÁRIA		SUBPROCESSOS 1 – APROVAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2 - REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 3 - INGRESSO E ADMISSÃO DO CONTRATADO TEMPORÁRIO 4 - DESLIGAMENTO E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOS CONTRATOS		

4.1.10. Declaração de Bens e Valores: relação de bens e valores que compõem o patrimônio dos agentes públicos.

4.1.11. Processo Seletivo Simplificado: processos seletivos simplificados para seleção de pessoal, realizados pela Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Belo Horizonte.

4.1.12. Prorrogação do prazo para admissão: ato de prorrogar a data prevista para conclusão dos procedimentos para admissão a critério da Administração Pública.

4.1.13. Reclassificação: recolocação, a pedido do candidato convocado, no final da lista de aprovados da ampla concorrência, por impossibilidade de efetivar sua admissão naquele momento.

4.1.14. Revogação: ato por meio do qual torna sem efeito a convocação do candidato cuja admissão não foi efetivada.

4.2. Siglas

4.2.1. ASO: Atestado de Saúde Ocupacional

4.2.2. CADM: Contrato Administrativo

4.2.3. CCG: Câmara de Coordenação Geral

4.2.4. DCAP: Diretoria Central de Administração de Pessoal

4.2.5. DBV: Declaração de Bens e Valores

4.2.6. DOM: Diário Oficial do Município

4.2.7. GECEA: Gerência de Central de Atendimento

4.2.8. GESFO: Gerência de Gestão da Folha de Pagamento

4.2.9. GETED: Gerência de Gestão de Direitos e Benefícios

4.2.10. GEVIF: Gerência de Gestão de Ingresso e da Vida Funcional

4.2.11. LGPD: Lei Geral de Proteção de Dados

4.2.12. PBH: Prefeitura Municipal de Belo Horizonte



MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		Nº	DATA	
PROCESSO GERIR A CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA TEMPORÁRIA		SUBPROCESSOS 1 – APROVAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2 - REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 3 - INGRESSO E ADMISSÃO DO CONTRATADO TEMPORÁRIO 4 - DESLIGAMENTO E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOS CONTRATOS		

4.2.13. PGM: Procuradoria Geral do Município

4.2.14. PSS: Processo Seletivo Simplificado

4.2.15. RH: Recursos Humanos

4.2.16. SUCOR: Subcontroladoria de Correição

4.2.17. SUGESP: Subsecretaria de Gestão de Pessoas

4.2.18. SMPOG: Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

4.2.19. SMSA: Secretaria Municipal de Saúde

4.2.20. SMASAC: Secretaria Municipal de Assistência Social, Segurança Alimentar e Cidadania

4.2.21. VT: Vale-Transporte

4.2.22. VR: Vale-Refeição

4.3. Diretrizes Gerais

4.3.1. As situações de necessidade de contratação temporária de excepcional interesse público deverão ser identificadas pelos órgãos e entidades e estar de acordo com Art. 2º da Lei Municipal nº 11.175/2019.

4.3.2. A realização do processo seletivo simplificado para as contratações administrativas temporárias deverá ter a autorização prévia da Câmara de Coordenação Geral - CCG e da Procuradoria Geral do Município - PGM, respectivamente nos aspectos financeiro e jurídico.

4.3.3. Para análise da CCG, os custos das contratações administrativas temporárias deverão ser informados pelos órgãos e entidades, considerando como limite a remuneração prevista para o nível 01 (um) da carreira do cargo efetivo equivalente, acrescida dos abonos, gratificações, benefícios e encargos, conforme quadro disponibilizado no anexo 8.3 desta Instrução Normativa.

4.3.4. O processo seletivo simplificado será realizado pelo órgão ou entidade demandante, nos termos desta Instrução Normativa.

4.3.5. As convocações dos candidatos aprovados além do quantitativo inicialmente autorizado pela CCG poderão ocorrer durante toda a validade do processo seletivo simplificado, mediante



MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		Nº	DATA	
PROCESSO GERIR A CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA TEMPORÁRIA		SUBPROCESSOS 1 – APROVAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2 - REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 3 - INGRESSO E ADMISSÃO DO CONTRATADO TEMPORÁRIO 4 - DESLIGAMENTO E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOS CONTRATOS		

nova autorização da Câmara.

4.3.6. A vigência dos contratos deverá seguir as regras previstas na Lei Municipal nº 11.175/2019 e o período autorizado pela CCG, sendo que cada contrato terá duração máxima inicial de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser renovado por meio de aditivo contratual, se for o caso.

4.3.7. O contrato administrativo a ser assinado pelos profissionais convocados deverá ser elaborado conforme minuta padrão contida no anexo 8.4 desta Instrução Normativa.

4.3.8. As condições para recontração administrativa deverão estar de acordo com o Art. 9º da Lei 11.175/2019, sendo que a inobservância às vedações dispostas importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilização administrativa das autoridades envolvidas.

4.3.9. Nova contratação poderá ocorrer, sem interstício, caso o cargo seja diferente do contrato anterior ou caso a contratação seja para órgão ou entidade distinta da contratação anterior, conforme Parecer Jurídico AJUPOG/PGM/SMPOG nº 008/2023, constante do anexo 8.8 desta Instrução.

4.3.10. O vínculo estabelecido com os profissionais selecionados na contratação temporária não implicará em continuidade de serviços por tempo indeterminado e não irá gerar estabilidade contratual com os órgãos administrativos da esfera municipal.

4.3.11. O contrato administrativo firmado nos termos da Lei Municipal nº 11.175/2019 se extinguirá, sem direito à indenização: pelo término do prazo contratual; por iniciativa do contratante ou do contratado; pela extinção da causa transitória justificadora da contratação; em virtude de caso fortuito ou força maior; por infração disciplinar do contratado.

4.3.12. O agente público, para deixar o exercício do cargo, deverá atualizar a declaração de bens e valores concomitantemente ao seu pedido de rescisão contratual, ou qualquer outra forma de afastamento definitivo, com indicação da respectiva variação patrimonial ocorrida.

4.4. Procedimentos

4.4.1. Aprovação do Processo Seletivo Simplificado



MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		Nº	DATA	
PROCESSO GERIR A CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA TEMPORÁRIA	SUBPROCESSOS 1 – APROVAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2 - REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 3 - INGRESSO E ADMISSÃO DO CONTRATADO TEMPORÁRIO 4 - DESLIGAMENTO E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOS CONTRATOS			

4.4.1.1. O órgão/entidade deverá apresentar todas as informações necessárias à análise da CCG no Portal da Gestão: justificativa fundamentada e detalhada dos motivos da contratação, cargos, carga horária mensal, quantitativo, vigência dos contratos, custos, fonte de recursos que financiará a contratação, inciso da Lei que permite a contratação.

4.4.1.2. A CCG poderá solicitar complemento de informações, deliberar sobre a demanda e emitir parecer ao órgão/entidade por meio de ofício e pelo Portal da Gestão.

4.4.1.3. Após aprovação da CCG, o órgão/entidade deverá abrir processo administrativo em sistema de tramitação de processos e submetê-lo à aprovação da PGM, com a autorização da CCG e a justificativa fundamentada que embasará o processo seletivo simplificado para fins das contratações administrativas temporárias.

4.4.1.3.1. A solicitação à PGM deverá apresentar: justificativa fundamentada da CCG, o objeto da contratação, o cargo proposto, a duração do contrato, o motivo da duração do contrato e o inciso da Lei Municipal nº 11.175/2019, que fundamentará a contratação.

4.4.1.4. A avaliação da PGM se limitará à legalidade da contratação administrativa temporária.

4.4.1.5. Caso o parecer da PGM aponte ilegalidade na contratação, o processo seletivo não poderá ser realizado.

4.4.1.6. Após aprovação da CCG e da PGM, os órgãos e entidades deverão encaminhar a demanda para controle e acompanhamento pela Diretoria Central de Administração de Pessoal – DCAP no endereço eletrônico: dcap@pbh.gov.br.

4.4.2. Realização do Processo Seletivo Simplificado – PSS

4.4.2.1. Após a aprovação jurídica da PGM, o órgão/entidade solicitará à GEVIF, por meio do e-mail: gevif.processoseletivo@pbh.gov.br, os modelos de documentos para o PSS.

4.4.2.2. A GEVIF compartilhará com o órgão/entidade a pasta com os modelos dos documentos por meio do Google Drive.

4.4.2.3. O órgão/entidade providenciará a publicação da portaria instituindo a Comissão que será responsável pela organização e condução do PSS.

4.4.2.4. A portaria deverá conter, no mínimo: objeto da contratação; responsáveis pela



MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		Nº	DATA	
PROCESSO GERIR A CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA TEMPORÁRIA		SUBPROCESSOS 1 – APROVAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2 - REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 3 - INGRESSO E ADMISSÃO DO CONTRATADO TEMPORÁRIO 4 - DESLIGAMENTO E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOS CONTRATOS		

condução do processo pelo órgão e as competências da comissão, conforme modelo que será compartilhado pela GEVIF.

4.4.2.5. A SUGESP poderá deliberar sobre a inclusão de representantes desta Subsecretaria para compor a Comissão Organizadora, que acompanharão o processo em caráter consultivo.

4.4.2.6. Após a publicação da portaria, os membros da Comissão Organizadora deverão firmar Termo de Compromisso de Sigilo, que será compartilhado pela GEVIF.

4.4.2.7. A Comissão Organizadora elaborará o edital do PSS, observando os itens necessários que comporão a minuta, conforme o modelo de “Composição Estrutural do Edital do PSS”, constante no anexo 8.2 desta Instrução.

4.4.2.8. O Edital do PSS deverá ser elaborado pelos órgãos e entidades demandantes da contratação administrativa temporária, seguindo o padrão estabelecido e compartilhado pela GEVIF.

4.4.2.9. Caberá avaliação jurídica prévia do edital de PSS pela PGM apenas em casos de necessidade de alteração das cláusulas constantes no modelo padrão.

4.4.2.10. A Comissão Organizadora do órgão/entidade definirá as etapas que irão compor o processo seletivo, formato das inscrições e requisitos.

4.4.2.11. A Comissão Organizadora poderá realizar contato com a Prodabel para obter informações quanto ao uso da Plataforma EAD, se for o caso de formato de inscrição eletrônica.

4.4.2.12. A Comissão Organizadora definirá o local e horário para a entrega dos documentos se for o caso de formato de inscrição presencial.

4.4.2.13. A Comissão organizadora dos órgãos/entidades deverá encaminhar a versão final da minuta para avaliação e validação da GEVIF, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data pretendida para publicação do Edital.

4.4.2.14. A GEVIF poderá solicitar adequação da minuta ao órgão/entidade, inclusive, indicando a necessidade de uma nova avaliação e validação da PGM, se for o caso.

4.4.2.15. Em caso de aprovação, a GEVIF validará a minuta do edital e encaminhará ao órgão/entidade para as providências quanto à coleta de assinatura do titular do órgão/entidade no edital e à publicação no DOM.



MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		Nº	DATA	
PROCESSO GERIR A CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA TEMPORÁRIA	SUBPROCESSOS 1 – APROVAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2 - REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 3 - INGRESSO E ADMISSÃO DO CONTRATADO TEMPORÁRIO 4 - DESLIGAMENTO E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOS CONTRATOS			

4.4.2.16. A Comissão Organizadora executará cada etapa do PSS, conforme previsto no Edital, e disponibilizará todos os conteúdos das etapas no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidades de Trabalho: (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), sendo estes: edital, resultado preliminar de cada etapa, resultado dos recursos interpostos, ato de homologação e resultado final.

4.4.2.17. Após a conclusão de todas as etapas do PSS, a Comissão Organizadora providenciará, junto à GEDOF, a publicação do resultado final e homologação do edital no DOM.

4.4.3. Ingresso e Admissão do Contratado Temporário

4.4.3.1. O órgão deverá solicitar a elaboração do ato de convocação à GEVIF por meio do e-mail: gevif.provimento@pbh.gov.br, no prazo de 10 (dez) dias úteis de antecedência da data pretendida para o início das atividades do profissional, encaminhando a seguinte documentação:

4.4.3.1.1. Autorização da CCG para contratação administrativa temporária;

4.4.3.1.2. Planilha contendo os dados dos candidatos aprovados, conforme modelo constante no anexo 8.6 desta Instrução;

4.4.3.1.3. Quantitativo de convocados, por cargo/especialidade, se for o caso.

4.4.3.2. A GEVIF deverá elaborar o ato de convocação e encaminhá-lo para publicação no DOM. Após a publicação, a GEVIF disponibilizará o ato de convocação no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidades de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>).

4.4.3.3. A GEVIF encaminhará e-mail para o candidato com manual de instruções para iniciar os procedimentos de admissão.

4.4.3.4. Após a convocação, a documentação exigida em edital, deverá ser apresentada pelos candidatos em até 05 (cinco) dias úteis, pelo Portal do Servidor, aba “Acesso Candidato”, no link: <https://portaldoservidor.pbh.gov.br/>, caso o candidato opte pela contratação.

4.4.3.5. A GEVIF verificará se o candidato convocado atende todas as exigências mínimas



MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		Nº	DATA	
PROCESSO GERIR A CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA TEMPORÁRIA		SUBPROCESSOS 1 – APROVAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2 - REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 3 - INGRESSO E ADMISSÃO DO CONTRATADO TEMPORÁRIO 4 - DESLIGAMENTO E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOS CONTRATOS		

necessárias previstas no edital.

4.4.3.6. A GEVIF fará a revogação da convocação nos casos em que este não apresentar a documentação e/ou informações necessárias no prazo ou quando não atender os pré-requisitos necessários para contratação.

4.4.3.7. O candidato poderá requerer apenas uma vez a reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, quando da convocação e dentro do prazo concedido na respectiva publicação, podendo ser novamente convocado, dentro do prazo de validade do processo seletivo, se houver vaga, por meio do serviço “Reclassificação em Processo Seletivo”, disponibilizado por meio de sistema eletrônico.

4.4.3.8. A GEVIF providenciará o ato de reclassificação e também a nova convocação.

4.4.3.9. As admissões serão formalizadas pela GEVIF e serão realizadas por meio do módulo de Ingresso do Portal do Servidor/Portal do Candidato.

4.4.3.10. Após recebimento da documentação/informações necessárias, a GEVIF realizará o agendamento, através do Sistema de Ingresso, para comparecimento do candidato à GECEA, munido da documentação exigida no edital (originais em bom estado de conservação e cópias legíveis) e dos formulários indicados, para assinatura do contrato e ordem de serviço.

4.4.3.11. A GEVIF revogará a convocação do candidato caso este não compareça à GECEA para assinatura do contrato administrativo, ordem de serviço e demais formulários pertinentes ao ato da contratação na data agendada.

4.4.3.12. Os contratos deverão ser assinados pelo titular da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, que poderá delegar competências.

4.4.3.13. Após as assinaturas dos documentos, a GECEA orientará o profissional quanto:

4.4.3.13.1. Ao início de suas atividades na unidade de lotação, conforme data constante na ordem de serviço, para evitar gerar a pena de desligamento, caso não entre em exercício na data definida.

4.4.3.13.2. À garantia do direito do profissional receber uma via do contrato administrativo, com as devidas assinaturas, em data indicada posteriormente pela GEVIF.

4.4.3.13.3. Ao preenchimento, assinatura e entrega do formulário encaminhado por e-mail: Apresentação do Servidor/ Abertura de Pagamento - Código 00606011 ao gestor imediato



MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		Nº	DATA	
PROCESSO GERIR A CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA TEMPORÁRIA		SUBPROCESSOS 1 – APROVAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2 - REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 3 - INGRESSO E ADMISSÃO DO CONTRATADO TEMPORÁRIO 4 - DESLIGAMENTO E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOS CONTRATOS		

no órgão/entidade de lotação, juntamente com o anexo contendo as orientações para a abertura de conta e a relação das agências indicadas, de forma que ele faça a impressão e siga as orientações.

4.4.3.14. A GECEA concluirá a admissão do candidato por meio do Sistema de Ingresso, que possui interface automática com o Sistema ArteRH, para fins de acompanhamento da vida funcional e pagamento.

4.4.3.15. O gestor imediato do profissional comunicará à GEVIF caso este não compareça à unidade de lotação para início das atividades no prazo de 01 (um) dia útil após assinatura do contrato e ordem de serviço e, neste caso, a GEVIF fará o desligamento do profissional no Sistema ArteRH.

4.4.3.16. O gestor imediato do profissional assinará o formulário Apresentação do Servidor/ Abertura de Pagamento - Código 00606011, entregue pelo profissional e encaminhará à gerência de recursos humanos do órgão/entidade.

4.4.3.17. A gerência de recursos humanos do órgão/entidade de lotação do profissional contratado deverá preencher o formulário “Apresentação do Servidor/ Abertura de Pagamento - Código 00606011” e assiná-lo de forma digital.

4.4.3.18. Caso a gerência de recursos humanos do órgão/entidade não tenha assinatura digital, deverá assinar por meio do Assinador Digital, disponível pelo link <https://portaldaassinatura.pbh.gov.br>.

4.4.3.19. A gerência de recursos humanos do órgão/entidade digitalizará o formulário preenchido e assinado pelo profissional e gestor imediato no prazo de 01 (um) dia útil e encaminhará à GEVIF, para alteração da situação funcional para ativo no Sistema ArteRH.

4.4.3.20. Concomitantemente, a gerência de recursos humanos do órgão/entidade entregará o formulário físico preenchido e assinado pelo profissional e gestor imediato à GEVIF, a fim de ser arquivado na pasta funcional do agente público contratado.

4.4.3.21. Para fins de pagamento, caso o formulário mencionado seja entregue em até 01 (um) dia útil anterior ao fechamento do sistema ArteRH, o profissional será inserido na folha de pagamento do mês corrente.

4.4.3.22. Caso seja entregue após este prazo, será incluído na folha subsequente, onde



MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		Nº	DATA	
PROCESSO GERIR A CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA TEMPORÁRIA		SUBPROCESSOS 1 – APROVAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2 - REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 3 - INGRESSO E ADMISSÃO DO CONTRATADO TEMPORÁRIO 4 - DESLIGAMENTO E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOS CONTRATOS		

ocorrerá o acerto retroativo ao início de suas atividades.

4.4.3.23. A concessão de Vale Refeição, quando aprovada, será automática a partir do cadastro do contratado no sistema ArteRH, nos termos da Portaria SMPOG nº 021/2022.

4.4.3.24. O Vale Transporte, se for o caso, será concedido mediante requerimento do contratado nos termos da Lei Federal nº 7.418 de 16 de dezembro de 1985 e do Decreto nº 18.114, de 4 de outubro de 2022, através do link: <https://servicos.pbh.gov.br> - Inclusão, Alteração e Exclusão do Benefício de Vale Transporte, caso haja a previsão contratual.

4.4.3.25. Os benefícios de VR e VT poderão ser concedidos nos casos em que o edital prever ou se houver autorização posterior pela CCG para o referido pagamento.

4.4.3.26. A frequência do contratado será apurada por meio do registro eletrônico de presença, disponibilizado no sistema IFPonto por meio do site: <gestaodefrequencia.pbh.gov.br>.

4.4.3.27. As programações de férias do contratado deverão ser realizadas por meio do <portalDOServidor.pbh.gov.br/>, com informações no site: <prefeitura.pbh.gov.br/ferias>.

4.4.4. Desligamento do Contrato temporário

4.4.4.1. O desligamento a pedido pelo profissional contratado deverá ser comunicado ao gestor imediato por meio do formulário Rescisão de Contrato Administrativo Temporário, código 00604221, disponível na Intranet, informando a data do desligamento.

4.4.4.2. Nos demais casos de desligamento, o profissional contratado deverá ser informado pelo seu gestor imediato acerca da motivação e da data do desligamento, por meio do formulário 0604221 -“Rescisão de Contrato Administrativo Temporário”, disponível na Intranet.

4.4.4.3. O gestor imediato deverá encaminhar o formulário físico à gerência de recursos humanos, que fará a conferência e encaminhará à Gerência de Gestão de Ingresso e da Vida Funcional/Registros Funcionais, devendo este ser previamente digitalizado e enviado para o e-mail: gevif.registrofuncional@pbh.gov.br, para maior agilidade no processo de desligamento, no prazo máximo de um dia útil, após o desligamento.

4.4.4.4. Concomitantemente, a gerência de recursos humanos do órgão encaminhará o formulário físico 00604221 -“Rescisão de Contrato Administrativo Temporário” à GEVIF para



MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		Nº	DATA	
PROCESSO GERIR A CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA TEMPORÁRIA		SUBPROCESSOS 1 – APROVAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2 - REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 3 - INGRESSO E ADMISSÃO DO CONTRATADO TEMPORÁRIO 4 - DESLIGAMENTO E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOS CONTRATOS		

arquivamento na pasta do contratado, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

4.4.4.5. O comprovante da entrega da Declaração de Bens e Valores deverá ser encaminhado para o e-mail gevif.registrofuncional@pbh.gov.br, pela gerência de recursos humanos do órgão/entidade, junto com o formulário de rescisão.

4.4.4.5.1. Caso o agente público não tenha preenchido a DBV, este poderá preenchê-la por meio do Portal do Servidor.

4.4.4.6. A GEVIF incluirá na planilha de controle interno, compartilhada entre as áreas competentes, as informações acerca do desligamento do agente público contratado, e arquivará o formulário físico: 00604221 - “Rescisão de Contrato Administrativo Temporário e o comprovante de entrega da DBV, na respectiva pasta funcional.

4.4.4.7. A GETED incluirá na planilha de controle interno as informações necessárias ao acerto: como dados de frequência, férias, banco de horas e acerto de vale transporte e vale refeição.

4.4.4.8. A GESFO providenciará o cálculo de acertos relativos a vale refeição e demais valores.

4.4.4.9. A DCAP encaminhará mensalmente para publicação no DOM a relação dos agentes públicos desligados no mês anterior, por meio de ato próprio contendo: nome, boletim de matrícula, cargo e data da rescisão.

4.4.5. Vigência do Contrato Administrativo Temporário

4.4.5.1. A GEVIF enviará às gerências de recursos humanos dos órgãos, relatório mensal de acompanhamento da vigência dos contratos, contendo a relação dos profissionais que terão término do contrato no mês seguinte.

4.4.5.2. As gerências de recursos humanos dos órgãos deverão acompanhar a vigência dos contratos e poderão formalizar pedido de aditivo à GEVIF em até 15 dias antes do término do contrato, pelo e-mail gevif.ingresso@pbh.gov.br, caso haja previsão legal e autorização financeira fornecida pela CCG.

4.4.5.3. A GEVIF indicará ao órgão a necessidade de solicitar nova autorização da CCG, nos



MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		Nº	DATA	
PROCESSO GERIR A CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA TEMPORÁRIA		SUBPROCESSOS 1 – APROVAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2 - REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 3 - INGRESSO E ADMISSÃO DO CONTRATADO TEMPORÁRIO 4 - DESLIGAMENTO E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOS CONTRATOS		

casos em que não houver previsão legal.

4.4.5.4. A GEVIF formalizará a celebração do termo aditivo, quando necessário, sendo imprescindível a assinatura do profissional.

4.4.5.5. Em casos de reajustes durante a vigência contratual, a GEVIF formalizará termo de apostila ao contrato, sendo dispensável a celebração de termo aditivo assinado pelo contratado.

4.4.6. Reaproveitamento de Processo Seletivo por outros órgãos e entidades

4.4.6.1. Os candidatos aprovados no processo seletivo poderão ser convocados para atuação em outros órgãos e/ou entidades da administração pública, para o provimento de cargo idêntico, que possua os mesmos requisitos de habilitação acadêmica e profissional.

4.4.6.2. O reaproveitamento será possível mesmo que as atividades sejam distintas das inicialmente previstas em edital, desde que compatíveis com o cargo e a área de habilitação profissional exigida no certame.

4.4.6.3. Para tal aproveitamento dos candidatos, o órgão/entidade deverá solicitar aprovação na Câmara de Coordenação Geral - CCG, com a devida justificativa para contratação, devidamente fundamentada na Lei Municipal nº 11.175/19, nos termos do item 4.4.1.3 desta Instrução Normativa.

4.4.6.4. Após autorização da CCG, o órgão/entidade demandante deverá formalizar à SUGESP o pedido de reaproveitamento do certame, anexando todas as justificativas que fundamentem o pleito.

4.4.6.5. A DCAP submeterá à análise da Assessoria Jurídica da SMPOG, todas as informações submetidas à CCG, para avaliação legal da pertinência de reaproveitamento, nos termos da Lei Municipal nº 11.175/19, considerando as funções do cargo necessário, as funções previstas no PSS vigente e a hipótese legal de contratação.



MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		Nº	DATA	
PROCESSO GERIR A CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA TEMPORÁRIA		SUBPROCESSOS 1 – APROVAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2 - REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 3 - INGRESSO E ADMISSÃO DO CONTRATADO TEMPORÁRIO 4 - DESLIGAMENTO E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOS CONTRATOS		

5. RESPONSABILIDADES

Para efeito de gestão e execução dos processos, consideram-se as seguintes responsabilidades:

5.1. Diretoria Central de Administração de Pessoal - DCAP

5.1.1. Acompanhar o andamento das demandas de PSS e contratações administrativas temporárias dos órgãos/entidades e prestar orientação no que couber.

5.1.2. Deliberar junto à Subsecretaria de Gestão de Pessoas, os casos omissos necessários.

5.1.3. Submeter à análise da Assessoria Jurídica da SMPOG, todas as informações submetidas à CCG, para avaliação legal da pertinência de reaproveitamento, nos termos da Lei Municipal nº 11.175/19.

5.1.4. Encaminhar mensalmente para publicação no DOM a relação dos agentes públicos desligados no mês anterior.

5.1.5. Garantir o cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa pelas áreas técnicas vinculadas à Diretoria.

5.2. Gerência de Gestão de Ingresso e da Vida Funcional - GEVIF

5.2.1. Disponibilizar aos órgãos e entidades demandantes, minuta atualizada do edital, do contrato e da portaria da comissão organizadora a serem utilizadas, conforme aprovação prévia da PGM.

5.2.2. Avaliar e validar, previamente à publicação, todos os editais de processos seletivos simplificados elaborados pelos órgãos e entidades.

5.2.3. Providenciar a publicação no DOM das convocações autorizadas, respeitada a ordem de classificação final e disponibilizar os atos no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidades de Trabalho.

5.2.4. Instruir os candidatos para o processo de admissão.



MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		Nº	DATA	
PROCESSO GERIR A CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA TEMPORÁRIA		SUBPROCESSOS 1 – APROVAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2 - REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 3 - INGRESSO E ADMISSÃO DO CONTRATADO TEMPORÁRIO 4 - DESLIGAMENTO E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOS CONTRATOS		

5.2.5. Analisar, no Portal do Ingresso, a documentação apresentada pelos candidatos.

5.2.6. Realizar o agendamento do candidato para o atendimento presencial para fins de assinatura do contrato.

5.2.7. Providenciar a revogação da convocação, quando os candidatos não entrarem em exercício ou não concluírem o processo de ingresso.

5.2.8. Arquivar toda a documentação da admissão, contrato, aditivos, rescisão e Declaração de bens e Valores na pasta funcional do contratado, exclusivamente nas contratações sob sua responsabilidade.

5.2.9. Compartilhar com GETED e GESFO as informações das rescisões para fins de encerramento de vínculo e acerto rescisório.

5.2.10. Captar, gerir e executar os pedidos de reclassificação.

5.3. Gerência de Central de Atendimento - GECEA

5.3.1. Orientar e direcionar o profissional quanto ao início de suas atividades na unidade de lotação.

5.3.2. Comunicar à GEVIF o não comparecimento do profissional à GECEA para assinatura do contrato e Ordem de Serviço.

5.3.3. Orientar o profissional quanto ao preenchimento, assinatura e entrega do formulário de Apresentação do Servidor.

5.3.4. Concluir a admissão do candidato no Portal do Servidor.

5.4. Gerência de Gestão de Direitos e Benefícios - GETED

5.4.1. Analisar e deliberar sobre a concessão dos benefícios de VT e VR, quando autorizados pela CCG.

5.4.2. Incluir na planilha de controle interno as informações necessárias ao acerto do contratado como: dados de frequência, férias, banco de horas e acerto de vale transporte e vale refeição.



MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		Nº	DATA	
PROCESSO GERIR A CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA TEMPORÁRIA		SUBPROCESSOS 1 – APROVAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2 - REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 3 - INGRESSO E ADMISSÃO DO CONTRATADO TEMPORÁRIO 4 - DESLIGAMENTO E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOS CONTRATOS		

5.4.3. Executar e orientar acerca dos procedimentos relativos a férias e frequência dos contratados.

5.5. Gerência de Gestão da Folha de Pagamento - GESFO

5.5.1. Providenciar o cálculo de acertos relativos a vale refeição e demais valores.

5.5.2. Lançar desligamentos dos contratos administrativos temporários no sistema ArteRH.

5.6. Órgãos e entidades demandantes

5.6.1. Identificar a necessidade da contratação administrativa temporária.

5.6.2. Solicitar a autorização do Processo Seletivo e da contratação administrativa temporária à Câmara de Coordenação Geral.

5.6.3. Abrir processo administrativo do processo seletivo e submeter à avaliação e aprovação da PGM.

5.6.4. Instituir Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

5.6.5. Acompanhar todas as etapas da realização do processo seletivo e garantir o cumprimento do cronograma previamente estabelecido.

5.6.6. Após homologação, solicitar as convocações necessárias à GEVIF.

5.6.7. Realizar as publicações no Módulo: Oportunidades de Trabalho no site da PBH.

5.6.8. Acompanhar os pedidos de desligamentos, concluindo o preenchimento do formulário de referência e enviando-o à GEVIF eletronicamente e fisicamente, junto com o comprovante de Declaração de Bens e Valores do profissional.

5.6.9. Realizar a gestão da vida funcional do profissional contratado.

5.7. Gerências de Recursos Humanos dos órgãos/entidades

5.7.1. Preencher o formulário “Apresentação do Servidor/ Abertura de Pagamento - Código 00606011” e assiná-lo de forma digital.



MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		Nº	DATA	
PROCESSO GERIR A CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA TEMPORÁRIA		SUBPROCESSOS 1 – APROVAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2 - REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 3 - INGRESSO E ADMISSÃO DO CONTRATADO TEMPORÁRIO 4 - DESLIGAMENTO E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOS CONTRATOS		

5.7.2. Digitalizar e enviar para a GEVIF formulário de rescisão contratual do agente público e comprovante de Declaração de Bens e Valores.

5.7.3. Encaminhar à GEVIF formulário físico de rescisão contratual devidamente assinado.

5.7.4. Digitalizar o formulário “Rescisão de Contrato Administrativo Temporário, código 00604221”, preenchido e assinado pelo profissional e gestor imediato no prazo de 1 (um) dia útil e encaminhará à GEVIF.

5.7.5. Encaminhar à GEVIF o formulário físico preenchido e assinado pelo profissional e gestor imediato.

5.8. Câmara de Coordenação Geral - CCG

5.8.1. Avaliar e deliberar acerca dos pedidos de realização de processos seletivos simplificados e contratações administrativas temporárias.

5.8.2. Emitir ofícios com as deliberações, encaminhando-os aos órgãos demandantes.

5.9. PGM / Assessorias Jurídicas das entidades da Administração Indireta

5.9.1. Receber processo administrativo e avaliar a legalidade do processo seletivo simplificado para a contratação administrativa solicitada pelo órgão/entidade demandante.

5.9.2. Emitir parecer sobre a legalidade do processo.

5.9.3. Avaliar os pedidos de reaproveitamento de processos seletivos para contratação administrativa temporária de outros órgãos/entidades.

5.9.4. Avaliar e validar as minutas de edital e contrato nos casos em que os órgãos e entidades requererem alterações significativas nos modelos-padrão previamente avaliados.

5.10. Comissão Organizadora do PSS do órgão/entidade

5.10.1. Responsabilizar-se por todas as decisões sobre o processo seletivo durante a execução deste.



MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		Nº	DATA	
PROCESSO		SUBPROCESSOS		
GERIR A CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA TEMPORÁRIA		1 – APROVAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO		
		2 - REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO		
		3 - INGRESSO E ADMISSÃO DO CONTRATADO TEMPORÁRIO		
		4 - DESLIGAMENTO E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOS CONTRATOS		

5.10.2. Firmar Termo de Compromisso de Sigilo após publicação da Portaria que institui a Comissão.

5.10.3. Convocar outros agentes para executar ou prestar apoio na realização do processo seletivo, quando necessário.

5.10.4. Acompanhar e executar todas as etapas do processo seletivo simplificado, até sua homologação.

5.10.5. Solicitar à GEVIF os modelos padrão de edital e contrato a serem utilizados.

5.10.6. Definir as etapas do processo seletivo, como: forma de inscrição e exigências mínimas.

5.10.7. Elaborar a minuta do edital do PSS.

5.10.8. Submeter a versão final do edital à validação da GEVIF.

5.10.9. Solicitar a publicação no DOM do edital, após assinatura do titular da Pasta, do resultado final e da homologação.

5.10.10. Disponibilizar o edital e todos os atos do processo seletivo no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidades de Trabalho, e incluir os resultados preliminares, recursos, resultado final e homologação.

5.10.11. Discutir e resolver casos omissos, com a anuência do titular do órgão/entidade.

5.10.12. Garantir o cumprimento das diretrizes desta Instrução Normativa em seu órgão/entidade.

5.11. Agente Público Contratado

5.11.1. Comparecer à unidade de lotação para início das atividades no prazo de 01 (um) dia útil após assinatura do contrato.

5.11.2. Cumprir suas obrigações funcionais, nos termos das legislações vigentes.

5.11.3. Formalizar o pedido de desligamento ao gestor imediato por meio de formulário próprio, em caso de interesse.



5.11.4. Realizar abertura de conta bancária (conta salário).

5.11.5. Formalizar pedido do benefício de Vale Transporte, nos casos possíveis.





MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		Nº	DATA	
PROCESSO GERIR A CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA TEMPORÁRIA		SUBPROCESSOS 1 – APROVAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2 - REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 3 - INGRESSO E ADMISSÃO DO CONTRATADO TEMPORÁRIO 4 - DESLIGAMENTO E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOS CONTRATOS		

6. QUADRO DE INDICADORES

Indicador	Finalidade	Fórmula (%)	Fonte de dados	Meta	Periodicidade	Polaridade
Percentual de recebimento dos formulários de Apresentação do Servidor pela GEVIF no prazo	Garantir o envio dos Formulários de Apresentação do Servidor no prazo de 01 dia útil para a GEVIF	$\frac{\text{Nº de formulários de Apresentação do Servidor encaminhados à GEVIF no prazo de 01 dia útil}}{\text{Nº de formulários de Apresentação do Servidor encaminhados à GEVIF}} \times 100$	Planilha Interna de Controle	100%	Mensal	
Percentual de admissão dos profissionais contratados em até 7 dias (úteis)	Apurar a admissão dentro do prazo proposto	$\frac{(\text{Nº de admitidos em até 7 dias (úteis)} / \text{Nº de admitidos}) \times 100}{100}$	Relatório de nomeação	80%	Mensal	



MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		Nº	DATA	
PROCESSO GERIR A CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA TEMPORÁRIA		SUBPROCESSOS 1 – APROVAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2 - REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 3 - INGRESSO E ADMISSÃO DO CONTRATADO TEMPORÁRIO 4 - DESLIGAMENTO E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOS CONTRATOS		

Percentual de inclusão de contratados em folha no mês da contratação	Garantir a inclusão na folha do mês dos contratados que enviaram o formulário em até 01 dia útil anterior ao fechamento do ArteRH	Nº de formulários recebidos pela GEVIF em até 01 dia útil anterior ao fechamento do ArteRH cadastrados no Sistema /Nº de formulários recebidos em até 01 dia útil anterior ao fechamento do ArteRH * 100	Relatório do ArteRH/ Planilha Interna de Controle	100%	Mensal	
Índice de envio da relação de desligados do mês anterior para publicação no DOM até o dia 20	Garantir o envio da relação dos desligamentos do mês anterior até o dia 20 de cada mês para publicação no DOM	Nº de envios dos desligamentos do mês anterior para publicação até o dia 20 do mês /12	Relatórios de Controle	100%	Anual	

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. A SUGESP realizará a gestão da contratação administrativa temporária em conjunto com os órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, conforme as Responsabilidades definidas nesta Instrução Normativa.



MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		Nº	DATA	
PROCESSO		SUBPROCESSOS		
GERIR A CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA TEMPORÁRIA		1 – APROVAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO		
		2 - REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO		
		3 - INGRESSO E ADMISSÃO DO CONTRATADO TEMPORÁRIO		
		4 - DESLIGAMENTO E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOS CONTRATOS		

7.2. Não se aplicam à SMSA, SMASAC e entidades da administração indireta os seguintes procedimentos: convocação dos classificados, reclassificação, admissão, arquivamentos dos documentos em pasta funcional, aditivos, termo de apostila; desligamentos, solicitação de autorização jurídica e autorização legal para o reaproveitamento do processo seletivo vigente, em caso de pedidos de outros órgãos, acompanhamento da vigência contratual, publicação dos desligamentos dos contratos administrativos temporários.

7.2.1. A SMSA, SMASAC e entidades da Administração Indireta deverão prever em seus editais, ou regulamentos próprios, as regras e orientações de seus processos a partir dos procedimentos descritos no item "4.4.3 - Ingresso e Admissão do Contratado Temporário" desta Instrução Normativa.

7.3. Os formulários, assim como os anexos que compõem esta Instrução Normativa, poderão sofrer alterações por parte do órgão normatizador, sem necessidade de alteração desta Instrução, desde que em conformidade com a Subsecretaria de Modernização da Gestão, cabendo ampla divulgação às unidades envolvidas.

7.4. Os casos omissos serão avaliados pela Subsecretaria de Gestão de Pessoas.

7.5. Esta Instrução entra em vigor a partir da data de publicação, aplicando-se exclusivamente para processos seletivos simplificados realizados a partir da data de início de sua vigência.

Belo Horizonte, 25 de Abril de 2023.

Fernanda de Siqueira Neves
Subsecretaria de Gestão de Pessoas



MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS		Nº	DATA	
PROCESSO GERIR A CONTRATAÇÃO ADMINISTRATIVA TEMPORÁRIA		SUBPROCESSOS 1 – APROVAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2 - REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 3 - INGRESSO E ADMISSÃO DO CONTRATADO TEMPORÁRIO 4 - DESLIGAMENTO E PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DOS CONTRATOS		

8. ANEXOS

8.1. Fluxogramas:

Os seguintes subprocessos integram esta Instrução Normativa devendo ser observados em conjunto com as demais normas nela estabelecidas e estão disponíveis na intranet da PBH, link <https://intranet.pbh.gov.br/>

- 8.1.1. Aprovação do Processo Seletivo Simplificado
- 8.1.2. Realização do Processo Seletivo Simplificado
- 8.1.3. Ingresso e Admissão do Contratado Temporário
- 8.1.4. Desligamento do Contratado Temporário

8.2. Composição estrutural do Edital do PSS

8.3. Quadro exemplificativo de custos para apresentação de demandas de Recursos Humanos à CCG

8.4. Minuta do Contrato Administrativo

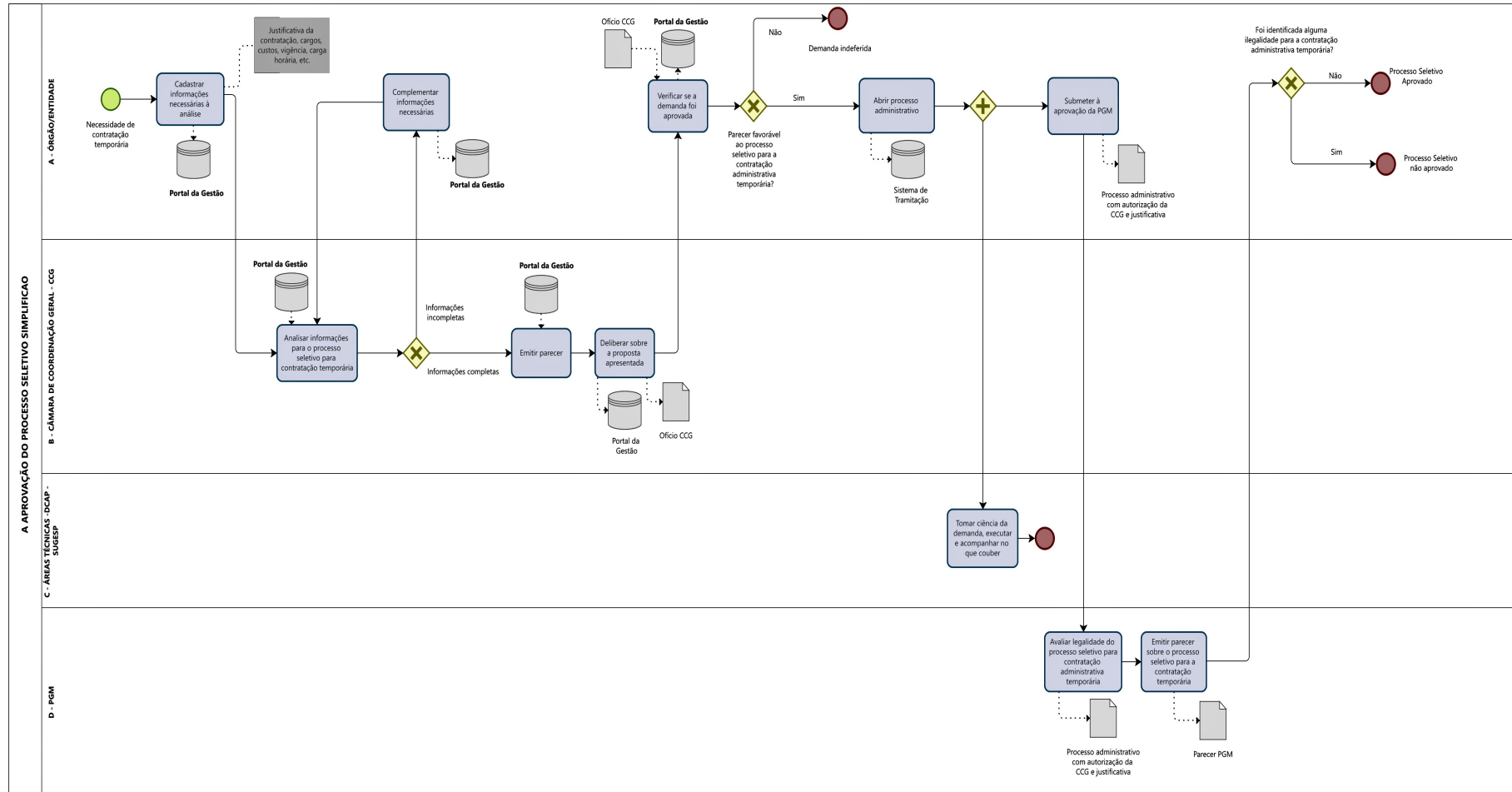
8.5. Minuta de Ordem de Serviço

8.6. Planilha com dados para convocação

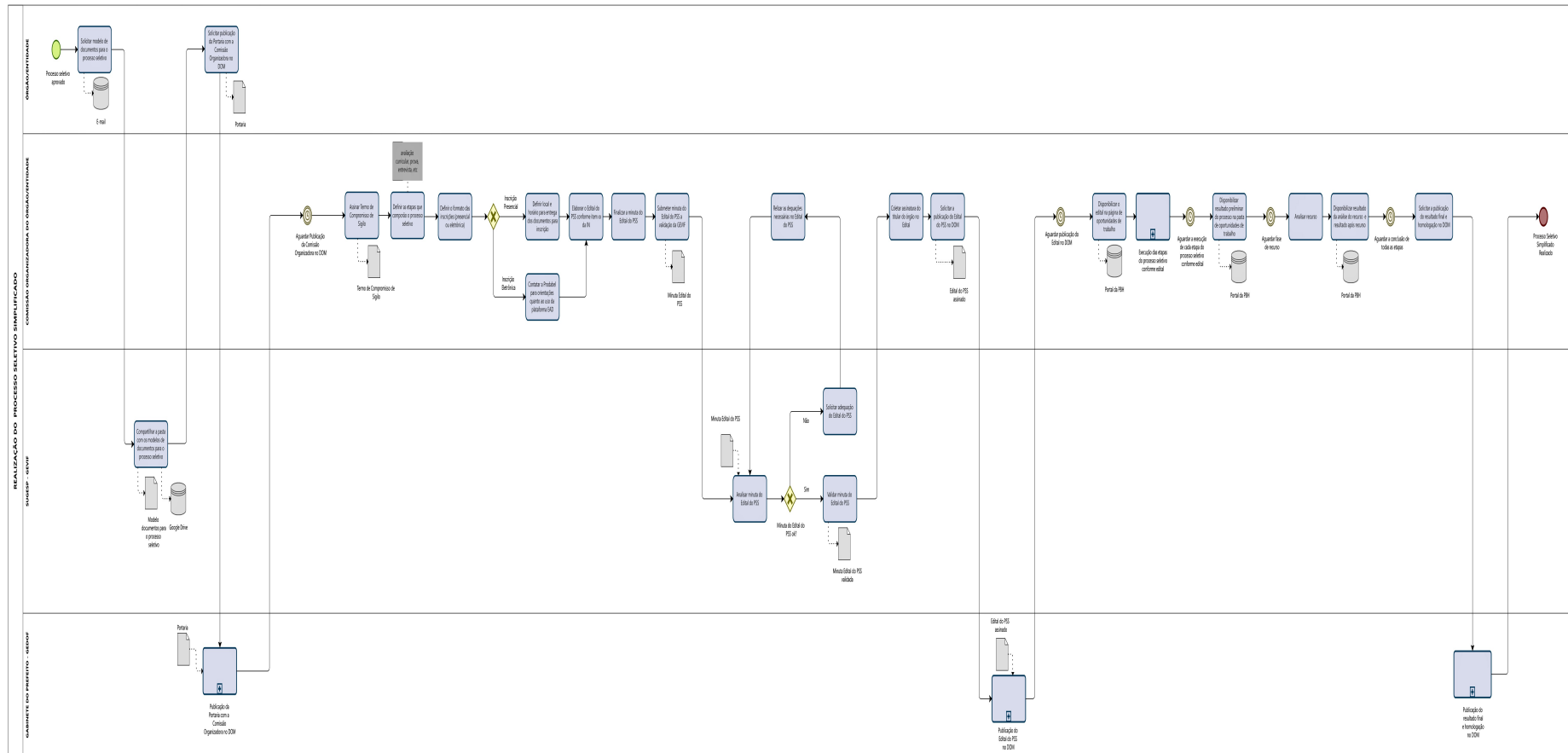
8.7. Formulários

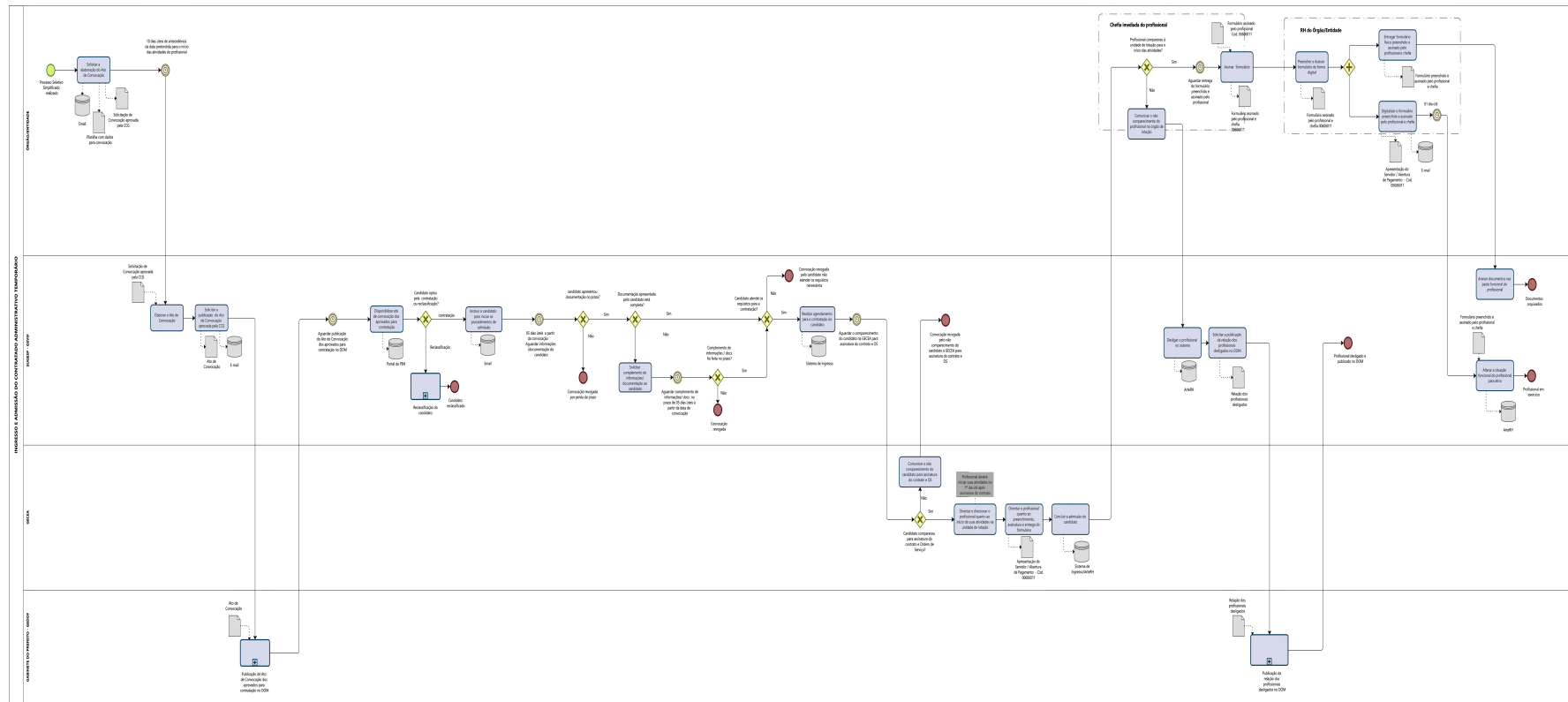
8.8. Parecer Jurídico AJUPOG/PGM/SMPOG nº 008/2023

8.8.1. Aprovação do Processo Seletivo Simplificado

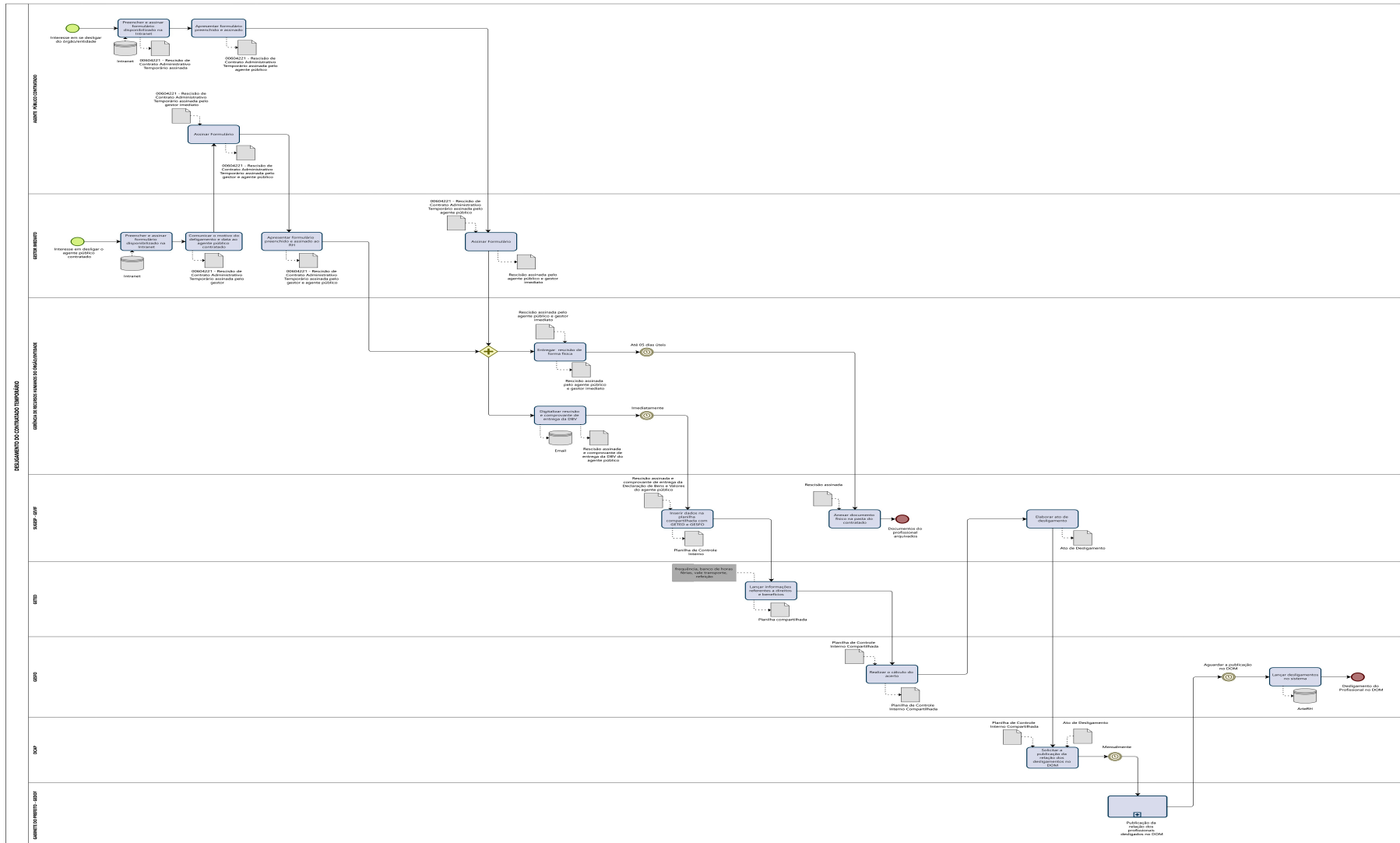


8.8.2. Realização do Processo Seletivo Simplificado





8.8.4. Desligamento do Contratado Temporário



8.2. Composição estrutural do Edital do PSS

O edital deverá conter, minimamente:

- 4.3.1.●.0. **Preâmbulo:** contendo nome e endereço do órgão, número e data de publicação da Portaria que institui a Comissão Organizadora, fundamentação legal e número do Edital;
- 4.3.1.●.1. **Disposições Preliminares:** contendo o objeto da contratação, área em que os profissionais contratados atuarão, a função, o número de vagas, a remuneração, o direito a benefícios, se for o caso, a jornada de trabalho, cláusula de submissão às normas e condições estabelecidas no Edital, indicação de anexos contendo atribuições e pré-requisitos, entre outras informações essenciais e preliminares;
- 4.3.1.●.2. **Informações sobre as inscrições:** contendo período (recomenda-se no mínimo 02 dias úteis e que seja dado um prazo entre a publicação e o início das inscrições de no mínimo 3 dias úteis); local ou endereço eletrônico; forma de envio da documentação comprobatória (envio físico ou virtual); cláusula de autorização para uso exclusivo dos dados para fins do processo seletivo, em razão da LGDP; cláusula que exima o Município de responsabilidade, por falha na inscrição, por motivos de ordem técnica, quando esta for realizada virtualmente; indicação do local de publicidade da lista de inscrições deferidas;
- 4.3.1.●.3. **Etapas do Processo Seletivo:** indicação das etapas que comporão o certamente, podendo ser: análise curricular, prova objetiva, entrevista individual, dinâmica de grupo, teste psicológico legalmente reconhecido, ou outra que o órgão julgar pertinente; indicação do caráter classificatório ou eliminatório de cada etapa, bem como a atribuição que lhe será atribuída e os critérios para tal. Recomenda-se cuidado com a etapa de entrevistas para que não seja uma etapa muito subjetiva e consequentemente questionável;
- 4.3.1.●.4. **Documentação comprobatória:** indicação dos documentos necessários para habilitação do candidato, sendo obrigatório, minimamente: carteira de identidade ou de documento de identificação equivalente, de valor legal, com fotografia, 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, comprovante de residência (água, luz, telefone, ou boleto bancário)

emitido nos últimos 03 meses, em nome do candidato e comprovante da habilitação mínima exigida. Além da documentação obrigatória, em caso de etapa de análise curricular, deverão ser indicados os documentos facultativos a serem pontuados nesta etapa, com descrição detalhada do tipo de documento, itens obrigatórios para avaliação e pontos que lhes serão atribuídos. O edital também deverá indicar: prazo e forma de envio da documentação, cláusula que proíba a complementação de documentação, cláusula que exima o Município da responsabilidade em caso de documentos ilegíveis e/ou incompletos, cláusula com previsão de eliminação do candidato, em caso de ausência de quaisquer dos documentos obrigatórios;

4.3.1.●.5. **Linha de corte:** indicando o quantitativo de candidatos que serão aprovados em cada uma das etapas. As linhas de corte devem ser pensadas considerando os itens abaixo:

- quantitativo de vagas ofertadas;
- rotatividade do cargo e expectativa de convocação durante o período de validade do certame;
- estrutura (física e de pessoal) para realização de cada etapa.

4.3.1.●.6. **Regras de aprovação e classificação:** contendo cláusula que indique o critério de aprovação, os critérios de desempate, e possibilidade de sorteio público, caso o empate persista;

4.3.1.●.7. **Recursos:** contendo os prazos, regras de elaboração do recurso, forma de envio e local de publicidade do resultado dos recursos. Recomenda-se que o prazo mínimo para interposição de recursos seja de um dia útil após a publicação dos resultados de cada etapa em que couber recurso;

4.3.1.●.8. **Resultado Final:** indicação do local de publicidade do resultado e da convocação dos candidatos aprovados. Recomenda-se que apenas o edital e o resultado final com a respectiva homologação sejam publicados no DOM. Para todas as etapas intermediárias sugere-se a publicação apenas no Portal de Oportunidades de Trabalho;

4.3.1.●.9. **Vigência do certame:** o edital deve conter, de forma expressa, a vigência do processo seletivo, conforme aprovação prévia da CCG e conforme justificativa apresentada à PGM;

4.3.1.●.10. **Requisitos para contratação:** devem constar todos os documentos necessários ao processo de contratação, bem como as orientações necessárias ao processo de admissão;

- 4.3.1.●.11. **Duração da contratação:** conforme 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;
- 4.3.1.●.12. **Disposições finais:** indicação de cláusulas que indiquem a não garantia de contratação; a precariedade do vínculo; a possibilidade de convocação dos candidatos aprovados para atuação em outros órgãos e/ou projetos da administração pública, para o provimento de cargo idêntico e que possua os mesmos requisitos de habilitação acadêmica e profissional (condicionada à nova avaliação jurídica da PGM em relação à justificativa da contratação); a responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao edital via Portal de Oportunidade de Trabalho e Diário Oficial do Município; direito de reclassificação; resolução de casos omissos e contato para envio de dúvidas referentes ao processo seletivo;
- 4.3.1.●.13. **Anexos:** indicação de modelos ou de termos/documentos exigidos em edital os quais os candidatos deverão apresentar.

8.3. Quadro exemplificativo de custos para apresentação de demandas de Recursos Humanos à CCG

CARGO	CH	QTDE	VENCIMENTO	ENCARGOS PATRONAIS (22,317%)	PROVISÃO 1/3 FÉRIAS (remuneração total/12/3)	PROVISÃO 13º (Remuneração total /12 * 1,22317)	VT	VR	TOTAL MENSAL
Agente Executivo Governamental	40h	1	R\$2.088,98	R\$466,20	R\$58,03	212,93	198,00 (média de 2 por dia)	508,42 (23,11 por dia)	3.532,56

8.4. Minuta do Contrato Administrativo

MINUTA DE CONTRATO (NOME DO CARGO)

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

O Município de Belo Horizonte, por meio da Subsecretaria de Gestão de Pessoas, com sede na Avenida Augusto de Lima, 30, Centro, em Belo Horizonte/MG, inscrita no CNPJ sob o nº 18.715.383/0001-40, Isenta de Inscrição Municipal, neste ato representado pelo (a) (Titular do órgão de atuação do contratado(a)), tendo em vista a Lei Municipal nº 11.175, de 2019, denominado CONTRATANTE e o(a) Sr.(a), (NOME DO CONTRATADO(A)), (NACIONALIDADE), residente à (ENDEREÇO) CPF: (Nº DO CPF), identidade: MG- (Nº DO RG), doravante como CONTRATADO(A), resolvem celebrar o presente Contrato Administrativo, de acordo com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Contrato Administrativo tem por objeto a prestação de serviços, na função/cargo de (nome do cargo) na área de (indicação da área de atuação) pelo(a) Contratado(a) à Contratante, no âmbito do(a) (órgão de atuação do contratado(a)) de Belo Horizonte, consubstanciado no respectivo processo administrativo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ORDEM DE SERVIÇO

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

- a) A unidade de lotação onde serão prestados os serviços;
- b) A data de início do contrato;
- c) A jornada diária e semanal da prestação dos serviços, e a especificação da disponibilidade diária e semanal;
- d) O valor a ser pago mensalmente a título de remuneração pelos serviços prestados.

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DA JORNADA

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

CLÁUSULA QUARTA – DA REMUNERAÇÃO

A remuneração devida em decorrência deste contrato é de R\$00.000,00 (XXXXXXXXX).
Parágrafo Único: O valor global anual deste contrato é de R\$00.000,00 (XXXXXXXXX).

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO

O prazo deste contrato é de (00) ano (s), prorrogável uma única vez por igual período, por meio de termo aditivo, conforme a conveniência do CONTRATANTE e, nos termos do art. 4º e incisos da Lei nº 11.175, de 2019, com vigência a contar da data de efetivo exercício, conforme previsão em OS, podendo o mesmo ser rescindido a qualquer tempo, por iniciativa da parte interessada.

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

CLÁUSULA SEXTA – DAS ATRIBUIÇÕES

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

(descrição das atividades conforme Edital)

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

Além da remuneração pelos serviços prestados, o(a) CONTRATADO(A) fará jus:

- a) a importância equivalente a 1/12 (um doze avos) do salário por mês trabalhado, a título de gratificação natalina, considerando-se como mês trabalhado a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias, a ser paga ao final de cada ano no mês de dezembro;
- b) salário-família pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda nos termos da lei.
- c) férias anuais remuneradas de 30 (trinta) dias corridos, acrescidas de um terço a mais do que o salário normal, sem prejuízo dos salários, a cada 12 (doze) meses de cumprimento do contrato;
- d) licença maternidade, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de cento e vinte dias;
- e) prorrogação da licença maternidade por sessenta dias, nos termos do art. 2º da Lei nº 10.103, de 18 de janeiro de 2011;
- f) licença-paternidade de cinco dias úteis consecutivos, contados do nascimento;
- g) vale transporte para o deslocamento residência-trabalho e vice-versa, nos termos do Decreto Municipal nº 18.114, de 04 de outubro de 2022;
- h) vale refeição para os dias trabalhados, nos termos da Portaria SMPOG nº 021/2022.

(As alíneas g e h só devem ser inseridas no contrato, se os benefícios tiverem sido autorizados pela CCG)

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

I - por 1 (um) dia:

- a) para doação de sangue;
- b) para atender convocação judicial, podendo o prazo ser ampliado, desde que a necessidade seja atestada pela autoridade convocante;
- c) para alistar-se como eleitor;

II - por 2 (dois) dias, em razão de falecimento de irmão;

III - por 7 (sete) dias consecutivos, em razão de:

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

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

§ 3º - O CONTRATADO(A) fará jus ao afastamento remunerado por doença devidamente comprovada por médico, se submetendo, no que couber, às regras e orientações contidas Decreto nº 16.977, de setembro de 2018, sendo que, para períodos superiores a 15 (quinze) dias deverá ser observada a legislação previdenciária e instrução do INSS.

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

CLÁUSULA OITAVA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

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

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratante ou do contratado;

III - pela extinção da causa transitória justificadora da contratação;

IV - em virtude de caso fortuito ou força maior;

V - por infração disciplinar do contratado.

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

CLÁUSULA NONA – DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Parágrafo Único - Caso ocorra alteração das dotações orçamentárias, estas passarão a fazer parte do processo administrativo, referente ao contrato em apreço.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

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

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

Belo Horizonte, xx/xx/xxxx.

(nome do Contratado(a))

(Titular do órgão de atuação do contratado(a))

Testemunhas:

1) _____

CPF nº xxx.xxx.xxx.-xx

2) _____

CPF nº xxx.xxx.xxx.-xx

8.5. Minuta de Ordem de Serviço

ORDEM DE SERVIÇO (NOME DO CARGO)

Nome do(a) contratado(a):

CPF:

Data de Nascimento:

Por força desta Ordem de Serviço, fica o(a) profissional AUTORIZADO(A) a iniciar a sua prestação de serviços, na função/cargo de <nome do cargo/função>, no(a) <Secretaria de lotação>, por um período de <00> anos, prorrogável uma única vez por igual ou menor período, por meio de termo aditivo, a contar a partir de <dia seguinte à assinatura do contrato>, marco inicial para duração deste contrato, para todos os efeitos jurídicos e legais.

Fica determinado que a disponibilidade diária do(a) CONTRATADO(A) será de <00> horas diárias, submetendo-se às condições e normas gerais de trabalho ditadas pela CONTRATANTE, em horário que lhe for fixado, devendo, ainda desempenhar as seguintes atividades:

<descrição das atividades conforme Edital>

A remuneração devida em decorrência deste contrato é de <R\$0.000,00> (valor da remuneração conforme edital).

O valor global anual deste contrato é de <R\$0.000,00> (valor global do contrato, considerando os encargos).

Esta Ordem de serviço é parte integrante e inseparável do Contrato Administrativo de Prestação Temporária de Serviço.

Belo Horizonte, <data>.

<responsável conforme delegação>

DECLARO estar ciente das bases do CONTRATO ADMINISTRATIVO, que ora firmo com o Município de Belo Horizonte, por intermédio de sua Subsecretária de Gestão de Pessoas, estando de acordo com todos os termos.

Belo Horizonte, <data>.

<Contratado(a)>

8.6. Planilha com dados para convocação

CLASSIFI CAÇÃO	NOME	CARGO	ESPECIALID ADE/ FUNÇÃO	E-MAIL	TELEFO NE 1	TELEFON E 2	DATA DE NASCIMEN TO	CPF	IDENTI DADE	SEXO	ESTADO CIVIL	NOME DA MÃE

***As informações devem, obrigatoriamente, constar em caixa alta, sem abreviações, acentos ou caracteres especiais.**

8.7. Formulários:

Os formulários listados abaixo, utilizados na execução dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa, estarão disponíveis no endereço eletrônico (<https://intranet.pbh.gov.br/formularios>).

- 8.7.1. ARHRP - 00604044 - Ficha Cadastral;
- 8.7.2. ARHPP 00606011 - Apresentação do Servidor/Abertura de Pagamento Cargo Efetivo/Emprego Público/Contrato Temporário.
- 8.7.3. ARHRP - 00604021 - Inclusão e Exclusão do Benefício Refeição/Alimentação - (a ser protocolado via sistema eletrônico disponibilizado pela PBH);
- 8.7.4. ARHPP - 00603007 - E - Cadastro de Usuário de Vale Transporte (a ser protocolado via sistema eletrônico disponibilizado pela PBH);
- 8.7.5. ARHRP - 00606005 - Requerimento de Reclassificação;
- 8.7.6. ARHRP – 00604221 - Rescisão de Contrato Administrativo Temporário

8.8. Parecer Jurídico AJUPOG/PGM/SMPOG nº 008/2023

PARECER JURÍDICO AJU-POG/PGM/SMPOG nº 008/2023

Processo Administrativo nº.: S/N

Interessado: Subsecretaria de Gestão de Pessoas - SUGESP

Data de emissão do Parecer: 25/01/2023

ADMINISTRATIVO – PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO SUDECAP –
CANDIDATA APROVADA PARA DUAS
FUNÇÕES, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL
SUPERIOR – RESCISÃO DO CONTRATO
PARA A FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO E
CONTRATAÇÃO PARA A FUNÇÃO DE
NÍVEL SUPERIOR - LEI MUNICIPAL Nº
11.175/19 – LEI FEDERAL Nº 8.745/93 -
UNIFORMIZAÇÃO DE ENTENDIMENTOS
- POSSIBILIDADE.

I – RELATÓRIO

Cuida-se de consulta formulada pela Subsecretaria de Gestão de Pessoas (SUGESP), acerca de uniformidade de entendimentos, quanto à possibilidade de contratação de candidata que participou do Processo Seletivo Simplificado, referente ao Edital nº 001/2022, da Superintendência de Desenvolvimento da Capital (SUDECAP), tendo sido aprovada para duas funções, uma de nível médio e outra de nível superior.

A SUDECAP emitiu o Parecer Jurídico nº 043/2022, no qual houve o entendimento sobre a possibilidade de contratação da candidata, antes de decorrido o prazo de 24 (vinte e quatro)

meses do encerramento de seu último contrato, desde que fosse para exercício de função distinta daquela anteriormente ocupada.

Na consulta, a SUGESP também questiona acerca de situações de admissão de servidores temporários, envolvendo contrato anterior firmado na Administração Direta e novo contrato a ser firmado na Administração Indireta e vice-versa, bem como contratação temporária realizada nas empresas, visto que a aplicabilidade da norma restringe-se aos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo, suas autarquias e fundações.

É o breve relatório.

II – FUNDAMENTAÇÃO

A candidata NAYARA LOUISE AVELINO DE LIMA participou do Processo Seletivo Simplificado, referente ao Edital nº 001/2022 da SUDECAP, concorrendo a duas funções distintas: Assistente Técnica em Edificações (nível médio) e Engenheira Civil (nível superior).

Dessa forma, foi aprovada para ambas as funções, tendo sido convocada primeiramente para exercer a função de Assistente Técnica em Edificações. O contrato administrativo foi firmado com prazo determinado de 30/06/2022 a 29/06/2024.

A candidata informou que, através de publicação no Diário Oficial do Município, em 08/11/2022, foi convocada para celebração de contrato administrativo, para desempenhar temporariamente a função de Engenheira Civil. Porém, ao se apresentar portando a documentação exigida no Edital SUDECAP nº 001/2022, a contratação lhe foi negada, tendo sido publicado o ato de revogação de sua contratação, no DOM de 17/11/2022.

Na data de 21/11/2022, a candidata protocolou recurso junto à SUDECAP, para que a decisão fosse revista, no sentido de autorizar a rescisão de seu contrato na função de Assistente Técnica em Edificações, possibilitando a contratação como Engenheira Civil, uma vez que havia sido devidamente classificada em ambas as funções, sendo a última mais vantajosa.

Importante ressaltar que a contratação foi de natureza temporária, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, que assim prevê:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

IX - a lei estabelecerá os **casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público**; (g.n)

Dessa forma, sobre os servidores temporários, assim entende a doutrina¹:

Os servidores temporários, contratados por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público (art. 37, IX, da Constituição); eles exercem **função**, sem estarem vinculados a cargo ou emprego público.

Ressalte-se que o ato de revogação da convocação da candidata deu-se com fundamento no art. 9º, III, da Lei Municipal nº 11.175/19, que veda a recontração de servidores temporários, antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento do contrato anterior.

In verbis:

Art. 9º - É vedado ao pessoal contratado por tempo determinado:

(...)

III - ser novamente contratado, com fundamento nesta lei, antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento de seu 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 desta lei. (g.n.)

Saliente-se que a norma citada na decisão é recente, do ano de 2019, sendo assim a possibilidade de existência de jurisprudência é remota. Dessa forma, para análise da questão, foi utilizada a Lei Federal nº 8.745/93, que “*Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37 da Constituição Federal*”, entendendo-se que, ao se tratar de cargo distinto daquele ocupado anteriormente, torna-se possível a contratação, conforme a seguir transcrito:

ADMINISTRATIVO. SERVIÇO PÚBLICO. CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA. ART. 9º, III, DA LEI N. 8.745/1993. **VEDAÇÃO PARA NOVA CONTRATAÇÃO**

¹ DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. 26.ed. São Paulo: Atlas, 2013. p. 588.

APENAS NA MESMA ATIVIDADE, A QUEM TENHA MANTIDO CONTRATO DE IGUAL NATUREZA HÁ MENOS DE 24 MESES.

A vedação prevista no art. 9º, III, da Lei n. 8.745/1993, que proíbe nova contratação temporária do servidor, antes de decorridos 24 meses do encerramento do contrato anterior celebrado com apoio na mesma lei, deve ser interpretada restritivamente, de acordo com a finalidade para qual foi criada, ou seja, impedir a continuidade do servidor temporário no exercício de funções públicas permanentes, em burla ao princípio constitucional que estabelece o concurso público como regra para a investidura em cargos públicos.

Na hipótese de contratação de servidor temporário para outra função pública, por outro órgão, sem relação de dependência com aquele que o contratara anteriormente, precedida por processo seletivo equiparável a concurso público, não se aplica a vedação do art. 9º, inciso III, da Lei n. 8.745/1993, por referir-se a cargo distinto do que foi ocupado anteriormente. Recurso Especial improvido.

(REsp 1433037/DF, Rel. Ministro HUMBERTO MARTINS, SEGUNDA TURMA, julgado em 25/02/2014, DJe 12/03/2014) (g.n.)

ADMINISTRATIVO. MANDADO DE SEGURANÇA. CONCURSO PÚBLICO. CONTRATO TEMPORÁRIO. VEDAÇÃO DO ART. 9º, INCISO III, DA LEI Nº 8.745/1993. **CARGOS E ÓRGÃOS DIFERENTES.** POSSIBILIDADE. 1. A regra do art. 9º, inciso III, da Lei nº 8.745/1993, tem por escopo impedir que a contratação temporária, medida excepcional (art. 37, inciso IX, CRFB/1988), seja prolongada no tempo, tornando-se efetiva, violando, via de consequência, a regra do concurso público (art. 37, inciso II, CRFB/1988). 2. **A jurisprudência deste Tribunal entende não incidir a vedação legal quando a nova contratação ocorre em cargo diverso ou em órgão distinto, por não caracterizar renovação do contrato anterior.** 3. No caso dos autos, o candidato foi aprovado no processo seletivo para cargo de Analista de Negócio do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, regido pelo Edital nº 1/2013, não havendo óbice para a formalização de novo contrato temporário de trabalho pelo fato de ter ocupado cargo de Profissional de Nível Superior no antigo Ministério das Cidades, sob o regime da Lei nº 8.745/1993. 4. Honorários advocatícios incabíveis por força da Lei n. 12.016/2009. 5. Apelação e remessa oficial desprovidas. (Apelação Cível nº 0074137-16.2013.4.01.3400, Relator: Desembargador Federal Carlos Augusto Pires Brandão, TRF Primeira Região, Quinta Turma, julgado em 20/04/2022, PJe 05/05/2022) (g.n.)

Ressalte-se que a jurisprudência de fato trata sobre a possibilidade de nova contratação, sem necessariamente haver o interstício de 24 (vinte e quatro) meses do encerramento do último contrato, desde que se trate **de órgãos ou cargos diferentes**, a serem ocupados.

Os julgados acima transcritos defendem que o artigo limitador da outra contratação temporária deva ser interpretado de forma restritiva, tendo-se em vista que o que se pretende evitar é justamente a continuidade do servidor temporário no exercício de funções públicas permanentes, o que poderia configurar ofensa à obrigatoriedade prevista na Constituição Federal, em seu art. 37,

II, de que a Administração Pública selecione pessoas para ingressarem em seus quadros efetivos e ocuparem cargos públicos mediante concurso público.

No caso em tela, verifica-se que se trata de outra função pública, distinta daquela que havia sido anteriormente contratada, o que afasta a aplicabilidade do art. 9º, III, Lei Municipal nº 11.175/19, tendo em vista que a candidata foi classificada em Processo Seletivo Simplificado, para as duas funções.

Ressalte-se, ainda, que a citada Lei, bem como o Edital SUDECAP nº 001/2022, não preveem vedação expressa, no que diz respeito à contratação temporária antes do interstício de 24 (vinte e quatro) meses de encerramento do último contrato, quando ocorrer para funções distintas.

Conforme bem explicitado pelo Parecer Jurídico SUDECAP 043/2022, o Município de São Paulo, por meio da Lei Municipal nº 10.793/89, tratou o tema da seguinte forma:

Art. 3º - As contratações serão feitas pelo tempo estritamente necessário para atender às hipóteses elencadas no artigo anterior, observado o prazo máximo de 12 (doze) meses. (Redação dada pela Lei nº 17437/2020)

§ 2º **É vedada a contratação da mesma pessoa, ainda que para serviços diferentes, pelo prazo de 2 (dois) anos a contar do término do contrato,** salvo na hipótese de contratação de professores, em que o referido prazo será de 1 (um) ano. (Redação dada pela Lei nº 17437/2020) (g.n.)

Assim, o legislador paulistano inviabilizou expressamente a contratação antes do período de dois anos, a contar do término do contrato, **mesmo que para funções distintas, o que não previu a legislação do Município de Belo Horizonte,** tampouco a Lei Federal nº 8.745/93, já que não impõe óbice em casos de contratação para cargos ou órgãos distintos, antes do prazo de 24 (vinte e quatro) meses, contados do encerramento do último contrato.

Ademais, deve ser levado em consideração o princípio constitucional de igualdade de acesso ao exercício da função pública temporária e da escolha do candidato mais capacitado para seu exercício.

Destaca-se que o Edital SUDECAP nº 001/2022 não cria óbice algum para que a candidata não concorra para as duas funções pleiteadas, bem como não faz previsão quanto ao fato de que, se convocada para uma das vagas, automaticamente deve renunciar à outra.

Assim, considerando-se que a Lei Municipal nº 11.175/19 e o Edital SUDECAP nº 001/2022 do Processo Seletivo Simplificado não fizeram impedimento à concorrência do mesmo candidato para duas vagas distintas, nem impediram nova contratação para funções distintas, tem-se que a candidata tem direito à escolha da função que lhe é mais favorável, qual seja, de Engenheira Civil.

Sobre a possibilidade acerca de contrato anterior firmado junto à Administração Direta e novo contrato a ser firmado junto à Administração Indireta e vice-versa, ou se a contratação vier a ocorrer em empresas públicas e posteriormente na Administração Direta, bem como em autarquias e fundações, entende-se ser possível a contratação antes do prazo legal de 24 (vinte e quatro) meses, contados do encerramento do último contrato, desde que seja para exercício de funções diferentes ou em órgãos diferentes, conforme se depreende da orientação jurisprudencial demonstrada no presente parecer.

III – CONCLUSÃO

Pelo exposto, opina-se pela manutenção dos dizeres fundamentados no Parecer Jurídico SUDECAP nº 043/2022, fazendo jus a candidata Nayara Louise Avelino de Lima à contratação temporária para exercício da função de Engenheira Civil, tendo-se em vista não se tratar de prorrogação do contrato anterior, ou recontração para a função exercida anteriormente, sendo que deverá haver a rescisão do contrato na função de Assistente Técnica em Edificações, bem como procedido acerto rescisório.

Para as contratações ocorridas perante a Administração Direta e posteriormente, perante a Administração Indireta, ou vice-versa, bem como para aquelas contratações que envolvam empresas públicas, em decorrência de processo seletivo simplificado, é possível que

ocorram antes de se completar o período estipulado por lei de 24 (vinte e quatro) meses após o encerramento do contrato anterior, desde que seja para exercício de funções distintas, ou em órgãos distintos da Administração.

Finalmente, esclareça-se que a análise empreendida está adstrita aos aspectos legais do processo administrativo examinado, abstendo-se esta unidade jurídica de adentrar temáticas *econômico-financeiras*, ou mesmo de emitir juízo acerca da conveniência e oportunidade meritórias, que fogem da competência desta Assessoria.

É o entendimento que submetemos à apreciação superior.

Belo Horizonte, 25 de janeiro de 2023.

Florença Cláudio Nascimento Montini

Assessora Jurídica - BM 86.845-4

OAB-MG 108.033

De acordo.