



# BELO HORIZONTE

## Diário Oficial do Município - DOM

Sábado, 14 de Maio de 2016

Ano XXII - Edição N.: 5047

Poder Executivo

**Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Informação - Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos**  
**EDITAL Nº 01/2016 - RETIFICAÇÃO**

O Secretário Municipal Adjunto de Recursos Humanos, no uso de suas atribuições, comunica as alterações no Edital Nº 01/2016, publicado no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte em 10 de Maio de 2016, nos seguintes termos:

INCLUIR os subitens abaixo:  
13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

(...)

13.11. Quando da convocação e dentro do prazo concedido na respectiva publicação, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, mediante requerimento, podendo ser novamente convocado, dentro do prazo de validade do processo seletivo, se houver vaga.

13.11.1. O requerimento de reclassificação será preenchido em formulário próprio fornecido pela GEPRHU / SMARH, em caráter definitivo, e será recusado se incompleto ou com qualquer emenda ou rasura.

13.11.2. O pedido de reclassificação poderá ser requerido apenas uma vez.

Onde se lê:

(...)  
BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. Decreto nº 5.209, de 17 de setembro de 2004. Regulamenta a Lei no 10.836, de 9 de janeiro de 2004, que cria o Programa Bolsa Família, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2013/Decreto/D7931.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D7931.htm).

(...)  
Leia-se:

(...)  
BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. Decreto nº 5.209, de 17 de setembro de 2004. Regulamenta a Lei no 10.836, de 9 de janeiro de 2004, que cria o Programa Bolsa Família, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2004/decreto/d5209.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5209.htm).

(...)

Belo Horizonte, 13 de maio de 2016

*Gleison Pereira de Souza*  
**Secretário Municipal Adjunto de Recursos Humanos**  
[Imprimir](#) [Voltar](#)

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**  
**SELEÇÃO SMARH Nº 01/2016**

O Município de Belo Horizonte, por intermédio da Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos, estabelecida nesta Capital, na Av. Augusto de Lima, nº 30 – Centro, vem por meio da Comissão Especial de Seleção, nomeada pela Portaria SMARH nº 07/2016, publicada no DOM de 28/04/2016, de acordo com o Processo Administrativo nº 01.050.308/16-36, e com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988; da Lei Municipal nº 9.011/2005, regulamentada pelos Decretos Municipais nº 12.037/2005, nº 12.095/2005 e nº 13.829/2009 e demais normas pertinentes e as condições estabelecidas neste Edital, tornar público que se acha aberta a presente Seleção SMARH nº 01/2016, nos termos e condições seguintes:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O processo seletivo será realizado pela Comissão Especial de Seleção em todas as suas etapas e visa a contratação temporária e formação de quadro de reserva técnica de profissionais de nível médio e superior, conforme disposto no Quadro 1, abaixo apresentado, para executar atividades do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família da Secretaria Municipal de Políticas Sociais – SMPS, seja no nível central, em outros órgãos ou unidades da intersetorialidade do Programa Bolsa Família, durante seu prazo de validade.
- 1.2. As funções, habilitação profissional, número de vagas, remuneração e jornada são as que se seguem no quadro demonstrativo abaixo:

**Quadro 1 – Funções, habilitação, número de vagas, remuneração e jornada.**

<b>Função</b>	<b>Habilitação Profissional</b>	<b>Número de vagas</b>	<b>Remuneração Mensal Bruta</b>	<b>Jornada de Trabalho Semanal</b>
Técnico de Nível Superior do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	Curso Superior em nível de Bacharelado em Sistemas de Informação, Ciência da Computação ou Ciência da Informação.	1	R\$ 4.028,54	40hs
	Curso Superior em nível de Bacharelado em Ciências Sociais ou Sociologia.	2	R\$ 4.028,54	40hs
	Curso Superior em nível de Bacharelado em Psicologia.	2	R\$ 4.028,54	40hs
Entrevistador Social do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	Ensino Médio Completo	60	R\$ 1.724,99	40hs

- 1.3. Os pré-requisitos e atribuições para cada função estão descritos no **ANEXO II**.
- 1.4. Os candidatos aprovados no processo seletivo simplificado regido por este Edital cumprirão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais no âmbito das áreas de atuação do Cadastro Único e Programa Bolsa Família, sob as diretrizes da Gerência de Coordenação Municipal dos Programas de Transferência de Renda, em nível central e/ou regional, e celebrarão contrato administrativo com o Município de Belo Horizonte.

**2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

- 2.1. O candidato interessado em participar do presente processo seletivo deverá atender aos requisitos mínimos estabelecidos no **ANEXO II** do presente Edital na data de abertura das inscrições.

**3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1. A inscrição do candidato nesta seleção implicará o conhecimento e a total, irrestrita e irrevogável submissão às normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como ao contrato administrativo a ser firmado (**ANEXO V**), em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.2. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte – PBH de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidas pelo candidato.
- 3.3. O candidato que preencher mais de um Formulário de Inscrição referente a uma mesma função terá somente o

último formulário validado, sendo os demais cancelados.

- 3.4. As inscrições para esta seleção serão realizadas pela *internet*, no endereço eletrônico [www.pbh.gov.br/processoseletivo](http://www.pbh.gov.br/processoseletivo) entre as 09h00 do dia 16/05/2016 às 16h00 do dia 18/05/2016, considerando como horário oficial o de Brasília/DF.
- 3.5. Para inscrever-se nesta seleção, o candidato deverá, durante o período das inscrições, seguir os procedimentos estabelecidos abaixo:
  - a) ler atentamente este Edital e o Formulário de Inscrição;
  - b) preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela *internet*, verificando se após o envio, o sistema emitirá a mensagem de Inscrição Efetivada;
  - c) entregar a documentação exigida para os candidatos à função de Técnico de Nível Superior do Cadastro Único e Programa Bolsa Família, conforme subitem 5.1.
- 3.6. A PBH não se responsabilizará, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.
- 3.7. A formalização da inscrição somente se dará com o atendimento a todos os procedimentos listados no subitem 3.5 deste Edital.
- 3.8. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade, data de nascimento e Cadastro de Pessoas Físicas – CPF informados na inscrição, deverão ser atualizados pelo candidato por meio de solicitação enviada via e-mail para: [processoseletivo@pbh.gov.br](mailto:processoseletivo@pbh.gov.br), até 01/06/2016.
- 3.9. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do subitem 3.8 deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 3.10. O candidato que não tiver acesso à *internet* para realizar sua inscrição, poderá utilizar, nos dias úteis, computadores disponibilizados pelos Centros de Inclusão Digital da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte/MG.
  - 3.10.1. Os endereços dos Centros de Inclusão Digital podem ser consultados no *link*: <http://portaldeservicos.pbh.gov.br> (Concursos) ou ainda por meio da Central de Atendimento Telefônico da PBH, pelo telefone 156, para a cidade de Belo Horizonte/MG ou pelo telefone (31) 3429-0405, para as demais localidades.

#### **4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

O processo seletivo simplificado constará das seguintes etapas de caráter classificatório e eliminatório:

##### **Técnico de Nível Superior do Cadastro Único e Programa Bolsa Família:**

- Etapa única: Qualificação Técnica.

##### **Entrevistador Social do Cadastro Único e Programa Bolsa Família:**

- Etapa única: Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

#### **5. PROCEDIMENTOS PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

##### **5.1. DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS**

5.1.1. Os candidatos à função de Técnico de Nível Superior do Cadastro Único e Programa Bolsa Família, nos termos do item 3, deverão enviar à Comissão Especial de Seleção, os documentos relacionados a seguir:

- a) currículo padrão, conforme modelo apresentado no **ANEXO I**;
- b) cópia simples da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
- c) cópia simples do CPF, quando não constar do documento de identidade, 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;
- d) cópia simples do comprovante de conclusão do curso de nível superior, conforme habilitação exigida no

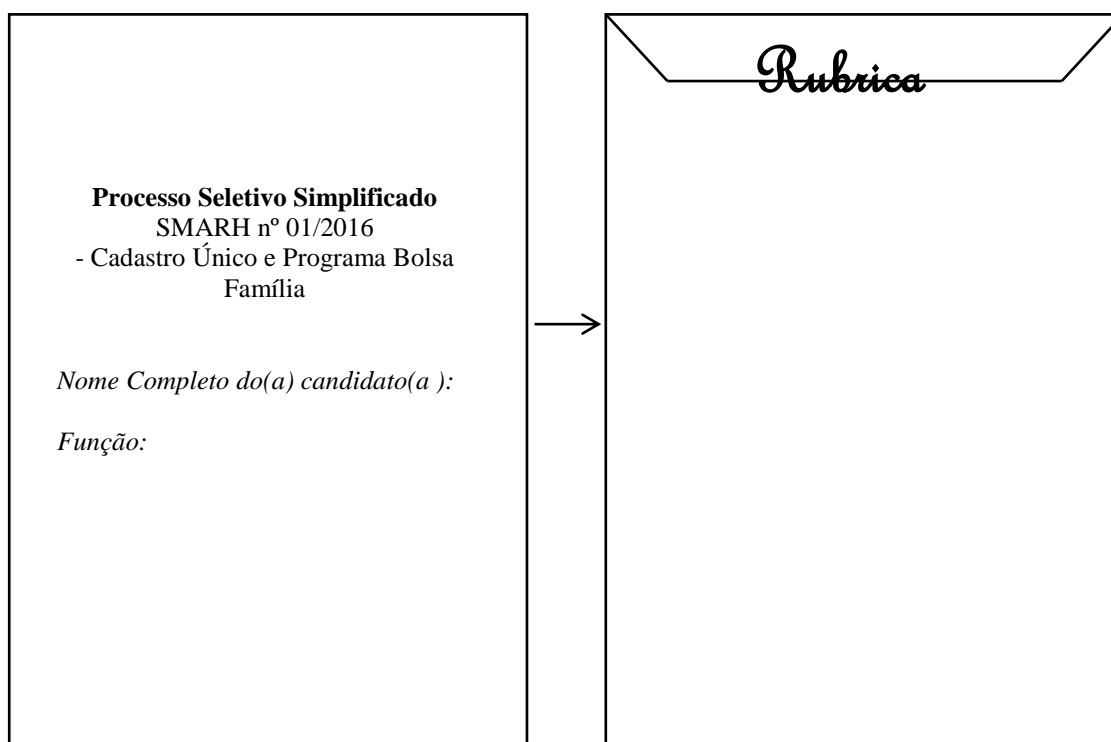
**ANEXO II** desse Edital;

- e) declaração de concordância com o presente edital e Contrato devidamente assinada, conforme modelo apresentado no **ANEXO III**;
- f) cópia simples da comprovação de inscrição no órgão da categoria profissional, apenas para a habilitação em Psicologia;
- g) documentos comprobatórios dos pré requisitos listados no **ANEXO II**;
- h) documentos comprobatórios da qualificação técnica, conforme subitem 5.2, se houver.

5.1.1.1. A documentação listada no subitem anterior, alíneas “a” a “g”, é de entrega obrigatória. A ausência de quaisquer documentos implicará na eliminação do candidato.

5.1.1.2. A documentação listada na alínea “h” é de entrega facultativa e será avaliada conforme subitem 5.2.2.

5.1.2. Toda a documentação mencionada no subitem 5.1.1 deverá ser encaminhada em envelope liso, tipo pardo, lacrado com cola e rubricado no fecho principal, de forma a garantir a inviolabilidade do envelope, seguindo o modelo abaixo:



5.1.3. O envelope com a documentação exigida deverá ser entregue na Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos situada na Avenida Augusto de Lima, nº 30, 1º andar, Centro, nesta Capital, exclusivamente no período de 16/05/2016 a 18/05/2016, das 09h00 às 16h30.

5.1.4. A Comissão emitirá recibo atestando exclusivamente a entrega do envelope. O conteúdo do envelope é de responsabilidade do candidato. No recibo constarão nome, nº de inscrição, data e horário de entrega e o nome da função pleiteada.

5.1.5. Não será admitido o encaminhamento de documentação via fax, Correios ou e-mail.

5.1.6. 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.

5.1.6.1. Havendo mais de um envelope do mesmo candidato para a mesma função, prevalecerá o primeiro entregue, ou seja, o de data e horário mais antigos.

5.1.7. Os candidatos à função de Técnico de Nível Superior do Cadastro Único e Programa Bolsa Família que, mesmo tendo preenchido o Formulário de Inscrição, deixarem de entregar a documentação exigida conforme subitem 5.1.1 ou cujos envelopes não estejam lacrados e rubricados no fecho, ou que contenham logomarca de empresas ou instituições estarão eliminados.

## 5.2. ETAPA ÚNICA – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.2.1. Para a função de Técnico de Nível Superior do Cadastro Único e Programa Bolsa Família, na Qualificação Técnica, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão Especial de Seleção analisará a documentação listada no subitem 5.1.

5.2.2. Os documentos listados no subitem 5.1.1, alínea “h”, caso tenham sido apresentados pelo candidato, serão pontuados conforme quadros abaixo:

**Quadro 2 – Critérios de Avaliação da Qualificação Técnica – Função: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

**HABILITAÇÕES: Psicologia, Ciências Sociais ou Sociologia**

Habilitação Profissional	Critérios de Avaliação	Pontuação Atribuída	Máximo de Pontos
Psicologia, Ciências Sociais ou Sociologia	Títulos de Pós-graduação (Especialização – <i>Lato Sensu</i> ; Mestrado - <i>Stricto Sensu</i> ; Doutorado) em área relacionada/complementar à da habilitação da função descrita no <b>Quadro 1</b> , com carga horária mínima de 360 (Trezentos e sessenta) horas. Serão pontuados no máximo 05 (cinco) títulos.	2 (dois) pontos por título	10 (dez)
	Tempo de experiência profissional comprovada na área específica do Programa Bolsa Família e/ou Cadastro Único. Serão pontuados no máximo 05 (cinco) anos.	1,5 (um e meio) pontos para cada período de 6 (seis) meses	15 (quinze)
<b>Pontuação total máxima</b>			<b>25 (vinte e cinco)</b>

**Quadro 3 – Critérios de Avaliação da Qualificação Técnica – Função: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

**HABILITAÇÃO: Sistemas de Informação, Ciência da Computação ou Ciência da Informação**

Habilitação Profissional	Critérios de Avaliação	Pontuação Atribuída	Máximo de Pontos
Sistemas de Informação, Ciência da Computação ou Ciência da Informação.	Títulos de Pós-graduação (Especialização – <i>Lato Sensu</i> ; Mestrado - <i>Stricto Sensu</i> ; Doutorado) em área relacionada/complementar à da habilitação da função descrita no <b>Quadro 1</b> , com carga horária mínima de 360 (Trezentos e sessenta) horas. Serão pontuados no máximo 05 (cinco) títulos.	2 (dois) pontos por título	10 (dez)
	Tempo de experiência profissional comprovada na área específica do Programa Bolsa Família e/ou Cadastro Único. Serão pontuados no máximo 05 (cinco) anos.	1,5 (um e meio) pontos para cada período de 6 (seis) meses	15 (quinze)
	Conhecimento comprovado no <i>software</i> MAP INFO. Será pontuado no máximo 01 (um) curso.	1 (um) ponto	1 (um)
	Habilitação comprovada na plataforma SQL, nas modalidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Writing Queries Using</i> (Consulta)</li> <li>• <i>Maintaining</i> (Manutenção)</li> <li>• <i>Implemeting</i> (Implementação)</li> </ul>	0,5 (meio) ponto para cada modalidade	1,5 (um e meio)
<b>Pontuação total máxima</b>			<b>27,5 (vinte e sete e meio)</b>

5.2.3. A comprovação da qualificação técnica somente será computada como válida mediante a apresentação de cópia de documento que comprove pertinência com as atribuições correspondentes à função pleiteada, conforme **ANEXO II**, e que esteja em conformidade com os critérios a seguir:

- a) o comprovante de conclusão de curso de pós graduação, acompanhado do histórico, deverá ser expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem o nome da instituição, assinatura e carimbo do representante da instituição de ensino, o nome do curso, a data de conclusão e a carga horária mínima de 360h/aula dados necessários à sua perfeita avaliação;
- b) quaisquer documentos provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto.
- 5.2.4. Para receber a pontuação relativa a tempo de experiência, o candidato deverá comprovar o efetivo exercício de atividades mediante apresentação de uma das seguintes opções:
- a) comprovante de experiência expedido por empresa privada ou órgão público, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem o nome da empresa/órgão, assinatura e carimbo do representante da empresa/órgão, CNPJ, data de início e término da função, carga horária, acompanhados de declaração do contratante, assinada e carimbada, onde conste o detalhamento das funções desempenhadas, dados necessários à sua perfeita avaliação; ou
- b) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, acompanhada de declaração do contratante, assinada e carimbada, onde conste o detalhamento das funções desempenhadas, dados necessários à sua perfeita avaliação.
- 5.2.4.1. Quaisquer documentos relacionados à experiência profissional, provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado.
- 5.2.5. Não serão pontuadas experiências em trabalhos voluntários.
- 5.2.6. Os envelopes com a documentação exigida neste Edital serão abertos nos dias 20, 23 e 24/05, a partir das 09h00, à Avenida Augusto de Lima, nº 30, Centro, para análise da Comissão Especial de Seleção.
- 5.2.6.1. O procedimento de abertura dos envelopes será acompanhado pela Auditoria Geral do Município – AGM.
- 5.2.7. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- 5.2.8. O candidato será responsável pela veracidade dos documentos apresentados assim como por todas as informações prestadas no preenchimento do currículo-padrão, sujeitando-se, no caso de inveracidade das informações ali constantes, às devidas sanções legais, inclusive à rescisão do Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, no caso de aprovação e contratação.
- 5.2.9. O resultado desta Etapa será publicado no DOM e posteriormente disponibilizado no Portal de Informações e Serviços da PBH (Concursos), sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente procedimento, não cabendo à PBH qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, etc.).

## 6. PROCEDIMENTOS PARA A FUNÇÃO DE ENTREVISTADOR SOCIAL

### 6.1. ETAPA ÚNICA - PROVA OBJETIVA

- 6.1.1. A seleção dos candidatos à função de Entrevistador Social do Cadastro Único e Programa Bolsa Família consistirá na realização de Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório.
- 6.1.2. A prova será composta de 30 (trinta) questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas de resposta, das quais, apenas uma será correta.
- 6.1.3. À Prova Objetiva de Múltipla Escolha será atribuída a pontuação máxima de 30 (trinta) pontos, dos quais o candidato deverá obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) por Conteúdo, conforme tabela abaixo:

Conteúdo	Número de Questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima	Pontuação Mínima Para Aprovação	
				Em Cada Conteúdo	Geral

Cadastro Único	18 (dezoito)	1,0 (um)	18 (dezoito)	9,0 pontos (50%)	15 pontos (50%)
Programa Bolsa Família	12 (doze)	1,0 (um)	12 (doze)	6,0 pontos (50%)	

6.1.4. As Sugestões Bibliográficas para a prova são as descritas no **ANEXO VI**.

6.1.5. O tempo disponível para a realização da prova será de 2 (duas) horas.

## 6.2. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

6.2.1. As provas serão aplicadas na cidade de Belo Horizonte, na data provável de **05 de junho de 2016**.

6.2.2. A confirmação da data, o local e o horário de realização das provas serão publicados no DOM e disponibilizados no Portal de Informações e Serviços da PBH.

6.2.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, portando apenas caneta esferográfica de tinta azul ou preta e o original do documento de identidade reconhecido em todo o território nacional.

6.2.4. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

6.2.5. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA, etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válido.

6.2.6. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, protocolos de documentos nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.2.7. O candidato que deixar de apresentar documento que o identifique, alegando qualquer justificativa, não realizará a prova, sendo excluído do certame, para todos os efeitos.

6.2.8. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

6.2.9. Período de Sigilo - não será permitido ao candidato se ausentar em definitivo da sala de provas antes de decorridos 1 (uma) hora do início das provas.

6.2.10. O candidato somente poderá levar o seu Caderno de Questões ao deixar em definitivo a sala de realização das provas após o período de sigilo.

6.2.11. O tempo de duração das provas, descrito no subitem 6.1.5, abrange a transcrição das respostas do Caderno de Questões para a Folha de Resposta da Prova Objetiva e sua assinatura.

6.2.12. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença e na Folha de Resposta, de acordo com aquela constante no seu documento de identidade apresentado.

6.2.13. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

6.2.14. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado.

6.2.15. O candidato deverá levar somente os objetos citados no subitem 6.2.3 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais deverão ser deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando o Poder Executivo do Município de Belo Horizonte por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

6.2.16. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, relógio (de qualquer tipo), portar objetos pessoais como bolsa e carteira de documentos, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, *paggers*, *bip*, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico.

6.2.17. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de

prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

- 6.2.18. No caso dos telefones celulares, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, os mesmos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o candidato será eliminado do Processo Seletivo.
- 6.2.19. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato.
- 6.2.20. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.
- 6.2.21. É vedado o ingresso de candidato no local de prova portando arma de fogo ou objetos similares de cunho cortante, perfurante ou contundente, mesmo que possua o respectivo porte.
- 6.2.22. É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.
- 6.2.23. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Comissão Organizadora, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à Seção de Achados e Perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 6.2.24. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.
- 6.2.25. As instruções que constam no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pela Comissão Organizadora durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.
- 6.2.26. Findo o horário limite para a realização das provas, o candidato deverá entregar ao Aplicador de Sala, a Folha de Resposta da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, devidamente preenchida e assinada.
- 6.2.27. Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova ou quando o tempo tenha se esgotado, e após o registro dos seus nomes na ata de aplicação de prova.
- 6.2.28. Poderá ser eliminado o candidato que:
- a) tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
  - b) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este processo seletivo, por qualquer meio;
  - c) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
  - d) portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
  - e) fizer uso ou portar, mesmo que desligados, os equipamentos proibidos elencados no subitem 6.2.16;
  - f) fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações;
  - g) não atender ao subitem 6.2.15, portando durante a realização da prova, qualquer material além do permitido no subitem 6.2;
  - h) fizer uso de aparelho auditivo sem prévia autorização da Comissão Organizadora;
  - i) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões, na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pela Comissão Organizadora;
  - j) deixar de entregar a Folha de Respostas, findo o prazo limite para realização das provas;
  - k) entregar a Folha de Respostas sem assinatura no campo adequado.
- 6.2.29. Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 6.2.28 deste Edital, o fiscal lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão Organizadora, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 6.2.30. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento da abertura dos envelopes de provas, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, 2 (dois) candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.
- 6.2.31. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, exceto nos casos descritos



no subitem 6.3.2.1 deste Edital.

- 6.2.32. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- 6.2.33. Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 6.2.34. Na correção da Folha de Respostas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contiverem mais de uma resposta, as rasuradas e as que estiverem marcadas a lápis.
- 6.2.35. O gabarito oficial da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será publicado no DOM e disponibilizado no Portal de Informações e Serviços da PBH.
- 6.2.36. A Comissão Organizadora fornecerá comprovante de comparecimento aos candidatos que realizarem a Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

### **6.3. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS**

#### **6.3.1. DAS LACTANTES:**

- 6.3.1.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do processo seletivo, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, art. 4º da Lei Federal n.º 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 10.048/2000.
- 6.3.1.2. A lactante deverá indicar esta condição no Formulário de Inscrição e proceder conforme o subitem 6.3.2, para a adoção das providências necessárias.
- 6.3.1.3. A candidata lactante que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no subitem 6.3.2.1 deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.
- 6.3.1.4. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento à criança, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.
- 6.3.1.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 6.3.1.6. Para a amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.
- 6.3.1.7. A criança deverá estar acompanhada de pessoa maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata). A permanência temporária do acompanhante, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste processo seletivo.
- 6.3.1.8. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal da PBH, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital. O adulto a que se refere o subitem 6.3.1.7 não poderá acompanhar a amamentação.
- 6.3.1.9. Em nenhuma hipótese, a criança poderá permanecer dentro da sala de aplicação de provas ou sozinha em outro ambiente.
- 6.3.1.10. A candidata lactante que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 6.3.1.11. A PBH não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

#### **6.3.2. DAS OUTRAS CONDIÇÕES:**

- 6.3.2.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas (ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição ou local de fácil acesso) deverá indicar, no Formulário de Inscrição no endereço eletrônico [www.pbh.gov.br/processoseletivo](http://www.pbh.gov.br/processoseletivo), durante o prazo das inscrições, os recursos especiais necessários a tal atendimento.
- 6.3.2.2. Após o prazo de inscrição o candidato que passe a necessitar de atendimento especial, deverá entrar em contato com a PBH, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da realização das Provas por e-mail [processoseletivo@pbh.gov.br](mailto:processoseletivo@pbh.gov.br).

6.3.2.3. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 6.3 deste Edital, não terão a prova e/ou atendimento especial concedidos.

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

## **7. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

7.1. Somente será considerado aprovado e classificado neste processo seletivo público simplificado o candidato que for habilitado na etapa realizada, conforme função pleiteada.

7.2. Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, terá preferência o candidato à função de Técnico de Nível Superior do Programa Bolsa Família que:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

7.3. Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, terá preferência o candidato à função de Entrevistador Social do Programa Bolsa Família que:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Obtiver maior pontuação nas questões específicas do Cadastro Único da Prova Objetiva de Múltipla Escolha;
- c) tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

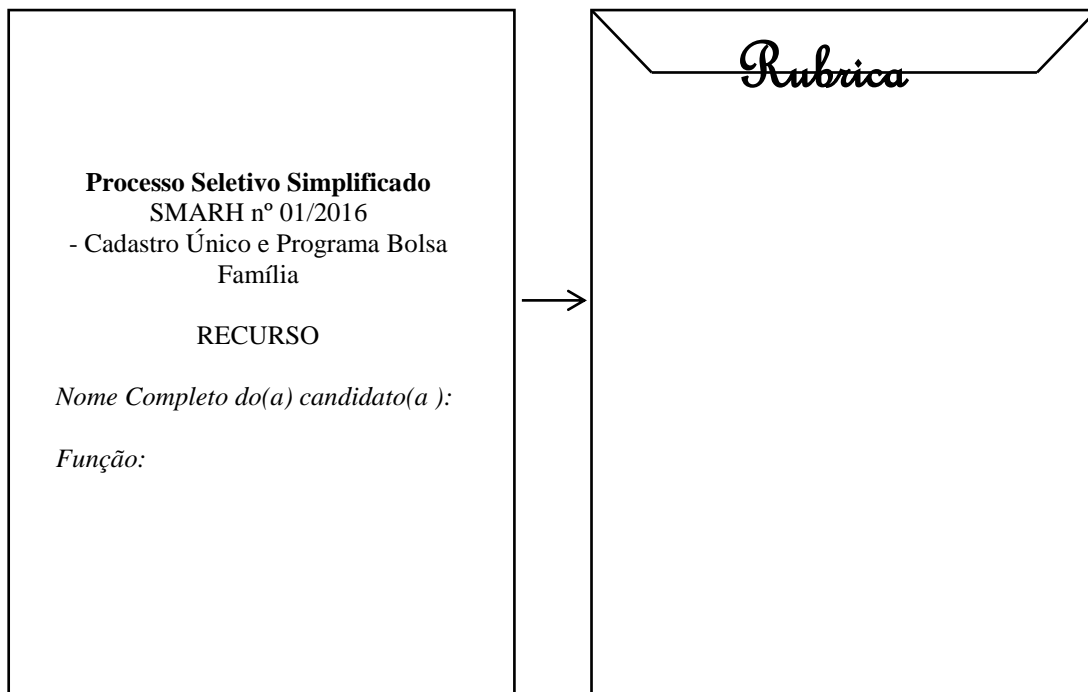
7.4. O candidato citado nos subitens 7.2 e 7.3, alíneas *a* deverá ter completado 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrições.

7.5. Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos nos subitens 7.2 e 7.3, o Poder Executivo do Município de Belo Horizonte realizará Sorteio Público, a ser acompanhado pela AGM e pelos candidatos que se interessarem.

## **8. DOS RECURSOS**

8.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão Especial de Seleção no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

8.2. Para interposição de recurso, o candidato deverá protocolar envelope liso, tipo pardo, lacrado com cola e rubricado no fecho principal, na Gerência de Provimento de Recursos Humanos – GEPRHU situada na Av. Augusto de Lima, nº 30, 7º andar – Centro, nesta Capital, exclusivamente no horário de 09h00 às 16h00, seguindo o modelo abaixo:



8.3. Os recursos encaminhados, conforme especificado no subitem 8.2, devem seguir as determinações constantes abaixo:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso, inclusive seus anexos (se houver);
- b) ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
- c) apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.

8.4. Não serão aceitos recursos coletivos.

8.5. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) forem encaminhados via fax, telegrama, Correios ou via *internet*;
- d) forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no subitem 8.1;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso.

8.6. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no DOM e disponibilizada no Portal de Informações e Serviços da PBH, em até 10 (dez) dias úteis após o fim do período recursal.

8.7. Após a divulgação oficial de que trata o subitem 8.6 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da Comissão sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato na GEPRHU/SMARH, localizada na Av. Augusto de Lima, nº 30 – 7º andar – Centro.

## 9. DO RESULTADO DA SELEÇÃO

9.1. O resultado final da seleção será publicado no DOM e disponibilizado no Portal de Informações e Serviços da PBH.

9.2. A convocação para a contratação dos aprovados será feita pela SMARH, publicada no DOM e disponibilizada no Portal de Informações e Serviços da PBH, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.

## 10. DA VIGÊNCIA

10.1. A presente seleção terá vigência pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada, a critério do Poder Executivo, por igual período, contado da data da homologação deste processo seletivo público simplificado.

10.1.1 O Poder Executivo do Município de Belo Horizonte poderá homologar, por atos diferentes e em épocas distintas, o resultado final para cada função/ habilitação.

## 11. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- 11.1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital, quando convocado, será contratado, se atendidas as seguintes exigências:
- a) ter sido aprovado e classificado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
  - b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 da Constituição Federal/88;
  - c) gozar dos direitos políticos;
  - d) estar quite com as obrigações eleitorais;
  - e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
  - f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
  - g) possuir a formação exigida para a função, conforme **ANEXO II** deste Edital;
  - h) firmar termo de compromisso, conforme modelo apresentado no **ANEXO IV** 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 e fotocópia do CPF ou do Comprovante de Inscrição, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
    - 2 (duas) fotografias coloridas 3x4 recentes;
    - original e fotocópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br);
    - original e fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
    - original e fotocópia de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso;
    - original e fotocópia do PIS ou PASEP ou documento equivalente, caso seja cadastrado;
    - original e fotocópia do comprovante de contribuição sindical, quando pago do ano corrente, se for o caso;
    - original e fotocópia do comprovante de residência atualizado (água, energia ou telefone);
    - original e fotocópia do documento comprobatório da habilitação exigida para a função;
    - Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por Médico do Trabalho habilitado, atestando a aptidão física e mental do candidato para o exercício das atribuições da função para o qual concorreu e se classificou, onde deverá constar o nome da PBH bem como a função para qual foi convocado;
    - Certidão Negativa de Débito com a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte;
    - Comprovante de abertura de conta individual junto ao Banco do Brasil, conforme formulário próprio a ser apresentado pelo Município, no ato da contratação;
    - Declaração de Bens e Valores, conforme formulário próprio apresentado pelo município;
    - Declaração de Compatibilidade de Horário e de Deslocamento, conforme formulário próprio apresentado pelo município.
- 11.2. O candidato devidamente convocado deverá comparecer ao local indicado no Ato de Convocação publicado no DOM, para obtenção de orientações e procedimentos previstos no subitem 11.1.
- 11.2.1. Para ser contratado, o candidato convocado deverá apresentar a documentação exigida, bem como realizar todos os demais procedimentos exigidos, em tempo hábil a fim de viabilizar sua contratação.
- 11.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 11 e seus subitens impedirá a contratação do candidato.

## **12. DO PRAZO**

- 12.1. O prazo da contratação é de 06 (seis) meses prorrogável por, no máximo, 04 (quatro) períodos de 06 (seis) meses, a critério exclusivo do CONTRATANTE, conforme o disposto no art. 1º da Lei Municipal nº 7.125/96 e suas alterações, por meio de Termo Aditivo específico, com vigência a contar da data da Ordem de Serviço.

## **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 13.1. A Secretaria Municipal Adjunta de Recursos Humanos a seu critério, por ato justificado da autoridade competente, poderá revogar no todo ou em parte esta seleção se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, sem que disso resulte para qualquer interessado direito a ressarcimento ou indenização.
- 13.2. Este procedimento de seleção não implica direito à contratação dos participantes classificados, importando,

entretanto, na irrestrita e irretratável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos em eventual contratação.

- 13.3. Os candidatos selecionados serão contratados pelo Município de Belo Horizonte, sob regime previsto na Lei Municipal nº 6.833, de 16 de fevereiro de 1995 e observado o artigo 155, da Lei Municipal nº 9.011, de 01 de janeiro de 2005, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 12.037, de 10 de maio de 2005 e com as alterações dos Decretos Municipais nº 12.095, de 08 de julho de 2005, e nº 13.829, de 29 de dezembro de 2009.
- 13.4. Os candidatos aprovados neste processo seletivo serão lotados pela Secretaria Municipal de Políticas Sociais e redistribuídos conforme a necessidade identificada pela Gerência de Coordenação Municipal de Programas de Transferência de Renda, para atuação no nível central, em uma das Gerências Regionais de Programas de Transferência de Renda, Gerências Regionais de Saúde, Secretaria Municipal de Educação ou outras áreas setoriais da intersetorialidade do Programa Bolsa Família, conforme necessidade.
- 13.5. Por se tratar de contratação para atendimento de um programa específico, o eventual vínculo estabelecido com os profissionais selecionados para o Programa não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado, e em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual com os órgãos administrativos da esfera municipal.
- 13.6. Os candidatos classificados comporão o quadro selecionado para contratação temporária e serão convocados de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.
- 13.7. Em nenhuma hipótese será devolvida a documentação entregue.
- 13.8. As publicações dos resultados do processo seletivo deverão ser acompanhadas pelo DOM ([www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom)) e pelo Portal de Informações e Serviços ([www.portaldeservicos.pbh.gov.br](http://www.portaldeservicos.pbh.gov.br)).
  - 13.8.1. O acompanhamento das publicações dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, não obrigando à PBH realizar qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, telefone, etc).
- 13.9. A Comissão Especial de Seleção, quando necessário, poderá convocar outros agentes para executar ou prestar apoio na realização deste processo seletivo.
- 13.10. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão Especial de Seleção com anuência do Secretário Municipal Adjunto de Recursos Humanos.

#### **14. DOS ANEXOS**

- Anexo I – MODELO DE CURRÍCULO PADRÃO
- Anexo II – PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
- Anexo III – DECLARAÇÃO DE ADESÃO AOS TERMOS DO EDITAL E CONTRATO
- Anexo IV – TERMO DE COMPROMISSO
- Anexo V – MINUTA DO CONTRATO
- Anexo VI – SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

Belo Horizonte, 09 de maio de 2016

*Gleison Pereira de Souza*

**Secretário Municipal Adjunto de Recursos Humanos**

**ANEXO I**

**MODELO DE CURRÍCULO PADRÃO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMARH Nº 01/ 2016**

<b>FUNÇÃO:</b> _____			
<b>I – DADOS PESSOAIS</b>			
NOME (sem abreviaturas)			
ENDEREÇO: (Rua/Av./nº)			
BAIRRO	CIDADE	ESTADO	CEP
TELEFONES		E-MAIL	
DATA DE NASCIMENTO ____/____/____	ESTADO CIVIL	NATURALIDADE	UF
SEXO: ( ) MASCULINO ( ) FEMININO			
IDENTIDADE	ÓRG. EXPEDIDOR	CPF	PIS/PASEP/NIS
<b>II - FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA</b>			
ENSINO FUNDAMENTAL			
ANO:	INSTITUIÇÃO:		
ENSINO MÉDIO			
ANO:	INSTITUIÇÃO:		
FORMAÇÃO ACADÊMICA – CURSO TÉCNICO			
ANO:	INSTITUIÇÃO:		
FORMAÇÃO ACADÊMICA – CURSO SUPERIOR			
ANO:	INSTITUIÇÃO:	NOME DO CURSO	
FORMAÇÃO ACADÊMICA – PÓS-GRADUAÇÃO: ( ) ESPECIALIZAÇÃO ( ) MESTRADO ( ) DOUTORADO			
ANO:	INSTITUIÇÃO:	NOME DO CURSO / Carga Horária:	
FORMAÇÃO ACADÊMICA – PÓS-GRADUAÇÃO: ( ) ESPECIALIZAÇÃO ( ) MESTRADO ( ) DOUTORADO			
ANO:	INSTITUIÇÃO:	NOME DO CURSO / Carga Horária:	
FORMAÇÃO ACADÊMICA – PÓS-GRADUAÇÃO: ( ) ESPECIALIZAÇÃO ( ) MESTRADO ( ) DOUTORADO			
ANO:	INSTITUIÇÃO:	NOME DO CURSO / Carga Horária:	
FORMAÇÃO ACADÊMICA – PÓS-GRADUAÇÃO: ( ) ESPECIALIZAÇÃO ( ) MESTRADO ( ) DOUTORADO			
ANO:	INSTITUIÇÃO:	NOME DO CURSO / Carga Horária:	
FORMAÇÃO ACADÊMICA – PÓS-GRADUAÇÃO: ( ) ESPECIALIZAÇÃO ( ) MESTRADO ( ) DOUTORADO			

ANO:	INSTITUIÇÃO:	NOME DO CURSO / Carga Horária:
<b>III - CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> INFORME, EM ORDEM CRONOLÓGICA REGRESSIVA, a experiência profissional desenvolvida no exercício de atividades que guardem estreita relação com as atividades descritas no Anexo II.		
1. INSTITUIÇÃO		PERÍODO
CARGOS OCUPADOS / FUNÇÕES EXERCIDAS		PERÍODO
EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA		
2. INSTITUIÇÃO		PERÍODO
CARGOS OCUPADOS / FUNÇÕES EXERCIDAS		PERÍODO
EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA		
3. INSTITUIÇÃO		PERÍODO
CARGOS OCUPADOS / FUNÇÕES EXERCIDAS		PERÍODO
EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA		

, de de 2016.

\_\_\_\_\_  
 ASSINATURA

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

**ANEXO II**  
**PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

**TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**  
Habilitação em Psicologia

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Curso Superior Completo (Bacharelado) em Psicologia

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Planejar, monitorar e avaliar ações do Cadastro Único, programas usuários e de benefícios do Bolsa Família;
- b) Emitir, analisar e monitorar processos para regularização de benefícios e/ou Cadastro Único, através de manutenção dos sistemas utilizados;
- c) Planejar, participar e/ou coordenar reuniões de equipe, com famílias, grupos de trabalho e capacitações;
- d) Orientar, monitorar e acompanhar entrevistadores sociais e estagiários na execução das tarefas a eles destinadas (atualizações, averiguações e revisões cadastrais com ou sem visita domiciliar, encaminhamentos para cursos);
- e) Contribuir na elaboração de projetos, metodologias, instrumentais e fluxos do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- f) Atuar no atendimento às gerências regionais, inclusive presencialmente, no suporte à divulgação, monitoramento e avaliação das informações gerais sobre o Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família, realizando as intervenções e articulações intersetoriais necessárias;
- g) Realizar atendimento ao público em geral, presencialmente ou por telefone, além de divulgar informações gerais sobre Políticas Públicas e Programas Sociais;
- h) Realizar atendimento às famílias em descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, formalizar recursos e providenciar encaminhamentos necessários;
- i) Realizar visitas domiciliares em casos específicos de fiscalização e conferência de dados das famílias cadastradas e ou beneficiárias;
- j) Emitir parecer técnico para os Órgãos de Defesa de Direitos e/ou outros;
- k) Implementar ações específicas de articulação que impulsionem o cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família;
- l) Organizar e ou realizar eventos intersetoriais;
- m) Organizar fluxos de trabalho relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família e elaborar manuais de procedimentos para as rotinas dos respectivos atendimentos;
- n) Elaborar planilhas, alimentar e manter bancos de dados e sistemas atualizados e consolidar informações, para subsidiar as gerências competentes;
- o) Emitir relatório de atividades, de monitoramento e outros relatórios técnicos;
- p) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**  
Habilitação em Ciências Sociais ou Sociologia

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Curso Superior Completo (Bacharelado) em Ciências Sociais ou Sociologia

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Planejar, monitorar e avaliar ações do Cadastro Único, programas usuários e de benefícios do Programa Bolsa Família;
- b) Emitir, analisar e monitorar processos para regularização de benefícios e/ou Cadastro Único, através de manutenção dos sistemas utilizados;
- c) Planejar, participar e/ou coordenar reuniões de equipe, com famílias, grupos de trabalho e capacitações;
- d) Orientar, monitorar e acompanhar entrevistadores sociais e estagiários na execução das tarefas a eles destinadas (atualizações, averiguações e revisões cadastrais com ou sem visita domiciliar, encaminhamentos para cursos);
- e) Contribuir na elaboração de projetos, metodologias, instrumentais e fluxos do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- f) Atuar no atendimento às gerências regionais, inclusive presencialmente, no suporte à divulgação, monitoramento e avaliação das informações gerais sobre o Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família, realizando as intervenções e articulações intersetoriais necessárias;
- g) Realizar atendimento ao público em geral, presencialmente ou por telefone, além de divulgar informações gerais sobre Políticas Públicas e Programas Sociais;



- h) Realizar atendimento às famílias em descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, formalizar recursos e providenciar encaminhamentos necessários;
- i) Realizar visitas domiciliares em casos específicos de fiscalização e conferência de dados das famílias cadastradas e ou beneficiárias;
- j) Emitir parecer técnico para os Órgãos de Defesa de Direitos e/ou outros;
- k) Implementar ações específicas de articulação que impulsionem o cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família;
- l) Organizar e ou realizar eventos intersetoriais;
- m) Organizar fluxos de trabalho relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família e elaborar manuais de procedimentos para as rotinas dos respectivos atendimentos;
- n) Elaborar planilhas, alimentar e manter bancos de dados e sistemas atualizados e consolidar informações, para subsidiar as gerências competentes;
- o) Emitir relatório de atividades, de monitoramento e outros relatórios técnicos;
- p) Processar e analisar as informações dos bancos de dados oficiais da base do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- q) Analisar de forma crítica as informações sobre a população de baixa renda do município, contidas nos bancos oficiais da base do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- r) Realizar análises espaciais sobre as informações contidas nos bancos de dados oficiais da base do Cadastro Único, que levem em conta a realidade sócio demográfica do município;
- s) Trabalhar com análises georreferenciadas;
- t) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

Habilitação em Sistemas de Informação, Ciência da Computação ou Ciência da Informação

#### **PRÉ-REQUISITOS:**

- Curso Superior Completo (Bacharelado) em Sistemas de Informação, Ciência da Computação ou Ciência da Informação.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Construir e implementar bases de dados do Cadastro Único e Programa Bolsa Família junto às equipes regionais e setoriais;
- b) Processar e socializar as informações recebidas do governo federal, para a integração da gestão municipal do PBF com o Cadastro Único;
- c) Organizar bancos de dados do Cadastro Único e do Programa Bolsa família, produzir e disponibilizar informações específicas de apoio à gestão;
- d) Processar consultas, analisar e georreferenciar banco de dados do descumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família, para atender as ações previstas nos processos de trabalho da GPTR.
- e) Realizar levantamento de relatórios através do Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados Oracle e SQL Server 2010 Microsoft;
- f) Realizar análise e homologação de regras de negócios para a implementação de Sistemas municipais de Informação;
- g) Realizar processos de correção de endereços das famílias do Cadastro Único através de processos de geoprocessamento/georreferenciamento, utilizando a ferramenta Map Info;
- h) Criar bases de informações específicas para ações de atualização cadastral, das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família e programas usuários;
- i) Realizar gestão e permissionamento de usuários para acesso ao Sistema V7 do Cadastro Único sob supervisão da Gerência de Cadastro Único;
- j) Prestar suporte técnico aos sistemas de gestão do Cadastro Único e Programa Bolsa Família (SIBEC, Cadastro Único, SIGPBF, CECAD);
- k) Realizar gestão de Servidor de Informações Windows Server 2003;
- l) Prestar suporte técnico em T.I. às gerências internas e externas vinculadas à GPTR;
- m) Prestar suporte técnico aos sistemas de informação internos da GPTR;
- n) Prestar suporte técnico em T.I. à logística de informática para a realização de eventos, reuniões e outros;
- o) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **ENTREVISTADOR SOCIAL**

#### **PRÉ-REQUISITOS:**

- Ensino Médio Completo.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e

nos sistemas *web/on line* relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades) afins;

- b) Registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- c) Analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas *web/on line* relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS).
- d) Acompanhar Calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- e) Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- f) Elaborar e enviar orientações periódicas às equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;
- g) Prestar suporte a técnicos e estagiários das gerências / unidades de saúde / educação, por telefone, e-mail ou presencialmente, para esclarecer dúvidas técnicas sobre procedimentos e fluxos de trabalho relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;
- h) Realizar entrevistas e/ou visitas domiciliares a famílias que demandam atendimento personalizado;
- i) Atender às demandas de cadastramento e atualização cadastral de famílias de baixa renda, pessoas em situação de rua e povos tradicionais no Cadastro Único, através de aplicação de questionário de forma digital (Sistema V7) ou manual (com preenchimento de formulário) em entrevista social em posto de cadastramento regional, no domicílio, equipamentos públicos, comunidades, vilas, favelas ou em ações itinerantes, como mutirões, busca ativa e outros;
- j) Coletar informações sócio demográficas;
- k) Registrar, atualizar e verificar consistência, em diferentes meios, as informações levantadas nas operações relacionadas ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;
- l) Encaminhar demandas para outras políticas setoriais;
- m) Participar do planejamento e apoiar a realização de roteiros de pesquisa, estudos de casos, atividades de campo e de reuniões intersetoriais, com famílias e outros.
- n) Realizar atualização de navegador e demais demandas necessárias para o funcionamento dos sistemas *on line* relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família (V7, SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS);
- o) Participar das capacitações, treinamento programadas pelas Secretarias, Gerências e Unidades de Saúde / Educação, municipais, envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;
- p) Contribuir com a organização de capacitações iniciais e continuadas destinadas aos profissionais que atuam no Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;
- q) Monitorar a distribuição de insumos, quando necessário;
- r) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE ADESÃO AOS TERMOS DO EDITAL E CONTRATO**

\_\_\_\_\_ (nome), inscrito(a) no CPF  
sob o n.º: \_\_\_\_\_, RG n.º: \_\_\_\_\_ com domicílio  
na \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (endereço completo).

DECLARA expressamente, sob as penas da Lei, que se submete total, irrestrita e irretratavelmente aos Termos do Edital bem como tomou ciência dos termos da minuta do Contrato constante do Anexo V.

Belo Horizonte, de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

## ANEXO IV

### TERMO DE COMPROMISSO

(A ser preenchido no ato de admissão)

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

Não ser servidor (a) da Administração Direta ou Indireta da União, do Estado ou de Município, tampouco empregado (a) ou servidor (a) de empresa subsidiária ou controlada pelos entes federativos referidos.

Não possuir qualquer vínculo, de parentesco ou de matrimônio, afim ou consanguíneo, até o terceiro grau, ou por adoção, com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Procurador-Geral, Controlador-Geral, Secretários Adjuntos, Auditor-Geral, Corregedor-Geral, Ouvidor, ou qualquer outro ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, bem como dos Vereadores ou de qualquer ocupante de cargo de direção, chefia e assessoramento da Câmara Municipal, conforme Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

Não receber provento, remuneração, seguro-desemprego ou qualquer outra renda do Poder Público Municipal, Estadual ou Federal, conforme previsto no inciso I, do artigo 3º, do Decreto Municipal n.º 12.037, de 10 de maio de 2005.

Não ser beneficiário do Programa Bolsa Família. (O candidato convocado que seja beneficiário do Programa Bolsa Família, obrigatoriamente deverá pedir o desligamento voluntário do Benefício, considerando que a renda per capita familiar para concessão do benefício é de até R\$ 154,00 (cento e cinquenta e quatro reais), conforme Art. 1º do Decreto Federal n.º 5.209, de 17 de setembro de 2004).

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

de 2016.

---

(Assinatura)

RG:

CPF:

## ANEXO V

### MINUTA DO CONTRATO – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR: PSICOLOGIA

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE E «\_\_\_\_\_» PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS.

#### **Processo nº**

O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE, inscrito no CNPJ sob o n.º 18.715.383/0001-40, estabelecido na Avenida Afonso Pena, 1.212, Centro, nesta Capital, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Políticas Sociais, Marcelo Alves Mourão, presentes o Secretário Municipal de Finanças, Pedro Meneguetti e o Procurador Geral do Município, Rúsvel Beltrame Rocha e (NOME)\_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o n.º\_\_\_\_\_, domiciliado(a) na Rua \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, cidade/estado doravante denominado(a) CONTRATADO(A), celebram o presente CONTRATO de prestação de serviços temporários por excepcional interesse público, de natureza administrativa, nos termos das Leis Municipais n.ºs 6.833/1995, 7.125/1996 e 9.011/2005, regulamentadas pelos Decretos Municipais n.ºs 12.037/2005, 12.095/2005 e 13.829/2009, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A presente contratação temporária, por excepcional interesse público, de caráter personalíssimo, tem por objeto a prestação de serviços do CONTRATADO(A) ao CONTRATANTE no âmbito do Município de Belo Horizonte, para atuar na Secretaria Municipal de Políticas Sociais, no âmbito das gerências respectivas, segundo as diretrizes do Cadastro Único e Programa Bolsa Família e as atividades descritas na Cláusula Quarta do presente contrato, nos termos da Ordem de Serviço que integra o presente contrato.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DA ORDEM DE SERVIÇO

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

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

PARÁGRAFO ÚNICO - A "Ordem de Serviço" deverá ser apensada ao contrato, tornando-se dele parte integrante e inseparável, devendo também compor o seu respectivo processo administrativo.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DA JORNADA

A jornada de trabalho do (a) CONTRATADO (A) será de 08 (oito) horas diárias, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A frequência mensal do (a) CONTRATADO (A) será apurada através do registro manual e/ou eletrônico e deverá ser atestada pelo responsável pela execução do projeto.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O (A) CONTRATADO (A) perderá a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, sem motivo justificado.

#### CLÁUSULA QUARTA - DAS ATRIBUIÇÕES

O (A) CONTRATADO (A) desempenhará as atividades relacionadas ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família, vinculado à Secretaria Municipal de Políticas Sociais, nas respectivas gerências no nível central e correlatas no nível regional, submetendo-se às condições e normas gerais de trabalho ditadas pelo CONTRATANTE, em horário que lhe for fixado, observando o limite estabelecido na CLÁUSULA TERCEIRA.

As atribuições profissionais do(a) CONTRATADO(A) importam na execução, dentre outras, das seguintes tarefas:

- a) Planejar, monitorar e avaliar ações do Cadastro Único, programas usuários e de benefícios do Bolsa Família;
- b) Emitir, analisar e monitorar processos para regularização de benefícios e/ou Cadastro Único, através de manutenção dos sistemas utilizados;
- c) Planejar, participar e/ou coordenar reuniões de equipe, com famílias, grupos de trabalho e capacitações;
- d) Orientar, monitorar e acompanhar entrevistadores sociais e estagiários na execução das tarefas a eles destinadas (atualizações, averiguações e revisões cadastrais com ou sem visita domiciliar, encaminhamentos para cursos);
- e) Contribuir na elaboração de projetos, metodologias, instrumentais e fluxos do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- f) Atuar no atendimento às gerências regionais, inclusive presencialmente, no suporte à divulgação, monitoramento e avaliação das informações gerais sobre o Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família, realizando as intervenções e articulações intersetoriais necessárias;
- g) Realizar atendimento ao público em geral, presencialmente ou por telefone, além de divulgar informações gerais sobre Políticas Públicas e Programas Sociais;
- h) Realizar atendimento às famílias em descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, formalizar recursos e providenciar encaminhamentos necessários;
- i) Realizar visitas domiciliares em casos específicos de fiscalização e conferência de dados das famílias cadastradas e ou beneficiárias;
- j) Emitir parecer técnico para os Órgãos de Defesa de Direitos e/ou outros;
- k) Implementar ações específicas de articulação que impulsionem o cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família;
- l) Organizar e ou realizar eventos intersetoriais;
- m) Organizar fluxos de trabalho relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família e elaborar manuais de procedimentos para as rotinas dos respectivos atendimentos;
- n) Elaborar planilhas, alimentar e manter bancos de dados e sistemas atualizados e consolidar informações, para subsidiar as gerências competentes;
- o) Emitir relatório de atividades, de monitoramento e outros relatórios técnicos;
- p) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO

O prazo deste contrato é de 06 (seis) meses prorrogável a critério exclusivo do CONTRATANTE, conforme o disposto no art. 1º da Lei 7.125/96 e suas alterações posteriores, por meio de Termo Aditivo específico, com vigência a contar da data da Ordem de Serviço.

#### CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR DO CONTRATO

A remuneração devida em decorrência da execução deste contrato é de R\$ 4.028,54 (quatro mil, vinte e oito reais e cinquenta e quatro centavos).

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Além da remuneração referida no *caput*, o(a) CONTRATADO(A) poderá solicitar a inclusão do benefício do vale-transporte mediante desconto de 6% (seis por cento) da remuneração ou desconto do valor integral do benefício percebido, conforme opção mais vantajosa para o(a) CONTRATADO(A).

PARÁGRAFO SEGUNDO - Ao término do prazo deste instrumento, será devido ao CONTRATADO (A) a importância relativa à gratificação natalina (décimo terceiro salário), na ordem de 6/12 (seis doze avos) e relativo às férias, 1/3 (um terço) constitucional na ordem de 06/12 (seis doze avos) calculados com base na remuneração mensal, considerando-se como mês trabalhado a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O valor global mensal do presente Contrato é de R\$ 5.990,01 (cinco mil, novecentos e noventa reais e um centavo) já incluídos os encargos previdenciários.

PARÁGRAFO QUARTO - Em nenhuma hipótese, os valores aqui contratados serão objeto de reajuste ou correção.

PARÁGRAFO QUINTO - O pagamento a que se refere esta cláusula será efetuado conforme cronograma da Folha de Pagamento.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - DOS DIREITOS DO (A) CONTRATADO (A)

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

- a) à 13ª (décima terceira) remuneração proporcional, calculada com base na remuneração mensal nos termos do §2º da cláusula sexta;
- b) ao repouso semanal remunerado, preferencialmente aos finais de semana;

- c) ao auxílio-transporte, nos termos da legislação vigente, mediante requerimento expresso nos termos do § 1º da cláusula sexta;
- d) à vinculação ao Regime Geral da Previdência Social de que trata a Lei Federal 8.213, de 24 de julho de 1991, conforme disposto em regulamento;
- e) ao valor referente às férias, após completar 12 (doze) meses de prestação de serviço ao usufruto de 30 (trinta) dias corridos;
- f) O gozo das férias por 30 (trinta) dias poderá ser dividido a critério da gerência responsável, para que não haja a possibilidade da falta da prestação de serviço. Importante ressaltar que, o direito a tal gozo só será possível desde que a vigência contratual seja prorrogada por mais 06 (seis) meses;
- g) à licença médica. Até 15º dia de afastamento, o contratado permanecerá recebendo sua remuneração pela PBH. A partir do 16º dia da licença, o contratado deverá se encaminhar ao INSS, para solicitar perícia médica e o Auxílio Doença, na condição de contribuinte individual, passando a sua licença a ser concedida por aquele Instituto.
- h) à licença maternidade/paternidade. O(a) Contratado(a) fará jus ao benefício previdenciário. No entanto, na hipótese de o contrato se findar antes do período correspondente à concessão de tal benefício, em regra, não terá direito ao seu gozo.

PARÁGRAFO ÚNICO - O (A) CONTRATADO (A) não terá direito ao valor correspondente ao repouso remunerado no caso de ocorrerem faltas nas sextas-feiras e segundas-feiras, consecutivamente.

#### CLÁUSULA OITAVA - DOS DEVERES DO (A) CONTRATADO (A)

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

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

#### CLÁUSULA NONA - DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Sobre os valores devidos ao profissional incide o desconto previdenciário, nos termos do Decreto Federal 3.048/99 e da Legislação Geral da Seguridade Social.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESPONSABILIDADE

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas resultantes do presente Contrato correrão à conta da dotação orçamentária <Nº da dotação> - Fundo Municipal De Assistência Social.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO DISTRATO

Este instrumento poderá ser rescindido, independentemente de qualquer aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

- a) pelo término do seu prazo;
- b) por acordo entre as partes, devendo o(a) CONTRATADO(A) notificar sua intenção de rescindir o contrato com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

c) por infringência de quaisquer das cláusulas ou condições contratuais;

d) por ato unilateral do CONTRATANTE.

PARÁGRAFO ÚNICO - Em nenhuma hipótese haverá direito à indenização, recebendo o(a) CONTRATADO(A) apenas os direitos previstos neste contrato.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

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

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

Belo Horizonte, de de .

*Marcelo Alves Mourão*

**Secretário Municipal de Políticas Sociais**

*Pedro Meneguetti*

**Secretário Municipal de Finanças**

*Rúsel Beltrame Rocha*

**Procurador-Geral do Município**

CONTRATADO (A)

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

TESTEMUNHAS:

1) \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



## MINUTA DO CONTRATO – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR: CIÊNCIAS SOCIAIS OU SOCIOLOGIA

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE E  
« \_\_\_\_\_ » PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS.

### Processo nº

O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE, inscrito no CNPJ sob o n.º 18.715.383/0001-40, estabelecido na Avenida Afonso Pena, 1.212, Centro, nesta Capital, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Políticas Sociais, Marcelo Alves Mourão, presentes o Secretário Municipal de Finanças, Pedro Meneguetti e o Procurador Geral do Município, Rúsvel Beltrame Rocha e (NOME) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, domiciliado(a) na Rua \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, cidade/estado doravante denominado(a) CONTRATADO(A), celebram o presente CONTRATO de prestação de serviços temporários por excepcional interesse público, de natureza administrativa, nos termos das Leis Municipais n.ºs 6.833/1995, 7.125/1996 e 9.011/2005, regulamentadas pelos Decretos Municipais n.ºs 12.037/2005, 12.095/2005 e 13.829/2009, mediante as seguintes cláusulas e condições:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A presente contratação temporária, por excepcional interesse público, de caráter personalíssimo, tem por objeto a prestação de serviços do CONTRATADO(A) ao CONTRATANTE no âmbito do Município de Belo Horizonte, para atuar na Secretaria Municipal de Políticas Sociais, no âmbito das gerências respectivas, segundo as diretrizes do Cadastro Único e Programa Bolsa Família e as atividades descritas na Cláusula Quarta do presente contrato, nos termos da Ordem de Serviço que integra o presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DA ORDEM DE SERVIÇO

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

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

PARÁGRAFO ÚNICO - A "Ordem de Serviço" deverá ser apensada ao contrato, tornando-se dele parte integrante e inseparável, devendo também compor o seu respectivo processo administrativo.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DA JORNADA

A jornada de trabalho do (a) CONTRATADO (A) será de 08 (oito) horas diárias, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A frequência mensal do (a) CONTRATADO (A) será apurada através do registro manual e/ou eletrônico e deverá ser atestada pelo responsável pela execução do projeto.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O (A) CONTRATADO (A) perderá a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, sem motivo justificado.

### CLÁUSULA QUARTA - DAS ATRIBUIÇÕES

O (A) CONTRATADO (A) desempenhará as atividades relacionadas ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família, vinculado à Secretaria Municipal de Políticas Sociais, nas respectivas gerências no nível central e correlatas no nível regional, submetendo-se às condições e normas gerais de trabalho ditadas pelo CONTRATANTE, em horário que lhe for fixado, observando o limite estabelecido na CLÁUSULA TERCEIRA.

As atribuições profissionais do(a) CONTRATADO(A) importam na execução, dentre outras, das seguintes tarefas:

- a) Planejar, monitorar e avaliar ações do Cadastro Único, programas usuários e de benefícios do Programa Bolsa Família;

- b) Emitir, analisar e monitorar processos para regularização de benefícios e/ou Cadastro Único, através de manutenção dos sistemas utilizados;
- c) Planejar, participar e/ou coordenar reuniões de equipe, com famílias, grupos de trabalho e capacitações;
- d) Orientar, monitorar e acompanhar entrevistadores sociais e estagiários na execução das tarefas a eles destinadas (atualizações, averiguações e revisões cadastrais com ou sem visita domiciliar, encaminhamentos para cursos);
- e) Contribuir na elaboração de projetos, metodologias, instrumentais e fluxos do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- f) Atuar no atendimento às gerências regionais, inclusive presencialmente, no suporte à divulgação, monitoramento e avaliação das informações gerais sobre o Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família, realizando as intervenções e articulações intersetoriais necessárias;
- g) Realizar atendimento ao público em geral, presencialmente ou por telefone, além de divulgar informações gerais sobre Políticas Públicas e Programas Sociais;
- h) Realizar atendimento às famílias em descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, formalizar recursos e providenciar encaminhamentos necessários;
- i) Realizar visitas domiciliares em casos específicos de fiscalização e conferência de dados das famílias cadastradas e ou beneficiárias;
- j) Emitir parecer técnico para os Órgãos de Defesa de Direitos e/ou outros;
- k) Implementar ações específicas de articulação que impulsionem o cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família;
- l) Organizar e ou realizar eventos intersetoriais;
- m) Organizar fluxos de trabalho relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família e elaborar manuais de procedimentos para as rotinas dos respectivos atendimentos;
- n) Elaborar planilhas, alimentar e manter bancos de dados e sistemas atualizados e consolidar informações, para subsidiar as gerências competentes;
- o) Emitir relatório de atividades, de monitoramento e outros relatórios técnicos;
- p) Processar e analisar as informações dos bancos de dados oficiais da base do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- q) Analisar de forma crítica as informações sobre a população de baixa renda do município, contidas nos bancos oficiais da base do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- r) Realizar análises espaciais sobre as informações contidas nos bancos de dados oficiais da base do Cadastro Único, que levem em conta a realidade sócio demográfica do município;
- s) Trabalhar com análises georreferenciadas;
- t) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO

O prazo deste contrato é de 06 (seis) meses prorrogável a critério exclusivo do CONTRATANTE, conforme o disposto no art. 1º da Lei 7.125/96 e suas alterações posteriores, por meio de Termo Aditivo específico, com vigência a contar da data da Ordem de Serviço.

#### CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR DO CONTRATO

A remuneração devida em decorrência da execução deste contrato é de R\$ 4.028,54 (quatro mil, vinte e oito reais e cinquenta e quatro centavos).

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Além da remuneração referida no *caput*, o(a) CONTRATADO(A) poderá solicitar a inclusão do benefício do vale-transporte mediante desconto de 6% (seis por cento) da remuneração ou desconto do valor integral do benefício percebido, conforme opção mais vantajosa para o(a) CONTRATADO(A).

PARÁGRAFO SEGUNDO - Ao término do prazo deste instrumento, será devido ao CONTRATADO (A) a importância relativa à gratificação natalina (décimo terceiro salário), na ordem de 6/12 (seis doze avos) e relativo às férias, 1/3 (um terço) constitucional na ordem de 06/12 (seis doze avos) calculados com base na remuneração mensal, considerando-se como mês trabalhado a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O valor global mensal do presente Contrato é de R\$ 5.990,01 (cinco mil, novecentos e noventa reais e um centavo) já incluídos os encargos previdenciários.

PARÁGRAFO QUARTO - Em nenhuma hipótese, os valores aqui contratados serão objeto de reajuste ou correção.

PARÁGRAFO QUINTO - O pagamento a que se refere esta cláusula será efetuado conforme cronograma da Folha de Pagamento.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - DOS DIREITOS DO (A) CONTRATADO (A)

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

- a) à 13ª (décima terceira) remuneração proporcional, calculada com base na remuneração mensal nos termos do §2º da cláusula sexta;
- b) ao repouso semanal remunerado, preferencialmente aos finais de semana;
- c) ao auxílio-transporte, nos termos da legislação vigente, mediante requerimento expresso nos termos do § 1º da cláusula sexta;
- d) à vinculação ao Regime Geral da Previdência Social de que trata a Lei Federal 8.213, de 24 de julho de 1991, conforme disposto em regulamento;
- e) ao valor referente às férias, após completar 12 (doze) meses de prestação de serviço ao usufruto de 30 (trinta) dias corridos;
- f) O gozo das férias por 30 (trinta) dias poderá ser dividido a critério da gerência responsável, para que não haja a possibilidade da falta da prestação de serviço. Importante ressaltar que, o direito a tal gozo só será possível desde que a vigência contratual seja prorrogada por mais 06 (seis) meses;
- g) à licença médica. Até 15º dia de afastamento, o contratado permanecerá recebendo sua remuneração pela PBH. A partir do 16º dia da licença, o contratado deverá se encaminhar ao INSS, para solicitar perícia médica e o Auxílio Doença, na condição de contribuinte individual, passando a sua licença a ser concedida por aquele Instituto.
- h) à licença maternidade/paternidade. O(a) Contratado(a) fará jus ao benefício previdenciário. No entanto, na hipótese de o contrato se findar antes do período correspondente à concessão de tal benefício, em regra, não terá direito ao seu gozo.

PARÁGRAFO ÚNICO - O (A) CONTRATADO (A) não terá direito ao valor correspondente ao repouso remunerado no caso de ocorrerem faltas nas sextas-feiras e segundas-feiras, consecutivamente.

#### CLÁUSULA OITAVA - DOS DEVERES DO (A) CONTRATADO (A)

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

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

#### CLÁUSULA NONA - DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Sobre os valores devidos ao profissional incide o desconto previdenciário, nos termos do Decreto Federal 3.048/99 e da Legislação Geral da Seguridade Social.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESPONSABILIDADE

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas resultantes do presente Contrato correrão à conta da dotação orçamentária <Nº da dotação> - Fundo Municipal De Assistência Social.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO DISTRATO

Este instrumento poderá ser rescindido, independentemente de qualquer aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

- a) pelo término do seu prazo;
- b) por acordo entre as partes, devendo o(a) CONTRATADO(A) notificar sua intenção de rescindir o contrato com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- c) por infringência de quaisquer das cláusulas ou condições contratuais;
- d) por ato unilateral do CONTRATANTE.

PARÁGRAFO ÚNICO - Em nenhuma hipótese haverá direito à indenização, recebendo o(a) CONTRATADO(A) apenas os direitos previstos neste contrato.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

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

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

Belo Horizonte,            de                            de                            .

*Marcelo Alves Mourão*

**Secretário Municipal de Políticas Sociais**

*Pedro Meneguetti*

**Secretário Municipal de Finanças**

*Rúsvel Beltrame Rocha*

**Procurador-Geral do Município**

CONTRATADO (A)

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

TESTEMUNHAS:

1) \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

## MINUTA DO CONTRATO – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR: CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO OU CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE E « \_\_\_\_\_ » PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS.

### Processo nº

O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE, inscrito no CNPJ sob o n.º 18.715.383/0001-40, estabelecido na Avenida Afonso Pena, 1.212, Centro, nesta Capital, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Políticas Sociais, Marcelo Alves Mourão, presentes o Secretário Municipal de Finanças, Pedro Meneguetti e o Procurador Geral do Município, Rúsvel Beltrame Rocha e (NOME) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, domiciliado(a) na Rua \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, cidade/estado doravante denominado(a) CONTRATADO(A), celebram o presente CONTRATO de prestação de serviços temporários por excepcional interesse público, de natureza administrativa, nos termos das Leis Municipais n.ºs 6.833/1995, 7.125/1996 e 9.011/2005, regulamentadas pelos Decretos Municipais n.ºs 12.037/2005, 12.095/2005 e 13.829/2009, mediante as seguintes cláusulas e condições:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A presente contratação temporária, por excepcional interesse público, de caráter personalíssimo, tem por objeto a prestação de serviços do CONTRATADO(A) ao CONTRATANTE no âmbito do Município de Belo Horizonte, para atuar na Secretaria Municipal de Políticas Sociais, no âmbito das gerências respectivas, segundo as diretrizes do Cadastro Único e Programa Bolsa Família e as atividades descritas na Cláusula Quarta do presente contrato, nos termos da Ordem de Serviço que integra o presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DA ORDEM DE SERVIÇO

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

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

PARÁGRAFO ÚNICO - A "Ordem de Serviço" deverá ser apensada ao contrato, tornando-se dele parte integrante e inseparável, devendo também compor o seu respectivo processo administrativo.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DA JORNADA

A jornada de trabalho do (a) CONTRATADO (A) será de 08 (oito) horas diárias, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A frequência mensal do (a) CONTRATADO (A) será apurada através do registro manual e/ou eletrônico e deverá ser atestada pelo responsável pela execução do projeto.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O (A) CONTRATADO (A) perderá a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, sem motivo justificado.

### CLÁUSULA QUARTA - DAS ATRIBUIÇÕES

O (A) CONTRATADO (A) desempenhará as atividades relacionadas ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família, vinculado à Secretaria Municipal de Políticas Sociais, nas respectivas gerências no nível central e correlatas no nível regional, submetendo-se às condições e normas gerais de trabalho ditadas pelo CONTRATANTE, em horário que lhe for fixado, observando o limite estabelecido na CLÁUSULA TERCEIRA.

As atribuições profissionais do(a) CONTRATADO(A) importam na execução, dentre outras, das seguintes tarefas:

- a) Construir e implementar bases de dados do Cadastro Único e Programa Bolsa Família (PBF) junto às equipes

- regionais e setoriais;
- b) Processar e socializar as informações recebidas do governo federal, para a integração da gestão municipal do PBF com o Cadastro Único;
  - c) Organizar bancos de dados do Cadastro Único e do PBF, produzir e disponibilizar informações específicas de apoio à gestão;
  - d) Processar consultas, analisar e georreferenciar banco de dados do Descumprimento das Condicionalidades do PBF, para atender as ações previstas nos processos de trabalho da GPTR.
  - e) Realizar levantamento de relatórios através do Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados Oracle e SQL Server 2010 Microsoft;
  - f) Realizar análise e homologação de regras de negócios para a implementação de Sistemas municipais de Informação;
  - g) Realizar processos de correção de endereços das famílias do Cadastro Único através de processos de geoprocessamento/georreferenciamento, utilizando a ferramenta Map Info;
  - h) Criar bases de informações específicas para ações de atualização cadastral das famílias beneficiárias do PBF;
  - i) Realizar gestão e permissionamento de usuários para acesso ao Sistema V7 do Cadastro Único;
  - j) Prestar suporte técnico aos sistemas de gestão do Cadastro Único e PBF (SIBEC, Cadastro Único, SIGPBF, CECAD);
  - k) Realizar gestão de Servidor de Informações Windows Sever 2003;
  - l) Prestar suporte técnico em T.I. às gerências vinculadas à GPTR;
  - m) Prestar suporte técnico aos sistemas de informação internos da GPTR;
  - n) Prestar suporte técnico em T.I. à logística de informática para a realização de eventos, reuniões e outros;
  - o) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO

O prazo deste contrato é de 06 (seis) meses prorrogável a critério exclusivo do CONTRATANTE, conforme o disposto no art. 1º da Lei 7.125/96 e suas alterações posteriores, por meio de Termo Aditivo específico, com vigência a contar da data da Ordem de Serviço.

#### CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR DO CONTRATO

A remuneração devida em decorrência da execução deste contrato é de R\$ 4.028,54 (quatro mil, vinte e oito reais e cinquenta e quatro centavos).

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Além da remuneração referida no *caput*, o(a) CONTRATADO(A) poderá solicitar a inclusão do benefício do vale-transporte mediante desconto de 6% (seis por cento) da remuneração ou desconto do valor integral do benefício percebido, conforme opção mais vantajosa para o(a) CONTRATADO(A).

PARÁGRAFO SEGUNDO - Ao término do prazo deste instrumento, será devido ao CONTRATADO (A) a importância relativa à gratificação natalina (décimo terceiro salário), na ordem de 6/12 (seis doze avos) e relativo às férias, 1/3 (um terço) constitucional na ordem de 06/12 (seis doze avos) calculados com base na remuneração mensal, considerando-se como mês trabalhado a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O valor global mensal do presente Contrato é de R\$ 5.990,01 (cinco mil, novecentos e noventa reais e um centavo) já incluídos os encargos previdenciários.

PARÁGRAFO QUARTO - Em nenhuma hipótese, os valores aqui contratados serão objeto de reajuste ou correção.

PARÁGRAFO QUINTO - O pagamento a que se refere esta cláusula será efetuado conforme cronograma da Folha de Pagamento.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - DOS DIREITOS DO (A) CONTRATADO (A)

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

- a) à 13ª (décima terceira) remuneração proporcional, calculada com base na remuneração mensal nos termos do §2º da cláusula sexta;
- b) ao repouso semanal remunerado, preferencialmente aos finais de semana;
- c) ao auxílio-transporte, nos termos da legislação vigente, mediante requerimento expresso nos termos do § 1º da cláusula sexta;
- d) à vinculação ao Regime Geral da Previdência Social de que trata a Lei Federal 8.213, de 24 de julho de 1991, conforme disposto em regulamento;
- e) ao valor referente às férias, após completar 12 (doze) meses de prestação de serviço ao usufruto de 30 (trinta) dias

corridos;

f) O gozo das férias por 30 (trinta) dias poderá ser dividido a critério da gerência responsável, para que não haja a possibilidade da falta da prestação de serviço. Importante ressaltar que, o direito a tal gozo só será possível desde que a vigência contratual seja prorrogada por mais 06 (seis) meses;

g) à licença médica. Até 15º dia de afastamento, o contratado permanecerá recebendo sua remuneração pela PBH. A partir do 16º dia da licença, o contratado deverá se encaminhar ao INSS, para solicitar perícia médica e o Auxílio Doença, na condição de contribuinte individual, passando a sua licença a ser concedida por aquele Instituto.

h) à licença maternidade/paternidade. O(a) Contratado(a) fará jus ao benefício previdenciário. No entanto, na hipótese de o contrato se findar antes do período correspondente à concessão de tal benefício, em regra, não terá direito ao seu gozo.

PARÁGRAFO ÚNICO - O (A) CONTRATADO (A) não terá direito ao valor correspondente ao repouso remunerado no caso de ocorrerem faltas nas sextas-feiras e segundas-feiras, consecutivamente.

#### CLÁUSULA OITAVA - DOS DEVERES DO (A) CONTRATADO (A)

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

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

#### CLÁUSULA NONA - DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Sobre os valores devidos ao profissional incide o desconto previdenciário, nos termos do Decreto Federal 3.048/99 e da Legislação Geral da Seguridade Social.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESPONSABILIDADE

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas resultantes do presente Contrato correrão à conta da dotação orçamentária <Nº da dotação> - Fundo Municipal De Assistência Social.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO DISTRATO

Este instrumento poderá ser rescindido, independentemente de qualquer aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

- a) pelo término do seu prazo;
- b) por acordo entre as partes, devendo o(a) CONTRATADO(A) notificar sua intenção de rescindir o contrato com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- c) por infringência de quaisquer das cláusulas ou condições contratuais;
- d) por ato unilateral do CONTRATANTE.

PARÁGRAFO ÚNICO - Em nenhuma hipótese haverá direito à indenização, recebendo o(a) CONTRATADO(A) apenas os direitos previstos neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

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

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

Belo Horizonte, de de .

*Marcelo Alves Mourão*

**Secretário Municipal de Políticas Sociais**

*Pedro Meneguetti*

**Secretário Municipal de Finanças**

*Rúsvel Beltrame Rocha*

**Procurador-Geral do Município**

CONTRATADO (A)

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

TESTEMUNHAS:

1) \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_



## **MINUTA DO CONTRATO – ENTREVISTADOR SOCIAL DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE E  
« \_\_\_\_\_ » PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS.

### **Processo nº**

O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE, inscrito no CNPJ sob o n.º 18.715.383/0001-40, estabelecido na Avenida Afonso Pena, 1.212, Centro, nesta Capital, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Políticas Sociais, Marcelo Alves Mourão, presentes o Secretário Municipal de Finanças, Pedro Meneguetti e o Procurador Geral do Município, Rúsvel Beltrame Rocha e (NOME) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, domiciliado(a) na Rua \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, cidade/estado doravante denominado(a) CONTRATADO(A), celebram o presente CONTRATO de prestação de serviços temporários por excepcional interesse público, de natureza administrativa, nos termos das Leis Municipais n.ºs 6.833/1995, 7.125/1996 e 9.011/2005, regulamentadas pelos Decretos Municipais n.ºs 12.037/2005, 12.095/2005 e 13.829/2009, mediante as seguintes cláusulas e condições:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

A presente contratação temporária, por excepcional interesse público, de caráter personalíssimo, tem por objeto a prestação de serviços do CONTRATADO(A) ao CONTRATANTE no âmbito do Município de Belo Horizonte, para atuar na Secretaria Municipal de Políticas Sociais, no âmbito das gerências respectivas, segundo as diretrizes do Cadastro Único e Programa Bolsa Família e as atividades descritas na Cláusula Quarta do presente contrato, nos termos da Ordem de Serviço que integra o presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DA ORDEM DE SERVIÇO**

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

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

PARÁGRAFO ÚNICO - A "Ordem de Serviço" deverá ser apensada ao contrato, tornando-se dele parte integrante e inseparável, devendo também compor o seu respectivo processo administrativo.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA JORNADA**

A jornada de trabalho do (a) CONTRATADO (A) será de 08 (oito) horas diárias, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais, vedada jornada superior a 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta e quatro) semanais.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A frequência mensal do (a) CONTRATADO (A) será apurada através do registro manual e/ou eletrônico e deverá ser atestada pelo responsável pela execução do projeto.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O (A) CONTRATADO (A) perderá a remuneração do dia, se não comparecer ao serviço, sem motivo justificado.

### **CLÁUSULA QUARTA - DAS ATRIBUIÇÕES**

O (A) CONTRATADO (A) desempenhará as atividades relacionadas ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família, vinculado à Secretaria Municipal de Políticas Sociais, nas respectivas gerências no nível central e correlatas no nível regional, submetendo-se às condições e normas gerais de trabalho ditadas pelo CONTRATANTE, em horário que lhe for fixado, observando o limite estabelecido na CLÁUSULA TERCEIRA.

As atribuições profissionais do(a) CONTRATADO(A) importam na execução, dentre outras, das seguintes tarefas:

- a) Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas *web/on line* relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários

- (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades) afins;
- b) Registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
  - c) Analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas *web/on line* relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS).
  - d) Acompanhar Calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
  - e) Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
  - f) Elaborar e enviar orientações periódicas às equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;
  - g) Prestar suporte a técnicos e estagiários das gerências / unidades de saúde / educação, por telefone, e-mail ou presencialmente, para esclarecer dúvidas técnicas sobre procedimentos e fluxos de trabalho relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;
  - h) Realizar entrevistas e/ou visitas domiciliares a famílias que demandam atendimento personalizado;
  - i) Atender às demandas de cadastramento e atualização cadastral de famílias de baixa renda, pessoas em situação de rua e povos tradicionais no Cadastro Único, através de aplicação de questionário de forma digital (Sistema V7) ou manual (com preenchimento de formulário) em entrevista social em posto de cadastramento regional, no domicílio, equipamentos públicos, comunidades, vilas, favelas ou em ações itinerantes, como mutirões, busca ativa e outros;
  - j) Coletar informações sócio demográficas;
  - k) Registrar, atualizar e verificar consistência, em diferentes meios, as informações levantadas nas operações relacionadas ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;
  - l) Encaminhar demandas para outras políticas setoriais;
  - m) Participar do planejamento e apoiar a realização de roteiros de pesquisa, estudos de casos, atividades de campo e de reuniões intersetoriais, com famílias e outros.
  - n) Realizar atualização de navegador e demais demandas necessárias para o funcionamento dos sistemas *on line* relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família (V7, SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS);
  - o) Participar das capacitações, treinamento programadas pelas Secretarias, Gerências e Unidades de Saúde / Educação, municipais, envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;
  - p) Contribuir com a organização de capacitações iniciais e continuadas destinadas aos profissionais que atuam no Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;
  - q) Monitorar a distribuição de insumos, quando necessário;
  - r) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO

O prazo deste contrato é de 06 (seis) meses prorrogável a critério exclusivo do CONTRATANTE, conforme o disposto no art. 1º da Lei 7.125/96 e suas alterações posteriores, por meio de Termo Aditivo específico, com vigência a contar da data da Ordem de Serviço.

#### CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR DO CONTRATO

A remuneração devida em decorrência da execução deste contrato é de R\$ 1.724,99 (mil setecentos e vinte e quatro reais e noventa e nove centavos).

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Além da remuneração referida no *caput*, o(a) CONTRATADO(A) poderá solicitar a inclusão do benefício do vale-transporte mediante desconto de 6% (seis por cento) da remuneração ou desconto do valor integral do benefício percebido, conforme opção mais vantajosa para o(a) CONTRATADO(A).

PARÁGRAFO SEGUNDO - Ao término do prazo deste instrumento, será devido ao CONTRATADO (A) a importância relativa à gratificação natalina (décimo terceiro salário), na ordem de 6/12 (seis doze avos) e relativo às férias, 1/3 (um terço) constitucional na ordem de 06/12 (seis doze avos) calculados com base na remuneração mensal, considerando-se como mês trabalhado a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

PARÁGRAFO TERCEIRO - O valor global mensal do presente Contrato é de R\$ 2.867,42 (dois mil, oitocentos e sessenta e sete reais e quarenta e dois centavos) já incluídos os encargos previdenciários.

PARÁGRAFO QUARTO - Em nenhuma hipótese, os valores aqui contratados serão objeto de reajuste ou correção.

PARÁGRAFO QUINTO - O pagamento a que se refere esta cláusula será efetuado conforme cronograma da Folha de Pagamento.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - DOS DIREITOS DO (A) CONTRATADO (A)

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

- a) à 13ª (décima terceira) remuneração proporcional, calculada com base na remuneração mensal nos termos do §2º da cláusula sexta;
- b) ao repouso semanal remunerado, preferencialmente aos finais de semana;
- c) ao auxílio-transporte, nos termos da legislação vigente, mediante requerimento expresso nos termos do § 1º da cláusula sexta;
- d) à vinculação ao Regime Geral da Previdência Social de que trata a Lei Federal 8.213, de 24 de julho de 1991, conforme disposto em regulamento;
- e) ao valor referente às férias, após completar 12 (doze) meses de prestação de serviço ao usufruto de 30 (trinta) dias corridos;
- f) O gozo das férias por 30 (trinta) dias poderá ser dividido a critério da gerência responsável, para que não haja a possibilidade da falta da prestação de serviço. Importante ressaltar que, o direito a tal gozo só será possível desde que a vigência contratual seja prorrogada por mais 06 (seis) meses;
- g) à licença médica. Até 15º dia de afastamento, o contratado permanecerá recebendo sua remuneração pela PBH. A partir do 16º dia da licença, o contratado deverá se encaminhar ao INSS, para solicitar perícia médica e o Auxílio Doença, na condição de contribuinte individual, passando a sua licença a ser concedida por aquele Instituto.
- h) à licença maternidade/paternidade. O(a) Contratado(a) fará jus ao benefício previdenciário. No entanto, na hipótese de o contrato se findar antes do período correspondente à concessão de tal benefício, em regra, não terá direito ao seu gozo.

PARÁGRAFO ÚNICO - O (A) CONTRATADO (A) não terá direito ao valor correspondente ao repouso remunerado no caso de ocorrerem faltas nas sextas-feiras e segundas-feiras, consecutivamente.

#### CLÁUSULA OITAVA - DOS DEVERES DO (A) CONTRATADO (A)

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

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

#### CLÁUSULA NONA - DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Sobre os valores devidos ao profissional incide o desconto previdenciário, nos termos do Decreto Federal 3.048/99 e da Legislação Geral da Seguridade Social.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESPONSABILIDADE

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

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas resultantes do presente Contrato correrão à conta da dotação orçamentária <Nº da dotação> - Fundo Municipal De Assistência Social.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO DISTRATO

Este instrumento poderá ser rescindido, independentemente de qualquer aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

- a) pelo término do seu prazo;
- b) por acordo entre as partes, devendo o(a) CONTRATADO(A) notificar sua intenção de rescindir o contrato com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- c) por infringência de quaisquer das cláusulas ou condições contratuais;
- d) por ato unilateral do CONTRATANTE.

PARÁGRAFO ÚNICO - Em nenhuma hipótese haverá direito à indenização, recebendo o(a) CONTRATADO(A) apenas os direitos previstos neste contrato.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

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

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

Belo Horizonte, de de .

*Marcelo Alves Mourão*

**Secretário Municipal de Políticas Sociais**

*Pedro Meneguetti*

**Secretário Municipal de Finanças**

*Rúsvel Beltrame Rocha*

**Procurador-Geral do Município**

CONTRATADO (A)

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

TESTEMUNHAS:

1) \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

## ANEXO VI

### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

BRASIL. CAIXA. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Poupança Caixa Fácil. **Caderno de Orientações para as gestões municipais do Bolsa Família.** 14p. Disponível em: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/bolsa\\_familia/caderno\\_poupanca\\_caixa\\_v5.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/bolsa_familia/caderno_poupanca_caixa_v5.pdf)

BRASIL. **Lei nº 10.836, de 9 de janeiro de 2004.** Cria o Programa Bolsa Família e dá outras providências. Disponível em: [http://www.mpes.gov.br/anexos/centros\\_apoio/arquivos/11\\_2099131649752009\\_Lei%2010.836.04%20Bolsa%20Fam%C3%ADlia.pdf](http://www.mpes.gov.br/anexos/centros_apoio/arquivos/11_2099131649752009_Lei%2010.836.04%20Bolsa%20Fam%C3%ADlia.pdf).

BRASIL. **Portaria Interministerial nº 2.509, de 18 de novembro de 2004.** Dispõe sobre as atribuições e normas para a oferta e o monitoramento das ações de saúde relativas às condicionalidades das famílias Beneficiárias do Programa Bolsa Família. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Ministério da Saúde, Brasília, DF, 22 nov. 2004. Seção 1. Página 58. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/servlet/INPDFViewer?jornal=1&pagina=58&data=22/11/2004&captchafield=firistAccess>

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Manual de Orientações sobre o Bolsa Família na Saúde.** 3ª Edição. 72 p. Brasília, DF, 2010. Disponível em: [http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual\\_orientacao\\_sobre\\_bolsa\\_familia.PDF](http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_orientacao_sobre_bolsa_familia.PDF)

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Caderno do IGD-M. Manual do Índice de Gestão Descentralizada Municipal do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único.** BRASÍLIA, DF, abril de 2014. 96 p. Disponível em: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/bolsa\\_familia/Guias\\_Manuais/ManualIGD.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/bolsa_familia/Guias_Manuais/ManualIGD.pdf)

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Cartilha Bolsa Família - Transferência de Renda e Apoio à Família no acesso à Saúde, à Educação e à Assistência Social.** 20p. 2015. Disponível em: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/bolsa\\_familia/Cartilhas/Cartilha\\_PBF\\_2015.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/bolsa_familia/Cartilhas/Cartilha_PBF_2015.pdf)

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Decreto nº 5.209, de 17 de setembro de 2004.** Regulamenta a Lei no 10.836, de 9 de janeiro de 2004, que cria o Programa Bolsa Família, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2011-2014/2013/Decreto/D7931.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2013/Decreto/D7931.htm).

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Decreto nº 6.135, de 20 de Junho de 2007 - SENARC.** Dispõe sobre o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2007-2010/2007/decreto/d6135.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2007/decreto/d6135.htm)

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Informe Gestores nº 406.** Registros pessoais do Cadastro Único são sigilosos

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Informe Gestores nº 420.** Tira-dúvidas sobre o preenchimento dos Formulários do Cadastro Único.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Informe Gestores nº 426.** Novas regras para o registro de famílias com crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil no Cadastro Único.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Informe Gestores nº 438.** Tarifa Social de Energia Elétrica: famílias com dados desatualizados no Cadastro Único podem perder descontos na conta de luz.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Informe Gestores nº 453.** Como a diversidade brasileira está expressa no Cadastro Único.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Informe Gestores nº 466.** Caixa implementa alterações no Sistema de Cadastro Único

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Informe Gestores nº 469.** MDS lança processo de qualificação dos dados dos trabalhadores do Cadastro Único e do Bolsa Família

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Informe Gestores nº 475.** Como obter a base de dados do Cadastro Único

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Informe Gestores nº 492.** Melhorias no Sistema de Cadastro Único

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Instrução Normativa nº 002 SENARC/MDS, de 26 de agosto de 2011.** Estabelece as definições técnicas e os procedimentos operacionais necessários para a utilização da Versão 7 dos Formulários e do Sistema de Cadastro Único no âmbito da Portaria nº 177, de 16 de junho de 2011. Disponível em:

[http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/bolsa\\_familia/instrucoes\\_normativas/Instrucao%20Normativa%20002%20Senarc%20MDS%20-%2026%20agosto%202011.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/bolsa_familia/instrucoes_normativas/Instrucao%20Normativa%20002%20Senarc%20MDS%20-%2026%20agosto%202011.pdf)

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Instrução Normativa nº 004 SENARC/MDS, de 14 de outubro de 2011.** Estabelece os procedimentos operacionais necessários para a utilização da Versão 7 dos Formulários e do Sistema de Cadastro Único, nos casos de exclusão de dados cadastrais e de mudança da família de município, em observância à Portaria nº 177, de 16 de junho DE 2011. Disponível

em: <http://www.mds.gov.br/ acesso-a-informacao/legislacao/bolsafamilia/instrucoesnormativas/2011/Instrucao%20Normativa%20004%20-%2014%20out%202011%20-%20DECAU%20-%20Versao%207%2000.pdf> .

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Instrução Operacional Conjunta nº 23 SENARC/SNAS/MDS, 29 de maio de 2015.** Divulga aos estados e aos municípios as orientações para a busca de famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família com integrantes em idade escolar “não localizados” em escolas no acompanhamento da frequência escolar.

Disponível em: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/bolsa\\_familia/instrucoes\\_operacionais/2015/IO\\_SENARC\\_SNAS\\_23\\_29052015.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/bolsa_familia/instrucoes_operacionais/2015/IO_SENARC_SNAS_23_29052015.pdf)

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Instrução Operacional nº 33 SENARC/MDS, 3 de dezembro de 2009.** Divulgação, entre os municípios, dos procedimentos a serem adotados para registro do acompanhamento familiar e solicitação, se necessário, da interrupção temporária dos efeitos do descumprimento de condicionalidades para famílias inseridas em atividades de acompanhamento familiar desenvolvidas no município. Disponível em:

[http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/bolsa\\_familia/instrucoes\\_operacionais/2009/Instrucao%20Operacional%2033%20senarc.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/bolsa_familia/instrucoes_operacionais/2009/Instrucao%20Operacional%2033%20senarc.pdf)

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Instrução Operacional nº 71 SENARC/MDS, de .** Orienta os municípios sobre o novo método de permissionamento de usuários do Sistema de Cadastro Único Versão 7. Disponível em:

[http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/bolsa\\_familia/instrucoes\\_operacionais/2014/IO\\_71%20SENARC\\_15052014\\_DECAU\\_Permissionamento.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/bolsa_familia/instrucoes_operacionais/2014/IO_71%20SENARC_15052014_DECAU_Permissionamento.pdf)

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Instrução Operacional nº 76 SENARC/MDS, de 7 de maio de 2015, reeditada em 6 de agosto de 2015.** Divulga os prazos e procedimentos relativos aos processos de Revisão Cadastral e Averiguação Cadastral de famílias inscritas no Cadastro Único para o exercício 2015. Disponível em:

[http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/bolsa\\_familia/Informes/IO\\_n76\\_070815.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/bolsa_familia/Informes/IO_n76_070815.pdf)

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Instrução Operacional nº 77 SENARC/MDS, de 16 de junho de 2015.** Divulga os procedimentos relativos ao processo de qualificação dos dados dos trabalhadores do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família. Disponível em:

[http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/bolsa\\_familia/instrucoes\\_operacionais/2015/instrucao\\_operacional\\_77](http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/bolsa_familia/instrucoes_operacionais/2015/instrucao_operacional_77)

[15062015\\_qualificacao\\_trabalhadores.pdf](#)

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Instrução Operacional nº 79 SENARC/MDS, de 29 de abril de 2016.** Divulga os prazos e procedimentos da Ação de Atualização Cadastral 2016, que integra os processos de Revisão e Averiguação das informações do Cadastro Único para Programas Sociais. Disponível em:

[http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/bolsa\\_familia/instrucoes\\_operacionais/2016/io\\_79\\_Averiguacao\\_Revisao\\_Cadastral\\_2016.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/bolsa_familia/instrucoes_operacionais/2016/io_79_Averiguacao_Revisao_Cadastral_2016.pdf)

BRASIL. BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. Secretaria Nacional de Assistência Social. **Instrução Operacional Conjunta nº 02 SENARC/SNAS/MDS, de 05 de agosto de 2014.** Estabelece orientações para identificação e registro de famílias com crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal Cadastro Único. Disponível em:

[http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/bolsa\\_familia/instrucoes\\_operacionais/2014/IO02%20conjunta%20SNAS\\_SENARC\\_PETI\\_final\\_05\\_08\\_2014.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/bolsa_familia/instrucoes_operacionais/2014/IO02%20conjunta%20SNAS_SENARC_PETI_final_05_08_2014.pdf)

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Instrução Operacional Conjunta nº 18 - SENARC, de 20 de dezembro de 2012, reeditada em 12 de setembro de 2013.** Orienta os estados e os municípios sobre o estabelecimento de parcerias com Órgãos Públicos, Instâncias de Controle Social, Organizações Municipalistas e Organizações da Sociedade Civil, para a realização da Busca Ativa de famílias de baixa renda, com prioridade para as extremamente pobres, com o objetivo de incluí-las no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e promover a atualização cadastral.

Disponível em:

[http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/bolsa\\_familia/instrucoes\\_operacionais/2013/io\\_conjunta18\\_snas\\_senarc\\_sesep.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/bolsa_familia/instrucoes_operacionais/2013/io_conjunta18_snas_senarc_sesep.pdf)

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Instrução Operacional Conjunta nº 19 – SENARC/SNAS/MDS, de 7 de fevereiro de 2013.** Divulga aos estados e municípios orientações para a inclusão das famílias do Programa Bolsa Família em descumprimento de condicionalidades, especialmente as que estejam em fase de suspensão do benefício, nos serviços socioassistenciais de acompanhamento familiar, com registro no Sicon e solicitação da interrupção temporária. Disponível em:

<http://www.mds.gov.br/bolsafamilia/legislacao-1/instrucoes-operacionais/2013/IO%20Conjunta%20no%2019%20%20SENARC-SNAS%2007de%20fevereiro%20de%202013.pdf>

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Instrução Operacional Conjunta nº 20 SENARC/MDS - SAS/MS, de 12 de julho de 2013.** Trata sobre os procedimentos para a identificação de gestantes beneficiárias do Programa Bolsa Família elegíveis ao Benefício Variável à Gestante (BVG) e das regras relacionadas à concessão desse benefício. Disponível em: [http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/documentos/instrucao\\_operacional.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/documentos/instrucao_operacional.pdf)

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. Secretaria Nacional de Assistência Social. **Instrução Operacional Conjunta nº 23 SENARC/SNAS/MDS, de 29 de maio de 2015. Reeditada em 21 de outubro de 2015.** Divulga aos estados e aos municípios as orientações para a busca de famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família, inscritas no Cadastro Único, com integrantes em idade escolar “não localizados” em escolas no acompanhamento da frequência escolar, desde 2013 e em todo o ano de 2014, bem como daqueles identificados na Avaliação da Execução de Programas de Governo a partir de Sorteios da Controladoria-Geral da União (CGU), e os procedimentos a serem adotados. Disponível em:

[http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/bolsa\\_familia/instrucoes\\_operacionais/2015/Instru%C3%A7%C3%A3o%20Operacional%20n%C2%BA%2023%20-%20Decon%20N%C3%A3o%20localizados%20-%20reedi%C3%A7%C3%A3o%2021-10-15.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/bolsa_familia/instrucoes_operacionais/2015/Instru%C3%A7%C3%A3o%20Operacional%20n%C2%BA%2023%20-%20Decon%20N%C3%A3o%20localizados%20-%20reedi%C3%A7%C3%A3o%2021-10-15.pdf)

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Manual de Gestão do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.** 2ª Edição Atualizada. 92 p. MDS. Brasília, 2015. Disponível em:

[http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/cadastro\\_unico/Manual\\_Gestao\\_Cad\\_Unico.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/cadastro_unico/Manual_Gestao_Cad_Unico.pdf)

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Manual de Gestão do Programa Bolsa Família.** 2ª edição atualizada. 136 p. Brasília, 2015.

Disponível em: [ftp://ftp.mds.gov.br/externo/ead/outros/arquivos\\_a\\_enviar/MIOLO%20-](ftp://ftp.mds.gov.br/externo/ead/outros/arquivos_a_enviar/MIOLO%20-)

[%20Manual\\_Gestao\\_Bolsa\\_Familia\\_18082015%20-%20print.pdf](#)

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Manual do Entrevistador. Cadastro Único para Programas Sociais**. 3ª Edição (Atualizada). 132 p. MDS. Brasília. Última revisão: 24/02/2016. Disponível em: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/cadastro\\_unico/Manual\\_do\\_Entrevistador.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/cadastro_unico/Manual_do_Entrevistador.pdf)

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Manual do Usuário do Sistema de Condicionalidades (SICON)**. 96 p. Outubro de 2014. Disponível em: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/bolsa\\_familia/Guias\\_Manuais/SiconManualUsuario2.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/bolsa_familia/Guias_Manuais/SiconManualUsuario2.pdf)

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Caixa Econômica Federal. Sistema Cadastro Único Versão 7.5. **Manual Operacional do Cadastro Único**. 141 p. Disponível em: [http://www.caixa.gov.br/Downloads/cidades-cadastramento-unico-manuais/MANUAL\\_OPERACIONAL\\_V7\\_5.pdf](http://www.caixa.gov.br/Downloads/cidades-cadastramento-unico-manuais/MANUAL_OPERACIONAL_V7_5.pdf)

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Portaria nº 10 SENARC/MDS, de 30 de Janeiro de 2012**. Disciplina critérios e procedimentos para a disponibilização e a utilização de informações contidas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, instituído pelo Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007. Disponível em: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/bolsa\\_familia/portarias/2012/Portaria%20no%2010-%20de%2030%20de%20Janeiro%20de%202012.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/bolsa_familia/portarias/2012/Portaria%20no%2010-%20de%2030%20de%20Janeiro%20de%202012.pdf)

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Portaria nº 118 SENARC/MDS, de 30 de dezembro de 2015**. Estabelece novos procedimentos para a revisão cadastral (atualização dos dados no Cadastro Único) dos beneficiários do Programa Bolsa Família. Disponível em: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/bolsa\\_familia/portarias/Portaria\\_118\\_30122015.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/bolsa_familia/portarias/Portaria_118_30122015.pdf)

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Portaria nº 177 SENARC/MDS, de 16 de Junho de 2011**. Define procedimentos para a gestão do cadastro único. Disponível em: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/bolsa\\_familia/portarias/2011/portaria\\_177\\_consolidada.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/bolsa_familia/portarias/2011/portaria_177_consolidada.pdf)

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Portaria nº 251 SENARC/MDS, de 12 de dezembro de 2012**. Regulamenta a gestão das condicionalidades do Programa Bolsa Família, revoga a portaria GM/MDS nº 321, de 29 de setembro de 2008, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.mds.gov.br/bolsafamilia/condicionalidades/sistemas/sicon>

Todas as referências bibliográficas estarão disponíveis também em documentos formato “pdf” no Portal de Serviços da PBH: <http://portaldeservicos.pbh.gov.br/portalservicos/view/paginas/home.jsf>