



## IPROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### SMPU EDITAL N° 01/2019

O Município de Belo Horizonte, por intermédio da Secretaria Municipal de Política Urbana - SMPU, estabelecida nesta Capital, na Av. Álvares Cabral, n° 217 – Centro, por meio da Comissão Organizadora, instituída pela Portaria SMPU N° 027/2019, publicada no Diário Oficial do Município - DOM de 31 de julho de 2019, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988 e na Lei n° 11.175/2019, e em conformidade, ainda, com a Lei Municipal n° 11.065/2017 e o Decreto n° 16.885/2018, bem como demais normas pertinentes e as condições estabelecidas neste Edital, torna pública a abertura do presente Processo Seletivo Simplificado - SMPU n° 01/2019, nos termos e condições seguintes:

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo será realizado pela Comissão Organizadora instituída pela Portaria SMPU N° 027/2019 e visa à contratação de profissionais para trabalhar temporariamente no Projeto de Implementação do Novo Plano Diretor de Belo Horizonte, nos termos do disposto no art. 2°, VI, a, da Lei n° 11.175/2019.
- 1.2. A atuação do profissional será realizada nas unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Política Urbana - SMPU, bem como de sua Subsecretaria de Planejamento Urbano - Suplan e Subsecretaria de Regulação Urbana - Sureg.
- 1.3. As funções, número de vagas, remuneração e jornada de trabalho tratadas neste Edital seguem no quadro demonstrativo abaixo:

**Quadro 1 – Função ofertada, número de vagas, remuneração e jornada.**

Função	Número de Vagas	Remuneração Mensal Bruta	Jornada de Trabalho
Arquiteto/Engenheiro	22	R\$ 5.000,00	40h semanais (de segunda a sexta-feira)
Geógrafo	1	R\$ 3.182,33	40h semanais (de segunda a sexta-feira)
Engenheiro Civil	1	R\$ 5.000,00	40h semanais (de segunda a sexta-feira)
Advogado	1	R\$ 3.182,33	40h semanais (de segunda a sexta-feira)
Analista de Sistemas	1	R\$ 4.334,03	40h semanais (de segunda a sexta-feira)



Assistente de Apoio Administrativo	5	R\$ 1.900,00	40h semanais (de segunda a sexta-feira)
------------------------------------	---	--------------	--

- 1.4. As atribuições e os requisitos obrigatórios para cada função encontram-se descritos nos anexos I e III.
- 1.5. Os candidatos aprovados no processo seletivo regido por este Edital 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 pré-requisitos estabelecidos no anexo III até o último dia de entrega da documentação exigida.
- 2.2. A participação do candidato neste processo seletivo implicará o conhecimento e a total, irrestrita e irretratável submissão às normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, aplicando-se o mesmo ao contrato administrativo a ser firmado, constante no anexo V.
- 2.3. Não poderão participar do presente processo seletivo servidor da administração pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal, bem como empregados ou servidores de suas subsidiárias ou controladas, e, ainda, as pessoas de que trata o art. 42 da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte, excetuada, em qualquer caso, as hipóteses previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição da República, desde que comprovada a compatibilidade de horários, nos termos do art. 6º da Lei nº 11.175/2019.

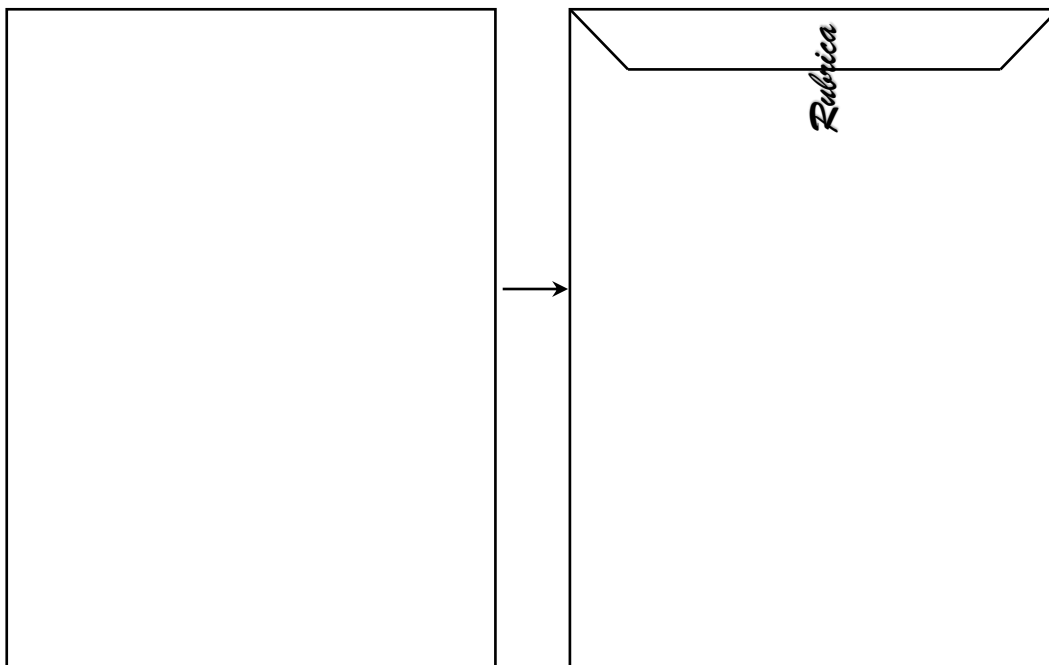
## 3. DO PROCESSO SELETIVO

- 3.1. O processo seletivo constará de 02 (duas) ou 03 (três) etapas, a depender da função, de caráter classificatório e eliminatório:
- 1ª Etapa: Análise Curricular e de Títulos;
  - 2ª Etapa: Prova Escrita;
  - 3ª Etapa: Entrevista e Arguição.
- 3.2. A 2ª Etapa, Prova Escrita, é exclusiva para as funções de Arquiteto/Engenheiro, Engenheiro Civil, Geógrafo e Advogado.
- 3.3. A 1ª Etapa, Análise Curricular e de Títulos, servirá para a classificação do quádruplo de candidatos para as funções de Arquiteto/Engenheiro, Engenheiro Civil, Geógrafo e Advogado para submissão à 2ª Etapa, Prova Escrita.
- 3.4. A 2ª Etapa, Prova Escrita, terá o valor de 60 (sessenta) pontos e é requisito para a 3ª Etapa, Entrevista e Arguição. O candidato deve obter o aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento).
- 3.5. A 3ª Etapa, Entrevista e Arguição, terá o valor de 40 (quarenta) pontos para as funções de Arquiteto/Engenheiro, Engenheiro Civil, Geógrafo e Advogado e de 100 (cem) pontos para as demais funções.
- 3.6. A classificação final será realizada em ordem decrescente segundo ao somatório das notas da 2ª Etapa e da 3ª Etapa para os candidatos às funções de Arquiteto/Engenheiro, Engenheiro Civil, Geógrafo e Advogado e em ordem decrescente da nota da 3ª Etapa para os candidatos das demais funções.
- 3.7. Havendo empate a partir da seleção do quádruplo de candidatos prevista no item 3.3, todos os candidatos com a mesma pontuação na última posição serão classificados para a próxima etapa.



#### 4. DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 4.1. Os candidatos participantes, nos termos do item 2, deverão enviar à Comissão Organizadora os documentos relacionados a seguir:
- a) cópia da carteira de identidade ou de documento de identificação equivalente, de valor legal, com fotografia;
  - b) cópia do CPF, ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada quando não constar do documento de identidade;
  - c) anexos II e III preenchidos e assinados;
  - d) documentos solicitados no Anexo III.
- 4.2. A ausência de quaisquer documentos constantes no subitem 4.1, bem como a falta de assinatura nos campos próprios, implicará na eliminação do candidato.
- 4.3. Toda a documentação mencionada no subitem 4.1 deverá ser encaminhada em envelope liso (sem logotipos), lacrado com cola e rubricado no fecho principal, na interseção entre o fechamento e o envelope, de forma a garantir a sua inviolabilidade, seguindo o modelo abaixo:



- 4.4. O envelope com a documentação exigida deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Política Urbana, sediada na Avenida Álvares Cabral, nº 217, 6º andar, Centro, nesta Capital, ou enviado pelos Correios com aviso de recebimento para esse endereço.
- 4.5. Os envelopes serão entregues pessoalmente pelo candidato, mediante identificação, ou por terceiros munidos de procuração, até o dia 04 de setembro de 2019, das 09h00 às 18h00. Para os casos de envio de documentação pelos Correios, a data de postagem deve estar dentro do prazo estabelecido, até 04 de setembro de 2019.
- 4.6. Será emitido recibo atestando exclusivamente a entrega do envelope. O conteúdo do envelope é de responsabilidade do candidato. No recibo constará o nome do candidato, nome do responsável pela



entrega do envelope, se for o caso, data e horário de entrega, e a função pleiteada.

- 4.7. Não será admitido o encaminhamento de documentação por nenhum outro meio que não seja o previsto neste Edital. Para os casos de envio de documentação pelos Correios, será concedido prazo de 5 (cinco) dias úteis para o recebimento.
- 4.8. Toda a documentação deverá ser entregue uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do processo seletivo.
- 4.9. 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. DA ANÁLISE CURRICULAR, DA PROVA ESCRITA E DA ENTREVISTA**

### **5.1. Da Análise Curricular e de Títulos**

- 5.1.1. Na Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão Organizadora analisará a documentação listada no subitem 4.1 e nos anexos nele referenciados.
- 5.1.2. A formação acadêmica e a experiência profissional relativas à análise curricular para adequação com relação à função serão pontuados conforme o Anexo III.
- 5.1.3. Não serão pontuadas experiências referentes a estágios realizados durante a formação do candidato.
- 5.1.4. No ato da entrevista, poderá ser exigido pela Comissão Organizadora que o candidato apresente comprovação da experiência descrita no Anexo III.
- 5.1.5. Em hipótese alguma serão consideradas declarações assinadas pelo próprio candidato e, no caso de serviço público, serão aceitas publicações oficiais.
- 5.1.6. Quaisquer documentos relacionados à análise de experiência profissional provenientes de órgãos e instituições localizados fora do país somente serão considerados quando traduzidos para o português.
- 5.1.7. A formação mínima, exigida como pré-requisito, nos termos do Anexo III, não será pontuada na Análise Curricular.
- 5.1.8. O procedimento de abertura dos envelopes com a documentação exigida neste Edital será realizado pela Comissão Organizadora e acompanhado pela Subcontroladoria de Auditoria – Suadi.
- 5.1.9. 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).
- 5.1.10. O candidato será responsável pela veracidade dos documentos apresentados, assim como por todas as informações prestadas no preenchimento do currículo, sujeitando-se, no caso de inveracidade das informações constantes, às devidas sanções legais, inclusive à rescisão do Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, no caso de aprovação e posterior contratação.
- 5.1.11. O resultado da 1ª Etapa - Análise Curricular será publicado no endereço eletrônico [www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom) e posteriormente disponibilizado no Portal da PBH/Acesso Rápido/Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/opportunidades-de-trabalho>), sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente processo seletivo. A adoção de outros meios de comunicação - e-mail, fax, telegrama, etc. - fica a critério da Comissão Organizadora e não constitui obrigação deste ente.



## 5.2. Da Prova Escrita

- 5.2.1. A Comissão Organizadora convocará, com base na classificação da 1ª Etapa, o quádruplo de candidatos para as funções de Arquiteto/Engenheiro, Engenheiro Civil, Geógrafo e Advogado para submissão à 2ª Etapa, Prova Escrita.
- 5.2.2. A convocação para a Prova Escrita será publicado no endereço eletrônico [www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom) e posteriormente disponibilizado no Portal da PBH/Acesso Rápido/ Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/opportunidades-de-trabalho>), sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente processo seletivo. A adoção de outros meios de comunicação - e-mail, fax, telegrama, etc. - fica a critério da Comissão Organizadora e não constitui obrigação deste ente.
- 5.2.3. A Prova Escrita ocorrerá em 23 de setembro de 2019 de 9:00 as 13:00, data a ser confirmada no endereço eletrônico referenciado no item 5.2.2, na sede da SMPU, situada à Avenida Álvares Cabral, nº 217.
- 5.2.4. O material para execução da prova, tais como lápis, borracha, caneta esferográfica azul ou preta de corpo transparente, são de exclusiva responsabilidade do candidato. Para os candidatos à função de Arquiteto/Engenheiro pode ser necessária a utilização de régua, escalímetro e calculadora, material também de exclusiva responsabilidade do candidato. Não será admitida a utilização de aparelhos digitais de telefonia e ligados à rede internacional de computadores como calculadora.
- 5.2.5. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, pagers, bip, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, walkman, notebook, palmtop, ipod, tablet, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.
- 5.2.6. 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.
- 5.2.7. 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 Simplificado.
- 5.2.8. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no subitem 5.2.5, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 5.2.9. O conteúdo da Prova Escrita será específico por função, sendo os apresentados nos itens a seguir.

### 5.2.9.1. Conteúdo mínimo exigido para a função de Arquiteto/Engenheiro:

- Lei Municipal nº 7.165/96, *Institui o Plano Diretor do Município de Belo Horizonte*, e suas alterações;
- Lei Municipal nº 7.166/96, *Estabelece normas e condições para parcelamento, ocupação e uso do solo urbano no município*, e suas alterações;
- Lei Federal nº 10.257/01, *Estatuto da Cidade, Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição*



*Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências.*

- Lei Municipal nº 9.074/05, *Dispõe sobre a regularização de parcelamentos do solo e de edificações no Município de Belo Horizonte e dá outras providências*, e suas alterações;
- Lei Municipal nº 9.725/07, *Institui o Código de Edificações do Município de Belo Horizonte e dá outras providências*, e suas alterações;
- Lei Municipal nº 11.181/19, *Aprova o Plano Diretor do Município de Belo Horizonte e dá outras providências*;
- Nova Agenda Urbana e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - Organização das Nações Unidas - ONU-Habitat;
- Fundamentos sobre: adaptação a mudanças climáticas; desenho urbano; gestão da valorização do solo urbano e economia urbana, projeto de edificações.

#### 5.2.9.2. Conteúdo mínimo exigido para a função de Geógrafo:

- Lei Municipal nº 11.181/19, *Aprova o Plano Diretor do Município de Belo Horizonte e dá outras providências*;
- Lei Federal nº 10.257/01, *Estatuto da Cidade, Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências*.
- Nova Agenda Urbana e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - Organização das Nações Unidas - ONU-Habitat;
- Fundamentos sobre: cartografia geral e temática; organização de banco de dados e infraestrutura de dados espaciais; georreferenciamento e cadastro técnico multifinalitário; geografia urbana e processos de produção do espaço urbano; gestão da valorização do solo urbano e economia urbana; análise ambiental urbana e adaptação a mudanças climáticas.

#### 5.2.9.3. Conteúdo mínimo exigido para a função de Engenheiro Civil:

- Lei Municipal nº 11.181/19, *Aprova o Plano Diretor do Município de Belo Horizonte e dá outras providências*;
- Nova Agenda Urbana e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - Organização das Nações Unidas - ONU-Habitat;
- Fundamentos sobre: gestão da valorização do solo urbano; economia urbana; incorporação imobiliária; estudo de viabilidade de empreendimentos imobiliários; orçamento de obras de qualificação urbana e de edificações.

#### 5.2.9.4. Conteúdo mínimo exigido para a função de Advogado:

- Lei Municipal nº 7.165/96, *Institui o Plano Diretor do Município de Belo Horizonte*, e suas alterações;
- Lei Municipal nº 7.166/96, *Estabelece normas e condições para parcelamento, ocupação e uso do solo urbano no município*, e suas alterações;
- Lei Federal nº 10.257/01, *Estatuto da Cidade, Regulamenta os arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências*.
- Lei Municipal nº 9.074/05, *Dispõe sobre a regularização de parcelamentos do solo e de edificações no Município de Belo Horizonte e dá outras providências*, e suas alterações;
- Lei Municipal nº 11.181/19, *Aprova o Plano Diretor do Município de Belo Horizonte e dá outras providências*;
- Fundamentos sobre: direito administrativo, direito urbanístico e gestão da valorização do solo urbano

- 5.2.10. O resultado da Prova Escrita será publicado no endereço eletrônico [www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom) e posteriormente disponibilizado no Portal da PBH/Acesso Rápido/ Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente processo seletivo. A adoção de outros meios de comunicação - e-mail, fax, telegrama, etc. - fica a critério da Comissão



Organizadora e não constitui obrigação deste ente.

### 5.3. Da Entrevista e Arguição

- 5.3.1. A Comissão Organizadora convocará, com base na classificação da 1ª Etapa, o quádruplo de candidatos para as funções de Analista de Sistemas e Assistente de Apoio Administrativo para submissão à 3ª Etapa, Entrevista e Arguição.
- 5.3.2. A Comissão Organizadora convocará os candidatos para as funções de Arquiteto/Engenheiro, Engenheiro Civil, Geógrafo e Advogado para submissão à 3ª Etapa, Entrevista e Arguição, sendo o comparecimento e a conclusão da 2ª Etapa, Prova Escrita, condição para a realização da entrevista.
- 5.3.3. A convocação para a Entrevista e Arguição será publicada no endereço eletrônico [www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom) e posteriormente disponibilizado no Portal da PBH/Acesso Rápido/Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente processo seletivo. A adoção de outros meios de comunicação - e-mail, fax, telegrama, etc. - fica a critério da Comissão Organizadora e não constitui obrigação deste ente.
- 5.3.4. A Entrevista e Arguição ocorrerão entre os dias 23 e 26 de setembro de 2019 de 9:00 as 13:00 e de 14:00 as 18:00, data a ser confirmada no endereço eletrônico referenciado no item 5.3.3, na sede da SMPU, situada à Avenida Álvares Cabral, nº 217.
- 5.3.5. A Entrevista e Arguição serão individuais em data e horário determinados a cada candidato e terão duração máxima de 15 (quinze) minutos.
- 5.3.6. As entrevistas poderão ser gravadas em áudio, a critério da Comissão Organizadora e constituirá material de uso exclusivo da Administração Pública.
- 5.3.7. Será considerado eliminado o candidato que não comparecer à entrevista no local, data e horário publicados, sendo tolerado um atraso de, no máximo, 5 (cinco) minutos.
- 5.3.8. A entrevista será realizada por, no mínimo, 2 (dois) membros da Comissão Organizadora, podendo haver acompanhamento por gestores de unidades organizacionais específicas da SMPU ou por servidores da Sugesp designados pela Comissão Organizadora.
- 5.3.9. A 3ª Etapa, Entrevista e Arguição, terá distribuição de pontos conforme desempenho do candidato quanto a habilidades pessoais e técnicas.
- 5.3.10. O critério de avaliação da 3ª Etapa, Entrevista e Arguição, será pautado pela análise da compatibilidade do perfil do candidato para o desempenho das atribuições descritas no Anexo I, pela coerência das respostas relativas às perguntas específicas por função - arguição e pela observação de habilidades.
- 5.3.11. O conteúdo da Arguição será específico por função sendo os apresentados nos itens a seguir.
- 5.3.11.1. O conteúdo mínimo exigido para a função de Arquiteto/Engenheiro, Engenheiro Civil, Geógrafo e Advogado são os mesmos estabelecidos no item 5.2.9.
- 5.3.11.2. Conteúdo mínimo exigido para a função de Analista de Sistemas:
- Fundamentos sobre: georreferenciamento; bases cartográficas; organização de banco de dados; análise de sistemas; sistemas operacionais; sistemas de informação; engenharia de software; programação.



5.3.11.3. Conteúdo mínimo exigido para a função de Assistente de Apoio Administrativo:

- Fundamentos sobre: organização de processos; fluxo de processos; informática; atendimento ao público e gestão pública.

5.3.12. O resultado da Entrevista e Arguição será publicado no endereço eletrônico [www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom) e posteriormente disponibilizado no Portal da PBH/Acesso Rápido/ Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente processo seletivo. A adoção de outros meios de comunicação - e-mail, fax, telegrama, etc. - fica a critério da Comissão Organizadora e não constitui obrigação deste ente.

## 6. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. Somente serão considerados aprovados e classificados neste processo seletivo os candidatos que completarem todas as etapas do item 3.

6.2. Havendo empate no número de pontos obtidos, terá preferência o candidato que:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver o maior número de pontos na 3ª Etapa, Entrevista e Arguição;
- c) tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

6.2.1. O candidato citado no subitem 6.2, alínea “a”, deverá ter completado 60 (sessenta) anos de idade até o último dia da entrega da documentação exigida.

6.3. Persistindo o empate após aplicados todos os critérios previstos no subitem 6.2, o desempate será feito por meio de sorteio público, a ser acompanhado pela Suadi e pelos candidatos que se interessarem.

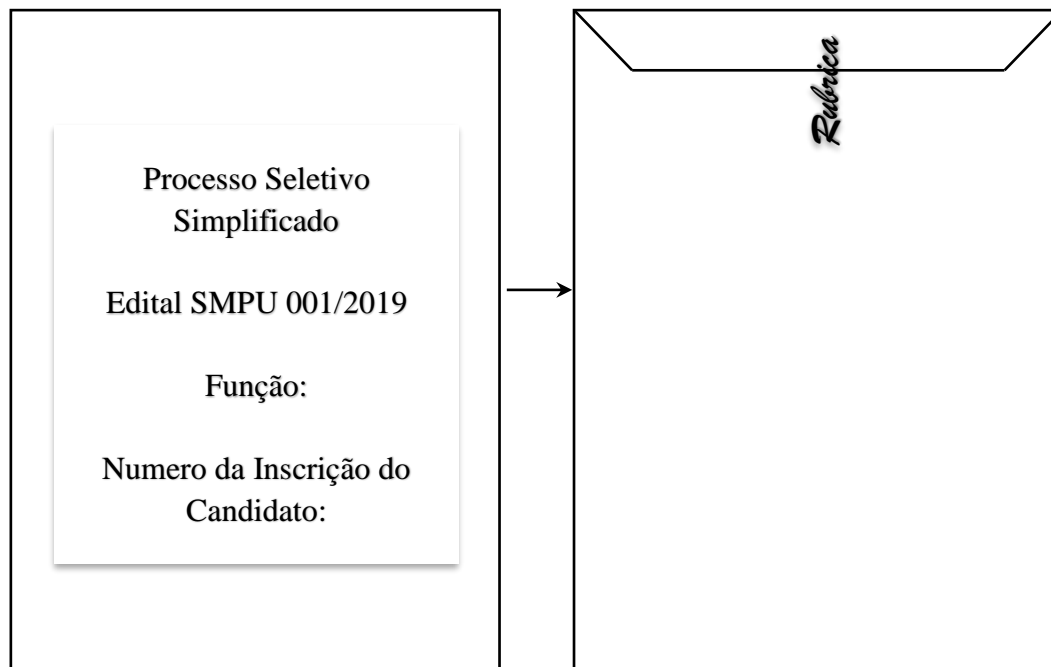
6.4. O resultado da Aprovação e Classificação será publicado no endereço eletrônico [www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom) e posteriormente disponibilizado no Portal da PBH/Acesso Rápido/ Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente processo seletivo. A adoção de outros meios de comunicação - e-mail, fax, telegrama, etc. - fica a critério da Comissão Organizadora e não constitui obrigação deste ente.

## 7. DOS RECURSOS

7.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão Organizadora desde a data de publicação deste Edital e até 3 (três) dias úteis após a publicação da Aprovação e Classificação, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

7.2. Para interposição de recursos, o candidato deverá entregar, pessoalmente ou por meio de terceiros munido de procuração, envelope lacrado com cola e rubricado no fecho principal, de forma a garantir a sua inviolabilidade, na SMPU, situada na Avenida Álvares Cabral, nº 217, 6º andar, Centro, nesta Capital, exclusivamente no horário de 09h00 as 18h00, contendo no exterior do envelope as seguintes informações:





7.3. Os recursos encaminhados, conforme especificado nos subitens 7.1 e 7.2, devem seguir as determinações abaixo:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- b) ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
- c) apresentar a fundamentação referente apenas ao ato objeto do recurso.

7.3.1. Não será aceita a complementação dos documentos entregues anteriormente.

7.3.2. Não serão aceitos recursos coletivos.

7.4. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) não forem entregues conforme estabelecido no subitem 7.2;
- d) forem interpostos fora do prazo estabelecido no subitem 7.1;
- e) não estiverem de acordo com o estabelecido no subitem 7.3;
- f) apresentarem contra terceiros;
- g) apresentarem, no corpo da fundamentação, conteúdo acerca de outro objeto que não o do recurso.

7.5. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico ([www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom)) e disponibilizada no Portal da PBH/Acesso Rápido/Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da interposição do recurso.

## 8. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

8.1. O resultado final do processo seletivo será publicado no endereço eletrônico ([www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom)) e disponibilizado no Portal da PBH/Acesso Rápido/Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>).



8.2. A convocação para a contratação dos aprovados será feita pela SMPU com o objetivo de preenchimento das vagas por função elencadas no item 1.3.

8.3. Os candidatos aprovados poderão ser convocados, observada a ordem de classificação, caso haja novas vagas, de acordo com a necessidade da Administração Pública.

## 9. DA VIGÊNCIA

9.1. O presente processo seletivo terá vigência pelo período de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, a critério do Poder Executivo, por igual período, contado da data da homologação.

## 10. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

10.1. O candidato aprovado no processo seletivo de que trata este Edital, quando convocado, será contratado, se atendidas às seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado e classificado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- b) estar em gozo dos direitos políticos;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais;
- d) estar quite com as obrigações militares, nos candidatos do sexo masculino;
- e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- f) possuir a formação exigida para a função, conforme Anexo III deste Edital;
- g) firmar termo de compromisso, conforme modelo apresentado no Anexo IV deste Edital, no ato da contratação;
- h) apresentar os seguintes documentos, quando convocado para contratação:

- original e fotocópia da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
- original e fotocópia do CPF ou do Comprovante de Inscrição, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
- 1 (uma) fotografia colorida 3x4 recente;
- original e fotocópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico [www.tse.gov.br](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 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 a qual foi convocado;
- certidão Negativa de Débito com a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte;

10.1.1. O contratado deverá, no ato da admissão, preencher formulário próprio para Declaração de Bens e Valores, ainda que não possua bens e valores a declarar ou apresentar cópia da declaração anual de imposto de renda, nos termos da Portaria Conjunta CTGM/SMPOG nº 006/2018.

10.2. O candidato devidamente convocado deverá comparecer ao local e em prazo indicado no Ato de Convocação publicado no endereço eletrônico ([www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom)) e disponibilizado no Portal da



PBH/Acesso Rápido/Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), para apresentação dos documentos contidos no item 10.1.

10.2.1. Para ser contratado, o candidato convocado deverá apresentar a documentação exigida, bem como realizar todos os demais procedimentos exigidos a fim de viabilizar sua contratação.

10.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 10 e seus subitens impedirá a contratação do candidato.

10.4. O candidato deve estar ciente que a contratação é imediatamente posterior ao Ato de Convocação, não havendo possibilidade de prorrogação.

## 11. DO PRAZO

11.1. O prazo da contratação é de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a critério exclusivo do contratante, em conformidade com o disposto no art. 4º, IV, da Lei nº 11.175/2019, a contar da ordem de serviço.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A SMPU poderá revogar, no todo ou em parte, o presente processo seletivo, se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, sem que disso resulte para qualquer interessado direito a ressarcimento ou indenização.

12.2. Este processo seletivo não gera aos candidatos classificados direito à contratação, importando, entretanto, na irrestrita e irrevogável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos no caso de eventual contratação.

12.3. Os candidatos convocados serão contratados pelo Município de Belo Horizonte, sob regime jurídico previsto na Lei Municipal nº 11.175/2019.

12.4. Por se tratar de contratação para atendimento de projeto específico, o eventual vínculo estabelecido com os profissionais selecionados não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado, e em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual com os órgãos administrativos da esfera municipal.

12.5. 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.

12.5.1. A reclassificação a que se refere o subitem anterior deverá ser feita, via Sistema de Gestão de Serviço e Processo - Sigesp, por meio do endereço eletrônico (<http://sigesp.pbh.gov.br/sigesp/home.seam>). O candidato deverá selecionar o serviço "RECLASSIFICAÇÃO EM PROCESSO SELETIVO".

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

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

12.7. As publicações referentes a este processo seletivo deverão ser acompanhadas no endereço eletrônico ([www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom)) e no Portal da PBH/Acesso Rápido/Oportunidades de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>).

12.7.1. O acompanhamento das publicações dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, não obrigando o



Município a realizar qualquer comunicação por outros meios - via e-mail, fax, telegrama, telefone, etc.

- 12.8. A Comissão Organizadora, quando necessário, poderá convocar outros agentes para executar ou prestar apoio na realização deste processo seletivo.
- 12.9. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão Organizadora com anuência da SMPU ou da Sugesp.

### **13. DOS ANEXOS**

- 13.1. **Anexo I:** Atribuições por Função
- 13.2. **Anexo II:** Cadastro do Candidato e Declaração de Aceite aos Critérios de Avaliação e Contratação deste Edital
- 13.3. **Anexo III:** Títulos e Currículo
- 13.4. **Anexo IV:** Termo de Compromisso
- 13.5. **Anexo V:** Minuta do Contrato

Belo Horizonte, 14 de agosto de 2019.

*Maria Fernandes Caldas*  
**Secretária Municipal de Política Urbana**



## **Anexo I** Atribuições por Função

As principais atribuições de cada função dependerão da unidade organizacional à que o CONTRATADO estiver subordinado e são, entre outras:

### **Arquiteto/Engenheiro:**

Desenvolver atribuições pertinentes à área de planejamento urbano e de regulação urbanas afetas à implementação da nova legislação urbanística - Plano Diretor - e ao aumento de demanda sobretudo em decorrência da alteração legal, desempenhando atividades tais como:

- regulamentar objetivos e conceitos do novo Plano Diretor, promovendo estudos, avaliações e textos que proporcionem aplicabilidade à nova normativa urbanística;
- desenvolver fluxos e processos, internos e externos à SMPU, para que os instrumentos de política urbana sejam efetivados em cumprimento à função social da propriedade;
- desenvolver sistema de monitoramento e de gestão da aplicação de instrumento de política urbana, inclusive, direcionando o desenvolvimento de ferramentas digitais de controle;
- rever fluxos para simplificação de procedimentos relativos ao licenciamento de empreendimentos de alta complexidade, de parcelamento do solo, de ocupação do solo e de funcionamento de atividades econômicas, com a finalidade de aplicação da nova normativa urbanística;
- redesenhar fluxo e especificar requisitos para digitalização dos expedientes de licenciamento e empreendimentos de alta complexidade, de parcelamento do solo, de ocupação do solo e de funcionamento de atividades econômicas, com a finalidade de aplicação da nova normativa urbanística;
- desenvolver avaliações de impacto urbanístico e ambiental para a implementação de instrumentos de política urbana;
- coordenar e desenvolver projetos de desenho urbano e ações de qualificação do espaço público com vistas à melhoria de unidades de vizinhança;
- analisar, licenciar e regularizar empreendimentos de alta complexidade, de parcelamento do solo, de ocupação do solo e de funcionamento de atividades econômicas, visando o cumprimento dos prazos legais, mesmo com o aumento de demanda decorrente da aprovação do novo Plano Diretor, e solucionando o acúmulo atual de processos sem respostas;
- manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

### **Geógrafo:**

Desenvolver atribuições pertinentes às áreas de planejamento urbano e de desenvolvimento de bases e sistemas geográficos afetas à implementação da nova legislação urbanística - Plano Diretor, desempenhando atividades tais como:

- regulamentar objetivos e conceitos do novo Plano Diretor, promovendo estudos, avaliações e textos que proporcionem aplicabilidade à nova normativa urbanística, sobretudo quanto a aspectos físicos, ambientais e de sustentabilidade;
- desenvolver fluxos e processos, internos e externos à SMPU, para que os instrumentos de política urbana sejam efetivados em cumprimento à função social da propriedade;
- desenvolver sistema de monitoramento e de gestão da aplicação de instrumentos de política urbana, inclusive, direcionando o desenvolvimento de ferramentas digitais de controle;
- desenvolver estudos e análise espaciais para subsidiar à implantação da política urbana, especialmente dos instrumentos de gestão urbanística e controle territorial;
- desenvolver e manter dados geográficos corretos e atualizados, alimentando os sistemas de informação e controle urbanísticos do Município;
- constituir indicadores para o monitoramento do desenvolvimento urbano em suas diversas áreas e



aperfeiçoar e alimentar os existentes;

- dar subsídio a projetos de desenho urbano e à pesquisas relativas à planejamento urbano trabalhando dados primários e secundários para a tomada de decisão;
- desenvolver avaliações de impacto urbanístico e ambiental para a implementação de instrumentos de política urbana;
- analisar e licenciar empreendimentos de alta complexidade, sobretudo aqueles afetos a processos de estudo de impacto de vizinhança;
- manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

### **Engenheiro Civil:**

Desenvolver atribuições pertinentes às áreas de planejamento urbano e estudos econômicos afetas à implementação da nova legislação urbanística - Plano Diretor, desempenhando atividades tais como:

- regulamentar objetivos e conceitos do novo Plano Diretor, promovendo estudos, avaliações e textos que proporcionem aplicabilidade à nova normativa urbanística, sobretudo quanto a aspectos de gestão da valorização do solo urbano;
- desenvolver fluxos e processos, internos e externos à SMPU, para que os instrumentos de política urbana sejam efetivados em cumprimento à função social da propriedade;
- desenvolver sistema de monitoramento e de gestão da aplicação de instrumentos de política urbana, inclusive, direcionando o desenvolvimento de ferramentas digitais de controle;
- desenvolver e manter dados econômicos corretos e atualizados, alimentando os sistemas de informação e controle urbanísticos do Município;
- desenvolver estratégias para viabilizar a implementação de instrumentos de recuperação dos investimentos do Poder Público dos quais tenha resultado a valorização de imóveis urbanos;
- coordenar e realizar análises e pesquisas de natureza econômica, sociodemográfica e urbano-ambiental para subsidiar projetos urbanos e aplicação de recursos em qualificação urbana;
- elaborar estudos de viabilidade econômica e financeira para subsidiar as decisões de planejamento urbano e a implementação de instrumentos de política urbana;
- elaborar e analisar informações estatísticas para subsidiar os programas e os projetos urbanísticos;
- constituir indicadores para o monitoramento do desenvolvimento urbano em suas diversas áreas e aperfeiçoar e alimentar os existentes;
- monitorar e simular variações dos empreendimentos imobiliários e do comportamento do mercado em nível local, regional e supra-regional;
- atuar em simulações da composição de preço de terrenos e de estudos de viabilidade de empreendimentos a partir de técnicas de análise de incorporação e corretagem;
- elaborar orçamentos de obras de qualificação urbanística e de edificações, para subsidiar o dimensionamento de contrapartidas decorrentes da aplicação de instrumentos urbanísticos e a implementação de projetos;
- manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

### **Advogado:**

Desenvolver atribuições pertinentes ao desenvolvimento de normativa na área de planejamento urbano e de regulação urbanas afetas à implementação da nova legislação urbanística - Plano Diretor, desempenhando atividades tais como:

- regulamentar objetivos e conceitos do novo Plano Diretor, promovendo estudos, avaliações e textos que proporcionem aplicabilidade à nova normativa urbanística;
- desenvolver normativas para implementação, gestão, monitoramento de instrumentos de política urbana;



- minutar normas para a implementação de novos fluxos que simplifiquem os expedientes de licenciamento e regularização de empreendimentos de alta complexidade, de parcelamento do solo, de ocupação do solo e de funcionamento de atividades econômicas;
- contribuir em padronização jurídica que surja ao se analisar, licenciar e regularizar empreendimentos de alta complexidade, de parcelamento do solo, de ocupação do solo e de funcionamento de atividades econômicas;
- manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

#### **Analista de Sistemas:**

Desenvolver atribuições pertinentes à área de produção de sistemas que suportem a gestão e controle de atividades de planejamento urbano e de regulação urbanas necessárias à implementação da nova legislação urbanística - Plano Diretor - e ao aumento de demanda sobretudo em decorrência da alteração legal, desempenhando atividades tais como:

- desenvolver fluxos e processos, internos e externos à SMPU, para que os instrumentos de política urbana sejam efetivados em cumprimento à função social da propriedade;
- desenvolver sistema de monitoramento e de gestão da aplicação de instrumento de política urbana, principalmente, direcionando o desenvolvimento de ferramentas digitais de controle;
- redesenhar fluxo e especificar requisitos para digitalização dos expedientes de licenciamento e empreendimentos de alta complexidade, de parcelamento do solo, de ocupação do solo e de funcionamento de atividades econômicas, com a finalidade de aplicação da nova normativa urbanística;
- controlar prazos e coordenar a articulação entre a equipe técnica de planejamento e regulação urbana e o órgão municipal responsável pela informação e informatização objetivando a implementação célere de sistemas digitais de gestão de instrumentos de política urbana e eficiência de processos;
- desenvolver e dar manutenção em sistemas digitais sob orientação do órgão municipal responsável pela informação e informatização, como base para suportar a nova legislação urbanística;
- manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.

#### **Assistente de Apoio Administrativo:**

Dar suporte às atividades administrativas e organização de processos, sobretudo em decorrência das demandas inerentes à alteração da normativa urbanística - Plano Diretor - desempenhando atividades tais como:

- prestar atendimento, esclarecimentos e informação ao público interno e externo, pessoalmente, por telefone, por ambientes digitais ou por meio de ofícios e processos;
- controlar e gerir as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;
- redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os



prazos de validade, as condições de armazenagem;

- manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.





**Anexo II**

Cadastro do Candidato e Declaração de Aceite aos Critérios de Avaliação e Contratação deste Edital

<b>Cadastro do Candidato</b>		
<b>Nome:</b>		
<b>Filiação:</b>	<b>Mãe:</b>	
	<b>Pai:</b>	
<b>Registro Geral:</b>	<b>CPF:</b>	
<b>Estado Civil:</b>	<b>Data de Nascimento:</b>	
<b>Endereço:</b>		
<b>Logradouro:</b>	<b>Bairro:</b>	
<b>Número:</b>	<b>Complem.:</b>	<b>Cidade e Estado:</b>
<b>Telefone: ( )</b>	<b>E-mail:</b>	
<b>Candidatura</b>		
Cada candidato deverá concorrer a apenas uma das funções descritas neste Edital, devendo cumprir os requisitos que sejam obrigatórios a ela e estando submetido às regras de avaliação e contratação dispostas neste documento.		
<b>Função escolhida:</b>  <input type="checkbox"/> Arquiteto/Engenheiro <input type="checkbox"/> Geógrafo <input type="checkbox"/> Engenheiro Civil <input type="checkbox"/> Advogado <input type="checkbox"/> Analista de Sistemas <input type="checkbox"/> Assistente de Apoio Administrativo		
<b>Declaração</b>		
Li e aceito as condições, critérios de avaliação e contratação presentes neste Edital. Sou sabedor que a inveracidade das declarações neste proferidas e que a falsificação de documentos, 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 2019.		
_____ (Assinatura do Candidato)		



**Anexo III**  
Títulos e Currículo

<b>Função: Arquiteto/Engenheiro</b>			
<b>Requisito obrigatório</b>			
1. Graduação em Arquitetura e Urbanismo ou graduação em Engenharia Nome do curso: Ano de graduação: Instituição:			
Anexar cópia simples do diploma de graduação - frente e verso.			
Anexar cópia do registro ativo no respectivo Conselho de Classe.			
<b>Currículo e Títulos</b> * Pontuação a ser atribuída pela Comissão Organizadora Observação: A avaliação quanto à relevância e aplicação terão como base as atribuições da função dispostas no Anexo I.			
<b>CrITÉRIOS de Avaliação</b>	<b>Pontuação Atribuída</b>	<b>Pontuação Disponível</b>	<b>*Pontuação</b>
2. Curso de especialização nas áreas de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo, Planejamento Urbano e Regional, Desenho Urbano ou Geografia com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas (serão pontuados no máximo 2 títulos) e entrega obrigatória de monografia.	1	2	Total:
2.1. Título da monografia:  Resumo sobre a monografia:	1 a 2 (segundo relevância e aplicação)	2	Total:
Anexar cópia simples do diploma de especialização - frente e verso.			
3. Curso de mestrado nas áreas de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo, Planejamento Urbano e Regional, Desenho Urbano ou Geografia.	2	2	Total:
3.1. Título da dissertação:  Resumo sobre a dissertação:	1 a 2 (segundo relevância e aplicação)	2	Total:
Anexar cópia simples do diploma de mestrado - frente e verso.			



<b>Crêterios de Avalia�o</b>	<b>Pontua�o Atribuída</b>	<b>Pontua�o Disponível</b>	<b>*Pontua�o</b>
4. Curso de doutorado nas áreas de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo, Planejamento Urbano e Regional, Desenho Urbano ou Geografia.	2	2	Total:
4.1. Título da tese:  Resumo sobre a tese:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
Anexar cópia simples do diploma de doutorado - frente e verso.			
5. Tempo de experiência profissional comprovada na atua�o em Arquitetura, Urbanismo ou Engenharia.  Período total:	1 ponto para cada período de 6 meses.	6	Total:
5.1. Experiência 1: Nome da Empresa/Aut�nomo:  Período: Descri�o das fun�es:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
5.2. Experiência 2: Nome da Empresa/Aut�nomo:  Período: Descri�o das fun�es:	0 a 1 (segundo relev�ncia e aplica�o)	1	Total:



<b>Cráterios de Avalia�o</b>	<b>Pontua�o Atribuída</b>	<b>Pontua�o Disponível</b>	<b>*Pontua�o</b>
5.3. Experi�ncia 3: Nome da Empresa/Aut�nomo:  Período: Descri�o das fun�es:	0 a 1 (segundo relev�ncia e aplica�o)	1	Total:
5.4. Experi�ncia 4: Nome da Empresa/Aut�nomo:  Período: Descri�o das fun�es:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
5.5. Experiência 5: Nome da Empresa/Aut�nomo:  Período: Descri�o das fun�es:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
Caso seja necessário descrever outras experiências profissionais, o candidato deverá reproduzir o modelo desse quadro e completá-lo.			



<b>Crêterios de Avalia�o</b>	<b>Pontua�o Atribuída</b>	<b>Pontua�o Disponível</b>	<b>*Pontua�o</b>
6. Tempo de experiência profissional comprovada na atua�o em �rgo público.  Período total:	1 ponto para cada período de 6 meses.	3	Total:
6.1. Experiência 1: Nome da Institui�o:  Período: Descri�o das fun�es:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
6.2. Experiência 2: Nome da Institui�o:  Período: Descri�o das fun�es:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
6.2. Experiência 3: Nome da Institui�o:  Período: Descri�o das fun�es:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
Caso seja necessário descrever outras experiências profissionais, o candidato deverá reproduzir o modelo desse quadro e completá-lo.			



<b>Crêterios de Avalia�o</b>	<b>Pontua�o Atribuída</b>	<b>Pontua�o Disponível</b>	<b>*Pontua�o</b>
<b>7. Domínio de informática e softwares</b>			
7.1. AutoCad ou Revit Domínio: ( ) nenhum ( ) mediano ( ) avançado	0 a 0,5	0,5	Total:
7.2. Mapinfo, QGis ou ArcGis Domínio: ( ) nenhum ( ) mediano ( ) avançado	0 a 0,5	0,5	Total:
7.3. Software de tratamento de imagem e modelagem 3D Domínio: ( ) nenhum ( ) mediano ( ) avançado	0 a 0,5	0,5	Total:
<b>8. Cursos complementares relevantes � fun�o, exceto os de informática e softwares - elencar os 3 cursos mais relevantes</b>			
8.1. Curso 1: Nome da entidade que ministrou o curso:  Período: Descri�o da forma�o:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
Anexar cópia simples do certificado - frente e verso.			
8.2. Curso 2: Nome da entidade que ministrou o curso:  Período: Descri�o da forma�o:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
Anexar cópia simples do certificado - frente e verso.			
8.3. Curso 3: Nome da entidade que ministrou o curso:  Período: Descri�o da forma�o:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
Anexar cópia simples do certificado - frente e verso.			



<b>Informações complementares</b>	<b>Pontuação Atribuída</b>	<b>Pontuação Disponível</b>	<b>*Pontuação</b>
9. Aprovação de projeto de parcelamento em Belo Horizonte	0 a 0,5	0,5	
Informar número de processo Projeto 1: Projeto 2: Projeto 3:			
10. Aprovação de projeto de edificação em Belo Horizonte	0 a 0,5	0,5	
Informar número de processo Projeto 1: Projeto 2: Projeto 3:			
11. Elaboração de projeto de espaço público	0 a 1	1	
Anexar imagens dos projetos Projeto 1: Projeto 2: Projeto 3:			
12. Outras informações:			
<b>*Pontuação Total:</b>			

Sou sabedor que a inveracidade das declarações neste proferidas e que a falsificação de documentos, 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 2019.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)



<b>Função: Geógrafo</b>			
<b>Requisito obrigatório</b>			
1. Graduação em Geografia - bacharelado Nome do curso: Ano de graduação: Instituição:			
Anexar cópia simples do diploma de graduação - frente e verso.			
Anexar cópia do registro ativo no respectivo Conselho de Classe.			
<b>Currículo e Títulos</b>			
* Pontuação a ser atribuída pela Comissão Organizadora Observação: A avaliação quanto à relevância e aplicação terão como base as atribuições da função dispostas no Anexo I.			
<b>CrITÉRIOS de Avaliação</b>	<b>Pontuação Atribuída</b>	<b>Pontuação Disponível</b>	<b>*Pontuação</b>
2. Curso de especialização nas áreas de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo, Planejamento Urbano e Regional ou Geografia com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas (serão pontuados no máximo 2 títulos) e com monografia obrigatória.	1	2	Total:
2.1. Título da monografia:  Resumo sobre a monografia:	1 a 2 (segundo relevância e aplicação)	2	Total:
Anexar cópia simples do diploma de especialização - frente e verso.			
3. Curso de mestrado nas áreas de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo, Planejamento Urbano e Regional ou Geografia.	2	2	Total:
3.1. Título da dissertação:  Resumo sobre a dissertação:	1 a 2 (segundo relevância e aplicação)	2	Total:
Anexar cópia simples do diploma de mestrado - frente e verso.			





<b>Crêterios de Avalia�o</b>	<b>Pontua�o Atribuída</b>	<b>Pontua�o Disponível</b>	<b>*Pontua�o</b>
4. Curso de doutorado nas áreas de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo, Planejamento Urbano e Regional ou Geografia.	2	2	Total:
4.1. Título da tese:  Resumo sobre a tese:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
Anexar cópia simples do diploma de doutorado - frente e verso.			
5. Tempo de experiência profissional comprovada na atua�o em Geografia, Geoprocessamento, Análise Espacial Ambiental e Urbana, Estudo de Impacto, Planejamento urbano e regional.  Período total:	1 ponto para cada período de 6 meses.	6	Total:
5.1. Experiência 1: Nome da Empresa/Aut�nomo:  Período: Descri�o das fun�es:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
5.2. Experiência 2: Nome da Empresa/Aut�nomo:  Período: Descri�o das fun�es:	0 a 1 (segundo relev�ncia e aplica�o)	1	Total:



<b>Cráterios de Avalia�o</b>	<b>Pontua�o Atribuída</b>	<b>Pontua�o Disponível</b>	<b>*Pontua�o</b>
5.3. Experi�ncia 3: Nome da Empresa/Aut�nomo:  Período: Descri�o das fun�es:	0 a 1 (segundo relev�ncia e aplica�o)	1	Total:
5.4. Experi�ncia 4: Nome da Empresa/Aut�nomo:  Período: Descri�o das fun�es:	0 a 1 (segundo relev�ncia e aplica�o)	1	Total:
5.5. Experiência 5: Nome da Empresa/Aut�nomo:  Período: Descri�o das fun�es:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
Caso seja necessário descrever outras experiências profissionais, o candidato deverá reproduzir o modelo desse quadro e completá-lo.			



<b>Crêterios de Avalia�o</b>	<b>Pontua�o Atribuída</b>	<b>Pontua�o Disponível</b>	<b>*Pontua�o</b>
6. Tempo de experiência profissional comprovada na atua�o em �rgo público.  Período total:	1 ponto para cada período de 6 meses.	3	Total:
6.1. Experiência 1: Nome da Institui�o:  Período: Descri�o das fun�es:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
6.2. Experiência 2: Nome da Institui�o:  Período: Descri�o das fun�es:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
6.2. Experiência 3: Nome da Institui�o:  Período: Descri�o das fun�es:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
Caso seja necessário descrever outras experiências profissionais, o candidato deverá reproduzir o modelo desse quadro e completá-lo.			



<b>Crêterios de Avalia�o</b>	<b>Pontua�o Atribuída</b>	<b>Pontua�o Disponível</b>	<b>*Pontua�o</b>
<b>7. Domínio de informática e softwares</b>			
7.1. Mapinfo, QGis ou ArcGis Domínio: ( ) nenhum ( ) mediano ( ) avan�ado	0 a 0,5	0,5	Total:
7.2. Sistema Gerenciador de Banco de Dados: PostGres ou Oracle, ou outro Dom�nio: ( ) nenhum ( ) mediano ( ) avan�ado	0 a 0,5	0,5	Total:
<b>8. Cursos complementares relevantes � fun�o, exceto os de informática e softwares - elencar os 3 cursos mais relevantes</b>			
8.1. Curso 1: Nome da entidade que ministrou o curso:  Período: Descri�o da forma�o:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
Anexar cópia simples do certificado - frente e verso.			
8.2. Curso 2: Nome da entidade que ministrou o curso:  Período: Descri�o da forma�o:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
Anexar cópia simples do certificado - frente e verso.			
8.3. Curso 3: Nome da entidade que ministrou o curso:  Período: Descri�o da forma�o:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
Anexar cópia simples do certificado - frente e verso.			



**Informações complementares**

9. Outras informações:

**\*Pontuação Total:**

Sou sabedor que a inveracidade das declarações neste proferidas e que a falsificação de documentos, 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 2019.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)



<b>Função: Engenheiro Civil</b>			
<b>Requisito obrigatório</b>			
1. Graduação em Ciências Econômicas ou Engenharia Civil Nome do curso: Ano de graduação: Instituição:			
Anexar cópia simples do diploma de graduação - frente e verso.			
Anexar cópia do registro ativo no respectivo Conselho de Classe.			
<b>Currículo e Títulos</b>			
* Pontuação a ser atribuída pela Comissão Organizadora Observação: A avaliação quanto à relevância e aplicação terão como base as atribuições da função dispostas no Anexo I.			
<b>CrITÉRIOS de Avaliação</b>	<b>Pontuação Atribuída</b>	<b>Pontuação Disponível</b>	<b>*Pontuação</b>
2. Curso de especialização nas áreas de Engenharia, Economia ou Incorporação Imobiliária com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas (serão pontuados no máximo 2 títulos) e com monografia obrigatória.	1	2	Total:
2.1. Título da monografia:  Resumo sobre a monografia:	1 a 2 (segundo relevância e aplicação)	2	Total:
Anexar cópia simples do diploma de especialização - frente e verso.			
3. Curso de mestrado nas áreas de Engenharia ou Economia.	2	2	Total:
3.1. Título da dissertação:  Resumo sobre a dissertação:	1 a 2 (segundo relevância e aplicação)	2	Total:
Anexar cópia simples do diploma de mestrado - frente e verso.			



<b>Crêterios de Avalia�o</b>	<b>Pontua�o Atribuída</b>	<b>Pontua�o Disponível</b>	<b>*Pontua�o</b>
4. Curso de doutorado nas áreas de Engenharia ou Economia.	2	2	Total:
4.1. Título da tese:  Resumo sobre a tese:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
Anexar cópia simples do diploma de doutorado - frente e verso.			
5. Tempo de experiência profissional comprovada na atua�o no mercado imobiliário, em construtora ou empresa de incorpora�o.  Período total:	1 ponto para cada período de 6 meses.	6	Total:
5.1. Experiência 1: Nome da Empresa/Aut�nomo:  Período: Descri�o das fun�es:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
5.2. Experi�ncia 2: Nome da Empresa/Aut�nomo:  Período: Descri�o das fun�es:	0 a 1 (segundo relev�ncia e aplica�o)	1	Total:



<b>Cráterios de Avalia�o</b>	<b>Pontua�o Atribuída</b>	<b>Pontua�o Disponível</b>	<b>*Pontua�o</b>
5.3. Experi�ncia 3: Nome da Empresa/Aut�nomo:  Período: Descri�o das fun�es:	0 a 1 (segundo relev�ncia e aplica�o)	1	Total:
5.4. Experi�ncia 4: Nome da Empresa/Aut�nomo:  Período: Descri�o das fun�es:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
5.5. Experiência 5: Nome da Empresa/Aut�nomo:  Período: Descri�o das fun�es:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
Caso seja necessário descrever outras experiências profissionais, o candidato deverá reproduzir o modelo desse quadro e completá-lo.			





<b>Crêterios de Avalia�o</b>	<b>Pontua�o Atribuída</b>	<b>Pontua�o Disponível</b>	<b>*Pontua�o</b>
<b>6. Domínio de informática e softwares</b>			
6.1. Microsoft Excel 2010: Elabora�o, cálculos e manipula�o de tabelas e gráficos. Domínio: ( ) nenhum ( ) mediano ( ) avançado	0 a 0,5	0,5	Total:
<b>7. Cursos complementares relevantes � fun�o, exceto os de informática e softwares - elencar os 3 cursos mais relevantes</b>			
7.1. Curso 1: Nome da entidade que ministrou o curso:  Período: Descri�o da forma�o:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
Anexar cópia simples do certificado - frente e verso.			
7.2. Curso 2: Nome da entidade que ministrou o curso:  Período: Descri�o da forma�o:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
Anexar cópia simples do certificado - frente e verso.			
7.3. Curso 3: Nome da entidade que ministrou o curso:  Período: Descri�o da forma�o:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
Anexar cópia simples do certificado - frente e verso.			





<b>Função: Advogado</b>			
<b>Requisito obrigatório</b>			
1. Graduação em Direito - licenciatura e/ou bacharelado			
Nome do curso:			
Ano de graduação:			
Instituição:			
Anexar cópia simples do diploma de graduação - frente e verso.			
Anexar cópia do registro ativo no respectivo Conselho de Classe.			
<b>Currículo e Títulos</b>			
* Pontuação a ser atribuída pela Comissão Organizadora			
Observação: A avaliação quanto à relevância e aplicação terão como base as atribuições da função dispostas no Anexo I.			
<b>CrITÉRIOS de Avaliação</b>	<b>Pontuação Atribuída</b>	<b>Pontuação Disponível</b>	<b>*Pontuação</b>
2. Curso de especialização nas áreas de Arquitetura e Urbanismo, Planejamento Urbano e Regional, Direito Administrativo e Direito Urbanístico com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas (serão pontuados no máximo 2 títulos) e com monografia obrigatória.	1	2	Total:
2.1. Título da monografia:  Resumo sobre a monografia:	1 a 2 (segundo relevância e aplicação)	2	Total:
Anexar cópia simples do diploma de especialização - frente e verso.			
3. Curso de mestrado nas áreas de Arquitetura e Urbanismo, Planejamento Urbano e Regional, Direito Administrativo e Direito Urbanístico.	2	2	Total:
3.1. Título da dissertação:  Resumo sobre a dissertação:	1 a 2 (segundo relevância e aplicação)	2	Total:
Anexar cópia simples do diploma de mestrado - frente e verso.			



<b>Crêterios de Avalia�o</b>	<b>Pontua�o Atribuída</b>	<b>Pontua�o Disponível</b>	<b>*Pontua�o</b>
4. Curso de doutorado nas áreas de Arquitetura e Urbanismo, Planejamento Urbano e Regional, Direito Administrativo e Direito Urbanístico.	2	2	Total:
4.1. Título da tese:  Resumo sobre a tese:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
Anexar cópia simples do diploma de doutorado - frente e verso.			
5. Tempo de experiência profissional comprovada na atua�o em direito administrativo, direito urbanístico e planejamento urbano e regional.  Período total:	1 ponto para cada período de 6 meses.	6	Total:
5.1. Experiência 1: Nome da Empresa/Aut�nomo:  Período: Descri�o das fun�es:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
5.2. Experiência 2: Nome da Empresa/Aut�nomo:  Período: Descri�o das fun�es:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:



<b>Crêterios de Avalia�o</b>	<b>Pontua�o Atribuída</b>	<b>Pontua�o Disponível</b>	<b>*Pontua�o</b>
5.3. Experiência 3: Nome da Empresa/Aut�nomo:  Período: Descri�o das fun�es:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
5.4. Experiência 4: Nome da Empresa/Aut�nomo:  Período: Descri�o das fun�es:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
5.5. Experiência 5: Nome da Empresa/Aut�nomo:  Período: Descri�o das fun�es:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
Caso seja necessário descrever outras experiências profissionais, o candidato deverá reproduzir o modelo desse quadro e completá-lo.			



<b>Crêterios de Avalia�o</b>	<b>Pontua�o Atribuída</b>	<b>Pontua�o Disponível</b>	<b>*Pontua�o</b>
6. Tempo de experiência profissional comprovada na atua�o em �rgo público.  Período total:	1 ponto para cada período de 6 meses.	3	Total:
6.1. Experiência 1: Nome da Institui�o:  Período: Descri�o das fun�es:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
6.2. Experiência 2: Nome da Institui�o:  Período: Descri�o das fun�es:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
6.2. Experiência 3: Nome da Institui�o:  Período: Descri�o das fun�es:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
Caso seja necessário descrever outras experiências profissionais, o candidato deverá reproduzir o modelo desse quadro e completá-lo.			



Critérios de Avaliação	Pontuação Atribuída	Pontuação Disponível	*Pontuação
7. Cursos complementares relevantes à função, exceto os de informática e softwares - elencar os 3 cursos mais relevantes			
7.1. Curso 1: Nome da entidade que ministrou o curso:  Período: Descrição da formação:	0 a 1 (segundo relevância e aplicação)	1	Total:
Anexar cópia simples do certificado - frente e verso.			
7.2. Curso 2: Nome da entidade que ministrou o curso:  Período: Descrição da formação:	0 a 1 (segundo relevância e aplicação)	1	Total:
Anexar cópia simples do certificado - frente e verso.			
7.3. Curso 3: Nome da entidade que ministrou o curso:  Período: Descrição da formação:	0 a 1 (segundo relevância e aplicação)	1	Total:
Anexar cópia simples do certificado - frente e verso.			



**Informações complementares**

8. Outras informações:

**\*Pontuação Total:**

Sou sabedor que a inveracidade das declarações neste proferidas e que a falsificação de documentos, 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 2019.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)





<b>Função: Analista de Sistemas</b>			
<b>Requisito obrigatório</b>			
1. Graduação em Ciências da Computação ou em Sistema de Informação - licenciatura e/ou bacharelado Nome do curso: Ano de graduação: Instituição:			
Anexar cópia simples do diploma de graduação - frente e verso.			
<b>Currículo e Títulos</b>			
* Pontuação a ser atribuída pela Comissão Organizadora Observação: A avaliação quanto à relevância e aplicação terão como base as atribuições da função dispostas no Anexo I.			
<b>CrITÉRIOS de Avaliação</b>	<b>Pontuação Atribuída</b>	<b>Pontuação Disponível</b>	<b>*Pontuação</b>
2. Curso de especialização nas áreas de Ciência da Computação ou de Sistema de Informação, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas (serão pontuados no máximo 2 títulos) e com monografia obrigatória.	1	2	Total:
2.1. Título da monografia:  Resumo sobre a monografia:	1 a 2 (segundo relevância e aplicação)	2	Total:
Anexar cópia simples do diploma de especialização - frente e verso.			
3. Curso de mestrado nas áreas de Ciência da Computação ou de Sistema de Informação.	2	2	Total:
3.1. Título da dissertação:  Resumo sobre a dissertação:	1 a 2 (segundo relevância e aplicação)	2	Total:
Anexar cópia simples do diploma de mestrado - frente e verso.			



<b>Crêterios de Avalia�o</b>	<b>Pontua�o Atribuída</b>	<b>Pontua�o Disponível</b>	<b>*Pontua�o</b>
4. Tempo de experiência profissional comprovada na atua�o em análise e desenvolvimento de sistemas, desenvolvimento de sistemas para internet, desenvolvimento de softwares, desenvolvimento e gestão de banco de dados, desenvolvimento de interfaces.  Período total:	1 ponto para cada período de 6 meses.	6	Total:
4.1. Experiência 1: Nome da Empresa/Aut�nomo:  Período: Descri�o das fun�es:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
4.2. Experiência 2: Nome da Empresa/Aut�nomo:  Período: Descri�o das fun�es:	0 a 1 (segundo relev�ncia e aplica�o)	1	Total:
4.3. Experi�ncia 3: Nome da Empresa/Aut�nomo:  Período: Descri�o das fun�es:	0 a 1 (segundo relev�ncia e aplica�o)	1	Total:



<b>Cráterios de Avalia�o</b>	<b>Pontua�o Atribuída</b>	<b>Pontua�o Disponível</b>	<b>*Pontua�o</b>
4.4. Experi�ncia 4: Nome da Empresa/Aut�nomo:  Período: Descri�o das fun�oes:	0 a 1 (segundo relev�ncia e aplica�o)	1	Total:
4.5. Experiência 5: Nome da Empresa/Aut�nomo:  Período: Descri�o das fun�oes:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
Caso seja necessário descrever outras experiências profissionais, o candidato deverá reproduzir o modelo desse quadro e completá-lo.			



<b>Crêterios de Avalia�o</b>	<b>Pontua�o Atribuída</b>	<b>Pontua�o Disponível</b>	<b>*Pontua�o</b>
5. Cursos complementares relevantes � fun�o, exceto os de informática e softwares básicos - elencar os 3 cursos mais relevantes			
5.1. Curso 1: Nome da entidade que ministrou o curso:  Período: Descri�o da forma�o:	0 a 1 (segundo relev�ncia e aplica�o)	1	Total:
Anexar c�pia simples do certificado - frente e verso.			
5.2. Curso 2: Nome da entidade que ministrou o curso:  Período: Descri�o da forma�o:	0 a 1 (segundo relev�ncia e aplica�o)	1	Total:
Anexar cópia simples do certificado - frente e verso.			
5.3. Curso 3: Nome da entidade que ministrou o curso:  Período: Descri�o da forma�o:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
Anexar cópia simples do certificado - frente e verso.			



**Informações complementares**

6. Outras informações:

**\*Pontuação Total:**

Sou sabedor que a inveracidade das declarações neste proferidas e que a falsificação de documentos, 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 2019.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)



<b>Função: Assistente de Apoio Administrativo</b>			
<b>Requisito obrigatório</b>			
1. Ensino médio completo Ano de conclusão do ensino médio: Instituição:			
Anexar cópia simples do diploma de ensino médio - frente e verso.			
<b>Currículo e Títulos</b>			
* Pontuação a ser atribuída pela Comissão Organizadora Observação: A avaliação quanto à relevância e aplicação terão como base as atribuições da função dispostas no Anexo I.			
<b>CrITÉRIOS de Avaliação</b>	<b>Pontuação Atribuída</b>	<b>Pontuação Disponível</b>	<b>*Pontuação</b>
2. Graduação em qualquer curso superior.	1	1	Total:
Anexar cópia simples do diploma de especialização - frente e verso.			
3. Curso de especialização com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas (serão pontuados no máximo 2 títulos).	1	2	Total:
3.1. Título da monografia:  Resumo sobre a monografia:	1 a 2 (segundo relevância e aplicação)	2	Total:
Anexar cópia simples do diploma de especialização - frente e verso.			
4. Tempo de experiência profissional comprovada na atuação em atendimento ao público, controle e gestão de processos, serviços administrativos, serviços financeiros, arquivamento, assessoramento de escritórios.  Período total:	1 ponto para cada período de 6 meses.	6	Total:
4.1. Experiência 1: Nome da Empresa/Autônomo:  Período: Descrição das funções:	0 a 1 (segundo relevância e aplicação)	1	Total:



<b>CrITÉrios de AvaliaÇão</b>	<b>PontuaÇão Atribuída</b>	<b>PontuaÇão Disponível</b>	<b>*PontuaÇão</b>
4.2. Experiência 2: Nome da Empresa/Autônomo:  Período: Descrição das funções:	0 a 1 (segundo relevância e aplicação)	1	Total:
4.3. Experiência 3: Nome da Empresa/Autônomo:  Período: Descrição das funções:	0 a 1 (segundo relevância e aplicação)	1	Total:
4.4. Experiência 4: Nome da Empresa/Autônomo:  Período: Descrição das funções:	0 a 1 (segundo relevância e aplicação)	1	Total:
Caso seja necessário descrever outras experiências profissionais, o candidato deverá reproduzir o modelo desse quadro e completá-lo.			



<b>Crêterios de Avalia�o</b>	<b>Pontua�o Atribuída</b>	<b>Pontua�o Disponível</b>	<b>*Pontua�o</b>
5. Tempo de experiência profissional comprovada na atua�o em �rgo público.  Período total:	1 ponto para cada período de 6 meses.	3	Total:
5.1. Experiência 1: Nome da Institui�o:  Período: Descri�o das fun�es:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
5.2. Experiência 2: Nome da Institui�o:  Período: Descri�o das fun�es:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
5.3. Experiência 3: Nome da Institui�o:  Período: Descri�o das fun�es:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
Caso seja necessário descrever outras experiências profissionais, o candidato deverá reproduzir o modelo desse quadro e completá-lo.			





<b>Crêterios de Avalia�o</b>	<b>Pontua�o Atribuída</b>	<b>Pontua�o Disponível</b>	<b>*Pontua�o</b>
<b>6. Domínio de informática e softwares</b>			
6.1. Sistema Operacional Windows 7. Domínio: ( ) nenhum ( ) mediano ( ) avançado	0 a 0,5	0,5	Total:
6.2. Microsoft Word 2010: Edi�o e formata�o de textos. Domínio: ( ) nenhum ( ) mediano ( ) avançado	0 a 0,5	0,5	Total:
6.3. Microsoft Excel 2010: Elaborac�o, c�culos e manipula�o de tabelas e gráficos. Domínio: ( ) nenhum ( ) mediano ( ) avançado	0 a 0,5	0,5	Total:
6.4. Internet Explorer 11 e Microsoft Outlook 2010: Navega�o na Internet e Correio Eletrônico. Domínio: ( ) nenhum ( ) mediano ( ) avançado	0 a 0,5	0,5	Total:
<b>7. Cursos complementares relevantes � fun�o, exceto os de informática e softwares - elencar os 3 cursos mais relevantes</b>			
7.1. Curso 1: Nome da entidade que ministrou o curso:  Período: Descri�o da forma�o:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
<b>Anexar cópia simples do certificado - frente e verso.</b>			
7.2. Curso 2: Nome da entidade que ministrou o curso:  Período: Descri�o da forma�o:	0 a 1 (segundo relev�ncia e aplica�o)	1	Total:
<b>Anexar c�pia simples do certificado - frente e verso.</b>			



<b>Cráterios de Avalia�o</b>	<b>Pontua�o Atribuída</b>	<b>Pontua�o Disponível</b>	<b>*Pontua�o</b>
7.3. Curso 3: Nome da entidade que ministrou o curso:  Período: Descri�o da forma�o:	0 a 1 (segundo relevância e aplica�o)	1	Total:
Anexar cópia simples do certificado - frente e verso.			
<b>Informa�es complementares</b>			
8. Outras informa�es:			
<b>*Pontua�o Total:</b>			

Sou sabedor que a inveracidade das declara es neste proferidas e que a falsifica o de documentos, 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 2019.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)



**Anexo IV**  
Termo de Compromisso  
(a ser preenchido no ato de admissão)

Sob as penas da Lei e em conformidade com o disposto no Art. 37, inciso XVI, da Constituição da República e com as disposições da Lei Municipal nº 11.175/2019, DECLARO, para os devidos fins:

- Não sou candidato(a) da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, tampouco empregado(a) ou servidor(a) de empresa subsidiária ou controlada pelos referidos entes federativos.

- Sou candidato(a) da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, ou empregado(a) ou servidor(a) de empresa subsidiária ou controlada pelos referidos entes federativos, ocupando o seguinte cargo/função, com a seguinte jornada:

A) Nome \_\_\_\_\_,  
ocupante do cargo/função \_\_\_\_\_,  
Lotação \_\_\_\_\_,  
Jornada \_\_\_\_\_.

B) Nome \_\_\_\_\_, ocupante  
do cargo/função \_\_\_\_\_,  
Lotação \_\_\_\_\_, Jornada  
\_\_\_\_\_.

Em obediência à súmula vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal, que:

- Não possuo 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, Subsecretários, Subcontrolador de Auditoria, Subcontrolador de Correição, Subcontrolador de Ouvidoria, ou qualquer outro ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, bem como dos Vereadores ou de qualquer ocupante de cargo de direção, chefia e assessoramento da Câmara Municipal.

-Possuo os seguintes parentes em exercício de cargo em comissão, no âmbito da Administração Direta (Secretarias e demais órgãos) e Indireta (autarquias, fundações ou empresas) do Poder Executivo, ou no âmbito do Poder Legislativo do Município de Belo Horizonte:

A)Nome \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, grau de parentesco \_\_\_\_\_ ocupante do cargo em comissão  
de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ Lotação  
\_\_\_\_\_

B)Nome \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, grau de parentesco \_\_\_\_\_ ocupante do cargo em comissão  
de \_\_\_\_\_  
Lotação \_\_\_\_\_

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 2019.

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



**Anexo V**  
Minuta do Contrato

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

O **Município de Belo Horizonte**, inscrito no CNPJ sob o nº 18.715.383/0001-40, por intermédio da Secretaria Municipal de Política Urbana, com sede na Avenida Álvares Cabral, 217, Centro, em Belo Horizonte/MG, neste ato representada pela Secretária Municipal de Política Urbana **Maria Fernandes Caldas**, denominado **CONTRATANTE**, e o(a) Sr.(a), **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, **XXXXXXXXXXXX** residente à **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CPF: **XXXXXXXXXXXXX**, inscrito no Conselho Regional **XXXXX** sob o nº **XXXXXX**, identidade: **MG-XXXXXXXXXXXXX**, doravante como **CONTRATADO(A)**, tendo em vista a Lei Municipal nº 11.175, de 25 de junho de 2019, resolvem celebrar o presente Contrato Administrativo, de acordo com as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente Contrato Administrativo tem por objeto a prestação de serviços do **CONTRATADO(A)** ao **CONTRATANTE** no âmbito do Município de Belo Horizonte, para atuar nas unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Política Urbana - SMPU, segundo as diretrizes do Projeto de Implementação do Novo Plano Diretor de Belo Horizonte e as atividades descritas na cláusula sexta, nos termos da Ordem de Serviço que integra o presente instrumento.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA ORDEM DE SERVIÇO**

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

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

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

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA JORNADA**

As jornadas de trabalho do(a) **CONTRATADO(a)** será estabelecida na OS e respectivas alterações ocorridas em função do interesse da Contratante, não podendo ultrapassar 8h (oito horas) diárias ou 44h (quarenta e quatro) horas semanais.

**CLÁUSULA QUARTA – DA REMUNERAÇÃO**

A remuneração mensal devida em decorrência deste contrato é de R\$ **XXXXXX**.



Parágrafo primeiro - O valor global anual deste contrato é de R\$ XXXXXXXXXX.

Parágrafo segundo – Não incidirão reajuste e correção monetária sobre os valores previstos no presente contrato.

### **CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO**

O prazo deste contrato é de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, por meio de termo aditivo, conforme a conveniência do CONTRATANTE e, nos termos do art. 4º, inciso IV, da Lei nº 11.175/19, com vigência a contar da data de efetivo exercício, conforme previsão em OS, podendo o mesmo ser rescindido a qualquer tempo, por iniciativa da parte interessada, observado o prazo de 30 (trinta) dias de antecedência para comunicação à outra parte.

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

### **CLÁUSULA SEXTA – DAS ATRIBUIÇÕES**

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

- a) XXXXXX

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

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

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

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

I - por 1 (um) dia:

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

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

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

- a) casamento;



b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais ou filhos.

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

§ 3º - O CONTRATADO(A) fará jus ao afastamento remunerado por doença devidamente comprovada por médico, se submetendo, no que couber, às regras e orientações contidas Decreto nº 16.977, 25 de setembro de 2018, sendo que, para períodos superiores a 15 (quinze) dias, deverá ser observada a legislação previdenciária e instrução do INSS.

§ 4º - Aplicam-se ao CONTRATADO(A) os deveres e as proibições dispostos nos arts. 183 e 184 da Lei nº 7.169/96.

#### **CLAUSULA OITAVA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

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

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratante ou do contratado;

III - pela extinção da causa transitória justificadora da contratação;

IV - em virtude de caso fortuito ou força maior;

V - por infração disciplinar do contratado.

§ 1º - A extinção do contrato, nos casos dos itens II e III, será comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 2º - As infrações disciplinares atribuídas ao contratado serão apuradas mediante sindicância a ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, assegurada a ampla defesa, sem prejuízo de responsabilização civil e criminal.

§ 3º - A não assunção no prazo contratual estabelecido para início das atividades, poderá ensejar, sem justificativa plausível, a imediata extinção do contrato sem direito a nenhum tipo de indenização.

#### **CLÁUSULA NONA – DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO**

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



**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO**

O estrato do contrato será publicado no Diário Oficial do Município.

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

Belo Horizonte, xx/xx/xxxx

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contratado(a)

\_\_\_\_\_  
Maria Fernandes Caldas  
Secretária Municipal de Política Urbana

Testemunhas:

1) \_\_\_\_\_  
CPF nº xxx.xxx.xxx.-xx

2) \_\_\_\_\_  
CPF nº xxx.xxx.xxx.-xx