

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
SUDECAP
EDITAL N° 03/2021

A Superintendência de Desenvolvimento da Capital - SUDECAP, Autarquia Municipal criada pela Lei Municipal nº 1.747/1969, estabelecida nesta Capital, na Rua dos Guajajaras, nº 1.107, Bairro Lourdes, CEP nº 30.180-105, por meio da Comissão Organizadora, instituída pela Portaria SUDECAP N° 204/2021, publicada no Diário Oficial do Município - DOM de 12 de novembro de 2021, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988 e na Lei Municipal nº 11.175/2019, e em conformidade, ainda, com a Lei Municipal nº 11.065/2017, bem como demais normas pertinentes e as condições estabelecidas neste Edital, torna público a abertura do presente Processo Seletivo Simplificado – SUDECAP N° 03/2021, nos termos e condições seguintes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O processo seletivo será realizado pela Comissão Organizadora instituída pela Portaria SUDECAP N° 204/2021 e visa a contratação de profissionais para atender as necessidades de excepcional interesse público, para trabalhar temporariamente em diversos empreendimentos financiados por meio do contrato de empréstimo firmado entre o Município de Belo Horizonte e a Corporação Andina de Fomento – CAF (Contratos CAF 11022 E CAF 11024), considerados prioritários para o Município, nos termos do processo administrativo nº 01-072.128/21-45.

1.1. A atuação do profissional será realizada nas unidades organizacionais da Superintendência de Desenvolvimento da Capital – SUDECAP.

1.2. As funções, número de vagas e remuneração tratadas neste Edital seguem no quadro demonstrativo abaixo:

Quadro 1 - Função ofertada, número de vagas, remuneração e jornada

Código	Função	Número de Vagas	Remuneração Mensal Bruta
DINF-SD	Engenheiro Civil com Atuação em Área de Mobilidade e Infraestrutura Urbana	05	R\$ 7.150,67 + Encargos Sociais
DIED-SD	Engenheiro Civil ou Engenheiro de Produção Civil com atuação em área de Projetos Cíveis e Obras de Edificações.	04	R\$ 7.150,67 + Encargos Sociais
DPLC-SD	Engenheiro Civil ou Engenheiro de Produção Civil com atuação em Planejamento, Gerenciamento e Gestão de Projetos.	01	R\$ 7.150,67 + Encargos Sociais

1.3. As atribuições e os requisitos obrigatórios para cada função encontram-se descritos nos anexos I e IV.

1.4. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas definidos no processo seletivo regido por este Edital celebrarão contrato administrativo com a SUDECAP.

1.4.1 Os candidatos classificados fora do número de vagas definido no processo seletivo regido por este Edital, comporão o cadastro reserva e, a critério da SUDECAP, poderão ser convocados para atendimento das demandas relativas ao objeto deste Edital.

1.5. A jornada de trabalho será de 40 horas semanais.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. O candidato interessado em participar do presente processo seletivo deverá atender aos pré-requisitos estabelecidos no anexo IV 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 irrevogável 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 VI.

2.3. Não poderá ser contratado por meio do presente processo seletivo servidor da administração pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, 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 Municipal nº 11.175/2019.

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1. O processo seletivo constará de 02 (duas) etapas de caráter classificatório:

- 1ª Etapa: Análise de Currículo.
- 2ª Etapa: Entrevista e Arguição Técnica.

3.2. A 1ª Etapa, Análise de Currículo terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos com peso 04 (quatro) para somatização da nota final.

3.3. Serão classificados para a 2ª Etapa os candidatos com maior pontuação na 1ª Etapa, no máximo até o quádruplo do número de vagas. Havendo empate a partir da seleção do quádruplo de candidatos prevista no item 3.2, todos os candidatos com a mesma pontuação na última posição serão classificados para a próxima etapa.

3.4. A 2ª Etapa, composta pela Entrevista e pela Arguição Técnica, terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos com peso 06 (seis) para somatização da nota final.

3.5. Em outras palavras, a Nota final será computada da seguinte forma:

1ª Etapa 100 x (0,4) + 2ª Etapa 100 x (0,6) = Nota final

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) uma via do anexo II preenchido e assinado;
- d) uma via do anexo IV preenchido mediante download do arquivo pdf disponibilizado no Portal da PBH/Acesso Rápido/ Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), digitado os dados pertinentes, inclusive a coluna de pontos atribuídos, impresso o documento e assinado pelo candidato, sendo que o somatório dos pontos será feito automaticamente pelo formulário, o que será posteriormente validado pela Comissão Organizadora;
- e) documentos solicitados no anexo IV.

4.1.1. O preenchimento, pelo candidato, da coluna de pontos atribuídos à experiência profissional, no formulário do anexo IV, deverá considerar apenas períodos de 6 (seis) meses completos, sendo que não haverá pontuação proporcional à período inferior ao estabelecido.

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, seguindo o modelo abaixo:

Processo Seletivo SUDECAP Edital 03/2021
Nome completo do candidato:
Cargo – Função pretendida:

4.4. O envelope com a documentação exigida deverá ser entregue na Superintendência de Desenvolvimento da Capital - SUDECAP, no setor de PROTOCOLO, localizado no térreo do prédio

instalado na Rua dos Guajajaras, nº 1.107, Bairro Lourdes, CEP nº 30.180-105.

4.5. O envelope será entregue pessoalmente pelo candidato, mediante identificação, ou por terceiros munidos de procuração simples, nos dias úteis a partir de 10/01/2022 até 18/01/2022, das 09:00 às 12:00 e de 14:00 às 17:00.

4.6. Será emitido recibo atestando exclusivamente a entrega do envelope, no qual 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. O conteúdo do envelope é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.7. Não será admitido o encaminhamento de documentação por nenhum outro meio que não seja o previsto neste Edital.

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.

4.10. É de responsabilidade exclusiva do candidato a atualização de seus dados para contato, tais como endereço para correspondência, telefone e correio eletrônico (e-mail), quando estes sofrerem alteração.

5. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO, DA ENTREVISTA E ARGUIÇÃO TÉCNICA

5.1. Da Análise de Currículo

5.1.1. Na análise de currículo 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 relativa à análise de currículo, para adequação com relação à função, serão pontuados conforme disposto nos anexos III e IV.

5.1.3. O preenchimento do anexo IV para fins de pontuação deverá seguir as orientações dispostas no anexo III.

5.1.4. A experiência profissional deverá ser comprovada mediante apresentação da (i) carteira de trabalho, acompanhada de ART/RRT ou de declaração de empresa em que o candidato trabalhou; ou de (ii) contrato de prestação de serviços, acompanhado de ART/RRT ou de declaração de empresa em que o candidato trabalhou. A declaração da empresa deverá ser feita em papel timbrado e conter os seguintes dados: nome e função do declarante, CNPJ da empresa e meio de contato comercial (telefone e e-mail). Não serão pontuadas experiências referentes a estágios realizados durante a formação do candidato.

5.1.5. Em hipótese alguma serão consideradas declarações assinadas pelo próprio candidato e, no caso de serviço público, serão aceitas publicações e declarações 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 por tradutor juramentado para o português.

5.1.7. A formação mínima, exigida como pré-requisito, conforme disposto no Anexo IV, não será pontuada na análise de currículo. A não comprovação da formação mínima para a função implicará na eliminação do candidato.

5.1.8. O procedimento de abertura dos envelopes com a documentação exigida neste Edital será realizado pela Comissão Organizadora.

5.1.9. A Comissão Organizadora poderá contar com auxílio de outros servidores ou empregados públicos previamente nomeados para esse fim.

5.1.10. 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).

5.1.11. 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 não veracidade das informações constantes, às devidas sanções legais, inclusive à rescisão do Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, no caso de aprovação e posterior contratação.

5.1.12. O resultado da 1ª Etapa - Análise de Currículo será publicado no endereço eletrônico www.pbh.gov.br/dom (Diário Oficial do Município - 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.

5.1.12.1 A adoção de outros meios de comunicação - e-mail, telegrama, etc. - fica a critério da Comissão Organizadora e não constitui obrigação deste ente.

5.1.13. Critérios de Pontuação da Análise Curricular

5.1.13.1. Para critério de pontuação da experiência profissional, serão computados 5 (cinco) pontos por

cada período de 6 (seis) meses completos, não havendo pontuação proporcional à período inferior ao estabelecido, limitado ao máximo de 80 (oitenta) pontos, conforme especificado no Anexo IV;

5.1.13.2. Para critério de pontuação, serão computadas até 2 pós-graduações lato sensu com 5 (cinco) pontos cada e 1 pós-graduação stritu sensu com 7 (sete) pontos, em área correlacionada, conforme especificação do Anexo I;

5.1.13.3. Para critério de pontuação, serão computadas as participações em cursos complementares, até o limite de 03 (três) cursos, sendo 1 (um) ponto para cada curso, desde que tenham carga horária mínima de 08 horas e sejam de áreas correlacionadas à função pretendida, conforme especificação do Anexo I;

5.2. Da Entrevista e Arguição Técnica

5.2.1. A Comissão Organizadora convocará para a 2ª Etapa de Entrevista e Arguição, os candidatos classificados com base no resultado da 1ª Etapa, até o limite quádruplo das vagas previstas no item 1.2 deste Edital, conforme previsto nos termos do item 3.3.

5.2.2. A Arguição Técnica será pontuada em até 90 (noventa pontos) e a entrevista 10 (dez) pontos.

5.2.3. A convocação para a Entrevista e Arguição Técnica será publicada no endereço eletrônico www.pbh.gov.br/dom (Diário Oficial do Município - 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, telegrama, etc. - fica a critério da Comissão Organizadora e não constitui obrigação deste ente.

5.2.4. As datas das Entrevistas e Arguições Técnicas serão publicadas no endereço eletrônico www.pbh.gov.br/dom (Diário Oficial do Município - DOM) e ocorrerão em dias úteis, das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 18:00, na sede da Superintendência de Desenvolvimento da Capital - SUDECAP, estabelecida nesta Capital, na Rua dos Guajajaras, nº 1.107, Bairro Lourdes, CEP nº 30.180-105.

5.2.5. A Entrevista e Arguição Técnica serão individuais, e ocorrerão em data e horário determinados a cada candidato com duração máxima de 30 (trinta) minutos.

5.2.6. Será considerado eliminado o candidato que não comparecer à entrevista no local, data e horário publicados, sendo tolerado um atraso de, no máximo, 10 (dez) minutos.

5.2.7. A entrevista será realizada por, no mínimo, 2 (dois) servidores ou empregados públicos previamente designados. Poderá haver acompanhamento por gestores de unidades organizacionais específicas da Superintendência de Desenvolvimento da Capital - SUDECAP.

5.2.8. A 2ª Etapa - Entrevista e Arguição Técnica terá distribuição de pontos conforme desempenho do candidato quanto a habilidades pessoais e técnicas.

5.2.9. O critério de avaliação da 2ª Etapa - Entrevista e Arguição Técnica 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 e pela observação de habilidades.

5.2.10. O conteúdo da Arguição Técnica será específico por função, conforme detalhado abaixo:

5.2.10.1. DINF-SD – Engenheiro Civil com Atuação em Área de Mobilidade e Infraestrutura Urbana: execução de obras e projetos viários; Elaboração de planilhas de quantitativos e custos; Projetos complementares: especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico; conceitos gerais de serviços de terraplanagem, geometria, pavimentação.

5.2.10.2. DIED-SD - Engenheiro Civil ou Engenheiro de Produção Civil – Atuação em área de Projetos Cíveis e Obras de Edificações: Conceitos gerais sobre Modelagem da Informação da Construção (BIM); requisitos e objetivos para elaboração de projetos e construção de edificações; noções gerais sobre estruturas de concreto, alvenarias, fundações e contenções.

5.2.10.3. DPLC - SD - Engenheiro Civil ou Engenheiro de Produção Civil - Atuação em Planejamento, Gerenciamento e Gestão de Projetos: Gestão e Planejamento Estratégico de projetos/empreendimentos na Construção Civil, área de Edificações e Infraestrutura; gestão de contratos e plano de aquisições, noções gerais da Plataforma BIM, noções gerais do software de Gerenciamento de Projetos MS Project e/ou similar; conhecimento do Caderno de Encargos SUDECAP 4ª Edição, Procedimentos de Projetos da Superintendência de Desenvolvimento da Capital, e Lei Municipal 11.181/2019 – Plano Diretor.

5.2.11 O resultado da 2ª Etapa - Entrevista e Arguição Técnica será publicado no endereço eletrônico www.pbh.gov.br/dom (Diário Oficial do Município - DOM) e posteriormente disponibilizado no Portal da PBH/Acesso Rápido/ Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), juntamente com o resultado da Aprovação e Classificação, sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente processo seletivo.

5.2.11.1 A adoção de outros meios de comunicação - e-mail, 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), completos até o último dia da entrega da documentação exigida;

b) obtiver o maior número de pontos na 2ª Etapa - Entrevista e Arguição Técnica;

c) tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

6.3. O resultado da Aprovação e Classificação será publicado no endereço eletrônico www.pbh.gov.br/dom (Diário Oficial do Município - 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.

6.3.1. A adoção de outros meios de comunicação - e-mail, 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:

a) até dois dias úteis após a data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Município – DOM, para sua impugnação;

b) até dois dias úteis após a publicação do resultado da 1ª Etapa - Análise de Currículo no Diário Oficial do Município - DOM;

c) até dois dias úteis após a publicação do resultado da 2ª Etapa - Entrevista e Arguição Técnica e do resultado da Aprovação e Classificação no Diário Oficial do Município - DOM.

7.2. Para interposição de recursos, o candidato deverá entregar, pessoalmente ou por meio de terceiros munido de procuração simples, envelope lacrado com cola, mediante recibo, na Superintendência de Desenvolvimento da Capital - SUDECAP, no setor de PROTOCOLO, localizado no térreo do prédio instalado na Rua dos Guajajaras, nº 1.107, Bairro Lourdes, CEP nº 30.180-105, exclusivamente no horário de 09:00 às 12:00 e de 14:00 as 17:00, contendo no exterior do envelope as seguintes informações:

Processo Seletivo
SUDECAP
Edital 03/2021
Nome completo do candidato:
Cargo – Função pretendida:

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

a) ser elaborado com argumentação lógica e consistente;

b) apresentar a fundamentação referente apenas ao ato objeto do recurso.

7.4. Não será aceita a complementação dos documentos entregues anteriormente e não serão aceitos recursos coletivos.

7.5. 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.

7.6. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico www.pbh.gov.br/dom (Diário Oficial do Município - 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 (Diário Oficial do Município - DOM) e disponibilizado no Portal da PBH/Acesso Rápido/Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), conforme item 6.3.

8.2. A convocação para a contratação dos aprovados será feita pela SUDECAP com o objetivo de preenchimento das vagas por função elencadas no item 1.2.

8.3. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas poderão ser convocados em função da vacância deste PSS, observada a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da Administração Pública.

8.4. DA VIGÊNCIA

8.5. 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.

9. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

9.1. 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 anexos I e IV deste Edital;
- g) firmar termo de compromisso, conforme modelo apresentado no anexo V 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;
 - 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 de registro regular no conselho de classe exigido para a função de engenheiro, que esteja ativo e regular na data da contratação;
 - originais dos diplomas e certificados citados no ato do preenchimento do Anexo IV;
 - 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 SUDECAP bem como a função para a qual foi convocado;
 - Certidão Negativa de Débito com a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte.

i) preencher, no ato da admissão, formulário próprio para Declaração de Bens e Valores, ainda que não possua bens e valores a declarar.

9.2. O candidato convocado deverá comparecer ao local e em prazo indicado no Ato de Convocação publicado no endereço eletrônico (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, sendo que 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.

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

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

10. DO PRAZO

10.1. 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 Municipal nº 11.175/2019, a contar da assinatura do contrato.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A SUDECAP 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.

11.2. 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.

11.3. Os candidatos convocados serão contratados pela SUDECAP, sob regime jurídico previsto na Lei Municipal nº 11.175/2019.

11.4. 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 e entes da esfera municipal.

11.5. Os candidatos aprovados neste processo seletivo poderão ser convocados para atuação em outros órgãos e/ou entidades da administração pública, para o provimento de cargo idêntico e que possua os mesmos requisitos de habilitação acadêmica e profissional, para desempenho de atividades relacionadas ao escopo do objeto deste Edital.

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

11.7. As publicações referentes a este processo seletivo deverão ser acompanhadas no endereço eletrônico www.pbh.gov.br/dom (Diário Oficial do Município - DOM) e no Portal da PBH/Acesso Rápido/Oportunidades de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>).

11.7.1. O acompanhamento das publicações dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, não obrigando a SUDECAP a realizar qualquer comunicação por outros meios - via e-mail, telegrama, telefone, etc.

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

11.9. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão Organizadora com anuência da Superintendência da SUDECAP.

12. DOS ANEXOS

12.1. Anexo I: Atribuição por Função

12.2. Anexo II: Cadastro do Candidato e Declaração de Aceite aos Critérios de Avaliação e Contratação deste Edital

12.3. Anexo III: Critérios para Pontuação da Análise de Currículo

12.4. Anexo IV: Formulário Padrão de Análise de Currículo

12.5. Anexo V: Termo de Compromisso

12.6. Anexo VI: Minuta do Contrato

Belo Horizonte, 19 de novembro de 2021

Henrique de Castilho Marques de Sousa
Superintendente

ANEXO I

ATRIBUIÇÃO POR FUNÇÃO

Função: DINF-SD Engenheiro Civil – Atuação em Área de Mobilidade e Infraestrutura Urbana

Atribuições:

- Acompanhar a execução contratual em seus aspectos físicos e financeiros, qualitativos e quantitativos, conforme Decreto nº 15.185, de 04 de abril de 2013 que dispõe sobre a criação das funções de gestor e fiscal de contratos administrativos no âmbito da administração direta e indireta do município de Belo Horizonte;
- Orientar, controlar e/ou executar atividades técnicas, na área de engenharia civil, fiscalizando empreendimentos de infraestrutura e mobilidade urbana;
- Planejar, monitorar e supervisionar empreendimentos do programa de obras do município de Belo Horizonte sob a responsabilidade da SUDECAP;
- Registrar e documentar todas as ocorrências surgidas durante a execução dos contratos e serviços;
- Determinar a reparação, correção, revisão, adequação ou substituição, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução, as expensas da empresa contratada para execução dos serviços;
- Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, bem como na planilha, observado o termo de referência e o caderno de encargo da SUDECAP;
- Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos no contrato e instrumentos dele decorrentes, como cronograma e planejamento dos serviços;
- Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos;
- Atentar para segurança dos empregados e de terceiro durante a execução dos trabalhos;
- Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato;
- Atestar as notas fiscais e faturas;
- Acompanhar e aprovar as solicitações de aditivos, que se fizerem necessário durante a execução do contrato;
- Comunicar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- Receber o objeto do contrato mediante termo assinado pelas partes;
- Representar o objeto do contrato, em reuniões junto ao demais setores da autarquia e a terceiros, prestando informações, esclarecimento e deliberações, referente ao empreendimento;
- Exigir e supervisionar a elaboração de as builts de obras em andamento;
- Contribuir para atualização de cadastros técnicos e bases de dados, principalmente para identificação, mapeamento das redes de drenagem existentes e implantadas das obras concluídas;
- Realizar vistorias e elaborar relatórios técnicos e apresentações;
- Realizar checklist de projetos e planilhas orçamentarias;
- Emitir relatórios e pareceres sobre a viabilidade da concepção da solução técnica, estudos, anteprojetos e projetos executivos e as respectivas compatibilizações por meio de contratação;
- Elaborar e monitorar o andamento dos projetos básicos, termos de referência e solicitações de contratação para licitação de projetos, obras, serviços técnicos e consultoria de engenharia e arquitetura relacionados aos empreendimentos da SUDECAP;
- Prestar suporte técnico à supervisão de obras mediante a realização de reuniões, visitas e orientações técnicas e outras atividades programadas.

Função: DIED-SD Engenheiro Civil ou Engenheiro de Produção Civil – Atuação em Área de Projetos Cíveis e Obras de Edificações.

Atribuições:

- Orientar, controlar ou executar atividades técnicas, inerentes à sua área de atuação profissional,

subsidiando a elaboração, o planejamento, o monitoramento e a supervisão de projetos e do programa de obras da SUDECAP.

- Acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos, conforme Decreto nº 15.185, de 04 de abril de 2013 que dispõe sobre a criação das funções de gestor e fiscal de contratos administrativos no âmbito da administração direta e indireta do município de Belo Horizonte;

- Registrar em diário de obras ou em formulário de controle todas as ocorrências surgidas durante a execução do empreendimento;

Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução, as expensas da empresa contratada para execução dos serviços;

- Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, bem como na planilha, observado o termo de referência e o caderno de encargo da SUDECAP;

- Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos no contrato e instrumentos dele decorrentes, como cronograma e planejamento do empreendimento;

- Exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos;

- Atentar para segurança dos empregados e de terceiro durante a execução dos trabalhos;

- Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato;

- Atestar as notas fiscais e faturas;

- Acompanhar e aprovar as solicitações de aditivos, que se fizerem necessário durante a execução do contrato;

- Comunicar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

- Receber o objeto do contrato mediante termo assinado pelas partes;

- Representar o objeto do contrato, em reuniões junto ao demais setores da autarquia e a terceiros, prestando informações, esclarecimento e deliberações, referente ao empreendimento;

- Exigir e supervisionar a elaboração de as builts de obras em andamento;

Realizar vistorias, elaborar relatórios técnicos e apresentações;

Realizar checklist de projetos e planilhas orçamentarias;

- Emitir relatórios e pareceres sobre a viabilidade da concepção da solução técnica, estudos, anteprojetos e projetos executivos e as respectivas compatibilizações por meio de contratação;

- Elaborar e monitorar o andamento dos projetos básicos, termos de referência e solicitações de contratação para licitação de projetos, obras, serviços técnicos e consultoria de engenharia e arquitetura relacionados aos empreendimentos da SUDECAP;

- Prestar suporte técnico à supervisão de obras mediante a realização de reuniões, visitas e orientações técnicas e outras atividades programadas.

Função: DPLC-SD Engenheiro Civil ou Engenheiro de Produção Civil – Atuação em Planejamento, Gerenciamento e Gestão de Projetos.

Atribuições:

- Acompanhar a execução contratual em seus aspectos físicos e financeiros, qualitativos e quantitativos, conforme Decreto nº 15.185, de 04 de abril de 2013 que dispõe sobre a criação das funções de gestor e fiscal de contratos administrativos no âmbito da administração direta e indireta do município de Belo Horizonte;

- Gerenciar e organizar a atualização da documentação técnica e registros relativos aos acordos, convênios e o Contratos de financiamento com a Corporação Andina de Fomento – CAF (Contratos CAF 11022 e CAF 11024);

- Acompanhar e aprovar as solicitações de aditivos, que se fizerem necessário durante a execução dos contratos, financiados pela CAF;

- Acompanhar as tratativas e andamentos de ações referentes às Salvaguardas Ambientais e Sociais aplicáveis a Operações da CAF e a legislação ambiental vigente.

- Realizar vistorias e elaborar relatórios técnicos e apresentações;

- Coordenar e atender as recomendações emitidas pela CAF (acompanhamento, relatório de missão, análise dos relatórios semestrais, etc). para os aspectos A&S de forma a melhorar os relatórios e a respectiva documentação de apoio.

- Verificar o cumprimento das ações de comunicação e mobilização social junto às Diretorias

responsáveis por cada empreendimento financiado pela CAF.

- Elaborar e monitorar o andamento dos projetos básicos, termos de referência e solicitações de contratação para licitação de projetos, obras, serviços técnicos e consultoria de engenharia e arquitetura relacionados aos empreendimentos da SUDECAP, vinculados à CAF;
- Prestar suporte técnico à supervisão de obras e projetos mediante a realização de reuniões, visitas e orientações técnicas e outras atividades programadas;
- Participar de negociações e de reuniões em relação aos Empreendimentos financiados pela CAF, de responsabilidade da SUDECAP;
- Orientar as áreas operacionais e de execução sobre as cláusulas e premissas do Contrato firmado com Corporação Andina de Fomento – CAF e seus respectivos anexos, incluindo o Manual Operacional do Programa – MOP;
- Analisar e emitir pareceres técnicos específicos, estudos de viabilidade técnico-econômica, relatórios, demonstrativos, tabelas, gráficos e outros instrumentos técnicos relacionados à sua área de atuação, por determinação legal ou quando solicitado pela gerência imediata;
- Registrar junto ao órgão competente a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) da obra ou serviço sob sua responsabilidade;
- Elaborar documentação técnica, planos de trabalho e cronogramas, com a contribuição das demais diretorias da SUDECAP e da SMOBI, visando a gestão de recursos do financiamento e ao atendimento de solicitações de órgãos e entidades da Administração Municipal;
- Realizar ações de gestão de empreendimentos englobando: atualização do Plano de Aquisições, acompanhamento e controle de financiamentos e convênios;
- Produzir materiais técnicos para o desenvolvimento de atividade BIM elaboradas pelas equipes internas, como também produzir material técnico para compor o processo licitatório em contratações BIM;
- Realizar estudos e testes sobre metodologias de implantação, e programas relacionados aos usos de BIM na autarquia;
- Propor metodologias de simplificação e aperfeiçoamento de métodos e processos de trabalho operacional e gerencial;
- Examinar projetos e proceder vistorias de construção;
- Possuir conhecimento da legislação aplicável;
- Planejar, organizar, controlar, supervisionar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Municipalidade nas suas diversas áreas;
- Acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização do trabalho e propondo correções, quando necessário, com o objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente;
- Colaborar com os participantes de projetos em uma base contínua;
- Elaborar e apresentar relatórios, propostas, requisitos, documentação e apresentações;
- Proativamente gerenciar mudanças no escopo dos projetos, identificar crises potenciais, e elaborar planos de contingência;
- Desenvolver melhores práticas e ferramentas para execução de projetos e gestão;
- Elaborar documentação técnica destinada à instrução de processos licitatórios e/ou prestação de serviços, para os empreendimentos financiados pela CAF;
- Vistoriar a execução de obras e projetos financiados pela Corporação Andina de Fomento – CAF e sob a responsabilidade da SUDECAP, inclusive os contratados, aferindo a observância das normas técnicas e especificações pertinentes a esses serviços, especialmente quanto à qualidade, à quantidade, aos prazos e aos custos estipulados;
- Operar softwares e ferramentas de trabalho de engenharia e processos: MS-Project, Excel, Word, Power Point, Autocad, dentre outros correlatos às atribuições;
- Elaborar orçamentos com a finalidade de contratação e/ou execução de obras e/ou serviços;
- Definir cronograma de planejamento, de realização de projetos, bem como revisar estimativas de custo e elaborar cronograma físico-financeiro destinado a programas e serviços da SUDECAP, no âmbito dos empreendimentos financiados pela CAF;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal;

- 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;
- Contribuir, quando convocado, em empreendimentos e atividades pontuais na organização relacionados às suas atribuições;
- Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

ANEXO II

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

Cadastro do Candidato		
Nome:		
Filiação:	Mãe:	
	Pai:	
Carteira de Identidade:		CPF:
Estado Civil:		Data de Nascimento:
Endereço:		
Logradouro:		Bairro:
Número:	Complem.:	Cidade/Estado:
Telefone: ()		E-mail:
Candidatura		
O candidato deve cumprir os requisitos obrigatórios para as funções descritas neste Edital e está submetido às regras de avaliação e contratação dispostas neste documento.		
Código da função escolhida: <input type="checkbox"/> DINF-SD - Engenheiro Civil – Atuação em Área de Infraestrutura <input type="checkbox"/> DIED-SD - Engenheiro Civil ou Engenheiro de Produção Civil – Atuação em Área de Projetos Cíveis e Obras de Edificações <input type="checkbox"/> DPLC-SD - Engenheiro Civil ou Engenheiro de Produção Civil com atuação em Planejamento, Gerenciamento e Gestão de Projetos		
Declaração		
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 a SUDECAP.		
Belo Horizonte, ____ de _____ de 2021.		
_____ (Assinatura do Candidato)		

ANEXO III

CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

I. FORMAÇÃO ACADÊMICA

DINF-SD – Engenheiro Civil – Atuação em Área de Infraestrutura

Lato Sensu:

- Geometria
- Terraplenagem
- Pavimentação
- Engenharia de estruturas
- Estruturas de concreto armado e protendido
- Estruturas metálicas

- Recuperação e reforço de estruturas de concreto
- Fundações
- Manifestações patológicas na construção civil
- Restauração de pavimentos
- Estruturas para Construção Civil
- Geotecnia
- Engenharia Urbana
- Gestão de projetos e obras
- Fiscalização de Contratos
- Tecnologia, gestão e desempenho das construções
- Legislação aplicada às engenharias
- Construção Civil

Stricto Sensu:

- Gestão ou Gerenciamento de Projetos
- Planejamento Urbano
- Gestão Pública
- Administração
- Gerenciamento de Obras
- Construção Civil
- Gestão Estratégica
- Gestão de Processos
- Engenharia de Produção
- Orçamento de Obra / Engenharia de Custo
- Plataforma BIM
- Processos construtivos
- Estruturas

DIED-SD – Engenheiro Civil ou Engenheiro de Produção Civil com atuação em área de Projetos Cíveis e Obras de Edificações.

Lato Sensu:

- Construção Civil;
- Engenharia Civil;
- Engenharia de Produção;
- Processos Construtivos;
- Gestão ou Gerenciamento de Projetos;
- Gerenciamento de Obras;
- Gestão e Tecnologia na Construção Civil;
- Gestão e Avaliações nas Construções;
- Orçamento de Obra e Engenharia de Custo;
- Tecnologia, Gestão e Desempenho das Construções;
- Edificações: Projetos e Gestão;
- Engenharia de Estruturas;
- Estruturas para Construção Civil;
- Estruturas de Concreto, Alvenarias, Fundações e Contenção;
- Sistemas Construtivos de Edificações;
- Plataforma BIM;
- Projetos Paramétricos e Design Digital Aplicados à Construção Civil.

Stricto Sensu:

- Construção Civil;
- Engenharia Civil;
- Engenharia de Produção;
- Processos Construtivos;
- Gestão ou Gerenciamento de Projetos;
- Gerenciamento de Obras;
- Gestão e Tecnologia na Construção Civil;

- Gestão e Avaliações nas Construções;
 - Orçamento de Obra e Engenharia de Custo;
 - Tecnologia, Gestão e Desempenho das Construções;
 - Edificações: Projetos e Gestão;
 - Engenharia de Estruturas;
 - Estruturas para Construção Civil;
 - Estruturas de Concreto, Alvenarias, Fundações e Contenções;
 - Sistemas Construtivos de Edificações;
 - Plataforma BIM;
 - Projetos Paramétricos e Design Digital Aplicados à Construção Civil.
- DPLC-SD - Engenheiro Civil ou Engenheiro de Produção Civil com atuação em Planejamento, Gerenciamento e Gestão de Projetos

Lato Sensu:

- Gestão Pública;
- Gestão Estratégica;
- Gestão de Processos;
- Construção Civil;
- Engenharia Civil;
- Engenharia de Produção;
- Processos Construtivos;
- Gestão ou Gerenciamento de Projetos e/ou Obras;
- Gestão e Tecnologia na Construção Civil;
- Gestão e Avaliações nas Construções;
- Orçamento de Obra e Engenharia de Custo;
- Tecnologia, Gestão e Desempenho das Construções;
- Geometria
- Terraplenagem
- Pavimentação
- Engenharia de estruturas
- Geotecnia
- Engenharia Urbana
- Fiscalização de Contratos
- Tecnologia, gestão e desempenho das construções
- Legislação aplicada às engenharias

Stricto Sensu:

- Gestão ou Gerenciamento de Projetos
- Planejamento Urbano
- Gestão Pública
- Administração
- Gerenciamento de Obras
- Construção Civil
- Gestão Estratégica
- Gestão de Processos
- Engenharia de Produção
- Orçamento de Obra / Engenharia de Custo
- Plataforma BIM
- Processos construtivos
- Estruturas

II. CURSOS COMPLEMENTARES

DINF-SD – Engenheiro Civil – Atuação em Área de Infraestrutura (carga horária mínima, 16h):

- Curso de software Autocad;
- Curso de software Civil 3d;
- Curso de software MS Project;
- Curso de software Topografic;

- Curso de modelagem 3D em software baseado em tecnologia BIM;
- Curso de software voltado para a verificação de modelos BIM ou compatibilização (Model Checker/ Detecção de interferência);
- Curso de software SAP 2000;
- Curso de software Cypecad;
- Curso de software Eberick;
- Curso de metodologia de gestão de projetos;
- Infraestrutura Urbana (ex: Mobilidade; Licenciamento Ambiental; Contenções de Encostas; Pavimentação);
- Georreferenciamento (MAPINFO, QGIS ou ARCGIS);
- Curso da Lei Municipal 11.181/2019 – Plano Diretor;
- Software de dimensionamento estrutural e geotécnico.

DIED-SD – Engenheiro Civil ou Engenheiro de Produção Civil com atuação em área de Projetos Cívicos e Obras de Edificações (carga horária mínima, 16h):

- Curso de Orçamento e/ou Gerenciamento de obras
- Curso de metodologia de gestão de projetos
- Curso de software de Gestão de Projetos - MS Project
- Curso de Licitações Públicas
- Curso de modelagem 3D em software baseado em tecnologia BIM
- Curso de Estruturas ou Instalações (hidrossanitária, elétrica, AVAC) em software baseado em tecnologia BIM
- Curso de software voltado para a verificação de modelos BIM ou compatibilização (Model Checker/ Detecção de interferência)
- Curso de software Autocad;
- Curso de software Civil 3d;
- Curso de software Topografic;
- Curso de software Cypecad;
- Curso de software Eberick;

DPLC-SD - Engenheiro Civil ou Engenheiro de Produção Civil com atuação em Planejamento, Gerenciamento e Gestão de Projetos (carga horária mínima, 16h):

- Curso de software MS Project;
- Curso de software Primavera;
- Curso de software Autocad;
- Curso de software Civil 3d;
- Curso de modelagem 3D em software baseado em tecnologia BIM;
- Curso de software voltado para a verificação de modelos BIM ou compatibilização (Model Checker/ Detecção de interferência);
- Curso de software SAP 2000;
- Curso de metodologia de gestão de projetos;
- Infraestrutura Urbana (ex: Mobilidade; Licenciamento Ambiental; Contenções de Encostas; Pavimentação);
- Georreferenciamento (MAPINFO, QGIS ou ARCGIS);
- Curso da Lei Municipal 11.181/2019 – Plano Diretor;
- Software de dimensionamento estrutural e geotécnico.

III. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

DINF-SD – Engenheiro Civil – Atuação em Área de Infraestrutura

- Acompanhamento de execução contratual em seus aspectos físicos e financeiros, qualitativos e quantitativos;
- Controle e/ou execução de atividades técnicas, na área de engenharia civil, fiscalizando empreendimentos de infraestrutura e mobilidade urbana;
- Planejamento, monitoramento e supervisão empreendimentos de infraestrutura e mobilidade urbana;
- Elaboração, coordenação e/ou acompanhamento de projetos, estudos e as built de obras;
- Emissão de relatórios e pareceres sobre a viabilidade da concepção da solução técnica, estudos, anteprojetos e projetos executivos e a respectiva compatibilização;

- Elaboração de projetos básicos para licitação, termos de referência e solicitações de contratação para licitação de projetos, obras, serviços técnicos e consultoria de engenharia e arquitetura;
- Prestação de suporte técnico à supervisão de projetos e obras, acompanhamento técnico de projetos e obras e/ou fiscalização de projetos e obras.

DIED-SD – Engenheiro Civil ou Engenheiro de Produção Civil com atuação em área de Projetos Cíveis e Obras de Edificações

- Atuação em atividades de gerenciamento e/ou planejamento e/ou elaboração de projetos na Construção Civil,
- Fiscalização, supervisão ou coordenação de projetos técnicos;
- Acompanhamento, fiscalização e gerenciamento de obras e/ou reformas;
- Elaboração de planos e cronogramas de obras e/ou reformas;
- Elaboração de orçamento de projetos e/ou obras e/ou reformas diversas;
- Elaboração de estudos de viabilidade técnica e/ou econômica de empreendimentos/projetos;
- Elaboração, coordenação e/ou acompanhamento de projetos, estudos e as built de obras;
- Elaboração de projetos básicos para licitação, termos de referência e solicitações de contratação para licitação de projetos, obras, serviços técnicos e consultoria de engenharia e arquitetura;
- Atuação em gestão ou gerenciamento de projetos;
- Atuação em gestão da informação;
- Elaboração, fiscalização ou coordenação na metodologia BIM, nas áreas de projetos de empreendimentos de edificação;
- Prestação de serviços de consultoria em BIM para implantação/implementação de BIM em empresas privadas e no setor público.

DPLC-SD - Engenheiro Civil ou Engenheiro de Produção Civil com atuação em Planejamento, Gerenciamento e Gestão de Projetos:

- Curso de software MS Project;
- Atuação em atividades de gerenciamento e/ou planejamento e/ou elaboração de projetos na Construção Civil,
- Atuação em empreendimentos financiados pela CAF, ou outros órgãos de fomento;
- Planejamento, controle supervisão e assessoria em atividades de projetos ou obras públicas;
- Desenvolvimento de planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas de gestão de projetos;
- Gestão, supervisão, coordenação, gerenciamento de projetos e/ou obras;
- Gestão, acompanhamento e gerenciamento de obras e/ou projetos;
- Elaboração de planos e cronogramas de obras e/ou reformas;
- Elaboração de orçamento de projetos e/ou obras e/ou reformas diversas;
- Elaboração de estudos de viabilidade técnica e/ou econômica de empreendimentos/projetos;
- Elaboração de projetos básicos para licitação, termos de referência e solicitações de contratação para licitação de projetos, obras, serviços técnicos e consultoria de engenharia e arquitetura;
- Atuação em gestão da informação;
- Elaboração, fiscalização ou coordenação na metodologia BIM, nas áreas de projetos de empreendimentos de edificação;
- Prestação de serviços de consultoria em BIM para implantação/implementação de BIM em empresas privadas e no setor público.
- Experiência em elaboração de relatórios, seguimento de matriz de resultados, indicadores, seguimento de justificativa de gastos, quadro de usos e fontes, etc.

ANEXO IV

ANEXO IV FORMULÁRIO PADRÃO DE ANÁLISE DE CURRÍCULO		
1 FUNÇÃO DINF-SD: Engenheiro Civil – Atuação em Área de Infraestrutura		
1.1 GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL RECONHECIDA PELO MEC COM REGISTRO ATIVO NO CREA		
NOME DO CURSO DE GRADUAÇÃO		ANO DE CONCLUSÃO
INSTITUIÇÃO		
OBS: ANEXAR CÓPIA(S) SIMPLES DO(S) DIPLOMA(S)		
1.2 FORMAÇÃO ACADÊMICA		
PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU GEOMETRIA; TERRAPLENAGEM; PAVIMENTAÇÃO; ENGENHARIA DE ESTRUTURAS; ESTRUTURAS DE CONCRETO ARMADO E PROTENDIDO; ESTRUTURAS METÁLICAS;	5 PONTOS P/ CADA GRADUAÇÃO (MÁXIMO 10)	SUBTOTAL:

RECUPERAÇÃO E REFORÇO DE ESTRUTURAS DE CONCRETO; FUNDAMENTOS; MANIFESTAÇÕES PATOLÓGICAS NA CONSTRUÇÃO CIVIL; RESTAURAÇÃO DE PAVIMENTOS; ESTRUTURAS PARA CONSTRUÇÃO CIVIL; GEOTECNIA; ENGENHARIA URBANA; GESTÃO DE PROJETOS E OBRAS; FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS; TECNOLOGIA, GESTÃO E DESEMPENHO DAS CONSTRUÇÕES; LEGISLAÇÃO APLICADA ÀS ENGENHARIAS; CONSTRUÇÃO CIVIL. OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DA PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i>	PONTOS)	
PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTU SENSU</i> GESTÃO OU GERENCIAMENTO DE PROJETOS; PLANEJAMENTO URBANO; GESTÃO PÚBLICA; ADMINISTRAÇÃO; GERENCIAMENTO DE OBRAS; CONSTRUÇÃO CIVIL; GESTÃO ESTRATÉGICA; GESTÃO DE PROCESSOS; ENGENHARIA DE PRODUÇÃO; ORÇAMENTO DE OBRA / ENGENHARIA DE CUSTO; PLATAFORMA BIM; PROCESSOS CONSTRUTIVOS; ESTRUTURAS. OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DA PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTU SENSU</i>	7 PONTOS P/ PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i> (MÁXIMO 7 PONTOS)	0
1.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA COM ATUAÇÃO EM ÁREA DE INFRAESTRUTURA, EM CONSONÂNCIA COM AS ATRIBUIÇÕES LISTADAS NO ANEXO III. OBS: ANEXAR DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA, CONFORME EDITAL, DE CADA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL RELACIONADA.	5 PONTOS A CADA 6 MESES COMPLETOS (MÁXIMO 80 PONTOS)	SUBTOTAL:
NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO: CARGO / FUNÇÃO: PERÍODO: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO: CARGO / FUNÇÃO: PERÍODO: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		0
NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO: CARGO / FUNÇÃO: PERÍODO: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO: CARGO / FUNÇÃO: PERÍODO: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
ANEXO IV FORMULÁRIO PADRÃO DE ANÁLISE DE CURRÍCULO		
1.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (CONTINUAÇÃO)		
NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO: CARGO / FUNÇÃO: PERÍODO: DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES:		
1.4 CURSOS COMPLEMENTARES RELEVANTES À FUNÇÃO		
CURSOS COMPLEMENTARES RELEVANTES À FUNÇÃO (CONFORME RELAÇÃO CONSTANTE NO EDITAL, COM SUAS RESPECTIVAS CARGAS HORÁRIAS MÍNIMAS)	1,0 PONTOS PARA CADA CURSO (MÁXIMO 3 PONTOS)	SUBTOTAL:
CURSO: INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO: PERÍODO: CARGA HORÁRIA: H		0
CURSO: INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO: PERÍODO: CARGA HORÁRIA: H		
CURSO: INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO: PERÍODO: CARGA HORÁRIA: H		
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO CERTIFICADO.		
2 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES		
OUTRAS INFORMAÇÕES:		
PONTUAÇÃO TOTAL DECLARADA: 0	PONTUAÇÃO TOTAL AFERIDA (PREENCHIMENTO DA COMISSÃO):	
3 DECLARAÇÃO		
LI E ACEITO AS CONDIÇÕES DE AVALIAÇÃO E CONTRATAÇÃO PRESENTES NESTE EDITAL. SOU SABEDOR QUE A INVERACIDADE DAS DECLARAÇÕES NESTE PROFERIDAS E QUE A FALSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ACARRETERÁ CONSEQUÊNCIAS JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS CABÍVEIS E TORNARÃO NULO DE PLENO DIREITO O CONTRATO ADMINISTRATIVO FIRMADO COM A SUDECAP.		
BELO	HORIZONTE,	DE DE 2021.
(ASSINATURA DO CANDIDATO)		

ANEXO IV FORMULÁRIO PADRÃO DE ANÁLISE DE CURRÍCULO

1 FUNÇÃO DIED-SD: Engenheiro Civil ou Engenheiro de Produção Civil com atuação em área de Projetos Cíveis e Obras de Edificações.			
1.1 GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL OU EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO CIVIL RECONHECIDA PELO MEC COM REGISTRO ATIVO NO CREA			
NOME DO CURSO DE GRADUAÇÃO			ANO DE CONCLUSÃO
INSTITUIÇÃO			
OBS: ANEXAR CÓPIA(S) SIMPLES DO(S) DIPLOMA(S)			
1.2 FORMAÇÃO ACADÊMICA			
PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i> EM CONSTRUÇÃO CIVIL; ENGENHARIA CIVIL; ENGENHARIA DE PRODUÇÃO; PROCESSOS CONSTRUTIVOS; GESTÃO OU GERENCIAMENTO DE PROJETOS; GERENCIAMENTO DE OBRAS; GESTÃO E TECNOLOGIA NA CONSTRUÇÃO CIVIL; GESTÃO E AVALIAÇÕES NAS CONSTRUÇÕES; GESTÃO ESTRATÉGICA; ORÇAMENTO DE OBRA E ENGENHARIA DE CUSTO; TECNOLOGIA, GESTÃO E DESEMPENHO DAS CONSTRUÇÕES; EDIFICAÇÕES; PROJETOS E GESTÃO; ENGENHARIA DE ESTRUTURAS; ESTRUTURAS PARA CONSTRUÇÃO CIVIL; ESTRUTURAS DE CONCRETO, ALVENARIAS, FUNDAÇÕES E CONTENÇÕES; SISTEMAS CONSTRUTIVOS DE EDIFICAÇÕES; PLATAFORMA BIM; PROJETOS PARAMÉTRICOS E DESIGN DIGITAL APLICADOS À CONSTRUÇÃO CIVIL. OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DA PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i>		5 PONTOS P/ CADA GRADUAÇÃO (MÁXIMO 10 PONTOS)	SUBTOTAL:
PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTU SENSU</i> EM CONSTRUÇÃO CIVIL; ENGENHARIA CIVIL; ENGENHARIA DE PRODUÇÃO; PROCESSOS CONSTRUTIVOS; GESTÃO OU GERENCIAMENTO DE PROJETOS; GERENCIAMENTO DE OBRAS; GESTÃO E TECNOLOGIA NA CONSTRUÇÃO CIVIL; GESTÃO E AVALIAÇÕES NAS CONSTRUÇÕES; GESTÃO ESTRATÉGICA; ORÇAMENTO DE OBRA E ENGENHARIA DE CUSTO; TECNOLOGIA, GESTÃO E DESEMPENHO DAS CONSTRUÇÕES; EDIFICAÇÕES; PROJETOS E GESTÃO; ENGENHARIA DE ESTRUTURAS; ESTRUTURAS PARA CONSTRUÇÃO CIVIL; ESTRUTURAS DE CONCRETO, ALVENARIAS, FUNDAÇÕES E CONTENÇÕES; SISTEMAS CONSTRUTIVOS DE EDIFICAÇÕES; PLATAFORMA BIM; PROJETOS PARAMÉTRICOS E DESIGN DIGITAL APLICADOS À CONSTRUÇÃO CIVIL. OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DA PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTU SENSU</i>		7 PONTOS P/ PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i> (MÁXIMO 7 PONTOS)	0
1.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA COM ATUAÇÃO EM ÁREA DE PROJETOS CÍVILS E OBRAS DE EDIFICAÇÕES, EM CONSONÂNCIA COM AS ATRIBUIÇÕES LISTADAS NO ANEXO III. OBS: ANEXAR DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA, CONFORME EDITAL, DE CADA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL RELACIONADA.		5 PONTOS A CADA 6 MESES COMPLETOS (MÁXIMO 80 PONTOS)	SUBTOTAL:
NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO: CARGO / FUNÇÃO: PERÍODO: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:			0
NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO: CARGO / FUNÇÃO: PERÍODO: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:			
NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO: CARGO / FUNÇÃO: PERÍODO: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:			
NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO: CARGO / FUNÇÃO: PERÍODO: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:			
ANEXO IV FORMULÁRIO PADRÃO DE ANÁLISE DE CURRÍCULO			
1.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (CONTINUAÇÃO)			
NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO: CARGO / FUNÇÃO: PERÍODO: DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES:			
1.4 CURSOS COMPLEMENTARES RELEVANTES À FUNÇÃO			
CURSOS COMPLEMENTARES RELEVANTES À FUNÇÃO (CONFORME RELAÇÃO CONSTANTE NO EDITAL, COM SUAS RESPECTIVAS CARGAS HORÁRIAS MÍNIMAS)		1,0 PONTOS PARA CADA CURSO (MÁXIMO 3 PONTOS)	SUBTOTAL: 0
CURSO: INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO: PERÍODO: CARGA HORÁRIA: H			
CURSO: INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO: PERÍODO: CARGA HORÁRIA: H			

CURSO: INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO:		
PERÍODO: CARGA HORÁRIA: H		
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO CERTIFICADO.		
2 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES		
OUTRAS INFORMAÇÕES:		
PONTUAÇÃO TOTAL DECLARADA: 0	PONTUAÇÃO TOTAL AFERIDA (PREENCHIMENTO DA COMISSÃO):	
3 DECLARAÇÃO		
LI E ACEITO AS CONDIÇÕES DE AVALIAÇÃO E CONTRATAÇÃO PRESENTES NESTE EDITAL. SOU SABEDOR QUE A INVERACIDADE DAS DECLARAÇÕES NESTE PROFERIDAS E QUE A FALSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ACARRETERÁ CONSEQUÊNCIAS JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS CABÍVEIS E TORNARÃO NULO DE PLENO DIREITO O CONTRATO ADMINISTRATIVO FIRMADO COM A SUDECAP.		
BELO	HORIZONTE,	DE DE 2021.
(ASSINATURA DO CANDIDATO)		

ANEXO IV FORMULÁRIO PADRÃO DE ANÁLISE DE CURRÍCULO		
1 FUNÇÃO DPLC-SD: Engenheiro Civil ou Engenheiro de Produção Civil com atuação em Planejamento, Gerenciamento e Gestão de Projetos.		
1.1 GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL OU EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO CIVIL RECONHECIDA PELO MEC COM REGISTRO ATIVO NO CREA		
NOME DO CURSO DE GRADUAÇÃO		
INSTITUIÇÃO		
OBS: ANEXAR CÓPIA(S) SIMPLES DO(S) DIPLOMA(S)		
1.2 FORMAÇÃO ACADÊMICA		
PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i> EM CONSTRUÇÃO CIVIL; ENGENHARIA CIVIL; ENGENHARIA DE PRODUÇÃO; PROCESSOS CONSTRUTIVOS; GESTÃO OU GERENCIAMENTO DE PROJETOS; GERENCIAMENTO DE OBRAS; GESTÃO E TECNOLOGIA NA CONSTRUÇÃO CIVIL; GESTÃO E AVALIAÇÕES NAS CONSTRUÇÕES; GESTÃO ESTRATÉGICA; ORÇAMENTO DE OBRA E ENGENHARIA DE CUSTO; TECNOLOGIA, GESTÃO DE EMPREENDIMENTOS CIVIS E DESEMPENHO DAS CONSTRUÇÕES; EDIFICAÇÕES: PROJETOS E GESTÃO; ESTRUTURAS PARA CONSTRUÇÃO CIVIL; PLATAFORMA BIM; PROJETOS PARAMÉTRICOS E DESIGN DIGITAL APLICADOS À CONSTRUÇÃO CIVIL. OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DA PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i>	5 PONTOS P/ CADA GRADUAÇÃO (MÁXIMO 10 PONTOS)	
PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTU SENSU</i> EM GESTÃO DE PROJETOS; GESTÃO PÚBLICA; CONSTRUÇÃO CIVIL; ENGENHARIA CIVIL; ENGENHARIA DE PRODUÇÃO; PROCESSOS CONSTRUTIVOS; GESTÃO OU GERENCIAMENTO DE PROJETOS; GERENCIAMENTO DE OBRAS; GESTÃO E TECNOLOGIA NA CONSTRUÇÃO CIVIL; GESTÃO E AVALIAÇÕES NAS CONSTRUÇÕES; GESTÃO ESTRATÉGICA; ORÇAMENTO DE OBRA E ENGENHARIA DE CUSTO; TECNOLOGIA, GESTÃO E DESEMPENHO DAS CONSTRUÇÕES; EDIFICAÇÕES: PROJETOS E GESTÃO; SISTEMAS CONSTRUTIVOS DE EDIFICAÇÕES; PLATAFORMA BIM; PROJETOS PARAMÉTRICOS E DESIGN DIGITAL APLICADOS À CONSTRUÇÃO CIVIL. OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DA PÓS-GRADUAÇÃO <i>STRICTU SENSU</i>	7 PONTOS P/ PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i> (MÁXIMO 7 PONTOS)	
1.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA COM ATUAÇÃO EM ÁREA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO DE PROJETOS CIVIS E OBRAS EM CONSONÂNCIA COM AS ATRIBUIÇÕES LISTADAS NO ANEXO III. OBS: ANEXAR DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA, CONFORME EDITAL, DE CADA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL RELACIONADA.	5 PONTOS A CADA 6 MESES COMPLETOS (MÁX 80 PONTOS)	subtotal:
NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO: CARGO / FUNÇÃO: PERÍODO: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO: CARGO / FUNÇÃO: PERÍODO: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO: CARGO / FUNÇÃO: PERÍODO: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO: CARGO / FUNÇÃO: PERÍODO:		

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
ANEXO IV FORMULÁRIO PADRÃO DE ANÁLISE DE CURRÍCULO		
1.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (CONTINUAÇÃO)		
NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		
CARGO / FUNÇÃO:		
PERÍODO:		
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES:		
1.4 CURSOS COMPLEMENTARES RELEVANTES À FUNÇÃO		
CURSOS COMPLEMENTARES RELEVANTES À FUNÇÃO (CONFORME RELAÇÃO CONSTANTE NO EDITAL, COM SUAS RESPECTIVAS CARGAS HORÁRIAS MÍNIMAS)	1,0 PONTOS PARA CADA CURSO (MÁXIMO 3 PONTOS)	SUBTOTAL:
CURSO: INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO: PERÍODO: CARGA HORÁRIA: H		
CURSO: INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO: PERÍODO: CARGA HORÁRIA: H		
CURSO: INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO: PERÍODO: CARGA HORÁRIA: H		
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO CERTIFICADO.		
2 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES		
OUTRAS INFORMAÇÕES:		
PONTUAÇÃO TOTAL DECLARADA:	PONTUAÇÃO TOTAL AFERIDA (PREENCHIMENTO DA COMISSÃO):	
3 DECLARAÇÃO		
LI E ACEITO AS CONDIÇÕES DE AVALIAÇÃO E CONTRATAÇÃO PRESENTES NESTE EDITAL. SOU SABEDOR QUE A INVERACIDADE DAS DECLARAÇÕES NESTE PROFERIDAS E QUE A FALSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ACARRETERÁ CONSEQUÊNCIAS JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS CABÍVEIS E TORNARÃO NULO DE PLENO DIREITO O CONTRATO ADMINISTRATIVO FIRMADO COM A SUDECAP.		
BELO	HORIZONTE,	DE DE 2021.
(ASSINATURA DO CANDIDATO)		

ANEXO V
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 que:

Não sou servidor(a) da administração pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, bem como empregado ou servidor de suas subsidiárias ou controladas, e, ainda, as pessoas de que trata o art. 42 da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte,

Sou servidor(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, nas 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 Municipal nº 11.175/2019, ocupando o seguinte cargo/função, com a seguinte jornada:

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 a SUDECAP.

Belo Horizonte, de de 2020.

(Assinatura)

ANEXO VI MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM A SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DA CAPITAL - SUDECAP, 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.

A Superintendência de Desenvolvimento da Capital - SUDECAP, inscrita no CNPJ sob o nº 17.444.886/0001-65, Autarquia Municipal criada pela Lei Municipal nº 1.747/1969, estabelecida nesta Capital, na Rua dos Guajajaras, nº 1.107, Bairro Lourdes, CEP nº 30.180-105, neste ato representada pelo Superintendente Henrique de Castilho Marques de Sousa, denominado CONTRATANTE, e o(a) Sr.(a), xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx residente à xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CPF: xxxxxxxxxxxx, inscrito no Conselho Regional xxxxx sob o nº xxxxxx, identidade: MG-xxxxxxxxxxxx, doravante como CONTRATADO(A), tendo em vista a Lei Municipal nº 11.175, de 25 de junho de 2019 e o Processo Seletivo Simplificado – SUDECAP Nº 03/2021, realizado com base na Lei Municipal nº 11.175/2019, 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 para atuar nas unidades organizacionais da Superintendência de Desenvolvimento da Capital - SUDECAP, segundo as diretrizes do Projeto de Desenvolvimento e Aprimoramento dos Processos de Mapeamento de Informações Geridas pela SUDECAP/SMOBI 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 40h (quarenta) 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 Municipal 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 Municipal nº 10.103/2011;

f) licença-paternidade de cinco dias úteis consecutivos, contados do nascimento.

g) vale transporte.

§ 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.

CLÁUSULA OITAVA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

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

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratante ou do contratado;

III - pela extinção da causa transitória justificadora da contratação;

IV - em virtude de caso fortuito ou força maior;

V - por infração disciplinar do contratado;

VI - em caso de suprimimento da vaga mediante contratação precedida por concurso público.

§ 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 Diretoria de Planejamento, Gestão e Finanças, 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 – DA PUBLICAÇÃO

O extrato 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)

Henrique de Castilho Marques de Sousa
Superintendente da SUDECAP

Testemunhas:

1) _____
CPF nº xxx.xxx.xxx.-xx

2) _____
CPF nº xxx.xxx.xxx.-xx