

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
SUDECAP
EDITAL N° 01/2019

A Superintendência de Desenvolvimento da Capital - SUDECAP, Autarquia Municipal criada pela Lei Municipal n° 1.747/1969, estabelecida nesta Capital, na Rua dos Guajajaras, n° 1.107, Bairro Lourdes, CEP n° 30.180-105, por meio da Comissão Organizadora, instituída pela Portaria SUDECAP N° 157/2019, publicada no Diário Oficial do Município - DOM de 22 de novembro de 2019, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988 e na Lei Municipal n° 11.175/2019, e em conformidade, ainda, com a Lei Municipal n° 11.065/2017, bem como demais normas pertinentes e as condições estabelecidas neste Edital, torna pública a abertura do presente Processo Seletivo Simplificado – SUDECAP N° 01/2019, nos termos e condições seguintes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O processo seletivo será realizado pela Comissão Organizadora instituída pela Portaria SUDECAP N° 157/2019 e visa à contratação de profissionais para trabalhar temporariamente no Projeto de Desenvolvimento e Aprimoramento dos Processos de Mapeamento de Informações Geridas pela SUDECAP/SMOBI.

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, 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	01	R\$ 5.000,00	40h semanais (de segunda a sexta-feira)
Engenheiro Agrimensor	01	R\$ 5.000,00	40h semanais (de segunda a sexta-feira)
Geógrafo	01	R\$ 3.182,33	40h semanais (de segunda a sexta-feira)
Bacharel em Direito	01	R\$ 3.182,33	40h semanais (de segunda a sexta-feira)
Assistente Técnico em Estradas, Geoprocessamento ou Agrimensura	04	R\$ 1.855,80	40h semanais (de segunda a sexta-feira)
Assistente Administrativo	04	R\$ 1.855,80	40h semanais (de segunda a sexta-feira)

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

1.4. Os candidatos aprovados no processo seletivo regido por este Edital celebrarão contrato administrativo com a SUDECAP.

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 irretroatável 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 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 Curricular.
- 2ª Etapa: Entrevista e Arguição.

3.2. A 1ª Etapa, Análise Curricular terá pontuação máxima de 60 (sessenta) pontos.

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, Entrevista e Arguição terá pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos.

4. DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

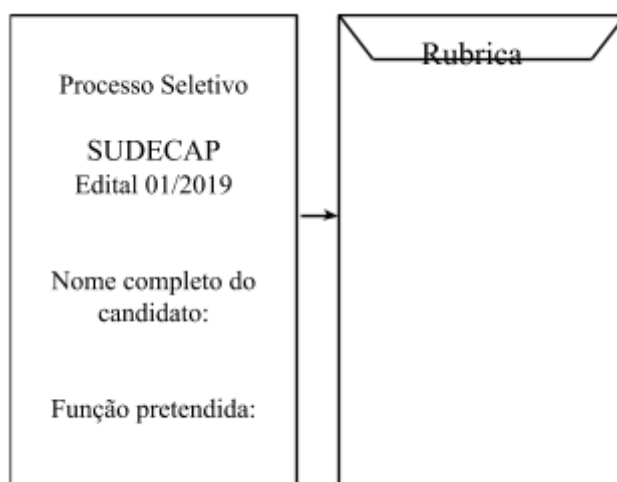
4.1. Os candidatos participantes, nos termos do item 2, deverão enviar à Comissão Organizadora os documentos relacionados a seguir:

- 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 III 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 III.

4.1.1 O preenchimento, pelo candidato, da coluna de pontos atribuídos à experiência profissional, no formulário do anexo III, deverá considerar apenas períodos completos exigidos, sendo que não haverá pontuação proporcional a períodos fracionados.

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 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. Os envelopes serão entregues pessoalmente pelo candidato, mediante identificação, ou por terceiros munidos de procuração simples com firma reconhecida, a partir do dia 02/01/2020 até o dia 08/01/2020, das 09:00 às 12:00 e de 14:00 as 17:00.

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.

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 E DA ENTREVISTA E ARGUIÇÃO

5.1. Da Análise Curricular

5.1.1. Na análise curricular 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. Em hipótese alguma serão consideradas declarações assinadas pelo próprio candidato e, no caso de serviço público, serão aceitas publicações e declarações oficiais.

5.1.5. 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.

5.1.6. A formação mínima, exigida como pré-requisito, nos termos do Anexo III, não será pontuada na análise curricular. A não comprovação da formação mínima para a função implicará na eliminação do candidato.

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

5.1.8. 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).

5.1.9. 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.

5.1.10. O resultado da 1ª Etapa - Análise Curricular 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>), 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. Da Entrevista e Arguição

5.2.1. A Comissão Organizadora convocará, com base na classificação da 1ª Etapa, no máximo até o quádruplo de candidatos para as vagas previstas neste Edital nos termos do item 3.3 para as funções de Arquiteto, Engenheiro Agrimensor, Geógrafo, Assistente Técnico em Geoprocessamento, Agrimensura ou Estradas, Bacharel em Direito e Assistente Administrativo, para submissão à 2ª Etapa - Entrevista e Arguição.

5.2.2. A convocação para a Entrevista e Arguição 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.

5.2.3. As Entrevistas e Arguições ocorrerão entre os dias 28/01/2020 e 14/02/2020, das 8:00 às 12:00 e das 14:00 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.

5.2.4. A Entrevista e Arguição serão individuais, e ocorrerão em data e horário determinados a cada candidato, conforme será publicado no endereço eletrônico www.pbh.gov.br/dom (Diário Oficial do Município - DOM), e terá duração máxima de 30 (trinta) minutos.

5.2.5. 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.

5.2.6. A entrevista será realizada por, no mínimo, 2 (dois) membros da Comissão Organizadora, podendo haver acompanhamento por gestores de unidades organizacionais específicas da Superintendência de Desenvolvimento da Capital - SUDECAP.

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

5.2.8. O critério de avaliação da 2ª 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 e pela observação de habilidades.

5.2.9. O conteúdo da Arguição será específico por função, sendo os apresentados nos itens a seguir:

a) Arquiteto: Cartografia e topografia (noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento), projeto urbanístico (métodos e técnicas de desenho e projeto, convenções e representações de plantas planialtimétricas de áreas urbanas, greides de ruas, perfis topográficos, cálculo de áreas e volumes, planejamento urbano), projeto de edificação (arquitetura, métodos e técnicas de desenho e projeto, acessibilidade para portadores de necessidades especiais, instalações para prevenção e combate a incêndio e pânico), patrimônio cultural (patrimônio histórico e cultural urbano, evolução do conceito de memória e patrimônio e políticas públicas de preservação, revitalização urbana e patrimônio cultural);

b) Engenheiro Agrimensor: Sistemas de referências de coordenadas, fundamentos de topografia e cartografia, técnicas de posicionamento por GNSS, metodologias de levantamentos topográficos, sistemas de informações geográficas, cartografia digital, projeções cartográficas, modelagem digital do terreno, aerofotogrametria e noções de registros imobiliários/documentos de propriedade;

c) Geógrafo: Fundamentos de cartografia (escala métrica, projeções cartográficas, convenções e representações cartográficas, elaboração de mapas temáticos), geoprocessamento (ferramentas disponíveis, definições de sistemas de informações geográficas, diferença entre SIG e CAD, manipulação de dados geográficos, análises espaciais, consulta a banco de dados geográficos), sensoriamento remoto (fundamentos de aerofotogrametria, processamento digital de imagens, resolução de imagens sistemas sensores);

d) Bacharel em Direito: português, direito administrativo (noções gerais, intervenções do Estado na propriedade particular, e estrutura da administração pública), direito cartorário, direito processual civil (noções gerais, ação de desapropriação, e ações possessórias), direitos reais;

e) Assistente Técnico em Geoprocessamento, Agrimensura ou Estradas: Conhecimento sobre: projeto assistido por computador (ferramenta AutoCAD); sistemas de informações geográficas (ferramenta QGIS); levantamento topográficos, equipamentos, métodos, ferramentas de processamento, desenho, noções de escala, curvas de nível e cálculo de áreas, cálculo e transporte de coordenadas;

f) Assistente Administrativo: português, raciocínio lógico, noções gerais de direito administrativo e noções de informática (pacote office).

5.2.10. O resultado da 2ª Etapa - Entrevista e Arguição 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. 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;
- c) tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

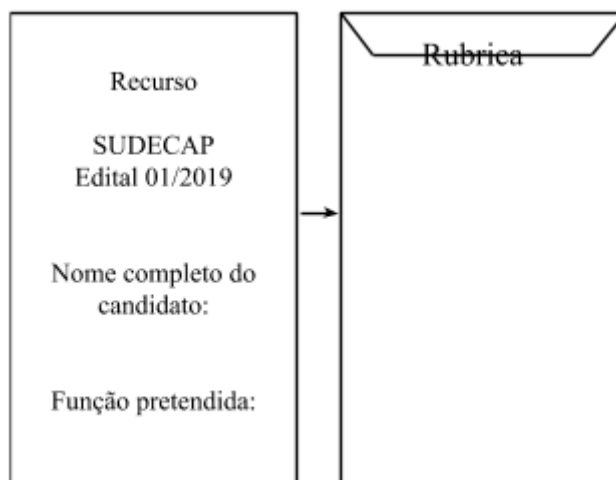
6.3. O resultado da Aprovação e Classificação será publicado no endereço eletrônico www.pbh.gov.br/dom (Diário Oficial do Município - DOM) e posteriormente disponibilizado no Portal da PBH/Acesso Rápido/ Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), sendo de total 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.

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;
- 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 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 e rubricado no fecho principal, de forma a garantir a sua inviolabilidade, 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:



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 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 1 (um) ano, 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;
 - 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 agrimensor, arquiteto e geógrafo;

- originais dos diplomas e certificados citados no ato do preenchimento do Anexo III;
 - 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.

10.2. 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.

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 1 (um) ano, 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 ordem de serviço.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. 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.

12.2. Este processo seletivo não gera aos candidatos classificados direito à contratação, importando, entretanto, na irrestrita e irretroatável 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 pela SUDECAP, 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 e entes da esfera municipal.

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

12.6. 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>).

12.6.1. 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.

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

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

13. DOS ANEXOS

13.1. Anexo I: Atribuição 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: Formulário Padrão de Análise de Currículo

13.4. Anexo IV: Termo de Compromisso

13.5. Anexo V: Minuta do Contrato

Belo Horizonte, 11 de dezembro de 2019

Henrique de Castilho Marques de Sousa
Superintendente

ANEXO I ATRIBUIÇÃO POR FUNÇÃO

Função: Arquiteto

Descrição das Funções:

- planejar e executar serviços de extração, tratamento e análise de dados vetoriais de projetos urbanos para construção de bases espaciais, a partir de softwares especializados, tais como QGIS e AutoCAD;
- analisar e comparar dados georreferenciados a partir da identificação e sobreposição de dados geográficos, mapas e elementos vetoriais.

Função: Engenheiro Agrimensor

Descrição das funções:

- planejar e coordenar serviços de aquisição; tratamento, análise e conversão de dados georreferenciados a partir de técnicas e utilização de aplicativos especializados, levantamentos topográficos;
- gerir a criação e atualização cadastros técnicos e bases de dados, principalmente para identificação, mapeamento e demarcação de áreas remanescentes de desapropriações em obras já concluídas;
- orientar e supervisionar a elaboração de as built de obras em andamento; elaborar relatórios técnicos, apresentações e plantas.

Função: Geógrafo

Descrição das Funções:

- executar serviços de aquisição, tratamento, análise e conversão de dados georreferenciados a partir de técnicas e utilização de aplicativos especializados;
- criar e atualizar cadastros técnicos e bases de dados, principalmente para identificação, mapeamento e demarcação de áreas remanescentes de desapropriações em obras já concluídas;
- manipular e mapear dados de empreendimentos, projetos e as built em ambiente CAD e GIS elaborar produtos cartográficos em diferentes sistemas de referências, projeções e escalas; elaborar relatórios e planilhas;
- analisar dados espaciais e não espaciais a partir do uso de sistemas de informação.

Função: Assistente Técnico em Geoprocessamento, Agrimensura ou Estradas

Descrição das Funções:

- executar serviços de aquisição, tratamento, análise e conversão de dados georreferenciados a partir de técnicas e utilização de aplicativos especializados;
- efetuar levantamento topográfico e coleta de dados espaciais; criar e atualizar cadastros técnicos e bases de dados;
- elaborar produtos cartográficos em diferentes sistemas de referências, projeções e escalas;
- elaborar relatórios e planilhas;
- analisar dados espaciais e não espaciais a partir do uso de sistemas de informação.

Função: Bacharel em Direito

Descrição das Funções

- analisar os documentos jurídicos de desapropriações judiciais e administrativas, com a finalidade de alimentar o sistema eletrônico de dados;
- orientar o trabalho de identificação de dados e atos jurídicos nas pastas de processo administrativo;
- acessar os sistemas do TJMG (Siscon, PJe, JPe e Projudi) e fazer análise qualitativa dos dados obtidos;
- supervisionar o trabalho dos assistentes administrativos no que tange aos questionamentos jurídicos;

- pesquisar e analisar informações em relatórios jurídicos e em arquivos digitais referentes aos processos de desapropriação.

Função: Assistente Administrativo

Descrição das Funções:

- localizar pastas administrativas;
- solicitar e devolver pastas administrativas à Gerência de Processos da Sudecap;
- digitalizar documentos;
- inserir dados no Sistema Informatizado de Controle de Empreendimentos (SICE) e/ou no Banco de Dados Georreferenciado;
- identificar dados nas pastas administrativas, sob orientação do Bacharel em Direito.

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		
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.		
Função escolhida: <input type="checkbox"/> Arquiteto <input type="checkbox"/> Geógrafo <input type="checkbox"/> Engenheiro Agrimensor <input type="checkbox"/> Bacharel em Direito <input type="checkbox"/> Assistente Técnico em Estradas, Agrimensura ou Geoprocessamento <input type="checkbox"/> Assistente Administrativo		
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 2020.		
_____ (Assinatura do Candidato)		

ANEXO III
FORMULÁRIO PADRÃO DE ANÁLISE DE CURRÍCULO



1 FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - REQUISITO OBRIGATÓRIO		
1.1 ESCOLARIDADE		
INSTITUIÇÃO		ANO DE GRADUAÇÃO
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO HISTÓRICO ESCOLAR DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO (FRENTE E VERSO).		
1.2 FORMAÇÃO ACADÊMICA		
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	5 PONTOS PARA CADA CURSO (MÁXIMO 10 PONTOS)	SUBTOTAL:
UMA GRADUAÇÃO EM QUALQUER CURSO SUPERIOR		
UMA GRADUAÇÃO NAS ÁREAS TEMÁTICAS DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PROCESSOS E / OU PESSOAS, DIRETO OU SISTEMAS DE INFORMAÇÃO		
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES (FRENTE E VERSO) DO DIPLOMA DA GRADUAÇÃO EMITIDO POR INSTITUIÇÃO RECONHECIDA PELO MEC.		
1.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA COM ATUAÇÃO EM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS (LANÇAMENTO DE DADOS, TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS, CONTROLE E ATUALIZAÇÃO DE PLANILHAS, ATENDIMENTO A CLIENTES INTERNOS E EXTERNOS E ATENDIMENTO TELEFÔNICO)	5 PONTOS A CADA 6 MESES COMPLETOS (MÁXIMO DISPONÍVEL 40 PONTOS)	SUBTOTAL:
OBS: ANEXAR DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DE CADA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL RELACIONADA. SE NECESSÁRIO RELATAR MAIS EXPERIÊNCIAS USAR O CAMPO 2.		
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:		
NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		
CARGO / FUNÇÃO:		
PERÍODO:		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		



1.4 CURSOS COMPLEMENTARES RELEVANTES À FUNÇÃO		
CURSOS COMPLEMENTARES RELEVANTES À FUNÇÃO	OS PONTOS PARA CADA CURSO (MÁXIMO 10 PONTOS)	SUBTOTAL:
CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO E / OU GESTÃO DE DOCUMENTOS NOME DA INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO: PERÍODO:		0
CURSO OFFICE (EXCEL, WORD) NOME DA INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO: PERÍODO:		

OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO CERTIFICADO (FRENTE E VERSO).

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 PROCESSO PROFERIDAS E QUE A FALSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ACARRETERÃO CONSEQUÊNCIAS JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS CABÍVEIS E TORRARÃO NULO DE PLENO DIREITO O CONTRATO ADMINISTRATIVO FIRMADO COM A SUDECAP.

BELO HORIZONTE, DE DE 2020.

(ASSINATURA DO CANDIDATO)



1 FUNÇÃO: ASSISTENTE TÉCNICO - REQUISITO OBRIGATÓRIO		
1.1 TÉCNICO EM ESTRADAS, GEOPROCESSAMENTO E / OU AGRIMENSURA		
NOME DO CURSO	ANO DE GRADUAÇÃO	
INSTITUIÇÃO		
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO (FRENTE E VERSO).		
1.2 FORMAÇÃO ACADÊMICA		
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: GRADUAÇÃO RECONHECIDA PELO MEC EM QUALQUER CURSO SUPERIOR	5 PONTOS IV CADA GRADUAÇÃO (MÁXIMO 10 PONTOS)	SUBTOTAL:
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO (FRENTE E VERSO).		
1.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA COM ATUAÇÃO EM AGRIMENSURA, GEOPROCESSAMENTO, PROJETOS DE ENGENHARIA, OBRAS, CARTOGRAFIA E / OU SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS	5 PONTOS A CADA 12 MESES COMPLETOS (MÁX 30 PONTOS)	SUBTOTAL:
OBS: ANEXAR DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DE CADA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL RELACIONADA.		
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:		



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	05 PONTOS PARA CADA CURSO (MÁXIMO 20 PONTOS)	SUBTOTAL:
MAPINFO, QGIS OU AROGIS NOME DA INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO:		0
PERÍODO:		
SISTEMA GERENCIADOR DE BANCO DE DADOS: POSTGRES OU ORACLE, OU OUTRO NOME DA INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO:		
PERÍODO:		
AUTOCAD OU SIMILAR NOME DA INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO:		
PERÍODO:		
OFFICE: EXCEL, WORD OU POWERPOINT NOME DA INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO:		
PERÍODO:		

OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO CERTIFICADO (FRENTE E VERSO).

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 PROPOSTAS E QUE A FALSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ACARRETERÃO CONSEQUÊNCIAS JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS CABÍVEIS E TORNARÃO NULO DE PLENO DIREITO O CONTRATO ADMINISTRATIVO FIRMADO COM A SUDECAP.

BELO HORIZONTE, DE DE 2020.

.....
(ASSINATURA DO CANDIDATO)



1 FUNÇÃO: GEÓGRAFO - REQUISITO OBRIGATORIO		
1.1 GRADUAÇÃO EM DIREITO - BACHARELADO		
NOME DO CURSO	ANO DE GRADUAÇÃO	
INSTITUIÇÃO		
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO (FRENTE E VERSO).		
1.2 FORMAÇÃO ACADÊMICA		
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 (TREZENTAS E SESENTA) HORAS, RECONHECIDO PELO MEC, NAS ÁREAS DE DIREITO ADMINISTRATIVO, DIREITO CIVIL OU DIREITO PROCESSUAL CIVIL.	5 PONTOS P/ CADA PÓS GRADUAÇÃO (MÁXIMO 10 PONTOS)	SUBTOTAL:
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO (FRENTE E VERSO).		
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: CURSO DE MESTRADO NAS ÁREAS DE DIREITO ADMINISTRATIVO, DIREITO CIVIL OU DIREITO PROCESSUAL CIVIL.	10 PONTOS P/ CADA MESTRADO (MÁX 10 PONTOS)	SUBTOTAL:
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DE MESTRADO (FRENTE E VERSO).		
1.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA COM ATUAÇÃO EM DIREITO ADMINISTRATIVO	5 PONTOS A CADA 6 MESES COMPLETOS (MÁX 30 PONTOS)	SUBTOTAL:
OBS: ANEXAR DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DE CADA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL RELACIONADA.		
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:		



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	OS PONTOS PARA CADA CURSO (MÁXIMO 10 PONTOS)	SUBTOTAL:
GESTÃO DE DOCUMENTOS NOME DA INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO:		
PERÍODO:		0
CURSO OFFICE (POWER POINT, EXCEL, WORD) NOME DA INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO:		
PERÍODO:		
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO CERTIFICADO (FRENTE E VERSO).		

2 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
OUTRAS INFORMAÇÕES:

PONTUAÇÃO TOTAL DECLARADA:	0	PONTUAÇÃO TOTAL AFERIDA (PREENCHIMENTO DA COMISSÃO):
----------------------------	---	--

3 DECLARAÇÃO
<input type="checkbox"/> LI E ACEITO AS CONDIÇÕES DE AVALIAÇÃO E CONTRATAÇÃO PRESENTES NESTE EDITAL. SOU SAEBOR QUE A INVERACIDADE DAS DECLARAÇÕES NESTE PROFERIDAS E QUE A FALSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ACARRETERÃO CONSEQUÊNCIAS JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS CABÍVEIS E TORNARÃO NULO DE PLENO DIREITO O CONTRATO ADMINISTRATIVO FIRMADO COM A SUDECAP.
BELO HORIZONTE, DE DE 2020.
_____ (ASSINATURA DO CANDIDATO)



1 FUNÇÃO: GEÓGRAFO - REQUISITO OBRIGATÓRIO		
1.1 GRADUAÇÃO EM GEOGRAFIA - BACHARELADO		
NOME DO CURSO	ANO DE GRADUAÇÃO	
INSTITUIÇÃO		
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO (FRENTE E VERSO).		
1.2 FORMAÇÃO ACADÊMICA		
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 (TREZENTAS E SESSENTA) HORAS, RECONHECIDO PELO MEC, NAS ÁREAS DE GEOPROCESSAMENTO, SENSORIAMENTO REMOTO, PROJETOS DE ENGENHARIA E/OU GIS	5 PONTOS P/ CADA PÓS GRADUAÇÃO (MÁXIMO 10 PONTOS)	SUBTOTAL:
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO (FRENTE E VERSO).		
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: CURSO DE MESTRADO NAS ÁREAS DE GEOGRAFIA, ENGENHARIA E/OU ARQUITETURA E URBANISMO	10 PONTOS P/ CADA MESTRADO (MÁX 10 PONTOS)	
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DE MESTRADO (FRENTE E VERSO).		
1.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA COM ATUAÇÃO EM GEOGRAFIA, GEOPROCESSAMENTO, ANÁLISE ESPACIAL, ESTUDO DE IMPACTO E/OU PLANEJAMENTO URBANO E REGIONAL	5 PONTOS A CADA 12 MESES COMPLETOS (MÁXIMO 30 PONTOS)	SUBTOTAL:
OBS: ANEXAR DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DE CADA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL RELACIONADA.		
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:		



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	2,5 PONTOS PARA CADA CURSO (MÁXIMO 10 PONTOS)	SUBTOTAL:
MAPINFO, QGIS OU AROGIS NOME DA INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO:		
PERÍODO:		
SISTEMA GERENCIADOR DE BANCO DE DADOS: POSTGRES OU ORACLE, OU OUTRO NOME DA INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO:		
PERÍODO:		0
AUTOCAD OU SIMILAR NOME DA INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO:		
PERÍODO:		
OFFICE: EXCEL, WORD OU POWERPOINT NOME DA INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO:		
PERÍODO:		
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO CERTIFICADO (FRENTE E VERSO).		
2 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES		
OUTRAS INFORMAÇÕES:		
PONTUAÇÃO TOTAL DECLARADA:	0	PONTUAÇÃO TOTAL AFERIDA (PREENCHIMENTO DA COMISSÃO):
3 DECLARAÇÃO		
<input type="checkbox"/> LI E ACEITO AS CONDIÇÕES DE AVALIAÇÃO E CONTRATAÇÃO PRESENTES NESTE EDITAL. SOU SABEDOR QUE A INVERACIDADE DAS DECLARAÇÕES NESTE PROCESSO PROFERIDAS E QUE A FALSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ACARRETARÃO CONSEQUÊNCIAS JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS CABÍVEIS E TORRARÃO NULO DE PLENO DIREITO O CONTRATO ADMINISTRATIVO FIRMADO COM A SUDECAP.		
BELO HORIZONTE, DE DE 2020.		
_____ (ASSINATURA DO CANDIDATO)		



1 FUNÇÃO: ENGENHEIRO AGRIMENSOR - REQUISITO OBRIGATÓRIO		
1.1 GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE AGRIMENSURA		
NOME DO CURSO	ANO DE GRADUAÇÃO	
INSTITUIÇÃO		
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO (FRENTE E VERSO).		
1.2 FORMAÇÃO ACADÊMICA		
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 (TREZENTAS E SESSENTA) HORAS, RECONHECIDO PELO MEC, NAS ÁREAS DE GEOPROCESSAMENTO, SENSORIAMENTO REMOTO, PROJETOS, ENGENHARIA, ARQUITETURA E / OU SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS	5 PONTOS P/ CADA PÓS GRADUAÇÃO (MÁXIMO 10 PONTOS)	SUBTOTAL:
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO (FRENTE E VERSO).		
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: CURSO DE MESTRADO NAS ÁREAS DE ENGENHARIA, ANÁLISE DE SISTEMAS, INFORMAÇÕES ESPACIAIS E / OU ARQUITETURA E URBANISMO	10 PONTOS P/ CADA MESTRADO (MÁX 10 PONTOS)	
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DE MESTRADO (FRENTE E VERSO).		
1.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA COM ATUAÇÃO EM AGRIMENSURA, GEOPROCESSAMENTO, CARTOGRAFIA E / OU SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS	5 PONTOS A CADA 12 MESES COMPLETOS (MÁX 30 PONTOS)	SUBTOTAL:
OBS: ANEXAR DOC. COMPROBATÓRIO DE CADA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL RELACIONADA.		
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:		



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	2,5 PONTOS PARA CADA CURSO (MÁXIMO 10 PONTOS)	SUBTOTAL:
MAPINFO, QGIS OU ARQGIS NOME DA INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO:		
PERÍODO:		
SISTEMA GERENCIADOR DE BANCO DE DADOS: POSTGRES OU ORACLE, OU OUTRO NOME DA INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO:		
PERÍODO:		0
AUTOCAD OU SIMILAR NOME DA INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO:		
PERÍODO:		
OFFICE: EXCEL, WORD OU POWERPOINT NOME DA INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO:		
PERÍODO:		

OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO CERTIFICADO (FRENTE E VERSO).

2 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
OUTRAS INFORMAÇÕES:

PONTUAÇÃO TOTAL DECLARADA: 0 PONTUAÇÃO TOTAL AFERIDA (PREENCHIMENTO DA COMISSÃO):

3 DECLARAÇÃO
<input type="checkbox"/> LI E ACEITO AS CONDIÇÕES DE AVALIAÇÃO E CONTRATAÇÃO PRESENTES NESTE EDITAL. SOU SAEBOR QUE A INVERACIDADE DAS DECLARAÇÕES NESTE PROFERIDAS E QUE A FALSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ACARRETERÃO CONSEQUÊNCIAS JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS CABÍVEIS E TORRARÃO NULO DE PLENO DIREITO O CONTRATO ADMINISTRATIVO FIRMADO COM A SUDECAP.
BELO HORIZONTE, DE DE 2020.
_____ (ASSINATURA DO CANDIDATO)



1 FUNÇÃO: ARQUITETO - REQUISITO OBRIGATÓRIO		
1.1 GRADUAÇÃO EM ARQUITETURA E URBANISMO - BACHARELADO		
NOME DO CURSO	ANO DE GRADUAÇÃO	
INSTITUIÇÃO		
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO (FRENTE E VERSO).		
1.2 FORMAÇÃO ACADÊMICA		
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 (TREZENTAS E SESENTA) HORAS, RECONHECIDO PELO MEC, NAS ÁREAS DE ARQUITETURA E URBANISMO, PLANEJAMENTO URBANO E REGIONAL, GEOPROCESSAMENTO, PROJETOS DE ENGENHARIA E / OU SISTEMA DE INFORMAÇÃO GEOGRÁFICA	5 PONTOS P/ CADA PÓS GRADUAÇÃO (MÁXIMO 10 PONTOS)	SUBTOTAL:
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DE ESPECIALIZAÇÃO (FRENTE E VERSO).		
CURSO DE MESTRADO NAS ÁREAS DE ARQUITETURA E URBANISMO, PLANEJAMENTO URBANO E REGIONAL E / OU ENGENHARIA	10 PONTOS P/ CADA MESTRADO (MÁX 10 PONTOS)	
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DE MESTRADO (FRENTE E VERSO).		
1.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA COM ATUAÇÃO EM ARQUITETURA E URBANISMO, PLANEJAMENTO URBANO E REGIONAL, GEOPROCESSAMENTO E/OU ANÁLISE ESPACIAL	5 PONTOS A CADA 12 MESES COMPLETOS (MÁX 30 PONTOS)	SUBTOTAL:
OBS: ANEXAR DOC. COMPROBATÓRIO DE CADA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL RELACIONADA.		
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:		



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	2,5 PONTOS PARA CADA CURSO (MÁXIMO 10 PONTOS)	SUBTOTAL:
MAPINFO, QGIS OU AROGIS NOME DA INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO: 0		
PERÍODO:		
SISTEMA GERENCIADOR DE BANCO DE DADOS: POSTGRES OU ORACLE, OU OUTRO NOME DA INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO:		0
PERÍODO:		
AUTOCAD OU SIMILAR NOME DA INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO:		
PERÍODO:		
OFFICE: EXCEL, WORD OU POWERPOINT NOME DA INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO:		
PERÍODO:		
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO CERTIFICADO (FRENTE E VERSO).		
2 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES		
OUTRAS INFORMAÇÕES:		
PONTUAÇÃO TOTAL DECLARADA:	0	PONTUAÇÃO TOTAL AFERIDA (PREENCHIMENTO DA COMISSÃO):
3 DECLARAÇÃO		
<input type="checkbox"/> 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 ACARRETERÃO CONSEQUÊNCIAS JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS CABÍVEIS E TORRARÃO NULO DE PLENO DIREITO O CONTRATO ADMINISTRATIVO FIRMADO COM A SUDECAP.		
BELO HORIZONTE, DE DE 2020.		
_____ (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 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 V
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-xxxxxxxxxxx, 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 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 1 (um) ano, 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.

§ 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.

§ 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