



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
SUDECAP  
EDITAL Nº 02/2022**

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 Nº 008/2022, publicada no Diário Oficial do Município - DOM de 26 de janeiro de 2022, 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 pública a abertura do presente Processo Seletivo Simplificado – SUDECAP Nº 02/2022, nos termos e condições seguintes:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O processo seletivo será realizado pela Comissão Organizadora instituída pela Portaria SUDECAP Nº 008/2022 e visa a contratação de profissionais para atender as necessidades de excepcional interesse público, para trabalhar temporariamente na atuação de demandas relacionadas à Diretoria Jurídica da SUDECAP, em decorrência de necessidade de resolução de passivo e da priorização da execução de diversos empreendimentos considerados prioritários para o Município.

- 1.1. A atuação do profissional será realizada nas unidades organizacionais da Diretoria Jurídica 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, formação mínima, número de vagas e remuneração**

Código	Função	Formação mínima	Número de Vagas	Remuneração Mensal Bruta
DJUR-SD	Assistente Administrativo	Ensino médio completo	02	R\$ 1.855,80
DJUR-SD	Assistente Técnico de Geoprocessamento, Estradas, Trânsito ou Agrimensura	Formação técnica em geoprocessamento, estradas, trânsito ou agrimensura	01	R\$ 1.855,80
DJUR-SD	Bacharel em Direito	Graduação em Direito	03	R\$ 3.182,33
DJUR-SD	Engenheiro Agrimensor	Graduação em Engenharia de Agrimensura	01	R\$ 7.150,67
DJUR-SD	Técnico em Contabilidade	Formação técnica em contabilidade	01	R\$ 1.855,80

- 1.3. As atribuições e os requisitos obrigatórios para cada função encontram-se descritos nos anexos I e IV, bem como subitem 2.1.
- 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 às demandas relativas ao objeto deste Edital.

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

## **2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

2.1. O candidato interessado em participar do presente processo seletivo deverá comprovar a formação acadêmica necessária para o exercício das funções pretendidas, especificadas no subitem 1.2. e anexo IV, até o último dia de entrega da documentação exigida.

2.1.2. O candidato que não tiver a formação necessária para o exercício da função pretendida, na forma exigida pelo subitem 2.1., será inabilitado.

2.1.2 Para postular a vaga de técnico em contabilidade, também será admitida a Graduação em Ciências Contábeis e registro no CRC, por se tratar de formação superior que possui abrangência suficiente para abarcar todos os conhecimentos exigíveis para o cargo.

2.2. A participação do candidato neste processo seletivo implicará o conhecimento e a total, irrestrita e irreatável 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 VII.

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 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.

3.3.1. Havendo empate a partir da seleção do quádruplo de candidatos prevista no item 1.2, todos os candidatos com a mesma pontuação na última posição entre os classificados seguirão 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. Em outras palavras, a Nota final será computada da seguinte forma:



(Nota da 1ª etapa x 0,4) + (Nota da 2ª etapa 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, obrigatoriamente, os documentos relacionados a seguir:

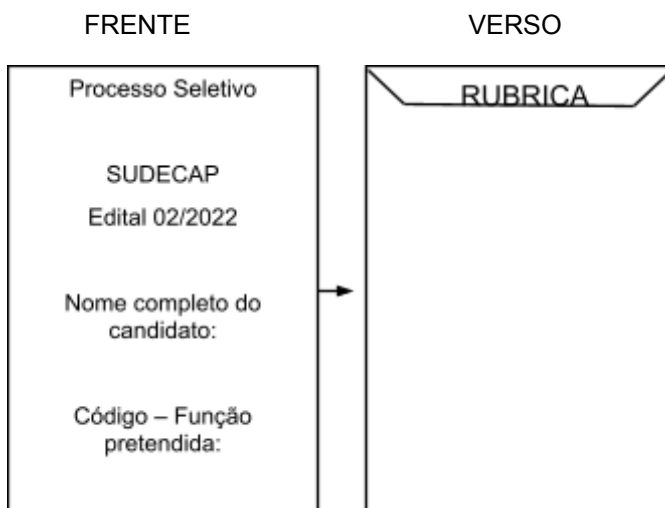
- a) cópia da carteira de identidade ou de documento de identificação equivalente, de valor legal, com fotografia;
- b) cópia do CPF, ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada quando não constar do documento de identidade;
- c) cópia do diploma (graduação ou técnico), frente e verso, para as vagas com função de nível superior ou técnico;
- d) uma via do anexo II preenchido e assinado pelo candidato;
- e) uma via do anexo IV, com a indicação correta da vaga desejada, 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;
- f) cópia dos documentos solicitados no anexo IV e item 5.

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.

4.1.1.1. Em nenhuma hipótese serão somadas ou consideradas as frações de tempo inferiores aos 6 (seis) meses, ainda que de experiências profissionais diversas.

4.2. A ausência ou desconformidade na apresentação de quaisquer documentos constantes no subitem 4.1, bem como a falta de assinatura nos campos próprios, implicará na inabilitação 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, na interseção entre o fechamento e no envelope, de forma a garantir a sua inviolabilidade, seguindo o modelo abaixo:



- 4.3.1. Envelopes entregues em desconformidade das instruções especificadas no subitem 4.3 implicarão a inabilitação do candidato.
- 4.4. O candidato que optar por concorrer em mais de uma vaga ofertada neste edital, deverá entregar um envelope - contendo toda a documentação exigida - para cada vaga pretendida.
- 4.4.1. Envelopes entregues em desconformidade das instruções especificadas no subitem 4.4 implicarão na inabilitação do candidato;
- 4.5. O(s) envelope(s) 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.
- 4.6. O(s) envelope(s) será(ão) entregue(s) pessoalmente pelo candidato, mediante identificação, ou por terceiros munidos de procuração simples, nos dias úteis a partir de 23/03/2022 até 30/03/2022, das 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 17:00.
- 4.7. Será emitido recibo atestando exclusivamente a entrega do(s) envelope(s), no qual constará o nome do candidato, nome do responsável pela entrega do(s) envelope(s) (se for o caso), data e horário de entrega, o código e a função pleiteada. O conteúdo do(s) envelope(s) é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 4.8. Não será admitido o encaminhamento de documentação por nenhum outro meio que não seja o previsto neste Edital.
- 4.9. Toda a documentação deverá ser entregue uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos.
- 4.10. Havendo entrega de mais de um envelope do mesmo candidato, para a mesma função, prevalecerá o último entregue, ou seja, o de data e horário mais recentes.
- 4.11. 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. PRIMEIRA ETAPA - ANÁLISE DE CURRÍCULO - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E ACADÊMICA

- 5.1. Na análise de currículo a Comissão Organizadora analisará a documentação listada no subitem 4.1 e nos anexos nele referenciados.



- 5.2. 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.
- 5.2.1. Somente será considerada, para fins de pontuação, a formação acadêmica que for devidamente comprovada até o último dia de entrega da documentação exigida.
- 5.3. O preenchimento do anexo IV para fins de pontuação deverá seguir as orientações dispostas no anexo III.
- 5.4. Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida e comprovada em áreas ou atividades exercidas que se enquadrem naquelas descritas no Item III do Anexo III, que deverá ser comprovada mediante apresentação dos documentos especificados nos subitens seguintes.
- 5.4.1. Para as funções de Engenheiro Agrimensor e Assistente Técnico de Geoprocessamento, considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida e comprovada que tenha sido exercida, exclusivamente, no mesmo cargo/função idênticos à função pleiteada, conforme especificado no Item 1.2 deste Edital:

**I - Empresa privada:**

(i) **carteira de trabalho**, acompanhada de:

- ART/RRT válida, que esteja devidamente assinada pelo contratado e contratante, paga e registrada, constando a atividade exercida; **ou**
- Certidão de Acervo Técnico, devidamente expedida pelo Conselho de Classe competente; **ou**
- Declaração do órgão contratante, conforme item 5.5 deste Edital.

**II - Autônomo ou Profissional Liberal:**

(i) **contrato de prestação de serviços**, acompanhado de:

- ART/RRT válida, que esteja devidamente assinada pelo contratado e contratante, paga e registrada, constando a atividade exercida; **ou**
- Certidão de Acervo Técnico, devidamente expedida pelo Conselho de Classe competente;

Para fins de comprovação do lapso temporal mínimo exigido neste Edital, caso o contrato de prestação de serviços seja por tempo indeterminado, também é necessário juntar o distrato ou o último comprovante de pagamento, ou outro documento comprobatório do término da atividade.

(ii) **nota(s) fiscal(is) de prestação de serviços** que contenha(m) a descrição das atividades desempenhadas, acompanhadas de:

- ART/RRT válida, que esteja devidamente assinada pelo contratado e contratante, paga e registrada, constando a atividade exercida (conforme Anexo III, Item III); **ou**
- Certidão de Acervo Técnico, devidamente expedida pelo Conselho de Classe competente e constando a atividade exercida (conforme Anexo III, Item III).

Para fins de comprovação do lapso temporal mínimo exigido neste Edital, serão aceitas



notas fiscais sequenciais ou uma única nota fiscal, desde que esta contenha o período discriminado.

### **III - Sociedade Empresarial:**

(i) **Contrato ou Estatuto Social** da empresa que demonstre a vinculação empresarial do candidato, devidamente registrado na Junta Comercial da localidade da empresa, acompanhado de:

- contrato de prestação de serviços, que possua a descrição do objeto compatível com as experiências profissionais listadas para o cargo, conforme Anexo III, item III do Edital **e**
  - ART/RRT válida, que esteja devidamente assinada pelo contratado e contratante, paga e registrada, constando a atividade exercida (conforme Anexo III, Item III); **ou**
  - Certidão de Acervo Técnico, devidamente expedida pelo Conselho de Classe competente e constando a atividade exercida (conforme Anexo III, Item III); **ou**
  - Declaração do contratante, conforme item 5.5 deste Edital.

Para fins de comprovação do lapso temporal mínimo exigido neste Edital, caso o contrato de prestação de serviços seja por tempo indeterminado, é necessário juntar o distrato ou outro documento comprobatório do término da atividade; **ou**

- nota(s) fiscal(is) de prestação de serviços que contenha(m) a descrição das atividades desempenhadas **e**
  - ART/RRT válida, que esteja devidamente assinada pelo contratado e contratante, paga e registrada, constando a atividade exercida (conforme Anexo III, Item III); **ou**
  - Certidão de Acervo Técnico, devidamente expedida pelo Conselho de Classe competente e constando a atividade exercida (conforme Anexo III, Item III); **ou**
  - Declaração do contratante, conforme item 5.5 deste Edital.

Para fins de comprovação do lapso temporal mínimo exigido neste Edital, serão aceitas notas fiscais sequenciais ou uma única nota fiscal, desde que esta contenha o período discriminado.

### **IV - Órgão Público:**

(i) **publicação de ato de nomeação/posse e exoneração** em Diário Oficial, para exercício de cargo público, **ou declaração do órgão contratante**, conforme item 5.5 deste Edital, acompanhado de:

- ART/RRT válida, que esteja devidamente assinada pelo contratado e contratante, paga e registrada, constando a atividade exercida; **ou**
- Certidão de Acervo Técnico, devidamente expedida pelo Conselho de Classe competente e constando a atividade exercida (conforme Anexo III, Item III); **ou**
- Declaração do órgão contratante constando a atividade exercida (conforme Anexo III,



Item III), conforme item 5.5 deste Edital.

Para fins de comprovação do lapso temporal mínimo exigido neste Edital, caso o candidato ainda esteja exercendo a função pública, será necessário comprovar a continuidade do serviço com a juntada do último contracheque.

(ii) **contrato de prestação de serviços e eventuais aditivos**, que possua a descrição do objeto compatível com as experiências profissionais listadas para o cargo, conforme Anexo III, item III do Edital, acompanhado de ART.

- ART/RRT válida, que esteja devidamente assinada pelo contratado e contratante, paga e registrada, constando a atividade exercida; **ou**
- Certidão de Acervo Técnico, devidamente expedida pelo Conselho de Classe competente e constando a atividade exercida (conforme Anexo III, Item III); **ou**
- Declaração do órgão contratante, conforme item 5.5 deste Edital.

5.4.2. Para as funções de Assistente Administrativo, Bacharel em Direito e Técnico em Contabilidade:

**I - Empresa privada:**

(i) **carteira de trabalho**, ou (ii) **declaração da empresa contratante**, conforme item 5.5 deste Edital;

**II - Autônomo ou Profissional Liberal:**

(i) **contrato de prestação de serviços** ou (ii) **declaração da empresa contratante**, conforme item 5.5 deste Edital;

Para fins de comprovação do lapso temporal mínimo exigido neste Edital, caso o contrato de prestação de serviços seja por tempo indeterminado, também é necessário juntar o distrato ou outro documento comprobatório do término da atividade, ou o último comprovante de pagamento, ou outro documento comprobatório do término do vínculo.

(ii) **nota(s) fiscal(is) de prestação de serviços** que contenha(m) a descrição das atividades desempenhadas.

Para fins de comprovação do lapso temporal mínimo exigido neste Edital, serão aceitas notas fiscais sequenciais ou uma única nota fiscal, desde que esta contenha o período discriminado.

**III - Sociedade Empresarial:**

(i) **Contrato ou Estatuto Social** da empresa que demonstre a vinculação empresarial do candidato, devidamente registrado na Junta Comercial da localidade da empresa, acompanhado de:

- contrato de prestação de serviços, que possua a descrição do objeto compatível com as experiências profissionais listadas para o cargo, conforme Anexo III, item III do Edital.

Para fins de comprovação do lapso temporal mínimo exigido neste Edital, caso o contrato de prestação de serviços seja por tempo indeterminado, é necessário juntar o distrato ou outro documento comprobatório do término da atividade; **ou**



- nota(s) fiscal(is) de prestação de serviços que contenha(m) a descrição das atividades desempenhadas.

Para fins de comprovação do lapso temporal mínimo exigido neste Edital, serão aceitas notas fiscais sequenciais ou uma única nota fiscal, desde que esta contenha o período discriminado.

#### **IV - Órgão Público:**

- (i) **publicação de ato de nomeação/posse e exoneração** em Diário Oficial, para exercício de cargo público, acompanhados de ato legislativo (Lei, Decreto, Portaria, Resolução ou congêneres) que disponha sobre as atividades exercidas para o cargo nomeado, **ou**
- (ii) **declaração do órgão contratante** com especificação das funções exercidas, conforme item 5.5 deste Edital.
- (iii) **contrato de prestação de serviços e eventuais aditivos**, que possua a descrição do objeto compatível com as experiências profissionais listadas para o cargo, conforme Anexo III, item III do Edital.

5.5. As declarações de empresa mencionadas na documentação detalhada do item 5.4 deverão ser feitas em papel timbrado e conter, obrigatoriamente, os seguintes dados: nome do candidato, nome e CNPJ da empresa para a qual o serviço foi prestado; função exercida e período da prestação do serviço.

5.5.1. As declarações que não atenderem aos requisitos e os documentos que não especificarem o período da prestação dos serviços não serão contabilizados para pontuação do tempo de experiência.

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

5.6. Não serão pontuadas experiências referentes a estágios, monitorias e trabalhos voluntários, realizados durante a formação do candidato, ou atividades posteriores à formação acadêmica que não estejam relacionadas à função pleiteada.

5.7. Caso o candidato apresentar mais de uma experiência para o mesmo lapso temporal (experiência concomitante), pontuará em apenas uma delas.

5.8. 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.

5.9. A formação mínima, exigida como pré-requisito, conforme disposto no subitem 2.1 e no Anexo IV, não será pontuada na análise de currículo. A não comprovação da formação mínima para a função implicará na inabilitação do candidato.

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

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

5.12. 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).





- 5.13. 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.
- 5.14. O resultado da 1ª Etapa - Análise de Currículo será publicado no endereço eletrônico [www.pbh.gov.br/dom](http://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.
- 5.15. Critérios de Pontuação da Análise Curricular.
- 5.15.1. Para critério de pontuação da experiência profissional em relação a todas as funções previstas neste edital, exceto a de assistente administrativo, serão computados 5 (cinco) pontos por cada período de 6 (seis) meses completos em que houve experiência profissional no exercício das atribuições da função pleiteada, limitado ao máximo de 70 (setenta) pontos, conforme especificado no Anexo IV. Para a função de Assistente Administrativo, serão computados 5 (cinco) pontos por cada período de 6 (seis) meses completos em que houve experiência profissional no exercício das atribuições da função pleiteada, limitado ao máximo de 50 (cinquenta) pontos, conforme especificado no Anexo IV.
- 5.15.1.1 Não serão computadas experiências inferiores ao período de 6 (seis) meses completos por experiência profissional, nem haverá pontuação proporcional à período inferior ao mínimo estabelecido.
- 5.15.2. Para critério de pontuação acadêmica:
- 5.15.2.1. Para as funções de nível superior para Bacharel em Direito e Engenheiro Agrimensor:
- Serão computadas até 2 pós-graduações *lato sensu* com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, com 7 (sete) pontos cada e 1 pós-graduação *stricto sensu* com 13 (treze) pontos, em área correlacionada, conforme especificação do Anexo III;
- 5.15.2.2. Para as funções de nível técnico para Assistente Técnico de Geoprocessamento e Técnico em Contabilidade:
- Serão computadas até uma especialização técnica de nível médio, nos termos da Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012, com 7 (sete) pontos cada, e até duas graduações em curso de nível superior com 10 (dez) pontos cada, em área correlacionada, conforme especificação do Anexo III;
- 5.15.2.2. Para a função de Assistente Administrativo:
- Será computada até 1 graduação em curso técnico, com 17 (dezesete) pontos, 1 graduação em curso superior de tecnologia (tecnólogo), com 18 (dezoito) pontos, e uma graduação em curso de nível superior com 12 (doze) pontos, em áreas correlacionadas, conforme especificação do Anexo III;
- 5.15.2.3 Para a comprovação da titulação referida nos itens acima, o candidato deverá apresentar cópia do diploma de graduação ou pós-graduação (frente e verso) ou cópia de declaração de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, em papel timbrado.



5.15.3. 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 16 horas e sejam de áreas correlacionadas à função pretendida, conforme especificação do Anexo III:

## **6. SEGUNDA ETAPA - ENTREVISTA E ARGUIÇÃO TÉCNICA**

- 6.1. A Comissão Organizadora convocará para a 2ª Etapa de Entrevista e Arguição Técnica, 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 no item 3.3.
- 6.2. A Arguição Técnica será pontuada em até 70 (setenta pontos) e a entrevista 30 (trinta) pontos.
- 6.3. A convocação para a Entrevista e Arguição Técnica será publicada no endereço eletrônico [www.pbh.gov.br/dom](http://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.
- 6.4. As datas das Entrevistas e Arguições Técnicas serão publicadas no endereço eletrônico [www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom) (Diário Oficial do Município - DOM) e ocorrerão em dias úteis, das 8:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00, 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.
- 6.5. A Entrevista e Arguição Técnica serão individuais, e ocorrerão em data e horário determinados a cada candidato com duração máxima de 30 (trinta) minutos.
- 6.6. 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.
- 6.7. 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.
- 6.8. A 2ª Etapa - Entrevista e Arguição Técnica terá distribuição de pontos conforme desempenho do candidato quanto a habilidades pessoais e técnicas.
- 6.9. 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.
- 6.10. O conteúdo da Arguição Técnica será específico por função, conforme detalhado no anexo V.
- 6.11. O resultado da 2ª Etapa - Entrevista e Arguição Técnica será publicado no endereço eletrônico [www.pbh.gov.br/dom](http://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.

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

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

- 7.2. Havendo empate no número de pontos obtidos, terá preferência o candidato que:
- 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;
  - obtiver o maior número de pontos na 2ª Etapa - Entrevista e Arguição Técnica;
  - obtiver o maior número de pontos na 1ª Etapa - Análise de Currículo - Experiência Profissional e Acadêmica;
  - tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

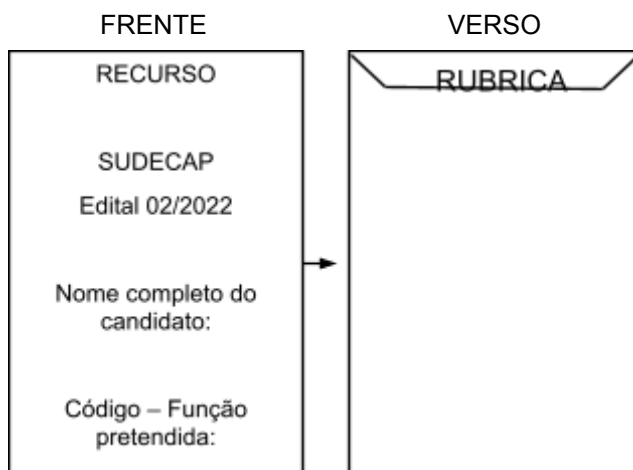
7.3. O resultado da Aprovação e Classificação será publicado no endereço eletrônico [www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom) (Diário Oficial do Município - DOM) e posteriormente disponibilizado no Portal da PBH/Acesso Rápido/Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>),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

## 8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão Organizadora:

- até três dias úteis após a data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Município – DOM, para sua impugnação;
- até três dias úteis após a publicação do resultado da 1ª Etapa - Análise de Currículo no Diário Oficial do Município - DOM;
- até três 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.

8.2. Para interposição de recursos, o candidato deverá entregar, pessoalmente ou por meio de terceiros munido de procuração simples, envelope liso (sem logotipos), lacrado com cola e rubricado no fecho, na interseção entre o fechamento e no envelope, de forma a garantir a sua inviolabilidade, seguindo o modelo abaixo, 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 08:00 às 12:00 e de 14:00 as 17:00, contendo no exterior do envelope as seguintes informações:





- 8.3. Não serão conhecidos os recursos encaminhados em desacordo com as instruções especificadas nos subitens 8.1 e 8.2.
- 8.4. Os recursos encaminhados, conforme especificado nos subitens 8.1 e 8.2, devem seguir as determinações abaixo:
- a) ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
  - b) apresentar a fundamentação referente apenas ao ato objeto do recurso.
- 8.5. Não será aceita a complementação dos documentos entregues anteriormente e não serão aceitos recursos coletivos.
- 8.6. Serão indeferidos os recursos que:
- a) não estiverem devidamente fundamentados;
  - b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
  - c) não estiverem de acordo com o estabelecido no subitem 8.4;
  - d) apresentarem contra terceiros;
  - e) apresentarem, no corpo da fundamentação, conteúdo acerca de outro objeto que não o do recurso.
- 8.7. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico [www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom) (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.

## 9. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

- 9.1. O resultado final do processo seletivo será publicado no endereço eletrônico [www.pbh.gov.br/dom](http://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>).
- 9.2. 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.
- 9.3. Os candidatos aprovados fora do número de vagas poderão ser convocados em função da vacância do cargo, observada a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da Administração Pública.
- 9.4. Os candidatos aprovados e convocados poderão, mediante requerimento à Comissão Organizadora, solicitar, por uma única vez, a sua reclassificação para a última posição da lista de classificados, renunciando sua posição no processo seletivo.
- 9.5. Em caso de vacância dos cargos, durante a validade do processo seletivo e de ausência de candidatos classificados e aprovados na 2ª etapa, a Comissão Organizadora poderá convocar os candidatos remanescentes que tiverem sido habilitados na 1ª etapa, para dar continuidade ao processo seletivo, observando-se o disposto no item 3 e seguintes deste edital.

## 10. DA VIGÊNCIA

- 10.1. O presente processo seletivo terá vigência pelo período de 2 (dois) anos, podendo ser



prorrogado, a critério do Poder Executivo, por igual período, contado da data da homologação.

## 11. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

11.1. 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 VI deste Edital, no ato da contratação;
- h) apresentar os seguintes documentos, quando convocado para contratação:
  - original e fotocópia da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
  - original e fotocópia do CPF ou do comprovante de inscrição, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
  - 1 (uma) fotografia colorida 3x4 recente;
  - original e fotocópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br);
  - original e fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
  - original e fotocópia de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso;
  - original e fotocópia do PIS ou PASEP ou documento equivalente, caso seja cadastrado;
  - original e fotocópia do comprovante de residência atualizado (água, energia ou telefone);
  - original e fotocópia do documento comprobatório de registro regular no conselho de classe exigido para exercício da função, 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.

11.2. O candidato convocado deverá comparecer ao local e em prazo indicado no Ato de Convocação publicado no endereço eletrônico ([www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom)) e disponibilizado no Portal da PBH/Acesso Rápido/Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), para apresentação dos documentos contidos no item 11.1, 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.

11.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 11 e seus subitens impedirá a contratação do candidato.

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

## 12. DO PRAZO

12.1. 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.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. 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.

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

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

13.4. 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 antes da esfera municipal.

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



- 13.6. Em nenhuma hipótese será devolvida a documentação entregue para fins deste processo seletivo.
- 13.7. As publicações referentes a este processo seletivo deverão ser acompanhadas no endereço eletrônico [www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom) (Diário Oficial do Município - DOM) e no Portal da PBH/Acesso Rápido/Oportunidades de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>).
- 13.7.1. 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.
- 13.7.2. A adoção de outros meios de comunicação - e-mail, telegrama, etc. - fica a critério da Comissão Organizadora e não constitui obrigação deste ente.
- 13.8. A Comissão Organizadora, quando necessário, poderá convocar outros agentes para executar ou prestar apoio na realização deste processo seletivo.
- 13.9. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão Organizadora com anuência da Superintendência da SUDECAP.

#### 14. DOS ANEXOS

- 14.1. **Anexo I:** Atribuição por Função
- 14.2. **Anexo II:** Cadastro do Candidato e Declaração de Aceite aos Critérios de Avaliação e Contratação deste Edital
- 14.3. **Anexo III:** Critérios para Pontuação da Análise de Currículo
- 14.4. **Anexo IV:** Formulário Padrão de Análise de Currículo
- 14.5. **Anexo V:** Conteúdo da Arguição Técnica
- 14.6. **Anexo VI:** Termo de Compromisso
- 14.7. **Anexo VII:** Minuta do Contrato

Belo Horizonte, 18 de março de 2022.

Henrique de Castilho Marques de Sousa  
Superintendente  
Superintendência de Desenvolvimento da Capital – SUDECAP



## ANEXO I ATRIBUIÇÃO POR FUNÇÃO

### **Função: DJUR-SD - Assistente administrativo**

Atribuições:

- Desenvolver atividades que consistem em redigir, digitar, digitalizar, pesquisar, calcular, atender ao público interno e externo, prestar informações e esclarecimentos, protocolar, arquivar, registrar, elaborar relatórios, termos e requisições, inserir dados e atualizar documentações e informações em sistemas de informação, planilhas e outros suportes;
- Auxiliar na elaboração de pesquisas, classificação de dados;
- Elaborar e preencher planilhas de controle de numerários, bens e valores;
- Efetuar e auxiliar o preenchimento e obtenção de guias, recibos, certidões e outros;
- Localizar, triar, tramitar e arquivar documentos físicos e eletrônicos;
- Instruir, triar e verificar a conformidade de requerimentos e processos;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, requerimentos, orçamentos, periódicos e outros;
- Obter, organizar e encaminhar comprovantes de pagamento, valores e bens;
- Instruir requerimentos e processos realizando estudos e levantamento de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar documentos e pastas;
- Elaborar textos, ofícios, correspondências, comunicações, entre outros atos de apoio e suporte à execução das atividades finalísticas da Diretoria Jurídica da SUDECAP.

### **Função: DJUR-SD - Assistente Técnico em Geoprocessamento**

Atribuições:

- Executar serviços de aquisição, tratamento, análise e conversão de dados georreferenciados a partir de técnicas e utilização de aplicativos especializados, a exemplo AutoCAD e QGIS;
- Efetuar vistorias e levantamento em campo;
- Elaborar produtos cartográficos em diferentes sistemas de referências, projeções e escalas;
- Elaborar relatórios e planilhas;
- Analisar dados espaciais e documentos técnicos em processos administrativos organizando as informações com uso de sistema e ferramentas de informação.

### **Função: DJUR-SD - Bacharel em Direito.**

Atribuições:

- Realizar pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência;
- Realizar pesquisas, levantamento de informações, triagens de expedientes, análise e seleção de documentos jurídicos de desapropriações judiciais e administrativas, com a finalidade de alimentar sistemas eletrônicos de dados e melhor organização da informação no setor;
- Instruir fluxos de trabalho e prestar informações por diferentes suportes operacionais;
- Levantar documentos e prestar informações em planilhas, sistemas de informação e outros suportes sobre processos judiciais e administrativos;
- Pesquisa, leitura, triagem e análise de autos administrativos e judiciais, diretamente e por meio de sistemas de informação;
- Preparar minutas de ofícios, termos, recibos, textos jurídicos, formulários, relatórios e outros atos;
- Triar e acompanhar exigências cartoriais para fins de lavratura e registro de escrituras e cartas de sentença, averbações de planta, entre outros atos de expediente cartorial;
- Protocolar documentos perante órgãos públicos e serventias notariais;





- Realizar levantamento e compilação de dados relacionados aos processos judiciais ou administrativos, bem como de dados relacionados às desapropriações;
- Realizar outros atos de apoio de natureza operacional, jurídica e administrativa.

**Função: DJUR-SD - Engenheiro Agrimensor.**

Atribuições:

- Planejar e coordenar serviços de aquisição, tratamento, análise e conversão de dados georreferenciados a partir de técnicas e utilização de aplicativos especializados, a exemplo: AutoCAD e QGIS ;
- analisar coordenadas, projeções cartográficas, georreferenciamento de dados vetoriais e matriciais (imagens), tratamento e extração de informações geométricas de plantas e mapas digitalizados;
- leitura e interpretação de documentos de propriedade para reconstituição dos limites descritos;
- análise e manipulação de projetos e as built de obras.

**Função: DJUR-SD - Técnico em Contabilidade.**

Atribuições:

- Auxiliar na identificação de valores eventualmente depositados em contas judiciais;
- Elaborar estudos prévios de análise da vantajosidade na rescisão de sentenças em função da modificação do parâmetro de cálculo dos juros compensatórios nas desapropriações, nos termos da Ação Direta de Inconstitucionalidade n.º 2332;
- Executar as atribuições previstas para o cargo de assistente administrativo, especialmente as relacionadas a operações matemáticas e ao fluxo financeiro;
- Demais atribuições pertinentes à função, segundo o Conselho Regional de Contabilidade.



## 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.		
<b>Código da função escolhida:</b> <input type="checkbox"/> DJUR-SD - Assistente Administrativo <input type="checkbox"/> DJUR-SD - Assistente Técnico em Geoprocessamento <input type="checkbox"/> DJUR-SD - Bacharel em Direito <input type="checkbox"/> DJUR-SD - Engenheiro Agrimensor <input type="checkbox"/> DJUR-SD - Técnico em Contabilidade		
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 2022.		
_____ (Assinatura do Candidato)		



**ANEXO III**  
**CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO DA ANÁLISE DE CURRÍCULO**

**I. FORMAÇÃO ACADÊMICA**

**a. DJUR-SD – Assistente Administrativo**

Cursos Técnicos

- Gestão e Negócios;
- Informação e Comunicação;
- Administração

Cursos Superiores de Tecnologia

- Gestão de Negócios;
- Informação e Comunicação;
- Gestão de Recursos Humanos;
- Gestão Comercial;
- Gestão de Serviços Jurídicos, Notariais e de Registro;
- Gestão Pública;
- Gestão Financeira;
- Logística;
- Processos Gerenciais

Graduação:

- Administração
- Administração Pública
- Direito
- Letras

**b. DJUR-SD – Assistente Técnico em Geoprocessamento**

Especialização Técnica nos termos da Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012

- Sistemas gerenciadores de banco de dados (Postgres, Oracle ou outros);
- Georreferenciamento (MAPINFO, QGIS ou ARCGIS ou outros);
- Autocad ou similar;

Graduação:

- Nas áreas de conhecimento de exatas ou agrárias.

**c. DJUR-SD – Bacharel em Direito**

*Especialização Lato Sensu:*

- Português
- Direito Administrativo
- Direito Cartorário
- Direito Processual Civil
- Direito Civil
- Direito Público (constitucional, ambiental e tributário)
- Gestão Pública;
- Gestão Estratégica;
- Administração
- Gestão de Processos;



*Especialização Stricto Sensu:*

- Português
- Direito Administrativo
- Direito Cartorário
- Direito Processual Civil;
- Direito Civil
- Direito Público (constitucional, ambiental e tributário)
- Gestão Pública;
- Gestão Estratégica;
- Administração
- Gestão de Processos.

d. DJUR-SD - Engenheiro Agrimensor

*Especialização Lato Sensu:*

- Geoprocessamento;
- Sensoriamento remoto;
- Projetos;
- Engenharia;
- Arquitetura;
- Sistemas de informações Geográficas

*Especialização Stricto Sensu:*

- Engenharia;
- Análise de Sistemas;
- Informações Espaciais;
- Arquitetura e Urbanismo

e. DJUR-SD - Técnico em Contabilidade

Especialização técnica nos termos da Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012

- Perícia Contábil;
- Controladoria e Finanças Públicas.

Graduação:

- Ciências Contábeis;
- Administração;
- Matemática.

## II. CURSOS COMPLEMENTARES

a. DJUR-SD – Assistente Administrativo (carga horária mínima, 16h):

- Curso de metodologia de gestão de projetos;
- Pacote Office;
- Georreferenciamento (MAPINFO, QGIS ou ARCGIS ou outros);
- Sistemas gerenciadores de banco dados (Postgres, Oracle ou outros);
- Auditoria;
- Gestão Financeira;



- Logística;
- Planejamento Estratégico;
- Recursos Humanos;
- Controle de Produção;
- Gestão da Informação;
- Gestão Pública.

**b. DJUR-SD – Assistente Técnico em Geoprocessamento** (carga horária mínima, 16h):

- Sistemas gerenciadores de banco de dados (Postgres, Oracle ou outros);
- Georreferenciamento (MAPINFO, QGIS ou ARCGIS ou outros);
- Autocad ou similar;
- Pacote Office;
- Treinamentos de softwares/equipamentos de agrimensura e cartografia.

**c. DJUR-SD – Bacharel em Direito** (carga horária mínima, 16h):

- Curso de metodologia de gestão de projetos;
- Pacote Office;
- Sistema gerenciador de banco dados (Postgres, Oracle ou outros);
- Georreferenciamento (MAPINFO, QGIS ou ARCGIS);
- PJE e sistemas judiciais;
- Curso da Lei Municipal 11.181/2019 – Plano Diretor;
- Gestão Pública;
- Direito Público;
- Gestão de processos.

**d. DJUR-SD - Engenheiro Agrimensor** (carga horária mínima, 16h):

- Sistemas gerenciadores de banco de dados (Postgres, Oracle ou outros);
- Georreferenciamento (MAPINFO, QGIS ou ARCGIS ou outros);
- Autocad ou similar;
- Pacote Office;
- Treinamentos de softwares/equipamentos de agrimensura e cartografia.

**e. DJUR-SD - Técnico em Contabilidade** (carga horária mínima, 16h):

- Pacote Office;
- Elaboração de cálculos judiciais;

### **III. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**a. DJUR-SD – Assistente Administrativo**

- Acompanhamento de processos administrativos;
- Lançamento de dados e tramitação de documentos;
- Criação, controle e atualização de planilhas;
- Organização e controle de arquivos e documentos;
- Atendimento à clientes internos e externos por diferentes canais (e-mail, telefone, correspondência, presencial);
- Execução e controle de rotinas burocráticas;
- Elaboração de relatórios, preparação de documentos, prestação de informações.



b. DJUR-SD – Assistente Técnico em Geoprocessamento

- Agrimensura;
- Geoprocessamento;
- Projetos de Engenharia;
- Obras;
- Cartografia e/ou Sistemas de Informações Cartográficas

c. DJUR-SD – Bacharel em Direito

- Gestão Pública
- Direito Público
- Direito Cartorário
- Direitos Reais.

d. DJUR-SD - Engenheiro Agrimensor

- Agrimensura;
- Geoprocessamento;
- Cartografia e ou sistemas de informações geográficas.

e. DJUR-SD – Técnico em Contabilidade:

- Perícia contábil;
- Contabilidade de empresas.



**ANEXO IV**  
**Formulário Padrão de Análise de Currículo**



1 FUNÇÃO DJUR-SD: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
1.1 ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO		
INSTITUIÇÃO	ANO DE CONCLUSÃO	
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO HISTÓRICO ESCOLAR DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO (FRENTE E VERSO).		
1.2 FORMAÇÃO ACADÊMICA		
GRADUAÇÃO EM CURSO DE NÍVEL TÉCNICO INDICADO NA ALÍNEA "A" DO ITEM I DO ANEXO III	17 PONTOS P/ A GRADUAÇÃO (MÁX. 17 PONTOS)	SUBTOTAL:     0
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO (FRENTE E VERSO).		
GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA INDICADO NA ALÍNEA "A" DO ITEM I DO ANEXO III	18 PONTOS P/ A GRADUAÇÃO (MÁX. 18 PONTOS)	
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO (FRENTE E VERSO).		
GRADUAÇÃO EM CURSO SUPERIOR INDICADO NA ALÍNEA "A" DO ITEM I DO ANEXO III	12 PONTOS P/ A GRADUAÇÃO (MÁX. 12 PONTOS)	SUBTOTAL:     0
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO (FRENTE E VERSO).		
1.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA COM ATUAÇÃO EM CONSONÂNCIA COM AS ATRIBUIÇÕES LISTADAS NA ALÍNEA "A" DO ITEM III DO ANEXO III.	5 PONTOS A CADA 6 MESES COMPLETOS (MÁXIMO 50 PONTOS)	SUBTOTAL:     0
OBS: ANEXAR DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA, CONFORME EDITAL, DE CADA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL RELACIONADA.		
NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		
CARGO / FUNÇÃO: PERÍODO: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		SUBTOTAL:     0
CARGO / FUNÇÃO: PERÍODO: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		
CARGO / FUNÇÃO: PERÍODO: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		SUBTOTAL:     0
CARGO / FUNÇÃO: PERÍODO: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		
CARGO / FUNÇÃO: PERÍODO: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		

DJUR-SD

11/03/22 - GENPA-SD



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 NA ALÍNEA "A" DO ITEM II DO ANEXO III DO EDITAL, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 16H)		1 PONTO PARA CADA CURSO (MÁXIMO 3 PONTOS)
CURSO:		SUBTOTAL:
INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO:		
PERÍODO: CARGA HORÁRIA: H		
CURSO:		0
INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO:		
PERÍODO: CARGA HORÁRIA: H		
CURSO:		
INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO:		
PERÍODO: CARGA HORÁRIA: H		
<b>OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO CERTIFICADO (FRENTE E VERSO).</b>		
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 2022.		
_____ (ASSINATURA DO CANDIDATO)		





<b>1 FUNÇÃO DJUR-SD: ASSISTENTE TÉCNICO EM GEOPROCESSAMENTO</b>		
<b>1.1 FORMAÇÃO TÉCNICA EM GEOPROCESSAMENTO, ESTRADAS, TRÂNSITO OU AGRIMENSURA, EM CURSO TÉCNICO RECONHECIDO PELO MEC, COM REGISTRO ATIVO NO CONSELHO/ ÓRGÃO COMPETENTE</b>		
NOME DO CURSO TÉCNICO	ANO DE CONCLUSÃO	
INSTITUIÇÃO		
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DE CURSO TÉCNICO (FRENTE E VERSO).		
<b>1.2 FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>		
ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA EM CURSOS INDICADOS NA ALÍNEA "B" DO ITEM I DO ANEXO III	7 PONTOS P/ CADA ESPECIALIZAÇÃO (MÁXIMO 14 PONTOS)	SUBTOTAL:
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO CERTIFICADO DA ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA (FRENTE E VERSO).		
ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA EM CURSOS INDICADOS NA ALÍNEA "B" DO ITEM I DO ANEXO III	7 PONTOS P/ CADA ESPECIALIZAÇÃO (MÁXIMO 14 PONTOS)	0
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO CERTIFICADO DA ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA (FRENTE E VERSO).		
GRADUAÇÃO EM CURSO DE NÍVEL SUPERIOR INDICADO NA ALÍNEA "B" DO ITEM I DO ANEXO III	13 PONTOS P/ A GRADUAÇÃO (MÁXIMO 13 PONTOS)	
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA (FRENTE E VERSO).		
<b>1.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>		
TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA COM ATUAÇÃO EM CONSONÂNCIA COM AS ATRIBUIÇÕES LISTADAS NA ALÍNEA "B" DO ITEM III DO ANEXO III. OBS: ANEXAR DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA, CONFORME EDITAL, DE CADA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL RELACIONADA.	5 PONTOS A CADA 6 MESES COMPLETOS (MÁXIMO 70 PONTOS)	SUBTOTAL:
NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		0
CARGO / FUNÇÃO:		
PERÍODO:		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		0
CARGO / FUNÇÃO:		
PERÍODO:		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		0
CARGO / FUNÇÃO:		
PERÍODO:		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		0
CARGO / FUNÇÃO:		
PERÍODO:		
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		

DJUR-SD

11/03/22 - GENPA-SD



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 NA ALÍNEA "B" DO ITEM II DO ANEXO III DO EDITAL, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 16H)		1 PONTO PARA CADA CURSO (MÁXIMO 3 PONTOS)
CURSO:		SUBTOTAL:
INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO:		
PERÍODO: CARGA HORÁRIA: H		
CURSO:		0
INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO:		
PERÍODO: CARGA HORÁRIA: H		
CURSO:		
INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO:		
PERÍODO: CARGA HORÁRIA: H		
<b>OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO CERTIFICADO (FRENTE E VERSO).</b>		
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 2022.		
_____ (ASSINATURA DO CANDIDATO)		



<b>1 FUNÇÃO DJUR-SD: BACHAREL EM DIREITO</b>		
<b>1.1 GRADUAÇÃO EM DIREITO RECONHECIDA PELO MEC</b>		
NOME DO CURSO DE GRADUAÇÃO	ANO DE CONCLUSÃO	
INSTITUIÇÃO		
<b>OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO (FRENTE E VERSO).</b>		
<b>1.2 FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>		
PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM CURSO INDICADO NA ALÍNEA "C" DO ITEM I DO ANEXO III	7 PONTOS P/ CADA PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (MÁX. 14 PONTOS)	SUBTOTAL:
<b>OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DA PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (FRENTE E VERSO).</b>		0
PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM CURSO INDICADO NA ALÍNEA "C" DO ITEM I DO ANEXO III	7 PONTOS P/ CADA PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (MÁX. 14 PONTOS)	
<b>OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DA PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (FRENTE E VERSO).</b>		
PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU EM CURSO INDICADO NA ALÍNEA "C" DO ITEM I DO ANEXO III	13 PONTOS P/ A PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (MÁX. 13 PONTOS)	
<b>OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (FRENTE E VERSO).</b>		
<b>1.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>		
TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA COM ATUAÇÃO EM CONSONÂNCIA COM AS ATRIBUIÇÕES NA ALÍNEA "C" DO ITEM III DO ANEXO III	5 PONTOS A CADA 6 MESES COMPLETOS (MÁXIMO 70 PONTOS)	SUBTOTAL:
<b>OBS: ANEXAR DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA, CONFORME EDITAL, DE CADA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL RELACIONADA.</b>		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:		
NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		
CARGO / FUNÇÃO: PERÍODO: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		

DJUR-SD

14/03/22 - GENPA-SD



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 NA ALÍNEA "C" DO ITEM II DO ANEXO III DO EDITAL, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 16H)		1 PONTO PARA CADA CURSO (MÁXIMO 3 PONTOS)
CURSO:		SUBTOTAL:
INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO:		
PERÍODO: CARGA HORÁRIA: H		
CURSO:		0
INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO:		
PERÍODO: CARGA HORÁRIA: H		
CURSO:		
INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO:		
PERÍODO: CARGA HORÁRIA: H		
<b>OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO CERTIFICADO (FRENTE E VERSO).</b>		
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 2022.		
_____ (ASSINATURA DO CANDIDATO)		



**ANEXO IV FORMULÁRIO PADRÃO  
DE ANÁLISE DE CURRÍCULO**



<b>1 FUNÇÃO DJUR-SD: ENGENHEIRO AGRIMENSOR</b>		
<b>1.1 GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA DE AGRIMENSURA RECONHECIDA PELO MEC, COM REGISTRO ATIVO NO CREA</b>		
NOME DO CURSO DE GRADUAÇÃO	ANO DE CONCLUSÃO	
INSTITUIÇÃO		
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DE GRADUAÇÃO (FRENTE E VERSO).		
<b>1.2 FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>		
PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM CURSO INDICADO NA ALÍNEA "D" DO ITEM I DO ANEXO III	7 PONTOS P/ CADA PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (MÁX. 14 PONTOS)	SUBTOTAL:  0
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DA PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (FRENTE E VERSO).		
PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM CURSO INDICADO NA ALÍNEA "D" DO ITEM I DO ANEXO III	7 PONTOS P/ CADA PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (MÁX. 14 PONTOS)	
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DA PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (FRENTE E VERSO).		
PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU EM CURSO INDICADO NA ALÍNEA "D" DO ITEM I DO ANEXO III	13 PONTOS P/ A PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (MÁX. 13 PONTOS)	
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (FRENTE E VERSO).		
<b>1.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>		
TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA COM ATUAÇÃO EM CONSONÂNCIA COM AS ATRIBUIÇÕES NA ALÍNEA "D" DO ITEM III DO ANEXO III	5 PONTOS A CADA 6 MESES COMPLETOS (MÁXIMO 70 PONTOS)	SUBTOTAL:  0
OBS: ANEXAR DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA, CONFORME EDITAL, 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:		

DJUR-SD

11/03/22 - GENPA-SD



**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 NA ALÍNEA "D" DO ITEM II DO ANEXO III DO EDITAL, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 16H)		1 PONTO PARA CADA CURSO (MÁXIMO 3 PONTOS)
CURSO:		SUBTOTAL:
INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO:		
PERÍODO:	CARGA HORÁRIA: H	
CURSO:		0
INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO:		
PERÍODO:	CARGA HORÁRIA: H	
CURSO:		
INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO:		
PERÍODO:	CARGA HORÁRIA: H	
<b>OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO CERTIFICADO (FRENTE E VERSO).</b>		
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 2022.		
_____ (ASSINATURA DO CANDIDATO)		



<b>1 FUNÇÃO DJUR-SD: ASSISTENTE TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>		
<b>1.1 FORMAÇÃO TÉCNICA EM CONTABILIDADE EM CURSO TÉCNICO RECONHECIDO PELO MEC, COM REGISTRO ATIVO NO CONSELHO/ ÓRGÃO COMPETENTE</b>		
NOME DO CURSO TÉCNICO	ANO DE CONCLUSÃO	
INSTITUIÇÃO		
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DE CURSO TÉCNICO (FRENTE E VERSO).		
<b>1.2 FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>		
ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA EM CURSOS INDICADOS NA ALÍNEA "E" DO ITEM I DO ANEXO III	7 PONTOS P/ CADA ESPECIALIZAÇÃO (MÁX. 14 PONTOS)	SUBTOTAL:    0
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO CERTIFICADO DA ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA (FRENTE E VERSO).		
ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA EM CURSOS INDICADOS NA ALÍNEA "E" DO ITEM I DO ANEXO III	7 PONTOS P/ CADA ESPECIALIZAÇÃO (MÁX. 14 PONTOS)	
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO CERTIFICADO DA ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA (FRENTE E VERSO).		
GRADUAÇÃO EM CURSO DE NÍVEL SUPERIOR INDICADO NA ALÍNEA "E" DO ITEM I DO ANEXO III	13 PONTOS P/ A GRADUAÇÃO (MÁXIMO 13 PONTOS)	SUBTOTAL:    0
OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA (FRENTE E VERSO).		
<b>1.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>		
TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA COM ATUAÇÃO EM CONSONÂNCIA COM AS ATRIBUIÇÕES LISTADAS NA ALÍNEA "E" DO ITEM III DO ANEXO III. OBS: ANEXAR DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA, CONFORME EDITAL, DE CADA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL RELACIONADA.	5 PONTOS A CADA 6 MESES COMPLETOS (MÁXIMO 70 PONTOS)	SUBTOTAL:    0
NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		
CARGO / FUNÇÃO: PERÍODO: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		
NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		
CARGO / FUNÇÃO: PERÍODO: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		SUBTOTAL:    0
NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		
CARGO / FUNÇÃO: PERÍODO: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		SUBTOTAL:    0
NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		
CARGO / FUNÇÃO: PERÍODO: DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:		SUBTOTAL:    0
NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		

DJUR-SD

11/03/22 - GENPA-SD



**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 NA ALÍNEA "E" DO ITEM II DO ANEXO III DO EDITAL, COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 16H)		1 PONTO PARA CADA CURSO (MÁXIMO 3 PONTOS)
CURSO:		SUBTOTAL:
INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO:		
PERÍODO:	CARGA HORÁRIA: H	
CURSO:		0
INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO:		
PERÍODO:	CARGA HORÁRIA: H	
CURSO:		
INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU O CURSO:		
PERÍODO:	CARGA HORÁRIA: H	
<b>OBS: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO CERTIFICADO (FRENTE E VERSO).</b>		
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 2022.		
_____ (ASSINATURA DO CANDIDATO)		





## ANEXO V

### Conteúdo da Arguição Técnica

- 5.2.2.1. DJUR-SD - Assistente Administrativo: Assistente Administrativo: português, raciocínio lógico, noções gerais de direito administrativo e noções de informática (pacote office);
- 5.2.2.2. DJUR-SD - Assistente Técnico em Geoprocessamento: Conhecimento sobre: projeto assistido por computador (ferramenta AutoCAD); sistemas de informações geográficas (ferramenta QGIS); noções de cartografia: sistemas de referências e de projeções; noções de agrimensura: levantamento topográficos, equipamentos, métodos, ferramentas de processamento, desenho, escala, curvas de nível e cálculo de áreas, cálculo e transporte de coordenadas.
- 5.2.2.3. DJUR-SD - Bacharel em Direito – 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;
- 5.2.2.4. DJUR-SD - 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; noções de gestão de projeto e organização documental.
- 5.2.2.5. DJUR-SD - Técnico em Contabilidade - Noções gerais de cálculos judiciais, organização de documentos, análise de contas bancárias, criação e emissão de relatórios, domínio de matemática básica e financeira, ferramentas de informática.

## ANEXO VI



### 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 (Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança, pessoas ligadas a qualquer deles por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção, e os servidores e empregados públicos municipais, subsistindo proibição até seis meses após findas as respectivas funções), e não fui contratado, com fundamento na Lei 11.175/2019, há menos de 24 (vinte e quatro) meses;

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 20\_\_.

---

(Assinatura)



## ANEXO VII

### 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\$ XXXXXXXXX.

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