



COMPANHIA URBANIZADORA E DE HABITAÇÃO DE BELO HORIZONTE

EDITAL URBEL 001/2020 - PSS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO URBEL 001/2020

OBJETO: A contratação simplificada de pessoas físicas para trabalhar temporariamente, compondo a equipe dos profissionais de nível superior e de nível médio, que auxiliarão no incremento e na garantia da capacidade operacional da equipe existente, frente à nova situação das áreas de risco e do universo de famílias removidas devido ao volume de chuvas havido no início do ano de 2020, buscando mitigar ao máximo as consequências dos sinistros antes do início do novo período chuvoso.

OBTENÇÃO DO EDITAL: O Edital e seus anexos serão disponibilizados **no Portal da PBH/Acesso Rápido/Oportunidades de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>)** e estarão à disposição dos interessados na Supervisão Administrativa e de Acervo – Protocolo Geral da sede da URBEL, localizada em Belo Horizonte, no 1º andar do Edifício Britânia, com acesso pela Rua da Bahia, n.º 2.735 – garagem, bairro Savassi, **de segunda a sexta-feira, no horário de 08h00min às 17h00min**, cujas cópias físicas poderão ser obtidas por meio digital, mediante o fornecimento de um CD-R ou DVD-R não utilizado, ou por cópia reprográfica, com o recolhimento do valor correspondente através de depósito ou transferência direta em conta corrente da URBEL, mediante apresentação de comprovante.

CONSULTAS DE CARÁTER TÉCNICO OU LEGAL E IMPUGNAÇÕES: Conforme Itens 3 e 4 deste edital.

RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO: Até dia **29 de maio de 2020**, podendo ser formalizado:

- I. **Preferencialmente, para o e-mail pss.urbel@pbh.gov.br**, a partir da digitalização de toda a documentação solicitada, observando o prazo estabelecido no item 7.3.
- II. **Presencialmente**, observado o prazo estabelecido no item 7.3, na unidade descentralizada da Urbel – Centro de Apoio Oeste, localizada na **Rua Marginal, n.º 400 (antiga Rua Governador Benedito Valadares, bairro Vila Oeste, em Belo Horizonte / MG**, de segunda a sexta-feira, no horário de 08h00min às 17h00min, pessoalmente pelo candidato, mediante identificação, ou por terceiros munidos de procuração.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília.



COMPANHIA URBANIZADORA E DE HABITAÇÃO DE BELO HORIZONTE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO URBEL 001/2020

A **Companhia Urbanizadora e de Habitação de Belo Horizonte (Urbel)**, sociedade de economia mista, órgão da Administração Indireta da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, estabelecida nesta Capital, na Avenida do Contorno, n.º 6.664, Bairro Savassi, Cep.: 30.110-928, inscrita no CNPJ sob o n.º 17.201.336/001-15, inscrição estadual n.º 062.7844.6300.77, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, na Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte/MG – LOMBH e na Lei Federal n.º 13.303/2016, em conformidade ainda com a Lei n.º 11.065/2017, Lei n.º 11.175/2019 e Decreto-Lei n.º 4.657/1942; bem como demais normas pertinentes e as condições estabelecidas neste Edital, torna público a abertura do presente **Processo Seletivo Simplificado Urbel n.º 001/2020**, nos termos e nas condições seguintes:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O processo seletivo será realizado por comissões específica (Comissão de Análise Curricular e Comissão Entrevistadora), constituídas para esse fim e designadas por portaria. As comissões poderão contar com auxílio de outros servidores ou empregados públicos previamente nomeados.

2. OBJETO

O presente Processo Seletivo tem por objeto a contratação simplificada de pessoas físicas para trabalhar temporariamente, compondo a equipe dos profissionais de nível superior e de nível médio, que auxiliarão no incremento e na garantia da capacidade operacional da equipe existente, frente à nova situação das áreas de risco e do universo de famílias removidas devido ao volume de chuvas havido no início do ano de 2020, buscando mitigar ao máximo as consequências dos sinistros antes do início do novo período chuvoso, culminando na colocação do Município em situação de emergência conforme Decreto n.º 17.261/2020, nos termos do processo administrativo n.º 01.038.657/20-00.

- 2.1 A atuação do profissional será nos assentamentos de interesse social do Município de Belo Horizonte, classificados como Zonas Especiais de Interesse Social (Zeis 1 e Zeis 2) e Áreas Especiais de Interesse Social (Aeis 2), pela Lei n. 11.182/2019 e Decreto n.º 16.888/2018, bem como nas unidades administrativas da Companhia Urbanizadora e de Habitação de

Edital URBEL 001/2020-PSS



Belo Horizonte (Urbel) e entendido como aqueles constituídos predominantemente por famílias de baixa renda, situados em territórios com irregularidades urbanísticas e/ou fundiárias.

2.2 As funções, número de vagas, remuneração e jornada de trabalho tratadas neste Edital seguem no Quadro 1 abaixo:

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

Função	Número de Vagas	Remuneração Mensal Bruta	Jornada de Trabalho
Engenheiro Civil	9	R\$ 7.779,54	40h semanais
Geólogo	4	R\$ 7.779,54	40h semanais
Analista Social	7	R\$ 7.612,52	40h semanais
Assistente Administrativo	2	R\$ 2.252,76	40h semanais

2.3 As atribuições e os requisitos obrigatórios para cada função encontram-se descritos nos Anexos I a III.

2.4 Os candidatos aprovados no processo seletivo regido por este Edital celebrarão contrato administrativo com a Companhia Urbanizadora e de Habitação de Belo Horizonte (Urbel).

2.5 A jornada de trabalho será de 40h (quarenta horas) semanais, **de segunda-feira a sexta-feira, de 08h até as 17h**, e não dispensa a disponibilidade adicional do **Candidato** prevista no item 5.2.

3. CONSULTAS DE CARÁTER TÉCNICO OU LEGAL

3.1 O Edital e seus anexos serão disponibilizados no **Portal da PBH/Acesso Rápido/Oportunidades de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>)** e estarão à disposição dos interessados na Supervisão Administrativa e de Acervo – Protocolo Geral da sede da URBEL, localizada em Belo Horizonte, no 1º andar do Edifício Britânia, com acesso pela Rua da Bahia, n.º 2.735 – garagem, bairro Savassi, **de segunda a sexta-feira, no horário de 08h00min às 17h00min**, onde também poderão ser adquiridos em meio digital, mediante o fornecimento de um CD-R ou DVD-R não utilizado, ou por cópia reprográfica (**à exceção do Apêndice VI do Anexo I**), com o recolhimento de **R\$10,00 (dez reais)** relativos ao valor do custo efetivo da reprodução dos documentos fornecidos, através de depósito ou transferência direta na conta corrente da Companhia Urbanizadora e de Habitação de Belo Horizonte - URBEL: banco 104 (CEF); agência 0093-0



(Santa Efigênia); operação 003; conta corrente: 00003487-0, CNPJ n.º 17.201.336/0001-15; mediante apresentação de comprovante.

- 3.2 O interessado que tenha dúvida de caráter técnico ou legal, na interpretação dos termos deste Edital, poderá formalizar consulta a respeito, através do e-mail **pss.urbel@pbh.gov.br**, ou através de carta protocolada no endereço descrito no item 3.1, até 02 (dois) dias úteis após a data de publicação deste edital.
- 3.3 As respostas referentes às dúvidas, serão disponibilizadas diretamente no Portal da PBH/AcessoRápido/Oportunidades de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), no link correspondente a este edital e poderão ser acessadas por todos os interessados.

4 IMPUGNAÇÕES

- 4.1 Qualquer cidadão poderá impugnar este Edital, devendo protocolar o pedido até 02 (dois) dias úteis após a data da publicação deste Edital, através de carta protocolada no endereço descrito no item 3.1 ou através do e-mail **pss.urbel@pbh.gov.br**.
- 4.2 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante a Administração o candidato que não o fizer no prazo previsto no item 4.1, apontando as falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.
- 4.3 As respostas às impugnações, quando não acolhidas, serão disponibilizadas diretamente no Portal da PBH / Acesso Rápido / Oportunidades de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), no link correspondente a este edital e poderão ser acessadas por todos os licitantes interessados.
- 4.4 As respostas às impugnações, quando acolhidas, serão publicadas no **Diário Oficial do Município – DOM** (www.pbh.gov.br/dom) e no Portal da PBH/Acesso Rápido/Oportunidades de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>).

5 DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

- 5.1 O candidato interessado em participar do presente processo seletivo deverá atender as condições apresentadas neste Edital, em especial aos pré-requisitos estabelecidos no Anexo III até o último dia de entrega da documentação exigida.



- 5.2 O candidato interessado em participar do presente processo seletivo deverá possuir disponibilidade para, eventualmente, estender a jornada de trabalho até as 22h ou em finais de semana, com compensação em banco de horas mensal.
- 5.3 A participação do candidato neste processo seletivo implicará o conhecimento e a total, irrestrita e irrevogável submissão às normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, aplicando-se o mesmo ao contrato administrativo a ser firmado, conforme minuta constante no Anexo VI.
- 5.4 Não poderão ser contratados no presente processo seletivo servidor da administração pública direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal, bem como empregados ou servidores de suas subsidiárias ou controladas, e, ainda, as pessoas de que trata o artigo 42 da Lei Orgânica do Município de Belo Horizonte, excetuada, em qualquer caso, as hipóteses previstas no inciso XVI do artigo 37 da Constituição da República, desde que comprovada a compatibilidade de horários.
- 5.5 Não poderão ser contratadas no presente processo seletivo pessoas em se enquadram no grupo de risco à Covid-19, conforme estabelecidos pelos relatórios da Organização Mundial de Saúde (OMS) e do Ministério da Saúde, considerando as disposições da Lei Federal n.º 13.979/2020, dos Decretos n.º 17.297/2020 e 17.298/2020 e da Portaria Urbel n.º 007/2020, em função da susceptibilidade e vulnerabilidade dessa parcela da população à doença infectocontagiosa causada pelo novo coronavírus.
- 5.6 Somente será aceita inscrição para um único cargo.

6 DO PROCESSO SELETIVO

- 6.1 O processo seletivo constará de 02 (duas) etapas de caráter classificatório e eliminatório:
- 6.1.1 1ª Etapa: Análise curricular,
- 6.1.2 2ª Etapa: Entrevista.
- 6.2 A 1ª Etapa - Análise curricular, de caráter classificatório e eliminatório, terá pontuação de 60 (sessenta) pontos.
- 6.3 Serão classificados para a 2ª Etapa os candidatos com maior pontuação na 1ª Etapa, no máximo até o **triplo do número de vagas** para a segunda etapa, para todas as funções determinadas no quadro 01.
- 6.4 Havendo empate a partir da seleção do triplo de candidatos prevista no item 6.3, todos os



candidatos com a mesma pontuação na última posição serão classificados para a próxima etapa.

- 6.5 A aferição da pontuação na 1ª Etapa deverá observar o disposto no Anexo III.
- 6.6 A 2ª Etapa – Entrevista será de caráter eliminatório, com pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos.
- 6.7 A pontuação máxima total distribuída será de 100 (cem) pontos.
- 6.8 Este processo seletivo será realizado observando todos os protocolos de segurança e saúde pública, estabelecidos pela Organização Mundial de Saúde (OMS), Ministério da Saúde e regulamentações municipal relacionadas, no momento de cada uma das suas etapas.

7 DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

7.1 Os candidatos participantes, nos termos do item 2, deverão enviar 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 certificado de pessoa física (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) Anexo II e IV preenchidos e assinados. Caso seja necessário descrever outras experiências profissionais o Anexo IV poderá ser reproduzido para complementar as informações solicitadas;
- d) Documentos solicitados no Anexo III.

7.2 A ausência de quaisquer documentos constantes no subitem 7.1, bem como a falta de assinatura nos campos próprios, implicará na eliminação do candidato.

7.3 Toda a documentação mencionada no subitem 7.1 deverá ser protocolada, até o dia 29 de maio de 2020, nos termos do subitem 7.4.

7.4 O protocolo poderá ser realizado:

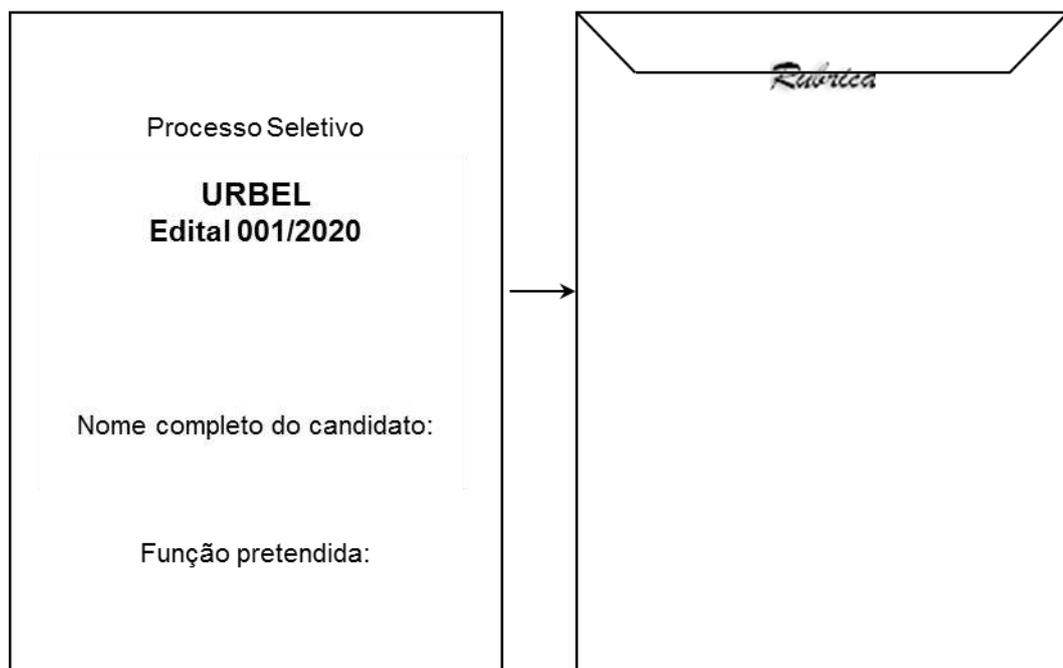
7.4.1 **Preferencialmente, para o e-mail pss.urbel@pbh.gov.br**, a partir da digitalização



de toda a documentação solicitada, observando o prazo estabelecido no item 7.3.

7.4.2 **Presencialmente**, observado o prazo estabelecido no item 7.3, na unidade descentralizada da Urbel – Centro de Apoio Oeste, localizada na **Rua Marginal, n.º 400 (antiga Rua Governador Benedito Valadares, bairro Vila Oeste, em Belo Horizonte / MG**, de segunda a sexta-feira, no horário de 08h00min às 17h00min, pessoalmente pelo candidato, mediante identificação, ou por terceiros munidos de procuração.

7.5 O protocolo da documentação de forma presencial se dará por 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:



7.6 Será emitido recibo atestando exclusivamente a entrega da documentação, independentemente da forma escolhida para protocolo. O conteúdo é de responsabilidade do candidato. No recibo deverão constar o nome do candidato, o nome do responsável pela entrega do envelope, se for o caso, a data e o horário de entrega, bem como a função pleiteada.

7.7 Não será admitido o encaminhamento de documentação por nenhum outro meio que não os previstos neste Edital.

7.8 Toda a documentação deverá ser entregue uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do



processo seletivo.

- 7.9 Havendo mais de um protocolo do mesmo candidato, prevalecerá o primeiro entregue, ou seja, o de data e horário mais antigos.

8 DA ANÁLISE CURRICULAR E DA ENTREVISTA

8.1 Da Análise Curricular:

8.1.1 Na Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Análise Curricular analisará a documentação listada no subitem 7.1 e nos anexos nele referenciados.

8.1.1.1 A Comissão de Análise Curricular será previamente constituída para esse fim e designada por portaria e poderá contar com o auxílio de outros servidores ou empregados públicos também previamente nomeados.

8.1.2 A formação acadêmica e a experiência profissional, relativas à análise curricular serão pontuadas conforme critérios do Anexo III, observado o peso de pontuação do Anexo IV, considerando, independentemente do dia, o mês de início e o mês de término do contrato.

8.1.3 A pontuação referente aos títulos de especialização, mestrado e doutorado do candidato será cumulativa, sendo avaliada inclusive como requisitos específicos e independentes.

8.1.4 Serão pontuadas experiências referentes a estágios realizados durante a formação do candidato, exclusivamente para a função Analista Social, nos termos do Anexo III.

8.1.5 Serão pontuadas experiências profissionais em assentamentos de interesse social, incluindo estágio exclusivamente para a função Analista Social, conforme Anexo III, entendendo assentamento de interesse social como aqueles constituídos predominantemente por famílias de baixa renda, situados em territórios com irregularidades urbanísticas e/ou fundiárias, sendo considerado:

8.1.5.1 Para experiência no município de Belo Horizonte, aqueles assentamentos classificados como Zonas Especiais de Interesse Social (Zeis 1 e Zeis 2) e Áreas Especiais de Interesse Social (Aeis 2), pela Lei nº. 11.182/2019, Decreto n.º 16.888/2018 e Decreto 17.133/2019;

8.1.5.2 Para experiência em outros municípios, aqueles assentamentos oficialmente



classificadas como tal pelo Poder Público em lei, portaria, decreto, resolução ou instrução normativa. O candidato é responsável por anexar tal documentação comprobatória.

8.1.6 A experiência profissional deverá ser comprovada mediante apresentação da carteira de trabalho (CTPS) ou de contrato de prestação de serviços e deverá ser acompanhada de declaração de empresa em que o candidato trabalhou ou Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).

8.1.6.1 A declaração da empresa deverá ser feita em papel timbrado e conter os seguintes dados: nome e função do declarante, CNPJ da empresa e meio de contato comercial (telefone e e-mail).

8.1.7 Em hipótese alguma serão consideradas, para fins de comprovação da experiência profissional, declarações firmadas pelo próprio candidato.

8.1.8 No caso de experiência profissional exercida em órgãos públicos, serão aceitas publicações oficiais, em substituição à CTPS ou ao contrato de trabalho.

8.1.9 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, mediante tradução juramentada.

8.1.10A formação acadêmica básica para a função, exigida como pré-requisito, conforme disposto no Anexo III, não será pontuada na análise de currículo. A não comprovação da formação mínima para a função implicará na eliminação do candidato.

8.1.11O procedimento de abertura e análise da documentação exigida neste Edital será realizado pela Comissão de Análise Curricular.

8.1.12Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

8.1.13O 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.

8.1.14O resultado da 1ª Etapa - Análise Curricular - será publicado no DOM (www.pbh.gov.br/dom) e disponibilizado no Portal da PBH/Acesso



Rápido/Oportunidades de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente processo seletivo. A adoção de outros meios de comunicação: e-mail, fax, telegrama, etc. ficará a critério da Comissão de Análise Curricular e não constitui obrigação deste ente.

8.2 Da Entrevista

8.2.1 A Comissão Entrevistadora convocará, com base na classificação da 1ª Etapa, o **triplo de candidatos** para submissão à 2ª Etapa - Entrevista.

8.2.1.1 A Comissão Entrevistadora será previamente constituída para esse fim e designada por portaria e poderá contar com auxílio de outros servidores ou empregados públicos também previamente nomeados.

8.2.2 A convocação para a Entrevista será publicada no DOM (www.pbh.gov.br/dom) e disponibilizado no Portal da PBH/Acesso Rápido/Oportunidades de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente processo seletivo. A adoção de outros meios de comunicação: e-mail, fax, telegrama, etc. ficará a critério da Comissão Entrevistadora e não constitui obrigação deste ente.

8.2.3 As datas das Entrevistas serão publicadas no DOM (www.pbh.gov.br/dom) e disponibilizado no Portal da PBH/Acesso Rápido/Oportunidades de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), e ocorrerão na sede da Companhia Urbanizadora e de Habitação de Belo Horizonte - Urbel, **de segunda a sexta-feira, no horário de 08h00min às 17h00min.**

8.2.4 A Entrevista será individual, em data e horário determinados a cada candidato, e terão duração máxima de 30min (trinta minutos).

8.2.5 As entrevistas poderão ser gravadas em áudio, a critério da Comissão Entrevistadora e constituirá material de uso exclusivo da Administração Pública.

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

8.2.7 A entrevista será realizada por, no mínimo, 03 (três) membros da Comissão Entrevistadora, previamente constituída para esse fim, podendo ser acompanhada por gestores de unidades administrativas específicas da Urbel, previamente



designados por portaria.

8.2.8 O critério de avaliação da Entrevista será pautado pela análise da compatibilidade do perfil do candidato para o desempenho das atribuições por função, indicadas no Anexo I, pela coerência das respostas relativas às perguntas específicas por função e pela observância de habilidades técnicas.

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

9 DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

9.1 Somente serão considerados aprovados e classificados neste processo seletivo os candidatos que completarem todas as etapas do item 6.

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

9.2.1 Obtiver o maior número de pontos na 2ª Etapa - Entrevista; ou

9.2.2 Tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

9.3 Persistindo o empate depois de aplicados todos os critérios previstos no subitem 9.2, o desempate será feito por meio de sorteio público, a ser acompanhado pelos candidatos que se interessarem.

9.4 O resultado da Aprovação e Classificação será publicado no DOM (www.pbh.gov.br/dom) e disponibilizado no Portal da PBH/Acesso Rápido/Oportunidades 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.

10 REVOGAÇÃO, ANULAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

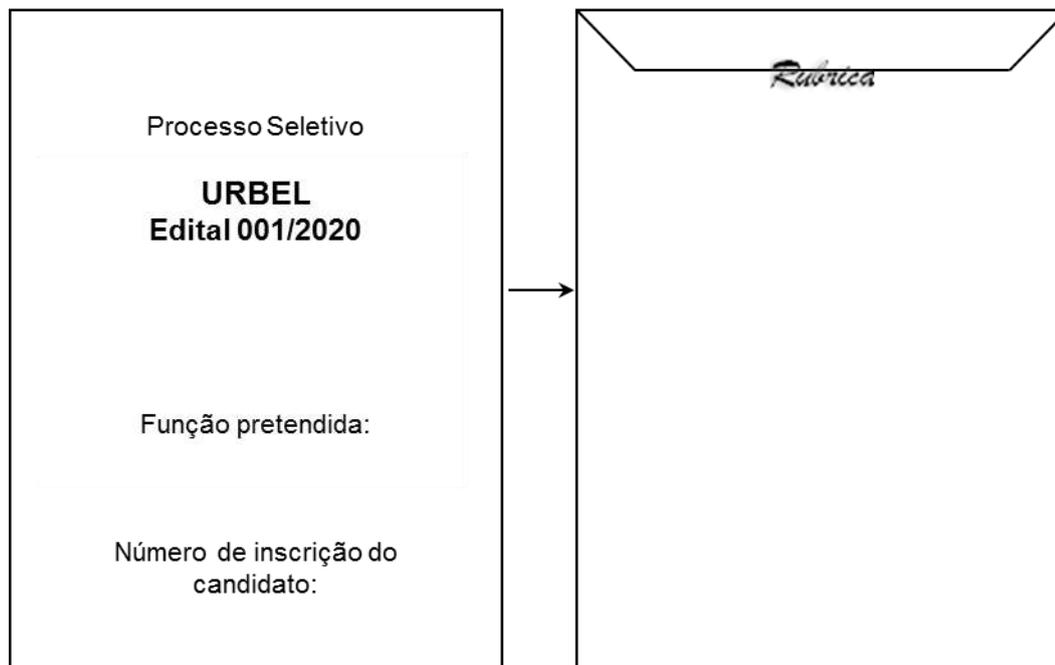
10.1 A **Companhia Urbanizadora e de Habitação de Belo Horizonte - Urbel** se reserva o direito de, por despacho fundamentado de seu Diretor-Presidente:



- 10.1.1 revogar o presente processo seletivo simplificado, no todo ou em parte, se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público;
 - 10.1.2 anular, total ou parcialmente, o procedimento, em razão de ilegalidade ocorrida em seu curso;
 - 10.1.3 homologar o presente processo seletivo simplificado, sem prejuízo da redução superveniente das atividades a serem Contratadas.
- 10.2A revogação e a anulação previstas nos itens 10.1 e 10.2, respectivamente, não resulta para qualquer interessado direito a ressarcimento ou indenização.

11 DOS RECURSOS

- 11.1 Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão de Análise Curricular e à Comissão Entrevistadora, conforme a etapa, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos sem, contudo, ter efeito suspensivo:
 - 11.1.1 até 02 (dois) dias úteis após a publicação do resultado da 1ª Etapa - Análise de Currículo, no DOM;
 - 11.1.2 até 02 (dois) dias úteis após a publicação do resultado da 2ª Etapa - Entrevista e Arguição Técnica e do resultado da Aprovação e Classificação no DOM.
- 11.2 Para a interposição de recursos, o protocolo poderá ser realizado:
 - 11.2.1 **Preferencialmente, para o e-mail pss.urbel@pbh.gov.br**, a partir da digitalização da documentação necessária, observando os prazos estabelecidos no item 11.1 e 11.2.
 - 11.2.2 **Presencialmente**, observado os prazos estabelecidos nos itens 11.1 e 11.2, na Supervisão Administrativa e de Acervo – Protocolo Geral da sede da URBEL, localizada em Belo Horizonte, no 1º andar do Edifício Britânia, com acesso pela Rua da Bahia, n.º 2.735 – garagem, bairro Savassi, de segunda a sexta-feira, no horário de 08h00min às 17h00min, pessoalmente pelo candidato, mediante identificação, ou por terceiros munidos de procuração.
- 11.3 O protocolo do recurso de forma presencial se dará por 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:



11.4 Os recursos encaminhados, conforme especificado nos itens acima, devem seguir as seguintes determinações:

11.4.1 Não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;

11.4.2 Ser elaborado com argumentação lógica e consistente;

11.4.3 Apresentar a fundamentação referente apenas ao ato objeto do recurso.

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

11.6 Serão indeferidos os recursos que:

11.6.1 Não estiverem devidamente fundamentados;

11.6.2 Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;

11.6.3 Forem interpostos fora do prazo estabelecido no subitem 11.1;

11.6.4 Não forem entregues conforme estabelecido no subitem 11.2;

11.6.5 Não estiverem de acordo com o estabelecido nos subitens 11.3 a 11.5;

11.6.6 Apresentarem contra terceiros;

11.6.7 Apresentarem, no corpo da fundamentação, conteúdo acerca de outro objeto que não



o do recurso.

11.7 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no DOM (www.pbh.gov.br/dom) e disponibilizada no Portal da PBH/Acesso Rápido/Oportunidades de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>).

12 DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

12.1 O resultado final do processo seletivo será publicado no DOM (www.pbh.gov.br/dom) e disponibilizado no Portal da PBH/Acesso Rápido/Oportunidades de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>).

12.2 A convocação para a contratação dos aprovados será feita pela Urbel com o objetivo de preenchimento das vagas por função elencadas no item 2.2.

12.3 Quando da convocação, e dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, mediante requerimento, podendo ser novamente convocado, dentro do prazo de validade do processo seletivo, se houver vaga.

12.3.1 A reclassificação a que se refere o subitem anterior deverá ser feita:

12.3.1.1 **Preferencialmente para o e-mail pss.urbel@pbh.gov.br**, observando o prazo estabelecido no item 12.3.

12.3.2 **Presencialmente**, observado o prazo estabelecido no item 12.3, na Supervisão Administrativa e de Acervo – Protocolo Geral da sede da Urbel, de segunda a sexta-feira, no horário de 08h00min às 17h00min, pessoalmente pelo candidato, mediante identificação, ou por terceiros munidos de procuração.

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

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

13 DA VIGÊNCIA

13.1 O presente processo seletivo terá vigência pelo período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, a critério do Poder Executivo, por igual período, contado da data da



homologação.

14 DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

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

14.1.1 Ter sido aprovado e classificado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;

14.1.2 Estar em gozo dos direitos políticos;

14.1.3 Estar quite com as obrigações eleitorais;

14.1.4 Estar quite com as obrigações militares, nos candidatos do sexo masculino;

14.1.5 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;

14.1.6 Possuir a formação exigida para a função, conforme Anexo III deste Edital;

14.1.7 Firmar termo de compromisso, conforme modelo apresentado no Anexo V deste Edital, no ato da contratação;

14.1.8 Apresentar os seguintes documentos, quando convocado para contratação:

- a) original e fotocópia da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
- b) 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;
- c) 1 (uma) fotografia colorida 3x4 recente;
- d) 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;
- e) original e fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;



- f) original e fotocópia de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso;
- g) original e fotocópia do PIS ou PASEP ou documento equivalente, caso seja cadastrado;
- h) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado (água, energia ou telefone);
- i) original e fotocópia do documento comprobatório da habilitação exigida para a função;
- j) original e fotocópia da certidão de registro ativo na entidade profissional competente (ex.: conselhos profissionais), quando a entidade assim o exigir;
- k) atestado médico, informando que o candidato classificado não apresenta nenhuma das doenças que o enquadraria no grupo de risco estabelecido pela Organização Mundial de Saúde (OMS) e Ministério da Saúde, em função da pandemia causada pela Covid-19, considerando as disposições da Lei Federal n.º 13.979/2020, dos Decretos n.º 17.297/2020 e 17.298/2020 e da Portaria Urbel n.º 007/2020.
- l) 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 Urbel bem como a função para a qual foi convocado;
- m) certidão Negativa de Débito com a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte;

14.1.9O contratado deverá, no ato da admissão, preencher formulário próprio para Declaração de Bens e Valores, ainda que não possua bens e valores a declarar ou apresentar cópia da declaração anual de imposto de renda, nos termos da Portaria Conjunta CTGM/SMPOG nº 006/2018.

14.1.10 A Urbel exigirá, no ato da contratação, a documentação comprobatória da experiência profissional descrita pelo candidato no formulário constante do Anexo IV.

14.2 O candidato devidamente convocado deverá comparecer ao local e em prazo indicado no Ato de Convocação publicado no endereço eletrônico (www.pbh.gov.br/dom) 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 14.1.

14.2.1 Para ser contratado, o candidato convocado deverá apresentar a documentação exigida, bem como realizar todos os demais procedimentos exigidos neste item 14, a fim de viabilizar sua contratação.

14.3 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 14 e seus subitens, no prazo estabelecido no item 14.2, impedirá a contratação do candidato.

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

15 DO PRAZO

O prazo da contratação é de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, a critério exclusivo do CONTRATANTE, a contar da data de homologação do presente certame.

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

16.2 Os candidatos convocados serão contratados pela Companhia Urbanizadora e de Habitação de Belo Horizonte - Urbel, por meio de contrato administrativo, fundamentado na Lei Municipal nº 11.175/2019.

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

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

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



16.5.1O acompanhamento das publicações dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, não obrigando o Município a realizar qualquer comunicação por outros meios - via e-mail, fax, telegrama, telefone, etc.

16.6 A Comissão de Análise Curricular e a Comissão Entrevistadora, quando necessário, poderão convocar outros agentes para executar ou prestar apoio na realização deste processo seletivo.

16.7 Os casos omissos serão analisados e deliberados pelas comissões estabelecidas com anuência da Presidência da Urbel.

17 DOS ANEXOS

Anexo I: Atribuições por Função

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

Anexo III: Critérios para Pontuação e Análise de Currículo

Anexo IV: Formulário Padrão de Análise de Currículo

Anexo V: Termo de Compromisso

Anexo VI: Minuta do Contrato

18 FORO

O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Belo Horizonte, local da realização do processo seletivo simplificado.

Belo Horizonte, 19 de maio de 2020.

Claudius Vinicius Leite Pereira

Diretor-Presidente

Companhia Urbanizadora e de Habitação de Belo Horizonte – URBEL



PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE

PROCESSO N.º 01-038.657/20-00

COMPANHIA URBANIZADORA E DE HABITAÇÃO DE BELO HORIZONTE – URBEL

Edital URBEL 001/2020-PSS

Assessoria de Licitações e Gestão de Processos | Companhia Urbanizadora e de Habitação de Belo Horizonte
Avenida do Contorno, n.º 6.664 - Savassi CEP: 30.110-928 Belo Horizonte - MG



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES POR FUNÇÃO

Função: Engenheiro Civil

Descrição das Funções:

Desenvolver atribuições pertinentes a identificação de situações de risco e monitoramento e controle das atividades afetas à implantação de infraestrutura, de intervenções de mitigação e erradicação das situações de risco geológico e construtivo, bem como a avaliações e vistorias em imóveis urbanos, segundo a metodologia adotada pela Urbel, desempenhando atividades tais como:

- I. Execução de vistorias para:
 - a) Realização de avaliação de risco geológico em conjunto com o geólogo;
 - b) Avaliação de risco construtivo;
 - c) Definição de escopo de intervenções envolvendo contenção, estabilização de encostas e dispositivos de drenagem, recuperação e reconstrução de edificações e implantação de infraestrutura.
- II. Acompanhamento e fiscalização de obras e intervenções de implantação de infraestrutura e de erradicação e mitigação de risco geológico e construtivo;
- III. Elaboração de orçamento de obras a serem executadas;
- IV. Observar o cumprimento/descumprimento da aplicação das normas urbanísticas e ambientais no território e atuar conforme orientações;
- V. Elaborar relatórios técnicos e de avaliação afetos a vistorias e obras;
- VI. Emitir relatórios e pareceres sobre a viabilidade da concepção da solução técnica, estudos, anteprojetos e projetos executivos e as respectivas compatibilizações;
- VII. Prestar suporte técnico à supervisão de obras mediante a realização de reuniões, visitas e orientações técnicas e outras atividades programadas;
- VIII. Acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- IX. Registrar em diário de obras todas as ocorrências surgidas durante a execução das obras;
- X. Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução, as expensas da empresa contratada para execução dos serviços;



- XI. Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos no contrato e instrumentos dele decorrentes, como cronograma e planejamento da obra;
- XII. Atentar para segurança dos empregados e de terceiro durante a execução dos trabalhos;
- XIII. Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato;
- XIV. Comunicar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- XV. Realizar vistoria no imóvel para locação, para verificar as condições de habitabilidade imediata, risco geológico, risco estrutural, insalubridade;
- XVI. Elaborar laudos técnicos;
- XVII. Realizar vistoria detalhada da benfeitoria com o objetivo de caracterizar e quantificar os materiais aplicados, seu estado de conservação e idade aparente;
- XVIII. Elaborar orçamento analítico de todas as etapas da construção, depois de levantados todos os quantitativos de serviços, chegando-se então ao valor da benfeitoria, conforme orientações da ABNT NBR 12.721 e normas da Urbel;
- XIX. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.
- XX. Demais atividades afetas à engenharia e que forem delegadas.

Função: Geólogo

Descrição das Funções:

Desenvolver atribuições pertinentes a identificação, classificação, monitoramento e controle das instabilidades e situações de risco geológico; suporte e acompanhamento junto aos engenheiros na definição de escopo de intervenções e obras que visam a mitigação, erradicação e controle de risco geológico; tais como:

- I. Execução de vistorias para:
 - a) Caracterização e identificação e avaliação de situações de risco geológico
 - b) Definição de escopo de intervenções em parceria com o engenheiro envolvendo contenção, estabilização de encostas e dispositivos de drenagem, recuperação e reconstrução de edificações e implantação de infraestrutura.



- II. Definição de escopos de intervenções para mitigação do risco geológico;
- III. Acompanhamento de obras de contenção;
- IV. Elaboração de laudos geológico geotécnico;;
- V. Realização de mapeamento de diagnóstico de risco geológico/geotécnico;
- VI. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.
- VII. Demais atividades afetas à geologia e que forem delegadas.

Função: Analista Social

Descrição das Funções:

Desenvolver atribuições pertinentes à mobilização e comunicação social, acompanhamento social de obras e atividades de educação urbana e ambiental, desempenhando atividades, tais como:

- I. Prestar atendimento, esclarecimentos e informação ao público interno e externo, pessoalmente, por telefone, por ambientes digitais ou por meio de ofícios e processos;
- II. Elaborar relatórios sociais individualizados;
- III. Coordenar e realizar pesquisas para coleta de dados dos usuários da área e seu entorno;
- IV. Realizar cadastros, sindicâncias, relatórios sociais e encaminhamentos sociais diversos junto às famílias;
- V. Organizar cadastros e demais formulários sociais que se fizerem necessários,
- VI. Realizar reuniões para esclarecimentos e orientações às famílias em processo de atendimento,
- VII. Realizar reuniões e atividades voltadas para ações de geração de renda, educação urbana e ambiental e mobilização social;
- VIII. Apoiar em campanhas e na entrega de materiais voltados para ações de geração de renda, educação urbana e ambiental e mobilização social;
- IX. Apoiar equipes em trabalhos de campo afetos ao planejamento, ao desenvolvimento de projetos e à execução de obras;
- X. Dar subsídio às decisões de planejamento e execução de obras;
- XI. Organizar e apoiar processos de participação social afetos ao planejamento, ao



- desenvolvimento de projetos e à execução de obras;
- XII. Verificação de atendimento de critérios para acesso à Política Municipal de Habitação;
 - XIII. Acompanhamento de todas as etapas de inclusão das famílias nos programas habitacionais que forem definidos realização de sindicância;
 - XIV. Acompanhamento das mudanças,
 - XV. Acompanhamento de famílias nos endereços de abrigo provisório e de atendimento definitivo;
 - XVI. Acompanhamento de famílias em obras;
 - XVII. Convencimento para execução de obra com mão de obra própria;
 - XVIII. Convencimento para retorno às moradias em caso de parecer de monitoramento;
 - XIX. Mobilização social para medidas de autoproteção.
 - XX. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.
 - XXI. Demais atividades afetas ao trabalho social e que forem delegadas.

Função: Assistente Administrativo

Descrição das Funções:

Dar suporte às atividades administrativas e organização de processos, e atendimento ao público desempenhando atividades tais como:

- I. Prestar atendimento, esclarecimentos e informação ao público interno e externo, pessoalmente, por telefone, por ambientes digitais ou por meio de ofícios e processos;
- II. Controlar e gerir as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- III. Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- IV. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- V. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;
- VI. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais



e das normas de comunicação oficial;

- VII. Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem;
- VIII. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.
- IX. Demais ações administrativas pertinentes a atividade desenvolvida e que forem delegadas.



ANEXO II

**CADASTRO DO CANDIDATO E DECLARAÇÃO DE ACEITE DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E
CONTRATAÇÃO**

Cadastro do Candidato		
Nome:		
Filiação:	Mãe:	
	Pai:	
Registro Geral:	CPF:	
Estado Civil:	Data de Nascimento:	
Endereço:		
Logradouro:	Bairro:	
Número:	Complem.:	Cidade e 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: () Engenheiro Civil () Geólogo () Analista Social () Assistente Administrativo		
Declaração		
Li e aceito as condições, critérios de avaliação e contratação presentes neste Edital. Não me enquadro no grupo de risco à Covid-19, conforme estabelecido pelos relatórios da Organização Mundial de Saúde (OMS) e do Ministério da Saúde, considerando as disposições da Lei Federal n.º 13.979/2020, dos Decretos n.º 17.297/2020 e 17.298/2020 e da Portaria Urbel n.º 007/2020, em função da susceptibilidade e vulnerabilidade dessa parcela da população à doença infectocontagiosa causada pelo novo coronavírus. 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 Companhia Urbanizadora e de Habitação de Belo Horizonte (Urbel). Belo Horizonte, de de 2020. _____ (Assinatura do Candidato)		



ANEXO III

CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

Função ENGENHEIRO CIVIL

Formação Acadêmica:

Mínimo de 02 (dois) anos de formação em Engenharia Civil.

Lato Sensu: Curso de Especialização nas áreas de 'Geotecnia'; 'Gerenciamento ou Fiscalização de Obras' ou 'Avaliação e Perícias em Imóveis Urbanos', com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas e entrega obrigatória do trabalho final (monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso - TCC).

Stricto Sensu:

Curso de Mestrado nas áreas de 'Geotecnia' ou 'Gerenciamento ou Fiscalização de Obras'.

Curso de Doutorado nas áreas de 'Geotecnia' ou 'Gerenciamento ou Fiscalização de Obras'.

Experiência Profissional:

Acompanhamento de obras e intervenções de manutenção e infraestrutura urbana, drenagem, esgotamento sanitário, pavimentação, terraplanagem, estruturas de concreto armado para infraestrutura e edificações, contenções e estabilização de encostas, bem como experiência em acompanhamento de obras de construção civil predial e elaboração de orçamentos prediais.

Cursos Complementares:

Curso complementares relevantes a função a ser desenvolvida, com carga horária mínima de 80h (oitenta horas).

- Conhecimento básico em informática (Windows, word, excel e internet);
- Curso de software Autocad;
- Curso na área de geotecnia;

Função GEÓLOGO

Formação Acadêmica:

Mínimo de 02 (dois) anos de formação em Geologia.

Lato Sensu: Curso de Especialização nas áreas de 'Geotecnia' ou 'Gerenciamento ou Fiscalização de



Obras', com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas e entrega obrigatória do trabalho final (monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso - TCC).

Stricto Sensu:

Curso de Mestrado nas áreas de 'Geotecnia' ou 'Gerenciamento ou Fiscalização de Obras'.

Curso de Doutorado nas áreas de 'Geotecnia' ou 'Gerenciamento ou Fiscalização de Obras'.

Experiência Profissional:

Experiência em fundamentos de geologia aplicada, caracterização e classificação dos solos, processo de dinâmica superficial, prospecção geotécnica do subsolo, riscos geológicos, compactação, análise de estabilidade de taludes, movimento de terra - aterro e desaterro.

Cursos Complementares:

Curso complementares relevantes a função a ser desenvolvida, com carga horária mínima de 80h (oitenta horas).

- Conhecimento básico em informática (Windows, word, excel e internet);
- Curso na área de geotecnia.

Função ANALISTA SOCIAL

Formação Acadêmica:

Mínimo de 02 (dois) anos de formação em Sociologia, Psicologia, Serviço Social, Geografia, Pedagogia, Filosofia ou História.

Lato Sensu: Curso de especialização nas áreas de Sociologia; Psicologia; Serviço Social; Geografia; Pedagogia; Filosofia ou História com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas e entrega obrigatória do trabalho final (monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso - TCC).

Stricto Sensu:

Curso de mestrado nas áreas de Sociologia; Psicologia; Serviço Social; Geografia; Pedagogia; Filosofia ou História.

Curso de doutorado nas áreas de Sociologia; Psicologia; Serviço Social; Geografia; Pedagogia; Filosofia ou História.

Experiência Profissional:

Experiência de atuação em mobilização social ou processos de remoção e reassentamento ou



acompanhamento social de famílias de baixa renda.

Cursos Complementares:

Não serão pontuados cursos complementares, considerando que os mesmos não são necessários para o desempenho da função.

Função ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Formação Acadêmica:

Mínimo de 02 (dois) anos de conclusão do ensino médio.

Experiência Profissional:

Experiência na execução de serviços administrativos de média complexidade dando suporte às atividades administrativas e organização de processos e atendimento ao público.

Cursos Complementares:

Curso complementares relevantes a função a ser desenvolvida, com carga horária mínima de 80h (oitenta horas).

- Curso de aperfeiçoamento na área administrativa;
- Conhecimento básico em informática (Windows, word, excel e internet).



1. FUNÇÃO ENGENHEIRO CIVIL

1.1 GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA CIVIL RECONHECIDA PELO MEC (REQUISITO OBRIGATÓRIO)

NOME DO CURSO DE GRADUAÇÃO	INSTITUIÇÃO	ANO DE CONCLUSÃO
DISPONIBILIDADE PARA TRABALHOS NOTURNOS E AOS FINAIS DE SEMANA <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	02 ANOS DE CONCLUSÃO CURSO <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	

OBS.: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO (FRENTE E VERSO) E ANEXAR CÓPIA DO REGISTRO ATIVO NO CREA

1.2 FORMAÇÃO ACADEMICA

<p>PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU</p> <p>Curso de Especialização nas áreas de 'Geotecnia'; 'Gerenciamento ou Fiscalização de Obras' ou 'Avaliação e Perícias em Imóveis Urbanos', com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas e entrega obrigatória do trabalho final (monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso - TCC).</p> <p>OBS.: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DE PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU (FRENTE E VERSO)</p>	1,5 PONTOS PARA CADA PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU (MÁXIMO DE 03 PONTOS)	SUBTOTAL
<p>PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU</p> <p>Curso de Mestrado nas áreas de Geotecnia ou Gerenciamento ou Fiscalização de Obras.</p> <p>Curso de Doutorado nas áreas de Geotecnia ou Gerenciamento ou Fiscalização de Obras.</p> <p>OBS.: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DE PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (FRENTE E VERSO)</p>	05 PONTOS PARA CADA PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (MÁXIMO DE 10 PONTOS)	

1.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

<p>TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</p> <p>Acompanhamento de obras e intervenções de manutenção e infraestrutura urbana, drenagem, esgotamento sanitário, pavimentação, terraplanagem, estruturas de concreto armado para infraestrutura e edificações, contenções e estabilização de encostas, bem como experiência em acompanhamento de obras de construção civil predial e elaboração de orçamentos prediais.</p> <p>OBS.: ANEXAR DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA, CONFORME EDITAL DE CADA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL RELACIONADA.</p>	05 PONTOS A CADA 24 MESES COMPLETOS (02 ANOS) (MÁXIMO DE 25 PONTOS)	SUBTOTAL
1.3.1 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO	
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS		
1.3.2 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO	
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS		
1.3.3 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO	
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS		
1.3.4 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO	
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS		
1.3.5 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO	
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS		

1.4 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM ASSENTAMENTOS DE INTERESSE SOCIAL

TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL Acompanhamento de obras e intervenções de manutenção e infraestrutura urbana, drenagem, esgotamento sanitário, pavimentação, terraplanagem, estruturas de concreto armado para infraestrutura e edificações, contenções e estabilização de encostas, bem como experiência em acompanhamento de obras de construção civil predial e elaboração de orçamentos prediais. OBS.: ANEXAR DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA, CONFORME EDITAL DE CADA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL. ANEXAR COMPROVAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DO ASSENTAMENTO DE INTERESSE SOCIAL SE A EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL OCORREU FORA DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE, NOS TERMOS DO EDITAL.		05 PONTOS A CADA 12 MESES COMPLETOS (01 ANO) (MÁXIMO DE 20 PONTOS)	SUBTOTAL
1.3.1 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:			
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO		
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS			
1.3.2 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:			
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO		
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS			
1.3.3 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:			
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO		
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS			
1.3.4 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:			
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO		
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS			
1.3.5 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:			
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO		
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS			

1.5 CURSOS COMPLEMENTARES RELEVANTES À FUNÇÃO

CURSOS COMPLEMENTARES E RELEVANTES À FUNÇÃO (CONFORME RELAÇÃO CONSTANTE NO EDITAL, FRENTE À EXPERIÊNCIA E ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS, COM SUAS RESPECTIVAS CARGAS HORÁRIAS MÍNIMAS) OBS.: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO CERTIFICADO (FRENTE E VERSO)		01 PONTO PARA CADA CURSO (MÁXIMO DE 02 PONTOS)	SUBTOTAL
1.4.1 CURSO:	PERÍODO		
INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU	CARGA HORÁRIA (H)		
1.4.2 CURSO:	PERÍODO		
INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU	CARGA HORÁRIA (H)		

2. PONTUAÇÃO

PONTUAÇÃO TOTAL DECLARADA	PONTUAÇÃO TOTAL AFERIDA (DE PREENCHIMENTO DA COMISSÃO)
---------------------------	--

3. DECLARAÇÃO

PONTUAÇÃO TOTAL DECLARADA		
<input type="checkbox"/> LI E ACEITO AS CONDIÇÕES DE AVALIAÇÃO E CONTRATAÇÃO PRESENTES NESTE EDITAL. SOU SABEDOR QUE A INVERACIDADE DAS INFORMAÇÕES NESTE PROFERIDAS E QUE A FALSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ACARRETRARÃO CONSEQUÊNCIAS JURÍDICOADMINISTRATIVAS CABÍVEIS E TORRARÃO NULO DE PLENO DIREITO O CONTRATO ADMINISTRATIVO FIRMADO COM A URBEL.		
NOME DO CANDIDATO	ASSINATURA	DATA

4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

OUTRAS INFORMAÇÕES – ANÁLISE (DE PREENCHIMENTO DA COMISSÃO).

5. ASSINATURAS PELOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

NOME	ASSINATURA
NOME	ASSINATURA
NOME	ASSINATURA

COMISSÃO
Comissão de Avaliação Curricular, instituída pela Portaria Urbel n.º ____/2020, publicada no DOM de ____ de _____ de 2020.



1. FUNÇÃO GEÓLOGO

1.1 GRADUAÇÃO EM GEOLOGIA RECONHECIDA PELO MEC (REQUISITO OBRIGATÓRIO)

NOME DO CURSO DE GRADUAÇÃO	INSTITUIÇÃO	ANO DE CONCLUSÃO
DISPONIBILIDADE PARA TRABALHOS NOTURNOS E AOS FINAIS DE SEMANA <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		02 ANOS DE CONCLUSÃO CURSO <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO

OBS.: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO (FRENTE E VERSO) E ANEXAR CÓPIA DO REGISTRO ATIVO NO CREA

1.2 FORMAÇÃO ACADEMICA

<p>PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU</p> <p>Curso de Especialização nas áreas de 'Geotecnia' ou 'Gerenciamento ou Fiscalização de Obras', com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas e entrega obrigatória do trabalho final (monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso - TCC).</p> <p>OBS.: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DE PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU (FRENTE E VERSO)</p>	1,5 PONTOS PARA CADA PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU (MÁXIMO DE 03 PONTOS)	SUBTOTAL
<p>PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU</p> <p>Curso de Mestrado nas áreas de Geotecnia ou Gerenciamento ou Fiscalização de Obras.</p> <p>Curso de Doutorado nas áreas de Geotecnia ou Gerenciamento ou Fiscalização de Obras.</p> <p>OBS.: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DE PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (FRENTE E VERSO)</p>	05 PONTOS PARA CADA PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (MÁXIMO DE 10 PONTOS)	

1.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

<p>TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</p> <p>Experiência em fundamentos de geologia aplicada, caracterização e classificação dos solos, processo de dinâmica superficial, prospecção geotécnica do subsolo, riscos geológicos, compactação, análise de estabilidade de taludes, movimento de terra - aterro e desaterro.</p> <p>OBS.: ANEXAR DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA, CONFORME EDITAL DE CADA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL RELACIONADA.</p>	05 PONTOS A CADA 24 MESES COMPLETOS (02 ANOS) (MÁXIMO DE 25 PONTOS)	SUBTOTAL
1.3.1 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO	
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS		
1.3.2 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO	
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS		
1.3.3 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO	
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS		
1.3.4 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO	
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS		
1.3.5 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO	
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS		

1.4 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM ASSENTAMENTOS DE INTERESSE SOCIAL			
TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		05 PONTOS A CADA 12 MESES COMPLETOS (01 ANO) (MÁXIMO DE 20 PONTOS)	SUBTOTAL
Experiência em fundamentos de geologia aplicada, caracterização e classificação dos solos, processo de dinâmica superficial, prospecção geotécnica do subsolo, riscos geológicos, compactação, análise de estabilidade de taludes, movimento de terra - aterro e desaterro.			
OBS.: ANEXAR DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA, CONFORME EDITAL DE CADA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL. ANEXAR COMPROVAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DO ASSENTAMENTO DE INTERESSE SOCIAL SE A EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL OCORREU FORA DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE, NOS TERMOS DO EDITAL.			
1.3.1 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:			
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO		
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS			
1.3.2 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:			
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO		
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS			
1.3.3 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:			
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO		
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS			
1.3.4 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:			
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO		
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS			
1.3.5 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:			
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO		
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS			
1.5 CURSOS COMPLEMENTARES RELEVANTES À FUNÇÃO			
CURSOS COMPLEMENTARES E RELEVANTES À FUNÇÃO (CONFORME RELAÇÃO CONSTANTE NO EDITAL, FRENTE À EXPERIÊNCIA E ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS, COM SUAS RESPECTIVAS CARGAS HORÁRIAS MÍNIMAS)		01 PONTO PARA CADA CURSO (MÁXIMO DE 02 PONTOS)	SUBTOTAL
OBS.: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO CERTIFICADO (FRENTE E VERSO)			
1.4.1 CURSO:	PERÍODO		
INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU	CARGA HORÁRIA (H)		
1.4.2 CURSO:	PERÍODO		
INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU	CARGA HORÁRIA (H)		
2. PONTUAÇÃO			
PONTUAÇÃO TOTAL DECLARADA		PONTUAÇÃO TOTAL AFERIDA (DE PREENCHIMENTO DA COMISSÃO)	
3. DECLARAÇÃO			
PONTUAÇÃO TOTAL DECLARADA			
<input type="checkbox"/> LI E ACEITO AS CONDIÇÕES DE AVALIAÇÃO E CONTRATAÇÃO PRESENTES NESTE EDITAL. SOU SABEDOR QUE A INVERACIDADE DAS INFORMAÇÕES NESTE PROFERIDAS E QUE A FALSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ACARRETERÃO CONSEQUÊNCIAS JURÍDICOADMINISTRATIVAS CABÍVEIS E TORNARÃO NULO DE PLENO DIREITO O CONTRATO ADMINISTRATIVO FIRMADO COM A URBEL.			
NOME DO CANDIDATO	ASSINATURA	DATA	

4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

OUTRAS INFORMAÇÕES – ANÁLISE (DE PREENCHIMENTO DA COMISSÃO).

5. ASSINATURAS PELOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

NOME	ASSINATURA
NOME	ASSINATURA
NOME	ASSINATURA

COMISSÃO
Comissão de Avaliação Curricular, instituída pela Portaria Urbel n.º ____/2020, publicada no DOM de ____ de _____ de 2020.



1. FUNÇÃO ANALISTA SOCIAL

1.1 GRADUAÇÃO EM SOCIOLOGIA, SERVIÇO SOCIAL, GEOGRAFIA, PEDAGOGIA, FILOSOFIA OU HISTÓRIA RECONHECIDA PELO MEC (REQUISITO OBRIGATÓRIO)

NOME DO CURSO DE GRADUAÇÃO	INSTITUIÇÃO	ANO DE CONCLUSÃO
DISPONIBILIDADE PARA TRABALHOS NOTURNOS E AOS FINAIS DE SEMANA <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		02 ANOS DE CONCLUSÃO CURSO <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO

OBS.: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO CURSO (FRENTE E VERSO) E ANEXAR CÓPIA DO REGISTRO NA ENTIDADE PROFISSIONAL COMPETENTE (EX. CONSELHOS PROFISSIONAIS), QUANDO A ENTIDADE ASSIM O EXIGIR.

1.2 FORMAÇÃO ACADEMICA

<p>PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU</p> <p>Curso de Especialização nas áreas de Sociologia, Psicologia, Serviço Social, Geografia, Pedagogia, Filosofia ou História, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas e entrega obrigatória do trabalho final (monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso - TCC).</p> <p>OBS.: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DE PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU (FRENTE E VERSO)</p>	2,5 PONTOS PARA CADA PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU (MÁXIMO DE 05 PONTOS)	SUBTOTAL
<p>PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU</p> <p>Curso de Mestrado nas áreas de Sociologia, Psicologia, Serviço Social, Geografia, Pedagogia, Filosofia ou História.</p> <p>Curso de Doutorado nas áreas de Sociologia, Psicologia, Serviço Social, Geografia, Pedagogia, Filosofia ou História.</p> <p>OBS.: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA DE PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (FRENTE E VERSO)</p>	05 PONTOS PARA CADA PÓS GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (MESTRADO E DOUTORADO) (MÁXIMO DE 10 PONTOS)	

1.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

<p>TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</p> <p>Experiência de atuação em mobilização social ou processos de remoção e reassentamento ou acompanhamento social de famílias de baixa renda.</p> <p>OBS.: ANEXAR DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA, CONFORME EDITAL DE CADA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL RELACIONADA.</p>	05 PONTOS A CADA 24 MESES COMPLETOS (02 ANOS) (MÁXIMO DE 25 PONTOS)	SUBTOTAL
1.3.1 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO	
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS		
1.3.2 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO	
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS		
1.3.3 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO	
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS		
1.3.4 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO	
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS		
1.3.5 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO	
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS		

1.4 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM ASSENTAMENTOS DE INTERESSE SOCIAL			
TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL Experiência de atuação em mobilização social ou processos de remoção e reassentamento ou acompanhamento social de famílias de baixa renda. OBS.: ANEXAR DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA, CONFORME EDITAL DE CADA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL. ANEXAR COMPROVAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DO ASSENTAMENTO DE INTERESSE SOCIAL SE A EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL OCORREU FORA DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE, NOS TERMOS DO EDITAL.		05 PONTOS A CADA 12 MESES COMPLETOS (01 ANO) (MÁXIMO DE 20 PONTOS)	SUBTOTAL
1.3.1 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:			
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO		
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS			
1.3.2 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:			
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO		
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS			
1.3.3 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:			
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO		
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS			
1.3.4 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:			
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO		
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS			
1.3.5 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:			
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO		
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS			

2. PONTUAÇÃO	
PONTUAÇÃO TOTAL DECLARADA	PONTUAÇÃO TOTAL AFERIDA (DE PREENCHIMENTO DA COMISSÃO)

3. DECLARAÇÃO		
PONTUAÇÃO TOTAL DECLARADA		
<input type="checkbox"/> LI E ACEITO AS CONDIÇÕES DE AVALIAÇÃO E CONTRATAÇÃO PRESENTES NESTE EDITAL. SOU SABEDOR QUE A INVERACIDADE DAS INFORMAÇÕES NESTE PROFERIDAS E QUE A FALSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ACARRETERÃO CONSEQUÊNCIAS JURÍDICOADMINISTRATIVAS CABÍVEIS E TORNARÃO NULO DE PLENO DIREITO O CONTRATO ADMINISTRATIVO FIRMADO COM A URBEL.		
NOME DO CANDIDATO	ASSINATURA	DATA

4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
OUTRAS INFORMAÇÕES – ANÁLISE (DE PREENCHIMENTO DA COMISSÃO).

Empty rectangular box for signatures.

5. ASSINATURAS PELOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

NOME	ASSINATURA
NOME	ASSINATURA
NOME	ASSINATURA

COMISSÃO
Comissão de Avaliação Curricular, instituída pela Portaria Urbel n.º ____/2020, publicada no DOM de ____ de _____ de 2020.



1. FUNÇÃO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1.1 CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO RECONHECIDO PELO MEC (REQUISITO OBRIGATÓRIO)

ENSINO MÉDIO COMPLETO	INSTITUIÇÃO	ANO DE CONCLUSÃO
DISPONIBILIDADE PARA TRABALHOS NOTURNOS E AOS FINAIS DE SEMANA <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	02 ANOS DE CONCLUSÃO CURSO <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	

OBS.: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO DIPLOMA OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO (FRENTE E VERSO)

1.2 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

<p>TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</p> <p>Experiência na execução de serviços administrativos de média complexidade dando suporte às atividades administrativas e organização de processos e atendimento ao público.</p> <p>OBS.: ANEXAR DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA, CONFORME EDITAL DE CADA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL RELACIONADA.</p>	05 PONTOS A CADA 24 MESES COMPLETOS (02 ANOS) (MÁXIMO DE 25 PONTOS)	SUBTOTAL
1.3.1 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO	
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS		
1.3.2 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO	
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS		
1.3.3 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO	
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS		
1.3.4 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO	
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS		
1.3.5 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO	
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS		

1.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM ASSENTAMENTOS DE INTERESSE SOCIAL

<p>TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</p> <p>Experiência na execução de serviços administrativos de média complexidade dando suporte às atividades administrativas e organização de processos e atendimento ao público.</p> <p>OBS.: ANEXAR DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA, CONFORME EDITAL DE CADA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL. ANEXAR COMPROVAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DO ASSENTAMENTO DE INTERESSE SOCIAL SE A EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL OCORREU FORA DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE, NOS TERMOS DO EDITAL.</p>	05 PONTOS A CADA 12 MESES COMPLETOS (01 ANO) (MÁXIMO DE 20 PONTOS)	SUBTOTAL
1.3.1 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:		
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO	
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS		

1.3.2 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:			
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO		
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS			
1.3.3 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:			
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO		
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS			
1.3.4 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:			
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO		
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS			
1.3.5 NOME DA EMPRESA / AUTÔNOMO:			
CARGO FUNÇÃO	PERÍODO		
DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS			

1.4 CURSOS COMPLEMENTARES DE APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA ADMINISTRATIVA

CURSOS COMPLEMENTARES E RELEVANTES À FUNÇÃO (FRENTE À EXPERIÊNCIA E ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS, COM SUAS RESPECTIVAS CARGAS HORÁRIAS MÍNIMAS)		05 PONTO PARA CADA CURSO (MÁXIMO DE 10 PONTOS)	SUBTOTAL
OBS.: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO CERTIFICADO (FRENTE E VERSO)			
1.4.1 CURSO:	PERÍODO		
INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU	CARGA HORÁRIA (H)		
1.4.2 CURSO:	PERÍODO		
INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU	CARGA HORÁRIA (H)		

1.5 CURSOS COMPLEMENTARES BÁSICO DE INFORMÁTICA

CURSOS COMPLEMENTARES E RELEVANTES À FUNÇÃO (FRENTE À EXPERIÊNCIA E ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS, COM SUAS RESPECTIVAS CARGAS HORÁRIAS MÍNIMAS)		2.5 PONTOS PARA CADA CURSO (MÁXIMO DE 05 PONTOS)	SUBTOTAL
OBS.: ANEXAR CÓPIA SIMPLES DO CERTIFICADO (FRENTE E VERSO)			
1.4.1 CURSO:	PERÍODO		
INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU	CARGA HORÁRIA (H)		
1.4.2 CURSO:	PERÍODO		
INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU	CARGA HORÁRIA (H)		

2. PONTUAÇÃO

PONTUAÇÃO TOTAL DECLARADA	PONTUAÇÃO TOTAL AFERIDA (DE PREENCHIMENTO DA COMISSÃO)
---------------------------	--

3. DECLARAÇÃO

PONTUAÇÃO TOTAL DECLARADA		
<input type="checkbox"/> LI E ACEITO AS CONDIÇÕES DE AVALIAÇÃO E CONTRATAÇÃO PRESENTES NESTE EDITAL. SOU SABEDOR QUE A INVERACIDADE DAS INFORMAÇÕES NESTE PROFERIDAS E QUE A FALSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ACARRETERÃO CONSEQUÊNCIAS JURÍDICOADMINISTRATIVAS CABÍVEIS E TORNARÃO NULO DE PLENO DIREITO O CONTRATO ADMINISTRATIVO FIRMADO COM A URBEL.		
NOME DO CANDIDATO	ASSINATURA	DATA

4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

OUTRAS INFORMAÇÕES – ANÁLISE (DE PREENCHIMENTO DA COMISSÃO).

5. ASSINATURAS PELOS MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

NOME	ASSINATURA
NOME	ASSINATURA
NOME	ASSINATURA

COMISSÃO
Comissão de Avaliação Curricular, instituída pela Portaria Urbel n.º ____/2020, publicada no DOM de ____ de _____ de 2020.



ANEXO V

TERMO DE COMPROMISSO

(a ser preenchido no ato da admissão)

Sob as penas da Lei e em conformidade com o disposto no Art. 37, inciso XVI, da Constituição da República, 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: (repetir os dados sempre que necessário)

Nome:

Grau de parentesco:

Ocupante do cargo em comissão de:



Lotação:

Nome:

Grau de parentesco:

Ocupante do cargo em comissão de:

Lotação:

Não me enquadro no grupo de risco à Covid-19, conforme estabelecidos pelos relatórios da Organização Mundial de Saúde (OMS) e do Ministério da Saúde, considerando as disposições da Lei Federal n.º 13.979/2020, dos Decretos n.º 17.297/2020 e 17.298/2020 e da Portaria Urbel n.º 007/2020, em função da susceptibilidade e vulnerabilidade dessa parcela da população à doença infectocontagiosa causada pelo novo coronavírus.

Estou ciente que serei submetido, mensalmente, à avaliação de produtividade a ser realizada pela gerência ou coordenação à qual estiver subordinado.

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 Companhia Urbanizadora e de Habitação de Belo Horizonte - Urbel.

Belo Horizonte, de de 2020.

(Assinatura)