

**EDITAL Nº 1, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2024
CONCURSO PÚBLICO**

O **Diretor-Presidente da Empresa de Informática e Informação do Município de Belo Horizonte S/A - Prodabel**, com fundamento no artigo 37, inciso II, da Constituição da República, na Lei Orgânica do Município, no Decreto Municipal nº 18.369, de 6 de julho de 2023, e ainda nas legislações complementares e demais normas contidas neste Edital, torna pública a realização do **Concurso Público** destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de empregados públicos efetivos da Prodabel, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Diretor-Presidente da Prodabel nomeou Comissão Especial encarregada de gerenciar, supervisionar e acompanhar a realização deste concurso público, por meio da Portaria Conjunta SMPOG/Prodabel nº 008/2023.
1.1.1 O concurso será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade do Instituto Consulplan de Desenvolvimento, Projetos e Assistência Social, cuja Central de Atendimento funcionará de 8h00min às 17h30min pelo telefone 0800-100-4790 e pela ferramenta “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

1.2 O Concurso Público se destina ao provimento de vagas para cargos de nível superior, além de formação de cadastro de reserva para atendimento a novas vagas que vierem a surgir durante a sua validade.

1.3 A denominação dos cargos, os requisitos exigidos, o número de vagas para ampla concorrência, número de vagas para a reserva às pessoas com deficiência e número de vagas para a reserva às pessoas negras são discriminados no quadro a seguir:

Cargo	Requisitos exigidos	Vagas existentes			TOTAL DE VAGAS
		AC*	PcD*	N*	
NÍVEL SUPERIOR					
Analista de Recursos Estratégicos - Advocacia	Graduação em curso superior a nível de bacharelado em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e certidão de registro de regularidade ativo, emitida pela Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	02	-	-	02
Analista de Recursos Estratégicos - Gestão Administrativa	Graduação em curso superior a nível de bacharelado, licenciatura ou tecnólogo, em qualquer área de formação, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).	03	01	01	05
Analista de Recursos Estratégicos - Mapeamento Urbano	Graduação em curso superior a nível de bacharelado ou licenciatura em um dos seguintes cursos: Engenharia de Agrimensura; Engenharia Civil; Engenharia Cartográfica; Arquitetura e Urbanismo; Geografia; ou graduação em curso superior em qualquer área de formação, acrescido de curso de pós-graduação com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, em uma das seguintes áreas: Gestão Urbana, Geoprocessamento, Cadastro Territorial Multifinalitário, Análise Urbana ou Urbanismo. Todos os cursos mencionados deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC).	01	-	-	01

<p>Analista de Tecnologia da Informação - TIC</p>	<p>Graduação em curso superior a nível de bacharelado, licenciatura ou tecnólogo, na área de Tecnologia; ou graduação em curso superior completo em qualquer área de formação, acrescido de curso de pós-graduação com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, na área de Tecnologia. Todos os cursos mencionados deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC).</p>	08	02	02	12
--	---	----	----	----	----

*SIGLAS: AC = ampla concorrência; PcD = pessoa com deficiência; N = negros.

1.4 O vencimento básico inicial dos cargos, bem como as respectivas cargas horárias são:

Cargo	Carga horária	Vencimento básico inicial
Analista de Recursos Estratégicos - Advocacia	40 horas semanais	R\$ 6.864,53
Analista de Recursos Estratégicos - Gestão Administrativa	40 horas semanais	R\$ 6.864,53
Analista de Recursos Estratégicos - Mapeamento Urbano	40 horas semanais	R\$ 6.864,53
Analista de Tecnologia da Informação - TIC	40 horas semanais	R\$ 7.726,35

1.5 O regime jurídico no qual serão contratados os candidatos aprovados e classificados será o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

1.6 Os direitos e deveres decorrentes do ingresso no Quadro de Empregados Públicos da Prodabel reger-se-ão pelas normas constitucionais aplicáveis, bem como pelo teor da legislação pertinente e pelo Plano de Cargos, Carreiras e Salários da entidade.

1.7 As atribuições de cada cargo a ser provido pelo Concurso Público estão indicadas no Anexo II deste Edital.

1.8 O presente Concurso Público será composto pelas seguintes etapas:

- a) **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; e
- b) **Prova Discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.

1.9 As Provas serão realizadas no Município de Belo Horizonte/MG.

1.9.1 Caso a capacidade das unidades escolares não seja suficiente à alocação de todos os inscritos nesta cidade, o Instituto Consulplan se reserva no direito de realizar as provas também em cidades circunvizinhas, que apresentarem estrutura física funcional que atenda às necessidades do Concurso Público.

1.10 Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação nos cargos, de acordo com a necessidade e conveniência da Prodabel.

1.11 Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.

1.12 Será disponibilizado às pessoas que não tiverem acesso à Internet um Posto Presencial, com a disponibilidade de um computador e uma impressora com tinta e papel, para que possam, nos respectivos períodos, realizar inscrições, requerimentos, solicitações e/ou recursos para qualquer etapa deste Concurso, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Edital. O Posto Presencial funcionará na Universidade FUMEC - Prédio Sede - Sala D101 - Rua Cobre, 200, Cruzeiro - Belo Horizonte/MG, no horário de 13h00min às 18h00min.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 São requisitos básicos exigidos para a investidura nos cargos:

2.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - § 1º art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 - art. 3º).

2.1.2 Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos.

2.1.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.

2.1.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.1.5 Ser julgado apto em exame admissional realizado pela clínica indicada pela Prodabel, física e mentalmente, para o exercício do cargo, nos termos do Capítulo VIII do Decreto Municipal nº 18.369/2023.

2.1.6 Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da contratação.

2.1.7 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.1.8 Ser aprovado neste concurso público.

2.2 A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no Conselho Estadual de Educação de Minas Gerais - CEE ou no MEC.

2.2.1 Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma correspondente à sua formação ou graduação/habilitação, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso, acompanhada de histórico escolar emitido por instituição de ensino credenciada.

2.3 O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados no item 2.1 deste Edital, ou que por qualquer razão não puder comprová-los, perderá o direito à contratação no cargo para o qual concorre, para o qual foi convocado.

2.4 É vedada a acumulação de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso, o inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 As inscrições se realizarão exclusivamente via internet, **das 16h00min do dia 7 de maio de 2024 às 16h00min do dia 6 de junho de 2024**, no site www.institutoconsulplan.org.br.

3.2 O valor da taxa de inscrição será de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para todos os cargos.

3.3 Somente será admitida 1 (uma) inscrição neste concurso público. Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição, realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via *Internet*, do requerimento através do sistema de inscrições *on-line* do Instituto Consulplan. Conseqüentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, sendo, contudo, garantida a restituição dos valores pagos.

3.4 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, PIX, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Também não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

3.4.1 Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a realização de alteração no que se refere ao cargo escolhido e reserva de vagas.

3.4.2 A inscrição e o valor de inscrição pago pelo candidato serão pessoais e intransferíveis.

3.4.3 A taxa de inscrição será paga por meio de Documento de Recolhimento e Arrecadação Municipal, doravante referida simplesmente como DRAM.

3.5 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET

3.5.1 Para se inscrever, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponíveis na página do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br) e acessar o link para inscrição correlato ao certame;

b) cadastrar-se no período entre **16h00min do dia 7 de maio de 2024 às 16h00min do dia 6 de junho de 2024**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada;

c) optar pelo cargo a que deseja concorrer; e,

d) imprimir o DRAM que deverá ser pago em bancos conveniados ao Tesouro Municipal, conforme subitem 3.5.1.1, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O banco confirmará o seu pagamento junto ao Instituto Consulplan. **ATENÇÃO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do DRAM até a data do vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.

3.5.1.1 Os bancos conveniados ao Tesouro Municipal são: Banco Bradesco S.A., Banco Cooperativo do Brasil S.A. - Bancoob, Banco do Brasil S.A., Banco Inter S.A., Banco Mercantil do Brasil S.A., Banco Safra S.A., Banco Santander (Brasil) S.A., Caixa Econômica Federal e Itaú Unibanco S.A.

3.5.2 O DRAM poderá ser impresso até a data especificada no subitem 3.5.3, podendo sua quitação ser realizada por meio dos bancos conveniados ao Tesouro Municipal, conforme subitem 3.5.1.1, e seus correspondentes.

3.5.3 Todos os candidatos inscritos no período de 16h00min do dia 7 de maio de 2024 às 16h00min do dia 6 de junho de 2024 que não efetivarem o pagamento do DRAM neste período poderão imprimir novo documento, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (7 de junho de 2024) até as 20h00min, quando este recurso será retirado do endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. O pagamento do DRAM, neste mesmo dia, poderá ser efetivado por meio dos bancos conveniados ao Tesouro Municipal, conforme subitem 3.5.1.1, e seus correspondentes ou através de pagamento do DRAM on-line.

3.5.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias e/ou lotéricas na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o envio da documentação prevista neste Edital (quando for o caso), ou o pagamento do DRAM de inscrição para o primeiro dia útil que antecede o feriado ou evento. O candidato poderá ainda realizar o pagamento por outro meio alternativo válido (pagamento do título em caixa eletrônico, *Internet Banking* etc.), devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.

3.5.5 Quando do pagamento do DRAM, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nela registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido DRAM não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

3.5.5.1 A inscrição do candidato só será confirmada mediante pagamento do valor da taxa de inscrição, dentro do prazo de vencimento do DRAM, ou da publicação do deferimento de isenção da taxa de inscrição no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

3.5.6 As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.

3.5.6.1 A prorrogação das inscrições de que trata o subitem anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

3.6 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.6.1 A Prodabel e o Instituto Consulplan não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do DRAM ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, sobre os quais não tiver dado causa.

3.6.1.1 Em caso de falha no sistema de inscrições motivada por culpa exclusiva da instituição organizadora, o prazo de inscrição será automaticamente prorrogado até a normalização da situação.

3.6.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.6.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.4 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas no Decreto nº 18.369/2023 e neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.6.5 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a contratação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, assim como é vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.6.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.6.8 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita, caso aprovado, quando de sua convocação, entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.6.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de suspensão, adiamento, cancelamento de cargos ou do Concurso Público, alteração da data da prova objetiva ou em outras situações inesperadas.

3.6.9.1 O procedimento para requerimento da devolução do valor pago a título de taxa de inscrição observará o disposto no item 5 deste Edital.

3.6.10 Não serão deferidas as inscrições via fax e/ou via e-mail.

3.6.11 As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Inscrição e no Requerimento Eletrônico de Isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prodabel e o Instituto Consulplan do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos. A Prodabel e o Instituto Consulplan se eximem de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente ao cargo pretendido, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.12 O Instituto Consulplan disponibilizará no site www.institutoconsulplan.org.br a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), a partir do **dia 17 de junho de 2024**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo previsto no subitem 10.3.1 deste Edital.

3.6.13 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste Concurso Público.

3.6.14 O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.14.1 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto nos subitens 4.1.5.1 e 4.2.2.2.1.

3.6.14.2 No ato da inscrição não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados no Requerimento Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei.

3.6.14.3 É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante de pagamento do valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

3.6.14.4 O comprovante de inscrição do candidato poderá ser o próprio DRAM, acompanhado do comprovante de pagamento emitido pela instituição bancária.

3.6.15 DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

3.6.15.1 O candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

3.6.15.2 O candidato consente e concorda que a Prodabel e o Instituto Consulplan tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realizem o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

3.6.15.3 Além disso, a Prodabel e o Instituto Consulplan ficam autorizados a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo candidato, visando à interação entre as partes, como divulgação de material por e-mail e redes sociais, com o objetivo de divulgar o certame.

3.6.15.4 A Prodabel e o Instituto Consulplan ficam autorizados a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

3.6.15.5 No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste edital, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.7 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.7.1 Não haverá isenção total ou parcial do pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto Municipal nº 18.369/2023, e suas alterações.

3.7.1.1 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição, conforme o art. 13 do Decreto Municipal nº 18.369/2023, aquele que atender ao menos um dos seguintes critérios:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico -, sendo a comprovação feita através da indicação do Número de Identificação Social - NIS;

II - apresentar declaração de hipossuficiência, acompanhada de documentos comprobatórios.

3.7.2 A isenção da taxa de inscrição deverá ser solicitada somente no período compreendido entre as **16h00min de 7 de maio de 2024 e as 16h00min do dia 10 de maio de 2024**, da seguinte forma:

a) acessar a página correlata ao concurso público no *site* www.institutoconsulplan.org.br, optar pela isenção da taxa de inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema, e preencher corretamente os respectivos campos solicitados; e

b) enviar, via *upload* por meio de link específico, a imagem legível da documentação comprobatória, de acordo com o subitem 3.7.3 e seus subitens, deste edital.

3.7.3 A documentação comprobatória, para cada possibilidade de isenção da taxa de inscrição, será a seguinte:

3.7.3.1 **1ª POSSIBILIDADE** - Inscrição no CadÚnico

3.7.3.1.1 O candidato deverá:

a) indicar, no formulário eletrônico de inscrição, o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda;

b) enviar declaração constante do Anexo IV deste Edital, legível, devidamente preenchida (com nome, CPF e data) e assinada, por meio de *upload* no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

3.7.3.1.2 O Instituto Consulplan consultará o Órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

3.7.3.1.3 O candidato que requerer a isenção pelo CadÚnico deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao Órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao Instituto Consulplan através do sistema de inscrições on-line ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

3.7.3.2 **2ª POSSIBILIDADE** - Declaração de hipossuficiência, acompanhada de documentos comprobatórios

3.7.3.2.1 O candidato deverá:

a) enviar declaração conforme modelo sugerido no Anexo IV deste Edital, legível, devidamente preenchida (com nome, CPF, data de desemprego, data de preenchimento e assinatura), por meio de *upload* no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br;

b) enviar os seguintes documentos comprobatórios:

b.1) cópia das páginas da CTPS que contenham a fotografia, a identificação do candidato, a anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente, destinada para anotação de contrato de trabalho que esteja em branco; **ou**

b.2) cópia da emissão da CTPS Digital (Aplicativo CTPS Digital/Opção "Enviar Carteira de Trabalho"/Selecionar o item "Todos os da Carteira"/Selecionar o item "Dados Básicos"/Selecionar o item "Todos os Contratos"); **ou**

b.3) registro no Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, com data de desligamento até 10 de maio de 2024, conforme relatório emitido pelo CAGED, constando a situação "fechado" em todas as empresas nas quais foi registrado.

3.7.4 A documentação comprobatória citada no subitem 3.7.3 e seus subitens deverá ser enviada em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 5mb. Após a conclusão do *upload*, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

3.7.5 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida subitem 3.7.3 e seus subitens deste edital ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá a solicitação indeferida.

3.7.6 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 3.7.2 deste edital será indeferida.

3.7.7 O candidato deverá manter sob seus cuidados a documentação comprobatória citada no subitem 3.7.3 e seus subitens deste edital. Caso seja necessário para a confirmação da veracidade das informações, Instituto Consulplan poderá solicitar ao candidato o envio da referida documentação comprobatória por outro meio, a ser informado oportunamente.

3.7.8 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto Consulplan não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação ao seu destino (ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem o envio). Esses documentos, que valerão somente para este concurso público, não serão devolvidos, nem deles serão fornecidas cópias.

3.7.8.1 As imagens comprovadamente ilegíveis serão desconsideradas para fins de análise e cumprimento das exigências.

3.7.9 Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasura, proveniente de arquivo corrompido ou enviados fora do prazo, via postal, via e-mail e(ou) via requerimento administrativo.

3.7.10 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936/1979.

3.7.11 Não será concedida a isenção da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Deixar de efetuar a inscrição e de solicitar a isenção;
- b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) Fraudar e/ou falsificar documentos comprobatórios;
- d) Não informar o NIS corretamente ou informá-lo nas situações de inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa, ou não o informar;
- e) Não apresentar os documentos obrigatórios/comprobatórios, previstos neste Edital;
- f) Não observar o prazo, os horários e a forma, estabelecidos nos subitens 3.7.2 a 3.7.4 deste Edital.

3.7.12 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo Instituto Consulplan.

3.7.12.1 O simples preenchimento dos dados necessários e o envio dos documentos para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garantem o benefício ao interessado, o qual estará sujeito à análise e ao deferimento por parte do Instituto Consulplan.

3.7.13 O resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição será divulgado, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, na data provável de **21 de maio de 2024**.

3.7.13.1 Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da divulgação do resultado dos pedidos de isenção da taxa de inscrição. Os recursos deverão ser protocolados via link próprio a ser disponibilizado no endereço www.institutoconsulplan.org.br.

3.7.13.2 Não será permitida, após o envio da documentação comprobatória, no prazo e na forma estabelecidos nos subitens 3.7.2 e 3.7.3 deste edital, a complementação de outros documentos. No período de interposição de recurso, não haverá a possibilidade de envio da documentação pendente anexa ao recurso ou de complementação desta.

3.7.14 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição, serão divulgados o respectivo resultado definitivo e o resultado dos recursos interpostos, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, na data provável de **5 de junho de 2024**.

3.7.15 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento da taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição no concurso público, na forma e no prazo estabelecidos neste edital, e efetuar o pagamento integral da taxa de inscrição até a data limite estabelecida.

3.7.16 O candidato que tiver pedido de isenção deferido para determinada inscrição e que, concomitantemente, efetuar o pagamento da taxa para a mesma, terá seu pedido de isenção cancelado, não cabendo solicitação de ressarcimento.

3.8 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.8.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e cargo, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis a partir do dia **1º de julho de 2024** no endereço eletrônico do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br), devendo o candidato efetuar a impressão do Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI).

3.8.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento do Instituto Consulplan pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou pelo telefone 0800-100-4790, no horário de 8h00min às 17h30min, impreterivelmente até 3 (três) dias corridos de antecedência à aplicação das provas.

3.8.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.8.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto ser dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.8.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes ao cadastro do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

3.8.4.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

3.8.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**

3.8.6 A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela instituição organizadora, podendo esta adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do certame. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e a adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências. Poderá ocorrer, ainda, a reunião de candidatos com deficiência em locais de provas específicos, a fim de conferir melhor tratamento e acessibilidade a este público.

3.9 DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

3.9.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição diferenciada para realização das provas deverá solicitá-la no ato do requerimento de inscrição, indicando, claramente, quais os recursos assistivos necessários e, ainda, enviar, até o dia **7 de junho de 2024**, impreterivelmente, via *upload* no requerimento de inscrição disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, laudo/atestado que justifique o atendimento diferenciado solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.

3.9.1.1 A documentação tratada no subitem anterior também poderá ser entregue pessoalmente pelo candidato requerente no Posto Presencial a que se refere o subitem 1.12 deste Edital, em envelope lacrado com a seguinte identificação: **“Concurso Público da Prodabel (especificar cargo, nome do candidato e número de inscrição) – Documentação para solicitação de condição especial”**.

3.9.1.2 Serão disponibilizadas aos candidatos sem deficiência que necessitem de condição diferenciada para realização das provas, nos termos do item 3.9.1, as mesmas opções de condições diferenciadas previstas para as pessoas com deficiência, elencadas nos subitens 4.1.2.1 a 4.1.2.4.

3.9.1.3 Será admitida a solicitação de outros recursos assistivos ou adaptações razoáveis além dos previstos nos subitens 4.1.2.1 a 4.1.2.4, desde que a solicitação seja justificada em laudo/atestado ou parecer emitido por

especialista. A solicitação de condições diferenciadas, nesse caso, será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.9.2 Pessoas com doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado sua condição ao Instituto Consulplan, de acordo com o item 3.9.1, por sua inexistência na data limite referida neste item, deverão comunicá-la pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br tão logo esta venha a ser diagnosticada, devendo os candidatos nesta situação se identificarem também ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo/atestado, quando da realização das provas, tendo direito a atendimento diferenciado.

3.9.3 Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048/2000.

3.9.3.1 Para garantir seu direito, a candidata deverá solicitar atendimento diferenciado para tal fim no ato da inscrição, enviando através de campo específico no link disponibilizado para solicitação de condições especiais, a cópia digitalizada da certidão de nascimento.

3.9.3.2 Caso o nascimento ocorra após a data limite de solicitação, o atendimento diferenciado deverá ser solicitado através do endereço eletrônico citado do Instituto Consulplan, no link “Fale Conosco”.

3.9.3.3 A lactante deverá levar a certidão de nascimento original, ou em cópia autenticada, no dia da prova.

3.9.3.4 O alimentando deverá estar com um acompanhante adulto, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança.

3.9.3.4.1 A candidata lactante que não levar uma pessoa responsável pela guarda da criança a ser amamentada não realizará as provas. O Instituto Consulplan não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança.

3.9.3.4.2. O acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade.

3.9.3.5 Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, de acordo com a Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2019. A mãe terá o direito de proceder à amamentação de seus filhos de até 6 (seis) meses de idade, a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

3.9.3.5.1 Caso a criança possua mais de 6 (seis) meses de idade, o tempo despendido na amamentação não será compensado.

3.9.3.6 A candidata lactante, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal.

3.9.3.6.1 Aplicam-se ao acompanhante as mesmas proibições de uso de aparelhos celulares, eletrônicos e similares, aplicadas aos candidatos.

3.9.3.6.2. O acompanhante deverá se retirar da sala durante o período de amamentação a fim de garantir que a conduta da candidata esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

3.9.3.7 A fim de possibilitar melhor controle do fluxo de pessoas e do tempo adicional concedido às lactantes, eventualmente o Instituto Consulplan poderá alocar as lactantes em uma mesma sala de prova.

3.9.4 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao Instituto Consulplan acerca da situação, nos moldes do item 3.9.1 deste Edital.

3.9.4.1 Em nome da segurança do processo, a regra do subitem anterior também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas etc.

3.9.4.2 Os candidatos nas situações descritas nos subitens 3.9.4 e 3.9.4.1 deverão obrigatoriamente comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso dos equipamentos. No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.

3.9.5 O candidato que não solicitar condição diferenciada na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e de viabilidade.

3.9.6 O fornecimento do laudo/atestado, na forma estabelecida neste Edital, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.9.6.1 O laudo/atestado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.9.7 A pessoa travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL poderá solicitá-lo pelo menu “Fale Conosco” disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br até as **23h59min do dia 6 de junho de 2024**.

3.9.7.1 Será solicitado o preenchimento de requerimento que será fornecido por via eletrônica, o qual deverá ser assinado e encaminhado, impreterivelmente até o dia **7 de junho de 2024**, juntamente com cópia simples do documento oficial de identidade do candidato, por e-mail indicado pela Central de Atendimento do Instituto Consulplan.

3.9.7.2 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: telefone, postal ou fax.

3.9.7.3 O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.

3.9.7.4 Os candidatos transgêneros inscritos neste concurso deverão apresentar como identificação oficial, no dia de aplicação das provas, um dos documentos previstos neste Edital, conforme normativa do subitem 7.10.

4. DA RESERVA DE VAGAS

4.1 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1.1 As pessoas com deficiência têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que haja compatibilidade entre esta e as atribuições do cargo público pretendido, comprovada por meio de avaliação biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, nos termos do art. 111, §1º, da Lei Municipal nº 11.416, de 3 de outubro de 2022, e do pelo Decreto Municipal nº 18.369/2023, de 6 de julho de 2023.

4.1.1.1 Do total de vagas ofertadas neste edital para cada cargo e que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 10% (dez por cento) ficarão reservadas aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, nos termos do art. 113 da Lei Municipal nº 11.416, de 3 de outubro de 2022, e do art. 29 do Decreto Municipal nº 18.369, de 6 de julho de 2023, desde que apresentem laudo caracterizador de deficiência, na forma estabelecida neste Edital.

4.1.1.1.1 Nos termos da Lei Municipal nº 11.416/2022, considera-se pessoa com deficiência a pessoa com impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, entre as quais se incluem aquelas mencionadas no art. 3º da Lei Municipal nº 9.078/2005.

4.1.1.1.2 Nos termos do § 2º do art. 2º da Lei Municipal nº 11.416/2022, a pessoa com Transtorno do Espectro do Autismo - TEA - é considerada pessoa com deficiência para os fins deste certame.

4.1.1.1.3 Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-ão, ainda, as definições contidas na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, na Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, no Decreto Federal nº 3.298, de 20 dezembro de 1999 (com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004), bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

4.1.1.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição, identificar a sua deficiência, e enviar o laudo caracterizador de deficiência (conforme modelo do Anexo III deste Edital) **até o dia 7 de junho de 2024**, impreterivelmente, via *upload* no requerimento de inscrição disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, ou pessoalmente no endereço indicado no item 1.12 deste Edital, em envelope lacrado com a seguinte identificação: **“Concurso Público Prodabel (especificar o cargo, nome do candidato e número de inscrição) - Documentação para concorrência à reserva de vagas”**.

4.1.1.2.1 O candidato que não se declarar pessoa com deficiência no ato da inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para o candidato ter sua solicitação deferida.

4.1.1.2.1.1 Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às respectivas vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

4.1.1.2.2 O candidato com deficiência que for convocado para contratação em decorrência de sua posição na lista de ampla concorrência ou de outra lista reservada, nas hipóteses dos subitens 9.2.4 e 9.2.5, fará jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados ao empregado com deficiência, desde que, submetido à inspeção, nos termos da legislação aplicável e do subitem 4.1.6 deste edital, seja considerado pessoa com deficiência.

4.1.1.2.3 O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo caracterizador de deficiência não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar pela análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.1.1.3 O número de vagas reservadas às pessoas com deficiência será arredondado para o número inteiro superior à fração decorrente da aplicação do percentual do subitem 4.1.1.1, em todos os casos em que o número de vagas em disputa for maior ou igual a 5 (cinco), nos termos do Decreto Municipal nº 18.369/2023 e alterações.

4.1.1.4 O primeiro candidato com deficiência classificado em cada cargo será convocado para ocupar a quinta vaga no cargo para o qual se inscreveu no concurso; o segundo candidato com deficiência classificado será convocado para ocupar a décima primeira vaga no cargo para a qual se inscreveu; o terceiro candidato com deficiência classificado será convocado para ocupar a primeira vaga seguinte a cada 9 (nove) providas sucessiva e anteriormente por candidatos da lista de ampla concorrência e de negros para o cargo; e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativa à criação de novas vagas, durante o prazo de validade do concurso, nos termos da Lei Municipal 11.416/2022 e outros normativos de regência.

4.1.1.4.1 Para as vagas ampliadas em cada cargo em virtude de vacância ou criação durante a validade do concurso ou para as quais o candidato classificado tenha desistido de tomar posse, se o número daquelas colocadas em disputa no instrumento convocatório do certame for:

I - inferior ao definido no § 1º do art. 113 da Lei Municipal 11.416/2022, será provida por classificado na lista reservada aos candidatos com deficiência, na seguinte ordem:

a) a quinta vaga para o cargo/especialidade; b) a décima primeira vaga para o cargo/especialidade; c) a primeira vaga seguinte a cada 9 (nove) providas sucessiva e anteriormente por candidatos da lista de ampla concorrência para o cargo/especialidade;

II - igual ou superior ao definido no § 1º do art. 113 da Lei Municipal 11.416/2022, será provida por classificado na lista reservada aos candidatos com deficiência, na seguinte ordem:

a) a primeira vaga seguinte ao primeiro múltiplo de 10 (dez) subsequente ao total de vagas colocadas em disputa para o cargo/especialidade; b) a primeira seguinte a cada 9 (nove) providas sucessiva e anteriormente por candidatos da lista de ampla concorrência para o cargo/especialidade.

4.1.2 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento diferenciado, conforme estipulado no subitem 3.9.1 deste Edital, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

4.1.2.1 Será disponibilizado ao candidato com deficiência visual que assim o solicitar:

a) prova impressa em braille;

b) prova impressa em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte;

c) designação de fiscal leitor e para auxiliar na transcrição das respostas;

d) prova em formato digital para utilização de computador com software de leitura de tela ou de ampliação de tela.

4.1.2.1.1 Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

4.1.2.2 Será disponibilizada ao candidato com deficiência auditiva que assim o solicitar, a designação de fiscal intérprete de Libras, somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova.

4.1.2.3 Será disponibilizado ao candidato com deficiência física que assim o solicitar:

a) mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova;

- b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e na transcrição das respostas;
- c) facilidade de acesso às salas de realização da prova e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizado o certame.

4.1.2.4 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, nos termos do § 2º do art. 4 do Decreto Federal nº 9.508/2018. O parecer citado deverá ser enviado até o dia **7 de junho de 2024**, via *upload* no requerimento de inscrição disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, ou entregue pessoalmente no endereço indicado no item 1.12 deste Edital. Caso o candidato não envie parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com tempo adicional, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

4.1.2.4.1 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida, caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo caracterizador de deficiência enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.

4.1.2.5 Os candidatos com deficiência poderão, no ato da inscrição, solicitar outras tecnologias assistivas ou adaptações razoáveis além das previstas nos subitens 4.1.2.1 a 4.1.2.4, as quais serão avaliadas pelo Instituto Consulplan quanto à viabilidade de seu atendimento.

4.1.3 O candidato que não solicitar condição diferenciada na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação.

4.1.4 A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação dos candidatos que tiverem os pedidos de atendimento diferenciado deferidos ou indeferidos para a realização das provas, será divulgada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, a partir do dia **17 de junho de 2024**.

4.1.4.1 O candidato que desejar interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis contra a relação provisória dos candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência, bem como a relação de atendimento diferenciado indeferido, deverá observar os procedimentos estabelecidos na relação a que se refere o subitem 4.1.4 deste edital.

4.1.5 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência, por cargo.

4.1.5.1 O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

4.1.5.2 O candidato com deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e às demais normas de regência do concurso.

4.1.6 Os candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência serão submetidos à avaliação biopsicossocial, nos termos do art. 29, §2º, do Decreto Municipal nº. 18.369/2023 e demais legislações aplicáveis, cujo resultado será terminativo sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência e sobre a compatibilidade entre a deficiência e o exercício do cargo.

4.1.6.1 A avaliação biopsicossocial decidirá de forma terminativa sobre o enquadramento do candidato como pessoa com deficiência e será realizada aos candidatos aprovados em todas as etapas avaliativas previstas neste Edital e previamente à homologação do certame.

4.1.6.2 Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência (se for o caso) ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, conforme especificado neste Edital, bem como a provável causa da deficiência.

4.1.6.3 A não observância do disposto no subitem 4.1.6.2, ou o não comparecimento à avaliação biopsicossocial acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.1.7 Concluindo o laudo que o candidato não se enquadra nos parâmetros legais do conceito de pessoa com deficiência ou em caso de não comparecimento à inspeção quando convocado, o candidato não terá direito às vagas reservadas e retornará à listagem de classificação geral do cargo, caso tenha obtido classificação suficiente para figurar na lista de ampla concorrência, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4.1.8 Concluindo o laudo que há incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo de atuação, o candidato será eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.1.9 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na avaliação biopsicossocial em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

4.1.10 O fornecimento do laudo caracterizador de deficiência, na forma estabelecida neste Edital, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.1.11 O laudo caracterizador de deficiência terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.1.12 Outros procedimentos e medidas complementares necessários à realização da avaliação biopsicossocial serão disciplinados em edital a ser oportunamente divulgado.

4.2 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS

4.2.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do concurso, 20% (vinte por cento) serão reservadas aos candidatos negros, conforme a Lei Municipal nº 10.924/2016 e o Decreto Municipal nº 18.369/2023.

4.2.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.2.1 deste edital resulte em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), nos termos do art. 1º, § 2º, da Lei nº 10.924/2016.

4.2.1.2 O percentual previsto no subitem 4.2.1 refere-se ao total de vagas de cada cargo colocado em disputa, não se excluindo deste total as vagas reservadas às pessoas com deficiência.

4.2.1.3 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 3 (três).

4.2.1.4 O primeiro candidato negro classificado no Concurso Público será convocado para ocupar a 3ª vaga no cargo para a qual se inscreveu, sendo os demais candidatos pretos ou pardos classificados convocados para ocupar a 8ª vaga no cargo para o qual se inscreveu, a 13ª vaga no cargo para o qual se inscreveu, a 18ª vaga no cargo para o qual se inscreveu e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativa à criação de novas vagas por especialidade, durante o prazo de validade do Concurso Público.

4.2.2 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e preencher a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

4.2.2.1 A autodeclaração terá validade somente para este concurso público.

4.2.2.2 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

4.2.2.2.1 O candidato que, porventura, declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa negra, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o Instituto Consulplan pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

4.2.2.2.2 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

4.2.2.3 A relação provisória dos candidatos com a inscrição deferida para concorrer na condição de negro será divulgada no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, a partir do dia 17 de junho de 2024.

4.2.2.3.1 O candidato que desejar interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis contra a relação provisória dos candidatos com inscrição deferida para concorrer na condição de negro deverá observar os procedimentos estabelecidos na relação a que se refere o subitem 4.2.2.3 deste edital.

4.2.3 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS

4.2.3.1 Os candidatos aprovados em todas as etapas avaliativas previstas neste Edital serão convocados, previamente à homologação do certame, pelo Instituto Consulplan para participação do procedimento de verificação da declaração firmada pelo candidato, com a finalidade de atestar o enquadramento na condição de negro, analisando o seu fenótipo.

4.2.3.2 O Instituto Consulplan constituirá uma Banca Examinadora para o procedimento de heteroidentificação. A Banca Examinadora será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não à declaração do candidato, considerando os seus aspectos fenotípicos.

4.2.3.3 O procedimento de heteroidentificação será realizado presencialmente, em Belo Horizonte.

4.2.3.4 Não haverá segunda chamada para o preenchimento do formulário de participação, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato ao procedimento de heteroidentificação.

4.2.3.5 O não comparecimento ao procedimento de heteroidentificação acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos negros.

4.2.3.6 Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação. Não serão consideradas as características físicas dos ascendentes do candidato (pai, mãe, avô, avó ou outros). A análise se restringe, portanto, à avaliação do fenótipo do próprio candidato.

4.2.3.7 A presunção relativa de veracidade de que goza a autodeclaração do candidato prevalecerá em caso de dúvida razoável a respeito de seu fenótipo, motivada no parecer da Comissão de Heteroidentificação.

4.2.3.8 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação com conteúdo falso, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas aos negros estará sujeito:

- a) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da convocação para a contratação no cargo;
- b) à declaração de nulidade do ato de contratação, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.

4.2.3.8.1 Será considerada falsa a declaração de informações com conteúdo inverídico, impreciso ou fraudulento, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas ou levar a erro a Banca Examinadora responsável pela heteroidentificação.

4.2.3.8.2 Não será considerada falsa a declaração de candidato que manifestou desejo de concorrer às vagas reservadas e prestou informações fidedignas de seu fenótipo, mas que não foi considerado negro pela Banca Examinadora em razão das características fenotípicas ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.

4.2.3.8.3 Na hipótese do item anterior, o candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

4.2.3.8.3.1 A manutenção da posição na lista de ampla concorrência citada no subitem anterior será condicionada à nota mínima de corte aplicada às etapas deste concurso público, relativa ao último candidato classificado na listagem geral.

4.2.3.8.4 O procedimento de heteroidentificação será filmado pelo Instituto Consulplan, para efeito de registro e para a avaliação pela comissão recursal de heteroidentificação em caso de recurso.

4.2.3.9 O edital de resultado provisório nos procedimentos de heteroidentificação será publicado no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, disponibilizado para consulta individualizada.

4.2.3.9.1 No prazo de 3 (três) dias úteis, a serem contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do indeferimento, o candidato terá vista da respectiva decisão, e, no mesmo prazo da vista, poderá apresentar recurso fundamentado.

4.2.3.9.2 Os recursos fundamentados serão avaliados pela comissão recursal de heteroidentificação, que será composta de 3 (três) integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação, nos termos do respectivo Edital.

4.2.3.9.3 Das decisões da comissão recursal de heteroidentificação não caberá recurso.

4.2.3.10 O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não configura ato discriminatório de qualquer natureza.

4.2.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

4.2.4.1 A convocação dos candidatos negros para a realização dos procedimentos de heteroidentificação se dará após a publicação do resultado final.

4.2.4.2 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às respectivas vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

4.2.4.3 O candidato negro que também seja pessoa com deficiência poderá se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas a pessoas com deficiência e para as vagas reservadas a negros.

4.2.4.4 O candidato inscrito como negro participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do concurso.

4.2.4.5 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.2.4.5.1 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

4.2.4.5.2 Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

4.2.4.6 Demais informações a respeito dos procedimentos de heteroidentificação constarão de edital específico de convocação para essa fase.

5. DA DEVOLUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Nas hipóteses dispostas no item 3.6.9 deste Edital, será assegurada ao candidato o valor pago a título de taxa de inscrição.

5.2 A devolução do valor de inscrição deverá ser requerida, no prazo previsto nos itens 5.5 e 5.6, por meio de formulário de solicitação disponibilizado, no endereço eletrônico, pelo Instituto Consulplan, em até 5 (cinco) dias úteis após a data de publicação do edital específico que determinar a suspensão, adiamento, cancelamento de cargos ou do Concurso Público, alteração da data da Prova Objetiva ou informar quanto a ocorrência de outras situações inesperadas.

5.3 O formulário de solicitação de devolução do valor de inscrição ficará disponível durante o prazo de 20 (vinte) dias úteis contados a partir de sua disponibilização.

5.4 Para obter a devolução, o candidato deverá informar nome e número do banco, nome e número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso esta seja de terceiros.

5.5 O formulário de restituição deverá ser enviado, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato, em até 20 (vinte) dias úteis após a disponibilização do formulário de ressarcimento, via *upload* no requerimento de inscrição disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

5.5.1 A documentação tratada no subitem anterior também poderá ser entregue pessoalmente pelo candidato requerente no Posto Presencial a que se refere o subitem 1.12 deste Edital, em envelope lacrado com a seguinte identificação: **“Concurso Público da Prodabel – Edital 1/2024 / Pedido de Restituição da Taxa de Inscrição (especificando o cargo, nome do candidato e número de inscrição)”**.

5.6 A devolução do valor de inscrição será processada em até 20 (vinte) dias úteis findado o prazo previsto no item 5.5 por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.

5.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do valor de inscrição, não se podendo atribuir à Prodabel e ao Instituto Consulplan a responsabilidade pela impossibilidade de devolução, caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.

5.7 O valor a ser devolvido ao candidato será corrigido monetariamente pela variação do IGPM/FGV (Índice Geral de Preços do Mercado/Fundação Getulio Vargas) ou por outro índice que vier a substituí-lo desde a data do pagamento da inscrição até a data da efetiva devolução.

5.8 Será devolvido ao candidato o valor referente a:

- pagamento em duplicidade, extemporâneo, a maior ou a menor;
- indeferimento da inscrição, seja qual for o motivo;
- cancelamento ou suspensão do concurso;
- alteração da data prevista para as provas;
- extinção ou alteração do cargo ofertado.

5.8.1 A devolução do valor dependerá de requerimento por escrito pelo candidato e mediante comprovação da respectiva situação ensejadora do direito de devolução, dentre as previstas no subitem anterior.

5.8.2 Nos casos elencados no item 5.8, o candidato arcará com os custos bancários do DRAM para o processamento da devolução.

5.8.3 No caso previsto no item 5.8 deste Edital, o candidato deverá requerer a restituição do valor de inscrição em até 10 (dez) dias úteis após o término das inscrições, por meio do envio do requerimento e da documentação comprobatória da duplicidade e extemporaneidade do pagamento, pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

5.8.4 Para devolução de valor previsto no item 5.8 deste Edital, o requerimento e a documentação deverão ser enviados via *upload* no requerimento de inscrição disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou na forma especificada no subitem 5.5.1, devendo o candidato também informar os seguintes dados: a) Nome completo, número da identidade e número de sua inscrição no Concurso Público; b) Nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros; e c) Número de telefones, com código de área e e-mail para eventual contato.

5.9 A devolução do valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com quantia em desconformidade com o valor de inscrição estará sujeita à análise do requerimento e documentos comprobatórios e consequente aprovação do Instituto Consulplan.

5.10 O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas neste Edital não poderá requerê-la posteriormente.

6. DAS PROVAS

6.1 Da Prova Objetiva de Múltipla Escolha

6.1.1 A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangerá os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital e terá a seguinte distribuição:

QUADRO I - Analista de Recursos Estratégicos - Gestão Administrativa / Analista de Recursos Estratégicos - Mapeamento Urbano			
Disciplinas	Questões	Pontos por questão	Total de pontos da disciplina
Língua Portuguesa	10	1	10
Raciocínio Lógico	5	1	5
Conhecimentos de Direito Administrativo	10	1	10
Conhecimentos de Direito Constitucional	10	1	10
Conhecimentos Específicos	15	1	15
Total	50		50

QUADRO II - Analista de Tecnologia da Informação - TIC			
Disciplinas	Questões	Pontos por questão	Total de pontos da disciplina
Língua Portuguesa	10	1	10
Língua Inglesa	5	1	5
Raciocínio Lógico	10	1	10

Legislação acerca de Privacidade e Proteção de Dados	5	1	5
Conhecimentos Específicos	20	1	20
Total	50		50

QUADRO III - Analista de Recursos Estratégicos - Advocacia			
Disciplinas	Questões	Pontos por questão	Total de pontos da disciplina
Língua Portuguesa	10	1	10
Direito Administrativo	5	1	5
Direito Constitucional	5	1	5
Direito Tributário	5	1	5
Direito do Trabalho	5	1	5
Conhecimentos Específicos	20	1	20
Total	50		50

6.1.2 A prova objetiva terá o número de questões e a distribuição de pontos conforme tabelas do subitem anterior.

6.1.3 As questões da prova objetiva serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

6.1.4 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos das provas objetivas de múltipla escolha.

6.1.5 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do Cartão de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no Cartão de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.

6.1.6 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

6.1.7 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

6.1.8 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

6.1.9 Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado.

6.1.10 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

6.2 Da Prova Discursiva

6.2.1 Será aplicada prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, no mesmo dia de realização da prova objetiva, consistente em:

Cargo	Composição da prova discursiva	Pontuação
Analista de Recursos Estratégicos - Advocacia	1 (um) parecer jurídico	30 pontos
Analista de Recursos Estratégicos - Gestão Administrativa	1 (uma) dissertação	30 pontos
Analista de Recursos Estratégicos - Mapeamento Urbano	1 (uma) dissertação	30 pontos
Analista de Tecnologia da Informação - TIC	1 (uma) dissertação	30 pontos

6.2.2 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva, na forma do item 6.1.4, e que estejam classificados até as seguintes posições da lista de classificação nesta fase, por cargo:

Cargo	Candidatos ampla concorrência	Candidatos com deficiência	Candidatos negros
Analista de Recursos Estratégicos – Advocacia	50ª posição	10ª posição	50ª posição
Analista de Recursos Estratégicos - Gestão Administrativa	200ª posição	100ª posição	200ª posição
Analista de Recursos Estratégicos - Mapeamento Urbano	50ª posição	10ª posição	50ª posição
Analista de Tecnologia da Informação - TIC	200ª posição	100ª posição	200ª posição

6.2.3 Havendo notas idênticas nas posições de classificação expressas no subitem anterior, todos estes candidatos empatados terão a prova discursiva corrigida.

6.2.4 Caso o número de candidatos aos grupos de reservas de vagas (PcD / negros) na prova objetiva seja inferior ao quantitativo estabelecido no subitem 6.2.2 deste edital, não haverá remanejamento entre listas, ou seja, não serão corrigidas provas discursivas adicionais de candidatos da ampla concorrência.

6.2.5 Caso se verifiquem candidatos aos grupos de reservas de vagas (PcD / negros) que tenham obtido pontuação suficiente para classificação pela lista de ampla concorrência (lista geral), estes não serão considerados para fins de correção das provas discursivas dos candidatos às reservas de vagas. Portanto, os candidatos nesta situação serão considerados dentro do quantitativo destinado à ampla concorrência, corrigindo-se as provas de outros candidatos dos grupos (PcD / negros) para atingir os quantitativos expressos no subitem 6.2.2 para as reservas de vagas.

6.2.6 Ressalte-se que os quantitativos expressos no subitem 6.2.2 para os grupos de reservas de vagas não guardam relação direta com os percentuais estabelecidos em lei para cada caso e/ou com o número de vagas disponibilizadas neste Edital. A Prodabel estipulou, discricionariamente, um quantitativo para formação de um cadastro que considera suficiente para o provimento das vagas existentes e que vierem a surgir durante a validade do certame, sendo certo que, quando da convocação para a contratação dos candidatos, serão estritamente observados os critérios de alternância e proporcionalidade entre as listas de ampla concorrência e reservas de vagas, de modo que não haja preterição de qualquer candidato.

6.2.7 Os candidatos que não tiverem a sua prova discursiva corrigida na forma do subitem 6.2.2 a 6.2.5 serão eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

6.2.8 Para efeito de avaliação da Prova Discursiva serão considerados os seguintes elementos:

A) Para o Cargo Analista de Recursos Estratégicos - Gestão Administrativa; Analista de Recursos Estratégicos - Mapeamento Urbano; e Analista de Tecnologia da Informação - TIC:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
(A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIIS	21 pontos
ABORDAGEM DO TEMA E DESENVOLVIMENTO DO CONTEÚDO	
Argumentação e informatividade dentro do tema proposto - AI - (originalidade, suficiência, correção, relevância e propriedade das informações)	
Conclusão da redação - CO (finalização do raciocínio e fundamentação)	
(B) ASPECTOS MICROESTRUTURAIIS	9 pontos
Coerência e Coesão - CC (organização adequada de parágrafos, continuidade e progressão de ideias, uso apropriado de articuladores)	
Morfossintaxe - M - (emprego de pronomes, relação entre as palavras, concordância verbal e nominal, organização e estruturação dos períodos e orações, emprego dos tempos e modos verbais e colocação de pronome)	
Pontuação, acentuação e ortografia - PO	
OBSERVAÇÕES QUANTO AOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. A cada erro textual referente aos aspectos microestruturais ocorrerá o decréscimo de 0,3 ponto, até o limite de 9 pontos. 2. Por linha efetivamente escrita, entende-se a linha com no mínimo duas palavras completas, excetuando-se preposições, conjunções e artigos. 3. O padrão de resposta será divulgado com o resultado preliminar da Prova Discursiva. 	

B) Aspectos avaliados no Parecer - Cargo Analista de Recursos Estratégicos – Advocacia

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
(A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIIS	21 pontos

ABORDAGEM DO TEMA E DESENVOLVIMENTO DO CONTEÚDO	
Argumentação, fundamentação jurídica e pertinência ao tema - AF - (conhecimento jurídico, suficiência, correção, relevância e propriedade das informações)	
Coerência e Coesão - CC (organização adequada da estrutura correta do parecer)	
Conclusão do parecer jurídico - CO (finalização do parecer, opinião fundamentada, pertinência à legislação e jurisprudência)	
(B) ASPECTOS MICROESTRUTURAIS	9 pontos
Coerência e Coesão - CC (continuidade e progressão de ideias, uso apropriado de articuladores)	
Morfossintaxe - M - (emprego de pronomes, relação entre as palavras, concordância verbal e nominal, organização e estruturação dos períodos e orações, emprego dos tempos e modos verbais e colocação de pronome)	
Pontuação, acentuação e ortografia - PO	
OBSERVAÇÕES QUANTO AOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. A cada erro textual referente aos aspectos microestruturais ocorrerá o decréscimo de 0,2 ponto, até o limite de 9 pontos. 2. Por linha efetivamente escrita, entende-se a linha com no mínimo duas palavras completas, excetuando-se preposições, conjunções e artigos. 3. O padrão de resposta será divulgado com o resultado preliminar da Prova Discursiva. 	

6.2.8.1 A mera referência a artigo de lei e/ou reprodução de seu texto, por si só, não garante a pontuação ao candidato.

6.2.8.2 O erro idêntico de ortografia será computado apenas uma vez.

6.2.9 Serão considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento do total de pontos da prova discursiva.

6.2.9.1 A prova discursiva deverá observar os seguintes parâmetros:

- a) a elaboração da dissertação, versando sobre tema de conhecimento geral da atualidade, deverá ser realizada em, no mínimo, 20 (vinte) linhas e, no máximo, 30 (trinta) linhas;
- b) a elaboração do parecer jurídico, versando sobre temas relacionados aos conhecimentos específicos do cargo de Analista de Recursos Estratégicos - Advocacia, deverá ser realizada em, no mínimo 60 (sessenta) linhas e, no máximo, 80 (oitenta) linhas.

6.2.9.2 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

6.2.10 Será atribuída nota 0 (zero) ao texto que contiver número de linhas inferior aos limites mínimos estabelecidos nos no subitem 6.2.9.1.

6.2.11 A resposta deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato na condição de pessoa com deficiência que esteja impossibilitado de redigir textos, como também no caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Consulplan devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

6.2.12 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de inadequação ao gênero, de não haver texto, de manuscruver em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no subitem anterior, no caso de identificação em local indevido, bem como pelo motivo descrito no item 6.2.10.

6.2.13 A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva será fornecida juntamente com o Cartão de Respostas da prova objetiva de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo, o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas (prova objetiva) e a Folha de Texto Definitivo (prova discursiva) devidamente assinados, apenas, no local indicado, sem qualquer outro termo que identifique o candidato.

6.2.13.1 A Folha de Texto Definitivo da prova discursiva será o único documento válido para a avaliação desta etapa. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

6.2.14 O Instituto Consulplan adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se, assim, o sigilo na correção das provas.

6.2.14.1 Na prova discursiva o candidato somente poderá registrar seu nome, número de inscrição ou assinatura em lugar / campo especificamente indicado, sob pena de anulação da sua prova e consequente eliminação.

6.2.15 Quando da realização da prova discursiva, o candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes ou meios de consulta, nem mesmo legislação para auxílio na elaboração da prova discursiva.

6.2.16 O candidato deverá observar atentamente as orientações de transcrição de sua prova discursiva. Aquele que não observar tais orientações receberá nota 0 (zero), sendo vedado qualquer tipo de rasura e/ou adulteração na identificação das páginas, sob pena de eliminação.

6.2.17 O candidato, ao término da realização da prova discursiva, deverá, obrigatoriamente, devolver a Folha de Texto Definitivo sem qualquer termo que identifique a folha em que foi transcrita sua resposta.

7. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

7.1 As provas escritas objetivas de múltipla escolha e discursivas serão realizadas na cidade de Belo Horizonte/MG, ou outra cidade nos casos definidos no item 1.9.1, no dia **7 de julho de 2024 (domingo)**, conforme disposto na tabela a seguir:

7 de julho de 2024 (DOMINGO)	MANHÃ Fechamento dos portões: 9h00
	Todos os cargos

7.1.1 As provas terão duração máxima de 5h00min (cinco horas) para todos os cargos.

7.1.2 No período de realização da prova está compreendido o tempo necessário ao preenchimento da folha de respostas, à realização da prova discursiva, às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como com relação a procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.

7.2 Os locais de realização da prova escrita, para os quais deverão se dirigir os candidatos, serão divulgados a partir de **1º de julho de 2024**, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova escrita e comparecimento no horário determinado.

7.3 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do Concurso.

7.3.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.

7.3.2 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão, ou de equívoco na distribuição de prova/material, o Instituto Consulplan tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

7.3.3 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

7.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, feita de material transparente e de ponta grossa, do Cartão de Confirmação de Inscrição e do documento de identidade original.**

7.5 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o Cartão de Confirmação de Inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de aplicação.

7.6 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação e o candidato estiver de posse do cartão de confirmação de inscrição, que ateste que o mesmo deveria estar devidamente relacionado naquele local.

7.6.1 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo Instituto Consulplan com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a impropriedade da inscrição, esta será automaticamente cancelada, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

7.7 No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste Edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador da Unidade, em estrita observância do horário oficial de Brasília/DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da Unidade, assim como de dois candidatos, testemunhas do fato.

7.7.1 Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação das provas, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas, folhas de respostas, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, que será assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

7.8 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.

7.9 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

7.10 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham valor legal como identidade; carteira de trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto).

7.10.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial.

7.10.1.1 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.

7.10.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

7.10.3 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

7.10.4 Candidato que esteja portando documento com prazo de validade expirado poderá realizar a prova, sendo, contudo, submetido à identificação especial.

7.10.5 Por ocasião da realização da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 7.10 ou não apresentar o Boletim de Ocorrência conforme especificações do subitem 7.10.1 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

7.10.6 Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de provas, como também durante a realização das provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato exclusivamente de documento eletrônico. Para fins de identificação civil, o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico, dentre aqueles admitidos no subitem 7.10 deste Edital.

7.10.7 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

7.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha ou corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, ipod, ipad, tablet, smartphone, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo, pulseiras magnéticas e similares etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade do Instituto Consulplan sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do processo de seleção. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

7.11.1 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

7.11.2 Durante a realização das provas, o envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá permanecer embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente podendo ser aberto no ambiente externo do local de provas.

7.11.3 Bolsas, mochilas e outros pertences dos candidatos deverão igualmente permanecer ao lado ou embaixo da carteira/cadeira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar de posse dos candidatos quando do uso de sanitários durante a realização das provas, sob pena de eliminação.

7.11.4 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do local de provas.

7.11.5 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, se verifique esta situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da Unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo, onde preencherá os dados relativos ao armamento. Eventualmente, se o candidato se recusar a entregar a arma de fogo, assinará termo assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmunciar a arma quando do ingresso na sala de aplicação de provas, reservando as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos.

7.12 Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia), ou quaisquer acessórios de chapalaria (chapéu, boné, gorro etc.).

7.12.1 É garantida a liberdade religiosa a todos os candidatos. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação do Instituto Consulplan, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

7.12.2 Excepcionalmente, por razões de segurança, caso seja estritamente necessário, novo procedimento de vistoria descrito no subitem anterior poderá ser realizado.

7.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso algum destes candidatos insista em sair do local de aplicação antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, será lavrado Termo de Ocorrência, assinado pelo candidato e testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal de aplicação da sala e pelo Coordenador da Unidade de provas, para posterior análise pela Comissão de Acompanhamento do Concurso.

7.14 Não haverá segunda chamada para as provas. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

7.15 Durante a realização das provas não será permitido o uso de qualquer tipo de relógio pelos candidatos e tampouco será disponibilizado marcador de tempo individual. Cada sala de provas contará com cartaz, visível a todos os candidatos, no qual o fiscal de aplicação registrará o transcorrer do tempo de duração da prova, dando, assim, tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

7.16 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 60 (sessenta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.

7.17 O fiscal de aplicação orientará os candidatos quando do início das provas que o único documento que deverá permanecer sobre a carteira é o documento de identidade original, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos Cartões de Respostas.

7.17.1 Não será permitido ao candidato realizar anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio.

7.17.2 Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o Cartão de Respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

7.17.3 Ao término de sua prova, o candidato deverá aguardar o recolhimento de seu material pelo fiscal, bem como a conferência de seus dados, podendo retirar-se da sala de provas somente após a autorização. O candidato deverá, obrigatoriamente, devolver ao fiscal os documentos que serão utilizados para correção de suas respostas, devidamente assinadas no local indicado.

7.17.4 Caso o candidato deixe o local de provas em momento anterior ao permitido neste Edital, deverá, ainda, entregar ao fiscal seu caderno de questões, não podendo levar consigo qualquer anotação referente às suas opções de respostas.

7.18 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que durante a realização de qualquer uma das provas: a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou pagers e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (cópia de gabarito) em qualquer meio; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no Cartão de Respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado.

7.18.1 Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e, caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital, o candidato será mantido no Concurso Público.

7.19 Com vistas à garantia da segurança e integridade do certame em tela, no dia da realização das provas escritas os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários. Excepcionalmente, poderão ser realizados, a qualquer tempo durante a realização das provas, outros procedimentos de vistoria além do descrito.

7.19.1 Ao término da prova, o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

7.20 A ocorrência de quaisquer das situações contidas no subitem 7.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

7.20.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

7.21 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas, salvo a situação prevista no item 3.9.3.1 deste Edital.

7.22 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

7.23 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

7.23.1 O candidato deverá observar atentamente o cartão de confirmação de inscrição especificando o horário e local/cidade de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

7.24 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso público sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será dado aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o total de tempo destinado aos demais candidatos não afetados.

7.24.1 Os candidatos afetados deverão permanecer na sala de provas aguardando o (re)início da prova, conforme instruções fornecidas pela equipe de aplicação, sob pena de eliminação.

7.24.2 A situação descrita no item 7.24 não se aplica às orientações e avisos fornecidos pelos fiscais durante a aplicação, bem como com relação a procedimentos de identificação civil e/ou segurança que forem adotados pela organização do certame.

7.24.3 Em casos excepcionais, quando a situação verificada impossibilitar o prosseguimento das provas em condições isonômicas a todos os candidatos envolvidos, a Coordenação do Instituto Consulplan, ouvida a Comissão do Concurso, poderá deliberar pela suspensão da aplicação, reservando-se no direito de prosseguir com a realização do certame suspenso em nova data.

8. DOS PROGRAMAS

8.1 Os programas/conteúdo programático das provas deste certame compõem o Anexo I do presente Edital.

8.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o conteúdo programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

8.3 A Prodabel e o Instituto Consulplan não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público, no que tange ao conteúdo programático.

8.4 Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

8.5 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

8.6 Somente serão objeto de avaliação nas provas do concurso público os diplomas legais citados no Anexo I, incluindo suas eventuais alterações legislativas posteriores (ainda que estas não sejam expressamente mencionadas no conteúdo programático), desde que tenham entrado em vigor até a data de publicação deste Edital de Abertura.

8.6.1 As súmulas, jurisprudências e precedentes dos tribunais superiores poderão ser consideradas para fins de elaboração de questões desde que publicadas até 30 dias antes da data de realização das provas.

9 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

9.1 Será classificado o candidato que obtiver aprovação nas provas escritas objetivas de múltipla escolha e nas provas discursivas.

9.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetivas de múltipla escolha e nas provas discursivas.

9.2.1 Os candidatos serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Concurso, observados os critérios de desempate deste Edital.

9.2.2 A publicação do resultado final do concurso, para cada cargo, ocorrerá da seguinte forma:

a) listagem com a classificação de todos os candidatos (ampla concorrência), incluindo os candidatos com deficiência e negros, os quais estarão posicionados na ordem classificatória independentemente das vagas reservadas;

b) listagem específica para a classificação dos candidatos às vagas reservadas para pessoas com deficiência;

c) listagem específica para a classificação dos candidatos às vagas reservadas para negros.

9.2.3 O candidato com deficiência ou negro que, em decorrência de sua pontuação no certame, esteja classificado no resultado final em posição mais vantajosa pela lista de ampla concorrência em comparação com aquela da lista de vagas reservadas a que concorre, não será contabilizado como ocupante de vaga reservada.

9.2.4 Na hipótese de que trata o subitem 4.2.4.3, o candidato inscrito e aprovado para as duas listas de vagas reservadas será classificado na lista de resultado final conforme a posição mais vantajosa entre elas, e não será contabilizado como ocupante de vaga reservada na outra lista.

9.2.5 Nas hipóteses dos subitens 9.2.3 e 9.2.4, a posição na lista do resultado final que seria referente ao candidato a vagas reservadas classificado em posição mais vantajosa por meio de outra lista será automaticamente destinada ao candidato subsequente na ordem de classificação da mesma lista reservada.

9.2.6 Na hipótese de não haver número de candidatos com deficiência ou negros aprovados suficiente para ocupar as respectivas vagas reservadas, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação do concurso.

9.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios:

I - para os cargos de Analista de Recursos Estratégicos - Gestão Administrativa e Analista de Recursos Estratégicos - Mapeamento Urbano:

a) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos Específicos;

b) maior pontuação na prova discursiva;

c) maior pontuação na prova escrita objetiva de Língua Portuguesa;

d) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos de Direito Administrativo;

e) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos de Direito Constitucional;

f) maior idade; e

g) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

II - para o cargo de Analista de Tecnologia da Informação - TIC:

a) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos Específicos;

b) maior pontuação na prova discursiva;

c) maior pontuação na prova escrita objetiva de Legislação acerca de Privacidade e Proteção de Dados;

d) maior pontuação na prova escrita objetiva de Raciocínio Lógico;

e) maior pontuação na prova escrita objetiva de Língua Portuguesa;

f) maior idade; e

g) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

9.3.1 Especificamente para o cargo de **Analista de Recursos Estratégicos - Advocacia**, na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios:

a) maior pontuação na prova discursiva;

b) maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos Específicos;

c) maior pontuação na prova escrita objetiva de Direito Administrativo;

d) maior pontuação na prova escrita objetiva de Direito Constitucional;

e) maior pontuação na prova escrita objetiva de Direito Tributário;

f) maior pontuação na prova escrita objetiva de Direito do Trabalho;

g) maior idade; e

h) tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

9.3.2 Os candidatos que, após aplicação sucessiva dos critérios de desempate previstos nos subitens anteriores até o critério maior idade, e que, ainda assim, permanecerem empatados, serão convocados oportunamente para apresentação de documentação comprobatória do exercício da função de jurado.

9.3.3 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia do período de inscrições, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 9.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

10. DOS RESULTADOS E RECURSOS

10.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, a partir das 16h00min da segunda-feira subsequente à realização das provas escritas objetivas de múltipla escolha.

10.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **3 (três) dias úteis**, a partir do dia subsequente ao da divulgação (terça-feira), em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

10.3 A interposição de recursos poderá ser feita via Internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente à sua inscrição apenas no prazo recursal, ao Instituto Consulplan, conforme disposições contidas no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, no link correspondente ao Concurso Público. Será disponibilizado, ainda, um ponto de acesso à Internet para o candidato no endereço indicado no item 1.12 deste Edital.

10.3.1 Caberá recurso à Comissão Examinadora contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória em cada etapa, incluído o fator de desempate estabelecido, até 3 (três) dias úteis após o dia subsequente da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

10.3.2 São passíveis, ainda, recursos contra o resultado da avaliação biopsicossocial de candidatos com deficiência e da heteroidentificação de candidatos negros, bem como de todas as eventuais decisões proferidas durante a realização do Concurso Público, objeto deste Edital, que tenha repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

10.4 Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, correio eletrônico ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

10.5 Não será aceito recurso por meios diversos ao que determina o subitem 10.3 deste Edital.

10.6 O recurso deverá ser individual, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

10.6.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

10.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo improrrogável de 3 (três) dias úteis, a contar do dia subsequente da publicação de cada etapa, ou não fundamentados. E ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fac-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

10.8 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

10.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

10.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

10.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Serão publicados no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte - DOM, o edital e o resultado final, sendo que todas as demais instruções, comunicações e convocações relativas ao concurso regido por este edital serão publicadas no *site* do Instituto Consulplan (www.institutoconsulplan.org.br).

11.1.1 Após a data de homologação, as publicações e divulgações serão feitas no DOM, no endereço eletrônico <https://dom-web.pbh.gov.br> e disponibilizado em <https://prefeitura.pbh.gov.br/opportunidades-de-trabalho>.

11.2 A Prodabel procederá com a convocação dos candidatos aprovados no concurso público para assinatura do termo de aceitação ou desistência do cargo e Comprovação de Requisitos e realização de Exames Admissionais, observado o Decreto Municipal nº 18.369/2023 e demais legislações aplicáveis.

11.3 As orientações sobre a etapa de Comprovação de Requisitos e realização de Exames Admissionais, bem como os prazos de atendimento à convocação, serão oportunamente publicadas em ato específico da Prodabel.

11.4 O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar a documentação e exames exigidos no ato da convocação dentro do prazo que for estipulado, perderá automaticamente o direito à convocação para a contratação, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

11.5 Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão chamados para o ingresso no cargo, sendo-lhes assegurado o direito subjetivo de convocação para a contratação, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente o resultado final da ordem classificatória prevista no subitem 9.2.2.

11.5.1 Quando da convocação e dentro do prazo previsto para admissão, o candidato poderá solicitar a reclassificação, passando o seu nome a constar no final da lista de aprovados, podendo vir a ser novamente convocado para admissão desde que dentro do prazo de validade do certame e se houver vaga disponível, nos termos do art. 48 do Decreto Municipal nº 18.369/2023.

11.5.2 O requerimento de reclassificação deverá ser realizado conforme orientações da Superintendência de Gestão de Pessoas da Prodabel no ato da convocação para admissão.

11.6 A aprovação em concurso público gera direito à contratação apenas em relação às vagas imediatas oferecidas, o que se dará a exclusivo critério da Prodabel, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da legislação em vigor.

11.7 A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, total ou parcial, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Prodabel.

11.8 O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público, ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Instituto Consulplan pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br ou pelo telefone 0800-100-4790.

11.8.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

11.9 É dever do candidato manter seus dados pessoais, especialmente telefone de contato e endereço, atualizados. Até a data de publicação do resultado final do certame, a atualização dos dados deverá ser realizada mediante requerimento específico efetuado diretamente na área de acompanhamento do candidato no site do Instituto Consulplan. O requerimento efetuado será avaliado, devendo o candidato acompanhar o seu deferimento/indeferimento no prazo de 3 (três) dias úteis ao envio dos dados completos pela Internet.

11.9.1 Requerimentos cujos dados estejam inconsistentes, incompletos ou aqueles cujos documentos apresentados não estejam legíveis ou levantem dúvidas acerca da identidade do candidato, serão preliminarmente indeferidos.

11.9.2 Após a publicação do resultado final do certame, em caso de alterações de endereço ou demais contatos, o candidato deverá encaminhar correspondência diretamente à Superintendência de Gestão de Pessoas da Prodabel.

11.9.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço ou meios de contato.

11.10 O Instituto Consulplan fornecerá comprovante de comparecimento na prova do Concurso Público a cada inscrito que tiver realizado a prova, conforme determina o art. 1º da Lei Municipal nº 10.661/2013.

11.10.1 O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá imprimi-lo a partir do link que será disponibilizado no site do Instituto e apresentá-lo ao coordenador do local onde realizou sua prova, para validação e assinatura.

11.11 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

11.11.1 A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

11.12 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo do Instituto Consulplan, com supervisão da Comissão Especial do Concurso Público.

11.13 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

11.14 A Prodabel e o Instituto Consulplan se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Prodabel e/ou do Instituto Consulplan.

11.15 Os resultados divulgados no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação.

11.16 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

11.17 Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.

11.18 Será admitida a impugnação do Edital normativo do Concurso Público impreterivelmente até o décimo dia corrido à data de publicação do Edital e será julgada pela Prodabel, nos termos do Decreto Municipal nº 18.369/2023. Após essa data, o prazo estará precluso.

11.18.1 A impugnação deverá ser entregue por meio de documento devidamente, datado e assinado, com a devida fundamentação, pelo menu "Fale Conosco" disponível no endereço eletrônico www.institutoconsulplan.org.br.

11.19 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público, constituída por ato do Diretor-Presidente da Prodabel, assessorada pelo Instituto Consulplan.

Belo Horizonte/MG, 28 de fevereiro de 2024.

JEAN MATTOS DUARTE
DIRETOR-PRESIDENTE DA PRODABEL

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS**PARA O QUADRO I DO ITEM 6.1.1 DO EDITAL****ANALISTA DE RECURSOS ESTRATÉGICOS - GESTÃO ADMINISTRATIVA E ANALISTA DE RECURSOS ESTRATÉGICOS - MAPEAMENTO URBANO - CONHECIMENTOS GERAIS****LÍNGUA PORTUGUESA:**

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3. Domínio da ortografia oficial. 4. Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5. Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6. Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

1. Estruturas lógicas. 1.1 Conectivos, tautologia e contradições, implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento. 1.2 Lógica sentencial (ou proposicional). 1.3 Proposições simples e compostas. 2. Lógica de argumentação: inferências, deduções e conclusões. 3. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. 4. Análise e interpretação de dados representados em tabelas e gráficos.

CONHECIMENTOS DE DIREITO ADMINISTRATIVO:

1. Administração Pública. 1.2 Governo eletrônico; transparência da administração pública; controle social e cidadania; accountability. 2. Lei de Acesso à Informação. 2.1 Novos paradigmas e principais regramentos da nova cultura de acesso à informação pública 3. Regime jurídico administrativo. 4. Princípios constitucionais e legais da Administração Pública. 4.1 Princípios administrativos implícitos. 5. Poderes da Administração Pública. 6. Organização da Administração Direta e Indireta. 6.1 Órgãos públicos. 6.2 Entidades integrantes da Administração Indireta. 6.2.1 Sociedades de Economia Mista 6.2.1.1 Conceito 6.2.1.2 Criação e extinção. 6.2.1.3 Regime jurídico. 6.2.1.4. Principais características. 7. Ato administrativo. 7.1 Conceito, características e atributos. 7.2 Elementos e requisitos de validade. 7.3 Formação e efeitos. 7.4 Extinção, revogação, invalidação e convalidação. 7.5 Cassação e caducidade. 8. Planejamento estratégico. 9. Governança corporativa nos termos da Lei 13.303/2016.

CONHECIMENTOS DE DIREITO CONSTITUCIONAL:

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 1.1 Princípios fundamentais. 2. Aplicabilidade das normas constitucionais. 2.1 Normas de eficácia plena, contida e limitada. 2.2 Normas programáticas. 3. Da ordem econômica - art. 173 da Constituição Federal. 4. Organização político-administrativa do Estado. 4.1 Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios.

**ANALISTA DE RECURSOS ESTRATÉGICOS - GESTÃO ADMINISTRATIVA -
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****ORÇAMENTO PÚBLICO:**

1. Orçamento Público: conceito, funções, técnicas e princípios. 2. Responsabilidade fiscal. 3. Instrumentos de planejamento orçamentário (PPA, LDO, LOA). 4. Ciclo orçamentário. 5. Receitas e despesas: conceito e classificação. 6. Normas gerais de direito financeiro (Lei nº 4.320/1964 e suas alterações).

LEGISLAÇÕES APLICADAS ÀS LICITAÇÕES E CONTRATOS DA PRODABEL:

1. Lei 13.303/2016, Decreto nº 16.935/2018 e Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Prodabel. Segue link do Regulamento:

<https://prefeitura.pbh.gov.br/prodabel/transparencia/regulamento-interno-de-licitacoes-e-contratos>

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS:

1. Logística e Suprimento Público. 1.1 Material permanente. 1.2. Material de consumo. 1.3 Bens públicos. 2. Gestão de Projetos. 2.1 Etapas do Projeto. 2.1.1 Iniciação 2.1.2 Planejamento 2.1.3 Execução 2.1.4 Monitoramento 2.1.5 Encerramento. 3. Gestão e Administração. 3.1 Gestão Pública. 3.2 Planejamento Estratégico. 3.3 Análise SWOT.

**ANALISTA DE RECURSOS ESTRATÉGICOS - MAPEAMENTO URBANO -
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS****MAPEAMENTO URBANO:**

1. Cartografia e Geodesia: sistemas de coordenadas geográficas, sistemas de referência em geodesia, sistemas GNSS (Global Navigation Satellite System), projeções cartográficas, escala cartográfica, cartografia temática, representação de elementos espaciais, produção de cartas e plantas. 2. Cadastro Territorial: conceitos de cadastro multifinalitário, cadastro urbano, elementos cadastrais em um sistema de informações geográficas, zoneamento municipal urbano. 3. Sensoriamento Remoto e Fotografia Aérea: tipos de sensores, comportamento espectral, resoluções espacial, espectral, temporal e radiométrica, fusão de bandas, classificação de imagens, mosaico, ortofoto e modelo digital de terreno. 4. Sistema de Informações Geográficas: elementos de um sistema de informações geográficas, geração de dados espaciais, georreferenciamento de dados, operações espaciais, análise multicritério, análise espacial em vetores, topologia, álgebra de mapas, produção e edição de mapas em ambiente SIG.

PARA O QUADRO II DO ITEM 6.1.1 DO EDITAL**ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TIC - CONHECIMENTOS GERAIS****LÍNGUA PORTUGUESA:**

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3. Domínio da ortografia oficial. 4. Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5. Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6. Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

LÍNGUA INGLESA:

1. Compreensão de textos escritos em língua inglesa e itens gramaticais relevantes para o entendimento dos sentidos dos textos. 2. Interpretação de textos de manuais técnicos, gramática, substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, verbos auxiliares, modais, advérbios, preposições e conjunções.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

1. Estruturas lógicas. 1.1 Conectivos, tautologia e contradições, implicações e equivalências, afirmações e negações, argumento, silogismo, validade de argumento. 1.2 Lógica sentencial (ou proposicional). 1.3 Proposições simples e compostas. 2. Lógica de argumentação: inferências, deduções e conclusões. 3. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. 4. Análise e interpretação de dados representados em tabelas e gráficos.

LEGISLAÇÃO ACERCA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS:

1. Disposições constitucionais sobre o direito à privacidade e à proteção de dados. 2 Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 - Marco Civil da Internet. 3 Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação. 4 Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TIC - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:**

1. ISO 27000 – Confiabilidade, integridade e disponibilidade. 2. Mecanismos de segurança. 2.1 Criptografia. 2.2 Assinatura digital, Certificação digital, ICP-Brasil. 2.3 Garantia de integridade. 2.4 Controle de acesso. 3. Gerência de riscos. 3.1 Ameaça, vulnerabilidade e impacto. 4. Políticas de segurança. 5. Segurança de aplicações: segurança em banco de dados e desenvolvimento seguro de software. 6. Padrões/soluções 6.1 OAuth 2, 6.2 JWT, 6.3 SSO 6.4 Open ID Connect. 7. Metodologia Open Web Application Security Project (OWASP).

GESTÃO DE PROJETO E ANÁLISE DE NEGÓCIO:

1. Gerenciamento de projetos e produtos 2. Gestão de projeto versus gestão de produto. 3. Gestão de portfólio alinhada à estratégia de negócios e realização de entregas incrementais. 4. PMBOK 6ª edição. 5. Gestão e governança em TI. 5.1. COBIT 2019. 5.2 Conceitos, disciplinas, técnicas, 5.3 ferramentas de gerenciamento de serviços de TI.

PROCESSOS DE DESENVOLVIMENTO E SUSTENTAÇÃO DE SOFTWARE:

1. Levantamento, análise e gerenciamento de requisitos 2. Ciclo de vida de sistemas 3. Modelos, metodologias, técnicas e ferramentas de análise e projeto de sistemas. 3.1 Scrum 3.2 Kanban 3.3 Lean. 4. Projeto centrado no usuário de software - User experience (UX). 5. Histórias do usuário.

ENGENHARIA DE SOFTWARE:

1. Engenharia de requisitos. 2. Técnicas de priorização, de estimativas (Análise de Pontos de Função, Story Points). 3. Análise e projeto de software. 4. Implementação: orientação a objetos, estrutura de dados e algoritmos. 5. Qualidade. 5.1 Análise estática de código. 5.2 Teste unitário. 5.3 Mock, stubs. 5.4 Teste de integração. 5.5 Teste de Requisito não funcional (carga, estresse). 5.6 Teste de Requisito funcional. 7.7 Revisão e programação por pares. 6. DevOps, modelo de versionamento, merge, branch, pipeline, integração e entrega contínua (CI/CD) e database migration. 7 Gestão de configuração: versionamento e gestão de configuração (Git e GitLab), CI/CD (GitLab CI). 8 Infraestrutura. 8.1 Infraestrutura como código (Ansible, Terraform). 8.2 Linguagens de script (ShellScript).

ARQUITETURA:

1. Padrões de projeto (GoF, de criação, estruturais, comportamentais). 2. Clean Code. 3. Tecnologias de integração. 3.1 Web services. 3.2 RESTful, SOAP e GraphQL. 3.3 Mensageria. 4. Design de software. 5. Arquitetura de Microsserviços, arquitetura backend e frontend, arquitetura de API.

TECNOLOGIAS:

1. Servidores web e de aplicação. 1.1 Wildfly, IIS, Tomcat e Nginx. 2. Linguagens de programação. 2.1 Java, 2.2 JavaScript, 2.3 TypeScript, 2.4 PHP, 2.4 Kotlin, 2.5 Dart. 3. Tecnologias e práticas frontend web 3.1 HTML, CSS, frameworks (Bootstrap, Angular e VueJS). 3.2 Padrões de frontend. 3.2.1 SPA e PWA. 3.3 Design de interface e de experiência do usuário, responsividade, usabilidade e acessibilidade, prototipação. 4. Tecnologias backend. 4.1 Frameworks: Hibernate, .NET Core, Quarkus, PHP Laravel, NodeJS, Express e NestJS. 4.2 Especificações: Jakarta EE. 5. Tecnologia de desenvolvimento móvel: Android (Kotlin), IOS (Swift), Flutter, Ionic e Banco de Dados SQLite. 5. Containers. 5.1 Engine (Docker). 5.2 Orquestração (Kubernetes, OpenShift).

BANCO DE DADOS:

1. Modelagem de dados (conceitual, lógica e física). 2. Abordagem relacional e não relacional (MongoDB). 2.1. metadados 2.2 Linguagem de consulta estruturada (SQL). 2.3 Linguagem de definição de dados (DDL). 2.4 Linguagem de manipulação de dados (DML). 3. Análise de dados e informações. 4. Dados estruturados e dados não estruturados. 5. Conceitos de data warehouse. 5.1 Conceitos de OLAP (On-Line Analytical Processing) e suas operações. 5.2 Conceitos de ETL (extract, transform, load). 5.3 Técnicas de modelagem e otimização de bases de dados multidimensionais.

REDES:

1. Modelo OSI - TCP/IP. Arquitetura TCP/I P- camadas e protocolos. 2. Endereçamento MAC e IP. 3. Noções de cabeamento estruturado. 4. Protocolos de roteamento para rede MPLS: MPLS-OSPF, MP-BGP, MPLS-VPN (L2 e L3), MPLS-TE. 5. Noções de firewall. 6. Noções de gerenciamento e monitoração de redes. 7. Tipos de rede 7.1 redes ópticas. 7.2 Redes sem fio. 8. Ativos de rede.

PARA O QUADRO III DO ITEM 6.1.1 DO EDITAL**ANALISTA DE RECURSOS ESTRATÉGICOS - ADVOCACIA - CONHECIMENTOS GERAIS****LÍNGUA PORTUGUESA:**

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

DIREITO ADMINISTRATIVO:

1. Conceito, fontes e princípios do direito administrativo. 2. Administração Pública: princípios da administração pública; descentralização política e descentralização administrativa; descentralização e desconcentração administrativa. 2.1 Órgãos públicos. 2.2 Organização administrativa, administração direta, indireta e entes do terceiro setor. 2.3 Consórcios públicos. 3. Atos administrativos. 3.1 Conceito, requisitos e classificação. 3.2 Anulação, revogação, convalidação e prescrição. 3.3 Atributos dos atos administrativos. 3.4 Vinculação e discricionariedade nos atos administrativos. 4. Processo Administrativo: conceito, princípios, fases, direitos dos

administrados. 5. Poder de polícia. 6. Serviços públicos. 6.1 Execução direta e por delegação. 6.2 Serviços indelegáveis. 6.3 Diferenças entre concessão, permissão e autorização. 6.4 Serviços públicos municipais. 7. Parcerias público-privadas. 8. Bens públicos. 8.1 Conceito, classificação, atributos e formas de uso dos bens públicos. 9. Agentes Públicos: classificação. 9.1 Servidores públicos civis. 10. Acesso aos cargos públicos. 10.1 Formas de provimento. 11. Concurso público. 12. Normas constitucionais sobre servidores. 12.1 Responsabilidade do servidor público: civil, penal, administrativa e por improbidade administrativa (Lei no 8.429/1992). 13. Processo administrativo. 14. Sindicância. 15. Responsabilidade civil do Estado. 15.1 Evolução. 15.2 Fundamentos. 15.3 Responsabilidade objetiva e responsabilidade subjetiva. 15.4 Causas excludentes e atenuantes. 16. Controle da Administração Pública. 16.1 Controle administrativo. 16.2 Controle legislativo. 16.3 Controle judicial. 16.4 Limites ao controle jurisdicional sobre o ato administrativo. 16.5 Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. 16.6 Controle social e popular. 17. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527 /2011).

DIREITO CONSTITUCIONAL:

1. Constituição: conceito e classificação. 1.1 Evolução histórica constitucional do Brasil. 1.2 Poder constituinte originário e derivado. 1.3 Limitações ao poder de reforma constitucional. 1.4 Cláusulas pétreas. 2. Controle da constitucionalidade das leis. 2.1 O sistema brasileiro. 2.2 Inconstitucionalidade por omissão. 2.3 Ação direta de inconstitucionalidade. 2.4 Ação declaratória de constitucionalidade. 2.5 Ação de Inconstitucionalidade por omissão. 2.6 Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 2.7 Efeito vinculante e modulação de efeitos das decisões no controle concentrado de constitucionalidade. 3. Declaração de direitos. 3.1 Direitos e garantias individuais e coletivos. 3.2 Direitos sociais. 3.3 Nacionalidade. 3.4 Direitos políticos. 3.5 Dos partidos políticos. 4. Ações Constitucionais. 4.1 Mandado de Segurança. 4.2 Ação Popular. 4.3 Ação civil pública. 4.4 Habeas Data. 4.5 Habeas Corpus. 4.6 Reclamação. 5. Organização do Estado brasileiro. 5.1 A Federação na Constituição de 1988. 5.2 Estrutura e repartição de competências entre União, Estados, Municípios e Distrito Federal. 5.3 Competências legislativas e competências materiais. 5.3.1 Competência privativa, comum e concorrente. 5.3.2 Competências legislativas e materiais dos Municípios. 6. Organização dos Poderes. 6.1 Funções do Estado. 6.2 A independência e a harmonia entre os Poderes e o sistema de pesos e contrapesos. 7. O Poder Executivo. 7.1 Eleição, posse, atribuições e responsabilidade do Presidente da República. 7.2 Poder regulamentar. 7.3 Medidas provisórias. 7.4 Competências do Poder Executivo Municipal. 7.5 Responsabilidade civil, penal e político-administrativa do Prefeito. 7.6 Decreto-Lei 201/1967.

DIREITO TRIBUTÁRIO:

1. Constituição Federal. 1.1 Sistema Tributário Nacional. 1.2 Código Tributário Nacional. 2. Tributo. 2.1 Conceito. 2.2 Norma tributária. 2.2.1 Normas gerais. 2.2.2 Fontes. 2.3 Interpretação e integração. 2.3.1 Princípios do Direito Tributário. 3. Impostos. 4. Taxas. 5. Contribuições de melhoria. 6. Empréstimos compulsórios. 7. Contribuições. 8. Competência tributária. 8.1 Impostos da União, dos Estados e do Distrito Federal e dos Municípios. 9. Limitações ao poder de tributar. 10. Repartição das receitas tributárias. 11. Obrigação tributária. 11.1 Obrigação principal e acessória. 11.2 Fato gerador. 11.3 Sujeito ativo e passivo. 11.4 Solidariedade. 11.5 Capacidade tributária. 11.6 Domicílio tributário. 11.7 Responsabilidade tributária. 11.7.1 Elementos. 11.7.2 Incidência, não incidência, imunidade e isenção. 11.7.3 Decadência. 12. Crédito tributário. 12.1 Conceito. 12.2 Natureza. 12.3 Lançamento. 12.4 Revisão. 12.5 Constituição. 12.6 Suspensão. 12.7 Extinção. 12.8 Exclusão. 12.9 Garantias e privilégios. 12.10 Prescrição.

DIREITO DO TRABALHO:

1. Direito do Trabalho na Constituição Federal de 1988. 2. Princípios do Direito do Trabalho. 3. Competência da Justiça do Trabalho. 4. Relação de trabalho e relação de emprego. 4.1 Empregado e empregador. 5. Contrato de trabalho. 5.1 Elementos constitutivos. 5.2 Suspensão e interrupção. 5.3 Término. 6. Salário e remuneração. 7. Férias. 8. Gratificação de natal. 9. Aviso Prévio. 10. FGTS. 11. Terceirização. 11.1 Responsabilidade do ente tomador. 12. Organização sindical. 12.1 Convenção e Acordo Coletivo do Trabalho.

ANALISTA DE RECURSOS ESTRATÉGICOS - ADVOCACIA - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ORÇAMENTO PÚBLICO:

1. Orçamento Público: conceito, funções, técnicas e princípios. 2. Responsabilidade fiscal. 3. Instrumentos de planejamento orçamentário (PPA, LDO, LOA). 3. Ciclo orçamentário. 4. Receitas e despesas: conceito e classificação. 5. Normas gerais de direito financeiro (Lei nº 4.320/1964 e suas alterações).

LEGISLAÇÕES APLICADAS ÀS LICITAÇÕES E CONTRATOS DA PRODABEL:

1. Lei 13.303/2016, Decreto nº 16.935/2018 e Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Prodabel. Segue link do Regulamento:

<https://prefeitura.pbh.gov.br/prodabel/transparencia/regulamento-interno-de-licitacoes-e-contratos>

PROTEÇÃO DE DADOS:

1. Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Decreto nº 18.608, de 18 de janeiro de 2024.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ANALISTA DE RECURSOS ESTRATÉGICOS ESPECIALIZAÇÃO: Advocacia
1.0 ATRIBUIÇÕES GERAIS: <ul style="list-style-type: none">● Analisar e propor soluções para situações que incluam múltiplas e complexas variáveis e requeiram capacidade de julgamento;● Planejar, desenvolver e coordenar projetos, assegurando a sua execução de acordo com padrões de qualidade definidos;● Analisar, recomendar e definir procedimentos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação, emitindo pareceres técnicos e definindo padrões;● Coordenar os meios necessários à consecução dos objetivos do seu trabalho;● Efetuar estudos e pesquisas aplicados sobre assunto de interesse da Empresa, referentes à sua área de atuação;● Transmitir os conhecimentos necessários à realização das atividades relativas à sua área;● Manter-se atualizado quanto aos normativos legais vigentes;● Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços.
2.0 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS APLICÁVEIS CONFORME LOTAÇÃO DO EMPREGADO 2.1 ADVOCACIA <ul style="list-style-type: none">● Prestar assistência e assessoramento jurídico a Prodabel● Supervisionar o acompanhamento dos serviços judiciários● Representar a Prodabel no âmbito administrativo e judicial na qualidade de advogado;● Conduzir casos judiciais pendentes, coordenando estratégias de defesa e negociações de acordos;● Elaboração e revisão de documentos legais.
CARGO: ANALISTA DE RECURSOS ESTRATÉGICOS ESPECIALIZAÇÃO: Gestão Administrativa
1.0 ATRIBUIÇÕES GERAIS: <ul style="list-style-type: none">● Participar da elaboração, desenvolvimento, planejamento, implementação, execução, suporte, acompanhamento e avaliação de atividades, planos, projetos, ações públicas, programas ou estudos ligados às áreas de: gestão de pessoas, gestão social, comunicação, gestão da informação, governança eletrônica, estatística, recursos logísticos, materiais e patrimoniais, economia, planejamento, orçamento, finanças, gestão estratégica, gestão de projetos, gestão de processos, controle interno, bem como prestar informações operacionais e gerenciais e promover desenvolvimento, inovação e modernização na organização, conforme legislação e políticas da Administração Municipal.● Gerenciar, executar e orientar atividades e tarefas necessárias à elaboração, ao planejamento, à implementação, à supervisão, à garantia da qualidade, ao controle e à coordenação de políticas públicas.● Elaborar, propor, coordenar e acompanhar projetos e iniciativas de inovação e modernização do modelo de gestão do arranjo institucional.● Elaborar, propor, acompanhar e/ou monitorar as metas firmadas por meio de contratualização de resultados.● Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação.● Redigir relatórios, textos, ofícios e correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial.● Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação da chefia imediata.● Articular, de maneira sistêmica, os recursos, os processos e as capacidades técnicas disponíveis à consecução dos objetivos institucionais.● Apresentar e/ou expor trabalhos nas áreas correlatas à sua área de atuação.● Promover e incentivar, em seu âmbito de atuação, o compartilhamento de informações e a busca de experiências entre as instituições.● Participar de atividades de elaboração, proposição e acompanhamento do cumprimento das normas, instruções e regulamentos da instituição.● Prestar assessoramento técnico e especializado em sua área de atuação.● Analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados e conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais, individualmente ou em equipes multidisciplinares.

2.0 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS APLICÁVEIS CONFORME LOTAÇÃO DO EMPREGADO**2.1 LOGÍSTICA, INFRAESTRUTURA, SUPRIMENTOS, COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES**

- Analisar e acompanhar os processos de compras e licitações em geral emitindo relatórios e acompanhando a tramitação dos mesmos;
- Realizar a gestão e execução de aquisições, convênios e contratações;
- Elaborar normas e procedimentos corporativos referentes à gestão de contratos;
- Pesquisar e realizar a coleta de dados para elaboração de propostas orçamentárias;
- Dar suporte à contabilidade no plano contábil da empresa;
- Apoiar as auditorias interna e externa;
- Efetuar cotações de preços para processos de compras e licitações;
- Redigir e analisar contratos e/ou convênios firmados com a empresa, observando a legislação pertinente e dando pareceres sobre seus aspectos;
- Elaborar editais, chamamentos e contratos, bem como emitir as publicações dos respectivos processos;
- Elaborar e aperfeiçoar normas e procedimentos administrativos inerentes ao setor de atividade;
- Participar do desenvolvimento do planejamento da organização, com observância em novas tecnologias, legislação e boas práticas organizacionais;
- Realizar atividades de suporte administrativo, levantando dados e informações;
- Realizar atividades de gestão de materiais e patrimônios;
- Cuidar da aplicação das normas regulamentadoras no âmbito da Prodabel;
- Planejar e coordenar os serviços de engenharia e obras e projetos de reestruturação predial;
- Monitorar o programa de prevenção de riscos ambientais - PPRA;
- Planejar e controlar a execução das atividades de segurança física;
- Realizar atividades de gestão documental corporativa;
- Atuar na qualidade de pregoeiro em todas as etapas do certame.

2.2 CONTROLE INTERNO, COMPLIANCE E AUDITORIA

- Auditar as áreas administrativas, financeiras, contábeis e operacionais, formulando recomendações de melhoria de controle interno e supressão de falhas; observando a adequação ao cumprimento das diretrizes emanadas pela Diretoria Executiva da empresa e das normas legais pertinentes;
- Efetuar verificações tempestivas quando solicitado pelas Diretorias da Prodabel;
- Cooperar no acompanhamento das atividades de auditoria e fiscalização realizadas pelos órgãos de controle interno, tribunal de contas, auditores independentes e do município e demais órgãos competentes;
- Promover a interação entre a auditoria interna, a empresa e seu corpo diretivo e assessorar a alta administração nas matérias inerentes ao campo de atuação da auditoria interna;
- Elaborar a programação anual de atividades da auditoria;
- Realizar análise e elaborar pareceres quanto às práticas de *compliance* da empresa;
- Elaborar documentos de governança corporativa;
- Acompanhar as atividades do comitê de gestão de riscos.

2.3 GESTÃO DE PESSOAS, MEDICINA DO TRABALHO, PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL E DO TRABALHO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- Planejar e acompanhar o processo de seleção e de captação de pessoal;
- Planejar e gerir o quadro de pessoal da Empresa;
- Gerir e atualizar o banco de talentos interno, para então subsidiar as unidades no processo de provimento de funções de confiança;
- Desenvolver, implementar e avaliar ações de gestão de carreiras;
- Desenvolver e implementar processos de avaliação, análise e gestão do desempenho;
- Acompanhar e analisar a legislação trabalhista, previdenciária e de saúde suplementar, acordos coletivos de trabalho e propor ações decorrentes;
- Desenvolver, implementar e avaliar ações de manutenção das relações de trabalho;
- Prospectar, implementar e avaliar novas práticas de gestão de pessoas;
- Planejar, elaborar e aplicar pesquisas, analisar seus resultados e propor ações decorrentes;
- Definir e analisar indicadores de desempenho dos processos de Gestão de Pessoas;
- Desenvolver, implementar e avaliar ações relacionadas à gestão de benefícios;
- Planejar e monitorar ações de formação, capacitação e desenvolvimento de pessoas;
- Promover ações de endomarketing e integração entre os profissionais da empresa;
- Elaborar programas e projetos de educação presencial e a distância;
- Definir e implementar metodologias e tecnologias de educação;
- Desenvolver e aplicar sistemáticas de avaliação das ações educacionais e propor melhorias;
- Interagir com as entidades representativas dos trabalhadores;
- Acompanhar os processos de cessões e de requisições de empregados e controlar as relações.
- Elaborar e executar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

- Elaborar relatórios relativos às ações executadas no PCMSO, analisar as informações e propor ações preventivas;
- Analisar os acidentes de trabalho, elaborar relatórios e emitir Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT);
- Acompanhar processos de empregados afastados por motivo de licença de saúde;
- Prestar assessoria relativa aos benefícios previdenciários e interagir junto aos órgãos previdenciários, quando necessário;
- Realizar diagnósticos e proposições sobre problemas organizacionais relativos à gestão de pessoas;
- Definir e analisar perfis profissionais para subsidiar os processos de gestão de pessoas e de ação educativa;
- Atuar como facilitador de processos de grupo e de intervenção psicossocial;
- Atuar em todas as rotinas de administração de pessoal, com observância dos normativos legais e normas internas da Organização.
- Elaborar notas técnicas e pareceres relativos à sua área de atuação, quando necessário.

2.4 GESTÃO FINANCEIRA

- Administrar as aplicações financeiras da Prodabel.
- Gerir o processo das obrigações a pagar;
- Gerir o processo de faturamento e a gestão de contas a receber;
- Elaborar e analisar o fluxo de caixa;
- Monitorar o grau de endividamento e o prazo médio de recebimentos com ações de melhorias para o equilíbrio financeiro;
- Elaborar pareceres técnicos de viabilidade econômica financeira;
- Apurar o resultado econômico e gerar as demonstrações contábeis;
- Definir os roteiros contábeis para o registro dos atos e fatos empresariais;
- Elaborar as demonstrações financeiras, gerar relatórios e analisar o desempenho econômico financeiro;
- Elaborar e acompanhar a execução do orçamento empresarial e elaborar projeções em função de eventuais mudanças de cenário;
- Acompanhar e analisar a legislação tributária e elaborar orientações quanto ao seu cumprimento;
- Cumprir as obrigações tributárias empresariais;
- Apurar o resultado fiscal e gerir os possíveis créditos tributários;
- Acompanhar o processo de fiscalização fazendária e garantir o seu pleno atendimento;
- Monitorar a situação de regularidade fiscal da Empresa e promover ações necessárias para mitigar os riscos operacionais financeiros inerentes;
- Identificar, analisar, mensurar e monitorar os processos, atividades e rotinas financeiras e propor ações de melhorias;
- Gerir e avaliar a sistemática de gestão de documentos normativos, organizacionais, geradores de receitas e de despesas.
- Propor procedimentos administrativos de gestão financeira, substanciados na normal legal e nos normativos internos da Prodabel e da Administração Municipal.

2.5 GESTÃO EMPRESARIAL

- Desenvolver e implantar metodologia de elaboração do planejamento empresarial;
- Acompanhar e avaliar o cumprimento do planejamento estratégico e propor ações de melhoria;
- Desenvolver, implantar e avaliar sistemática de gestão de documentos normativos e organizacionais;
- Analisar a cadeia de valor e os processos organizacionais e propor ações de melhoria;
- Desenvolver, implantar e avaliar metodologia para o desenvolvimento organizacional e propor ações de melhoria;
- Analisar o ambiente externo e interno para construção de cenários prospectivos;
- Desenvolver metodologias e definir indicadores para análise dos resultados do desempenho empresarial;
- Analisar os resultados corporativos e o cumprimento das metas organizacionais;
- Elaborar relatórios e recomendações relativas aos resultados empresariais;
- Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar os processos decisórios e de gestão;
- Desenvolver metodologias e instrumentos relativos à gestão comercial da empresa;
- Elaborar propostas orçamentárias, analisar o desempenho econômico-financeiro e propor medidas de correção;

2.6 COMUNICAÇÃO SOCIAL

- Desenvolver atividades jornalísticas de elaboração e produção de conteúdo;
- Selecionar fontes de informação para comunicação interna e externa, identificando matérias/pautas de interesse da Prodabel;
- Planejar, elaborar e acompanhar a implementação de projetos de integração dos empregados e familiares com a Empresa e comunidades relacionadas;
- Fornecer à imprensa informações corporativas que permitam a compreensão das metas empresariais e discurso institucional da Prodabel;
- Planejar e desenvolver a promoção institucional nos segmentos de atuação do Prodabel;
- Planejar e executar eventos corporativos e temáticos, que deem visibilidade à marca Prodabel e ao discurso organizacional;
- Propor e validar a participação da Empresa em eventos externos;
- Estruturar, implantar e acompanhar o processo de valorização e orientação do uso da marca PRODABEL;
- Definir e acompanhar a aplicação do modelo de gestão dos sítios corporativos;
- Implementar ações de publicidade e propaganda, no âmbito da instituição, do mercado e da sociedade.

1.0 ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Realizar o planejamento e implementação de projetos de aprimoramento dos processos de trabalho da área de cadastro, através do dimensionamento dos recursos técnicos e humanos disponíveis, elaborando novas formas de pesquisas;
- Preservar a integridade da informação cartográfica e cadastral, através da definição de procedimentos de coleta de dados; identificar as características e tendências da dinâmica urbana do município, considerando áreas carentes, pontos notáveis, ocupação e uso do solo e levantar informações que possibilitem a detecção de omissões e distorções nos processos tributários municipais, para encaminhamento aos órgãos públicos competentes;
- Pesquisar e acompanhar o desenvolvimento tecnológico nas áreas de pesquisa urbana, segurança da informação, divulgação e informática; propor e desenvolver produtos a partir das informações disponíveis, visando à disseminação e participar na implantação e continuidade das atividades da Administração Municipal, voltadas para o planejamento urbano;
- Identificar áreas afins e entidades detentoras de dados de interesse do Cadastro Territorial Municipal Multifinalitário, para estabelecer intercâmbios de informações; elaborar e atualizar manuais, normas técnicas e procedimentos de Cadastro Urbano, para sua execução e realizar cursos e treinamentos;
- Pesquisar e estudar políticas públicas apresentadas e executadas pela Administração, para subsidiar diretrizes e adequação do Cadastro Territorial Multifinalitário;
- Manter os componentes da base geográfica de Belo Horizonte pertencentes ao Mapa Urbano Básico – MUB (quadras, lotes, logradouros, endereços, bairros, trechos de logradouros...) a partir da utilização de técnicas de codificação territorial estipuladas pelo Cadastro Territorial Multifinalitário;
- Coordenar as atividades de conversão e migração de dados geográficos; apoiar no controle de qualidade dos dados georreferenciados;
- Apoiar as ações de identificação de origens para regularizar o parcelamento do solo e analisar a viabilidade técnica de regularização de parcelamentos;
- Atender a Processos Tributários Municipais com identificação de imóveis e elaboração de mapas com a localização e codificar e digitalizar os limites de plantas de loteamento não aprovadas e manter a camada de plantas de origem e particulares para complementação do acervo cartográfico de BH;
- Propor soluções para questionamentos feitos ao CTM por meio de processos administrativos relacionados principalmente à delimitação do lote CTM.

2.0 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS APLICÁVEIS CONFORME LOTAÇÃO DO EMPREGADO**2.1 MAPEAMENTO URBANO**

- Gerir o Cadastro Territorial Multifinalitário (CTM) consolidando e mantendo as informações sobre a ocupação existente de fato ou de direito em uma base cartográfica digital, armazenada no banco de dados geográficos da Prefeitura de Belo Horizonte;
- Elaborar, coletar, produzir, atualizar, preservar e disponibilizar dados que materializam o espaço urbano a partir de representações gráficas atreladas a informações cadastrais para a manutenção do CTM;
- Manter e aprimorar as regras de codificação territorial estipuladas pelo CTM;
- Interpretar documentos de imóveis, projetos e memoriais descritivos que possibilitam a delimitação de uma propriedade;
- Propor alternativas técnicas viáveis para a codificação e representação dos objetos geográficos;
- Propor, planejar e executar os procedimentos de controle de qualidade de modo a garantir a confiabilidade das informações do CTM;
- Preservar a integridade da informação cartográfica e cadastral, através da definição de procedimentos de coleta de dados geográficos;
- Identificar as características e tendências da dinâmica urbana do município, considerando áreas carentes, pontos notáveis, ocupação e uso do solo;
- Levantar informações que possibilitem à detecção de omissões e distorções nos processos tributários municipais e demais prestações de serviços da PBH que utilizam o CTM;
- Pesquisar, prospectar e acompanhar o desenvolvimento tecnológico nas áreas de pesquisa urbana, preservação de acervos e geotecnologia e implantar novas técnicas de coleta e processamento de dados;
- Propor e desenvolver produtos a partir das informações disponíveis;
- Participar das atividades da Administração Municipal, voltadas para o planejamento urbano;
- Identificar áreas afins e entidades detentoras de dados de interesse do CTM, para estabelecer intercâmbios de informações;
- Elaborar e atualizar manuais, normas técnicas e procedimentos de CTM, para sua execução;
- Pesquisar e estudar políticas públicas apresentadas e executadas pela Administração Municipal, para subsidiar diretrizes e adequação do CTM;
- Orientar as atividades de conversão e migração de dados geográficos relacionados ao CTM;
- Ministrando treinamentos em CTM, Geoprocessamento Básico, software geográfico e na utilização dos sistemas de informações geográficas;
- Analisar e comparar a ocupação existente com as regras de aprovação de loteamentos para a elaboração de projetos urbanísticos e relatórios de viabilidade técnica de regularização de parcelamentos;
- Avaliar e apoiar a execução dos serviços e organização da demanda dos órgãos da PBH na utilização do CTM em conformidade com a legislação;
- Integrar e consistir dados urbanos básicos de fontes diversas para a composição da base geográfica do CTM;
- Avaliar, georreferenciar e documentar plantas de áreas e parcelamentos não aprovados para composição do acervo cartográfico;

- Planejar e efetuar levantamentos da realidade ocupacional;
- Analisar e responder a Processos relacionados a informações de competência do CTM;
- Efetuar análise espacial, georreferenciamento e codificação do território para a compatibilização dos cadastros urbanos nas visões real (CTM), aprovada (CP), tributária (IPTU) e legal (Cartório de Registro de Imóveis);
- Viabilizar a criação do índice cadastral do imóvel e inserção de dados cadastrais nos sistemas afins;
- Elaborar memoriais descritivos;
- Modelar processos de trabalho inerentes ao CTM;
- Planejar, gerar, processar e georreferenciar imagens aéreas do território do município em apoio à interpretação do uso e ocupação do solo e à manutenção da base cartográfica;
- Prestar consultoria na realização de diagnóstico, organização e implantação do CTM.

CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ESPECIALIZAÇÃO: TIC**1.0 ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

- Executar estudos de viabilidade, definição de objetivos e especificações de projetos de desenvolvimento, operação, manutenção de soluções de tecnologia da informação e comunicação;
- Planejar e executar o levantamento de informações junto aos clientes/usuários, desenvolver atividades de natureza técnica inerente a área de tecnologia da informação e comunicações e Geotecnologias, como planejamento, gestão do desenvolvimento, da implantação, coordenação, e manutenção dos sistemas informatizados, inclusive manter atualizada a documentação;
- Construir leiautes para portais corporativos, intranets, interfaces de sistemas web, websites e dispositivos móveis;
- Adequar leiautes de sistemas web para diferentes web browsers;
- Criar e animar banners para serem utilizados na internet; criar apresentações internas e externas;
- Aperfeiçoar design e usabilidade de sistema de informação; executar atividades relacionadas com planejamento, implantação, segurança e manutenção de redes de telecomunicações, administração de dados, banco de dados e comunicação de dados;
- Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalho voltados à otimização das atividades operacionais, administração de redes locais e outras especializações, promover perícias e auditorias de projetos e sistemas de informação;
- Executar atividades de especificações técnicas de equipamentos, softwares e serviços de informática;
- Elaborar pareceres técnicos, laudos, relatórios e outros documentos de informações técnicas;
- Atuar eventualmente como fiscal de contratos.

2.0 ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS APLICÁVEIS CONFORME LOTAÇÃO DO EMPREGADO**2.1 PROCESSOS DE NEGÓCIO**

- Realizar levantamentos dos processos organizacionais;
- Analisar, avaliar e propor racionalização de processos organizacionais visando alinhá-los às definições estratégicas da organização;
- Modelar processos organizacionais utilizando linguagens de modelagem formais;
- Organizar e garantir a reutilização do processo;
- Utilizar ferramentas de modelagem de processos para registrar e documentar os levantamentos;
- Utilizar ferramentas para monitorar processos e indicadores de desempenho;
- Monitorar e analisar o desempenho dos processos por meio de indicadores após sua implantação;
- Prospectar e definir métodos para levantamento e especificação de processos de negócio;
- Elaborar documentação, manuais, roteiros e treinamentos necessários a especificação e utilização dos processos;
- Definir e utilizar modelos para avaliação da organização quanto ao grau de maturidade de seus processos;
- Apoiar o desenvolvimento, integração e implantação dos componentes de automatização dos processos;
- Prestar consultoria técnica às atividades levantamento e reorganização de processos;
- Projetar, coordenar e gerenciar projetos de levantamento e reorganização de processos;
- Elaborar e ministrar treinamentos na área de gerenciamento de processos de negócio.

2.2 QUALIDADE

- Conhecer o processo de desenvolvimento de software para gerar técnicas de avaliação (check list, questionários e entrevistas) com o objetivo de acompanhar o seguimento do projeto;
- Realizar auditorias para verificar conformidade dos processos e acompanhar as não conformidades visando garantir as condições técnicas necessárias ao controle de qualidade até a solução e apuração dos resultados dos projetos
- Propor métodos e utilizar técnicas de avaliação com o objetivo de acompanhar os projetos de desenvolvimento de software;
- Pesquisar e definir processos para verificação e garantia de qualidade dos softwares desenvolvidos;
- Desenvolver o plano de garantia de qualidade usando as técnicas existentes para verificar a conformidade dos processos de desenvolvimento utilizados nos projetos realizados pela empresa;
- Controlar e avaliar a não conformidade, implementando ações corretivas, quando necessário;
- Apurar todas as medições do projeto e encaminhar os resultados;
- Elaborar e ministrar treinamentos na área de qualidade;
- Gerar comparativo (análise de desenvolvimento do projeto) em relação a projetos similares para avaliar a melhoria dos mesmos;
- Analisar processos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades e propondo melhorias para a maximização dos resultados;
- Utilizar modelo para testes de software

- Acompanhar e monitorar a manutenção do padrão da metodologia institucionalizada.

2.3 TESTES

- Coordenar e/ou elaborar planos e estratégias de testes;
- Coordenar a elaboração e/ou elaboração de casos de testes;
- Acompanhar e monitorar a execução de testes e da criação de massas de testes;
- Realizar a avaliação de scripts de testes de sistemas regressão, performance, carga, estresse, volume;
- Supervisionar a elaboração de relatórios de avaliação dos testes, utilizando histórico de testes para inspeção e medição dos testes realizados;
- Coordenar a padronização de processos de testes;
- Realizar revisões internas de processos de teste;
- Avaliar os treinamentos de processos de testes;
- Utilizar modelos e ferramentas para testes de software

2.4 ARQUITETURA E DESENHO DE SOFTWARE

- Analisar as principais tecnologias da plataforma, propor e definir padrões de desenvolvimento aderentes ao processo de software da PBH;
- Pesquisar e definir os padrões tecnológicos a serem utilizados e apoiar a sua utilização;
- Definir processos de configuração, mudança e testes de software bem como as tecnologias e ferramentas para suportar esse ambiente;
- Identificar soluções reutilizáveis nos sistemas e fatorá-las com vistas a obter a reutilização destas soluções na arquitetura corporativa bem como planejar e administrar componentes reusáveis e repositórios;
- Avaliar a arquitetura das aplicações existentes e propor soluções que promovam o desempenho e a qualidade dos projetos de desenvolvimento de software internos e externos.
- Realizar a modelagem e implementação de soluções integradoras;
- Especificar, modelar e desenvolver componentes reutilizáveis de geoprocessamento;
- Elaborar e ministrar treinamentos nas tecnologias e ferramentas adotadas como padrão incluindo geotecnologias;
- Estudar e prospectar e customizar ferramentas de geotecnologias, propondo novas soluções para PBH;
- Monitorar a execução de treinamentos para as equipes de desenvolvimento de desenvolvimento;
- Certificar e Inspeccionar modelos e códigos de sistemas;
- Elaborar projeto lógico e físico de dados e de sistemas
- Pesquisar e definir a arquitetura de softwares e de sistemas
- Verificar e especificar as unidades de implementação de software
- Definir a arquitetura de softwares e de sistemas;
- Acompanhar, avaliar e monitorar o desempenho dos sistemas implantados e definir medidas corretivas;

2.5 WEBDESIGN

- Pesquisar, identificar e analisar as necessidades dos clientes em relação às informações visuais;
- Elaborar projetos de programação visual relacionados à mídia impressa e digital interativa;
- Elaborar leiaute para sítios Web, utilizando conceitos e padrões de arquitetura da informação, usabilidade e acessibilidade;
- Pesquisar ferramentas de desenvolvimento para Web e Multimídia, visando oferecer suporte a respeito da utilização dos softwares;
- Elaborar leiaute e geração de saída para impressão de produtos impressos; efetuar manutenção relacionada aos elementos visuais em sítios Web e produtos impressos;
- Prestar assessoramento técnico sobre a implementação e avaliação de acessibilidade;
- Realizar prospecção, análise e implementação de novas soluções de usabilidade, acessibilidade Web e outros segmentos relacionados à interação ser humano-computador; definir linguagens, materiais e processos de produção, elaborando especificações técnicas necessárias à execução das atividades de programação visual;
- Elaborar documentações técnicas dos projetos de produtos concebidos tais como audiovisuais, produtos impressos, sítios Web;
- Executar atividades de criação, animação, ilustração e tratamento de imagem, permitindo criar a estrutura de navegação, separar páginas, determinar links, tratar e dispor imagens, figuras e textos inseridos, entre outras práticas para funcionamento dos sites.
- Pesquisar e elaborar o conteúdo de cursos relacionados à sua área de tecnologia, Web e Multimídia;

2.6 SUPORTE E BANCO DE DADOS

- Elaborar projetos relacionados ao gerenciamento de serviços de TI
- Elaborar planos de acompanhamento e controle da produção de serviços de TI
- Pesquisar e identificar pontos de sobrecarga e apresentar soluções para adequação e balanceamento do ambiente produtivo
- Planejar a capacidade e a evolução do ambiente operacional
- Analisar o desempenho do ambiente e o cumprimento dos níveis operacionais
- Negociar e elaborar acordos de nível operacional.
- Elaborar as rotinas e administrar a execução dos processos de suporte e de entrega de serviços para cumprimento dos acordos de níveis de serviço.
- Avaliar serviços, recursos e processos produtivos e propor medidas para a melhoria da segurança, qualidade e produtividade
- Planejar e acompanhar as mudanças efetuadas no ambiente operacional e analisar os impactos
- Assessorar a implantação de sistemas quanto a prazos, níveis de serviço e dimensionamento de recursos
- Definir rotinas de execução e controle dos serviços de TI
- Avaliar, especificar e dimensionar recursos operacionais para suporte aos serviços de TI

- Planejar e estruturar simulações de rotinas operacionais de serviços, identificando desvios e propondo melhorias.
- Acompanhar o Plano de Projetos de Informática e Informação da PBH/PRODABEL e o Programa de Governo da PBH
- Pesquisar e acompanhar o modelo de infra-estrutura do Data-Center, seus itens de configuração e base de dados existente na RMI

2.7 ANALISTA DE DADOS

- Pesquisar e acompanhar sobre a base de dados dos Data Marts que integrados formam o Data Warehouse da PBH;
- Propor, manter e disseminar normas e padrões relativos ao ambiente do Data Warehouse como: metodologia, ferramentas, requisitos de qualidade e documentação;
- Projetar, coordenar e gerenciar projetos de desenvolvimento de Data Marts;
- Acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;
- Analisar modelos relacionais, geográficos e dimensionais corporativos;
- Levantar e analisar necessidades de informações do cliente, propondo alternativas de solução técnica e estratégia de desenvolvimento visando o modelo de dados dimensional corporativo;
- Especificar requisitos e elaborar o projeto de dados dos Data Marts adequados às características e necessidades dos clientes;
- Apoiar as atividades relativas à administração de dados dimensionais, de componentes reusáveis e de repositórios;
- Desenvolver, implementar, testar e automatizar as rotinas de extração, transformação e carga dos dados dos Data Marts;
- Utilizar banco de dados relacional com domínio na elaboração e construção de comandos SQL e PL/SQL;
- Preparar base para homologação e apoiar a validação dos dados;
- Implantar Data Mart em produção;
- Definir e/ou garantir o uso de rotinas de acesso, qualidade, segurança, integridade e recuperação de dados;
- Apoiar a implantação e instalação de produtos e versionamento de software;
- Elaborar e manter documentação, manuais, roteiros e treinamentos necessários ao correto uso dos produtos e soluções disponibilizadas;
- Prestar suporte técnico e treinamento de produtos de software relativos à utilização das soluções disponibilizadas;
- Efetuar alterações, adequações, revisões e manutenções nos Data Mart necessárias ao bom funcionamento e/ou solicitadas pelo cliente, sejam elas: adaptativas ou preventivas, corretivas e evolutivas;
- Efetuar prospecção, análise, implementação, customização e homologação de técnicas, ferramentas e produtos para ambiente de Data Warehouse;
- Participar em revisões técnicas de projetos, visando garantir a correta utilização de tecnologias, normas e padrões para o ambiente do Data Warehouse;
- Acompanhar e avaliar desempenho de soluções disponibilizadas, aplicando ações corretivas e preventivas necessárias;
- Revisar, inspecionar e certificar modelos e artefatos de projeto, documentação e códigos;
- Manter sigilo de informações de projetos, das soluções, das documentações e de levantamentos realizados com o cliente.
- Assessorar e efetuar a gestão de contratos; executar outras atividades correlatas;

2.8 GEOTECNOLOGIA

- Definir normas, padrões e metodologias de desenvolvimento de sistemas de informações geográficas;
- Apoiar a área de arquitetura e de serviços na especificação de hardware e software de geotecnologias para a aquisição ou subcontratação, adequados às características e necessidades dos usuários da PBH
- Planejar e executar as etapas do desenvolvimento de projetos de geotecnologias;
- Estudar, prospectar e acompanhar as inovações e soluções em geotecnologias aplicadas à administração e gestão pública do ambiente urbano;
- Propor, especificar e desenvolver/customizar soluções de geotecnologia para atender às necessidades da PBH, bem como dar suporte e treinamento aos usuários dessas soluções;
- Definir e ministrar cursos de capacitação em geotecnologias;
- Realizar atividades relativas à governança de dados geoespaciais;
- Elaborar documentação técnica referente a soluções em geotecnologias desenvolvidas/customizadas;
- Elaborar modelos de dados geográficos para as aplicações desenvolvidas na área de geotecnologia;
- Propor soluções para disseminação da utilização de geotecnologias na PBH;
- Desenvolver Web Services geográficos para acesso de sistemas e aplicativos aos dados geoespaciais;
- Desenvolver sistemas geográficos para a WEB;
- Desenvolver soluções utilizando machine learning e Inteligência Artificial;
- Apoiar a administração e suporte dos bancos de dados da Base de Dados Geoespaciais Corporativa;
- Desenvolver programas e rotinas em Banco de Dados Geoespaciais
- Desenvolver programas e rotinas em ETL (Extract, Transform, Load) Geoespacial
- Prestar consultoria especializada em Bancos de Dados Geoespaciais

2.9 GESTÃO DE PROJETOS

- Verificar, identificar e propor soluções integradas que atendam a demanda do cliente, formas de gerenciamento e acompanhamento, nivelando as expectativas do cliente de acordo com o que foi proposto e casando soluções de acordo com os objetivos preestabelecidos pela Prodabel.
- Assegurar o cumprimento por parte dos colaboradores das normas e procedimentos da Empresa, coordenando e orientando as atividades de sua área de atuação, respondendo pela qualidade, prazo, confiabilidade e desempenho dos serviços e informações geradas;
- Monitorar as informações inerentes ao projeto, envolvendo os pontos de vista do Cliente e da Empresa, comprometendo-se com o controle de custos, de qualidade, prazos, análise de riscos, recursos humano e financeiro, negociando possíveis modificações de

planos no desenvolvimento do projeto visando garantir o resultado proposto;

- Realizar a interação de todas as atividades e processos inerentes aos projetos em andamento e desenvolvidos pela Empresa, visando organizar o fluxo de informações e maximizar os resultados;
- Administrar riscos e questões inerentes ao desenvolvimento dos projetos, através de planejamento, controle e monitoramento, registrando as ocorrências, documentando e analisando impacto com a equipe, buscando soluções práticas e eficientes;
- Relatar as ocorrências a todos os envolvidos nos projetos gerenciando o plano de comunicação da Empresa zelando pela otimização dos resultados;
- Desenvolver cronograma e recursos necessários, avaliando a dinâmica do quadro de pessoal, bem como gerenciar as competências da equipe para maximizar os resultados, fazendo adaptações e negociações quando necessário;
- Executar e controlar os projetos desenvolvidos, receber apontamentos de horas da equipe para alimentar a base de informações para futuras estimativas para atualizar o plano financeiro e o plano de trabalho (cronograma);
- Verificar e acompanhar a qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações, aplicando os padrões de construção e a metodologia de gerenciamento de projeto estão sendo aplicados;
- Intermediar junto às áreas envolvidas e clientes para solução de pendências e quaisquer impedimentos relacionados ao projeto;
- Negociar com as áreas internas da Prodabel a execução de serviços demandados pelo projeto;
- Acompanhar a adequada execução de cada fase do projeto, gestão do projeto e apoio técnico junto ao cliente e fornecedor, se necessário;
- Gerir a fiscalização do Contrato, se necessário.

2.10 ANÁLISE DE SISTEMAS

- Participar e acompanhar o levantamento e a análise de informações junto aos gestores de relacionamento para planejar, desenvolver, homologar e implantar sistemas de informação e bases de dados;
- Prestar consultoria técnica às atividades de prospecção, avaliação, configuração e homologação de sistemas de informação;
- Projetar, coordenar e gerenciar projetos de desenvolvimento de software;
- Especificar, desenhar e modelar sistemas de informação e bases de dados;
- Especificar requisitos de software;
- Realizar estimativa de tamanho e esforço utilizando métricas específicas;
- Atuar em projetos de desenvolvimento seguindo as diretrizes estabelecidos no Processo de Software da PBH - PSP, observando as práticas de desenvolvimento ágeis do SCRUM, os processo de qualidade e de segurança para o desenvolvimento de software que estão estabelecidas no PSP;
- Realizar testes nos programas e preparar dados para simulação e efetuando as correções e ajustes necessários;
- Elaborar documentação, manuais, roteiros e treinamentos necessários ao correto uso dos sistemas de informação, seguindo as definições do Processo de Software da PBH - PSP;
- Executar a manutenção de sistemas de informação, desenvolvido internamente ou por terceiros, corrigindo eventuais problemas, para garantir o seu desempenho e vida útil, bem como apoiar a sua utilização;
- Acompanhar a disponibilidade de sistemas de informação e seus recursos de forma a propiciar continuamente níveis de serviço satisfatórios aos usuários;
- Definir, implementar e manter atualizados os indicadores de desempenho de sistemas por meio de ferramentas adequadas;
- Garantir o uso de políticas de segurança do uso dos sistemas;
- Elaborar e acompanhar o cumprimento das normas de uso de sistemas;
- Dar suporte técnico e treinamento a usuários na utilização de produtos de software;
- Assessorar e efetuar a gestão de contratos com fornecedores.
- Proceder codificação dos programas de computador em linguagens conforme indicado no Catálogo e Caderno de Tecnologia da Prodabel (<https://catalogotecnologia.pbh.gov.br/> e <http://cadernotecnologia.pbh.gov.br/>)

2.11 PLANEJAMENTO DE PROJETOS

- Providenciar a integração das ações de planejamento com base nas metodologias de Gerenciamento de Projetos e de Desenvolvimento de Sistemas e nos demais processos normatizados na PRODABEL;
- Pesquisar, definir e implantar a metodologia de gestão de projetos e a sua evolução;
- Apoiar os gestores de projeto quanto à aplicação da metodologia de Gerenciamento de Projetos;
- Propor, manter e disseminar os padrões correlatos ao processo de planejamento e gerência de projetos como; metodologia, ferramentas, requisitos de qualidade, métricas, documentação e critérios de controle;
- Apoiar o uso da metodologia e padrões de gestão de projetos;
- Disseminar a cultura e utilização dos instrumentos e ferramentas informatizadas de gestão de projetos;
- Consolidar os projetos de Tecnologia da Informação da PBH/PRODABEL constantes no portfólio de projetos da PRODABEL;
- Coordenar e consolidar as informações para a elaboração do orçamento anual de investimentos da PRODABEL;
- Garantir a disponibilidade e integridade de informações relativas ao conjunto de projetos de Tecnologia da Informação da PBH/PRODABEL constantes no portfólio de projetos da PRODABEL;
- Acompanhar as mudanças do conjunto de projetos do portfólio da PRODABEL;
- Disponibilizar e divulgar as informações relativas aos projetos e seu acompanhamento;
- Ter conhecimento das especificidades dos serviços/produtos de TI existentes, bem como os responsáveis por eles na PRODABEL;
- Pesquisar e identificar as tendências tecnológicas e novas tecnologias de hardware e software para soluções específicas de gestão de projetos.

2.12 ATENDIMENTO

- Providenciar o reconhecimento e encaminhamento para formação de servidores da PBH que atuam como referências de

informática;

- Pesquisar sobre os modelos e base de dados existente na RMI;
- Disponibilizar as informações estratégicas aos órgãos;
- Acompanhar as especificidades dos serviços/ produtos existentes, bem como os responsáveis por eles na empresa;
- Utilizar os instrumentos da Gestão de Atendimento para instituir mecanismos periódicos de aferição dos níveis de atendimento da empresa aos órgãos sob sua responsabilidade;
- Pesquisar e acompanhar o reconhecimento e identificação de tendências tecnológicas e novas tecnologias para soluções específicas;
- Identificar e analisar o negócio e atividades do cliente;
- Pesquisar e acompanhar a atualização nos instrumentos das tecnologias de informação;
- Encaminhar aos órgãos as soluções de informática disponibilizadas pela PRODABEL, reforçando o programa de governo através da disseminação e uso de produtos existentes.

2.12.1 RELACIONAMENTO COM CLIENTES

- Apoiar os órgãos da PBH a contratar solução e serviços de TIC;
- Pesquisar e acompanhar a atualização nos instrumentos das tecnologias de informação;
- Encaminhar aos órgãos as soluções de informática disponibilizadas pela PRODABEL, reforçando o programa de governo através da disseminação e uso de produtos existentes;
- Fazer a interface entre os órgãos da PBH com as áreas técnicas internas;
- Receber as demandas dos órgãos da PBH, analisar e dar o encaminhamento para execução pelas áreas internas;
- Acompanhar com os órgãos da PBH e áreas internas o andamento das ações e iniciativas estratégicas de governo e atualizá-las nas ferramentas de gestão disponibilizadas;
- Apoiar os órgãos na implementação da Governança de TIC;
- Acompanhar a execução das demandas de clientes com as áreas internas.

2.13 ENGENHARIA DE REDE (TELECOMUNICAÇÕES)

- Pesquisar, planejar, elaborar e especificar a instalação de projetos de redes de telecomunicações, definindo a topologia e a configuração das mesmas;
- Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica dos projetos elaborados de telecomunicações;
- Providenciar a Instalação, configuração, manutenção e gerenciamento de ambientes operacionais das redes de telecomunicações, entendido como sistemas de comutação, transmissão, comunicação de dados e redes de telefonia;
- Dar suporte técnico ao sistema de telecomunicações, analisando falhas dos equipamentos e/ou programas e propondo alternativas de solução e/ou aperfeiçoamento;
- Realizar assistência, assessoria e consultoria na área de telecomunicações;
- Analisar o desempenho e planejamento de capacidade das redes de telecomunicações instaladas, visando à melhoria na qualidade dos serviços prestados;
- Implementar de rotinas de monitoração em tempo real de redes de telecomunicações, incluindo os meios, equipamentos intermediários e finais;
- Avaliar, especificar e dimensionar os recursos para comunicação de voz, dados e imagens;
- Desenvolver sistemáticas, estudos, normas e procedimentos, bem como padronização de características técnicas visando à segurança e integridade dos sistemas, redes e serviços prestados, relativos às telecomunicações;
- Reconhecer e identificar as tendências tecnológicas e novas tecnologias de hardware e software para soluções específicas de telecomunicações;
- Analisar a viabilidade de instalação de novas aplicações no ambiente de telecomunicações da empresa, objetivando manter o padrão de desempenho dos serviços implantados;
- Elaborar a documentação dos sistemas e projetos de telecomunicações, registrando todos os procedimentos de trabalho e confeccionando os respectivos manuais.

2.14 ENGENHARIA DE REDE (REDE LOCAL)

- Elaborar projeto lógico e físico de redes de comunicação de dados, definindo a topologia e a configuração das mesmas;
- Providenciar a instalação, configuração, manutenção e gerenciamento de ambientes operacionais, entendido como sistemas operacionais, sistemas gerenciadores de banco de dados e outros sistemas necessários à integração e distribuição de dados, acesso e processamento;
- Dar suporte técnico ao sistema operacional, banco de dados, rede de comunicação ou em programas utilitários, analisando falhas dos programas e propondo alternativas de solução e/ou aperfeiçoamento;
- Analisar a viabilidade de instalação de novas aplicações no ambiente operacional da empresa, objetivando manter o padrão de desempenho dos serviços implantados;
- Verificar o desempenho e problemas do ambiente operacional e da rede de comunicação de dados, efetuando adequações ou correções;
- Analisar a utilização dos recursos de software, hardware e rede, planejando a evolução do ambiente e da rede, visando à melhoria na qualidade do serviço;
- Levantar e especificar as necessidades de hardware, software e suporte aos processos de aquisição dos mesmos;
- Desenvolver sistemáticas, estudos, normas e procedimentos, bem como padronização de características técnicas visando à segurança e integridade dos sistemas, redes e serviços prestados;
- Providenciar o reconhecimento e identificação de tendências tecnológicas e novas tecnologias de hardware e software para soluções específicas de rede de comunicação e ambiente operacional;
- Elaborar a documentação dos sistemas e projetos, registrando todos os procedimentos de trabalho e confeccionando os respectivos

manuais.

2.15 ANALISTA DESENVOLVEDOR

- Executar atividades da área, de acordo com os procedimentos estabelecidos pela política da empresa, de modo a atender requisitos de certificação e obter ganho nos índices de produtividade;
- Receber a demanda de serviço, fazer a análise técnica e esclarecer dúvidas com os responsáveis, a fim de dar início ao processo de implementação;
- Ler e Desenvolver diagramas previsto nos processos de desenvolvimento para modelar a solução do software;
- Atuar em projetos de desenvolvimento seguindo as diretrizes estabelecidos no Processo de Software da PBH - PSP, observando as práticas de desenvolvimento ágeis do SCRUM, os processo de qualidade e de segurança para o desenvolvimento de software que estão estabelecidas no PSP;
- Elaborar modelos de dados do sistema;
- Proceder a codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostas, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário a obtenção dos dados de saída desejados;
- Executar a manutenção de sistemas de informação, desenvolvido internamente ou por terceiros, corrigindo eventuais problemas, para garantir o seu desempenho e vida útil, bem como apoiar a sua utilização;
- Proceder a geração de massa de teste para realizar simulações a fim de aferir os resultados de programa;
- Publicar o programa no ambiente de testes para realizar testes unitários, de integração e de sistema;
- Realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada e liberar para o usuário gestor fazer a homologação;
- Disponibilizar o programa para publicação em ambiente de Homologação e Produção;
- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas dos serviços sob a sua responsabilidade;
- Manter-se atualizado quanto a novos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;
- Dar suporte técnico e treinamento a usuários na utilização de produtos de software;
- Elaborar e documentar produtos de software, registrando todos os procedimentos de trabalho e confeccionando os respectivos manuais seguindo as definições do Processo de Software da PBH - PSP.
- Realizar outras tarefas correlatas, mediante a solicitação da chefia imediata.
- Ter conhecimento de software livre e do licenciamento GNU/GPL;
- Proceder codificação dos programas de computador em linguagens conforme indicado no Catálogo e Caderno de Tecnologia da Prodabel (<https://catalogotecnologia.pbh.gov.br/> e <http://cadernotecnologia.pbh.gov.br/>)

2.16 ADMINISTRAÇÃO DE DADOS

- Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica e lógica, relacionadas ao planejamento, organização, supervisão, assessoramento, estudo e pesquisa no contexto da administração de dados;
- Propor, manter e disseminar normas e padrões relativos ao ambiente da Administração de Dados como: padrões de modelagem e armazenamento, metodologia, ferramentas, requisitos de qualidade e documentação;
- Propor, manter e disseminar normas e padrões relativos ao ambiente da Administração de Dados para geotecnologias;
- Elaborar modelo de dados de sistema incluindo modelagem de dados geográficos;
- Executar atividades relativas à administração de dados espaciais
- Apoiar e revisar a modelagem de dados dos sistemas em desenvolvimento visando o modelo de dados relacional corporativo;
- Participar dos projetos de Data Marts visando o uso dos dados de acordo com o modelo relacional corporativo;
- Analisar as estruturas de dados de sistemas já existentes;
- Realizar engenharia reversa de sistemas legados e não documentados;
- Dar suporte aos analistas na especificação de novos modelos de dados e implementar os padrões da Administração de Dados junto aos usuários de dados;
- Exercer atividades em ambiente de banco de dados relacional geográficos e dimensional;
- Realizar estudos e diagnósticos em dicionário de dados corporativo, de forma a permitir o compartilhamento de dados, eliminar redundâncias e garantir, por meio de controles, a integridade dos dados armazenados;
- Prospectar e utilizar ferramentas de modelagem e administração de dados e garantir a sua utilização pelas áreas da empresa;
- Elaborar e ministrar treinamentos em modelagem e ferramentas adotadas como padrão incluindo aqueles referentes a geotecnologia;
- Elaborar e manter documentação, manuais, roteiros e treinamentos necessários ao correto uso dos produtos e soluções disponibilizadas;
- Manter sigilo de informações de projetos, das soluções, das documentações e de levantamentos realizados com o cliente.

2.17 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- Atuar em atividades de análise de segurança do ambiente, trabalhando em equipe responsável pela implementação de soluções de segurança e monitoramento em ambientes distribuídos e legados.
- Realizar o acompanhamento do ambiente operacional utilizando ferramental próprio, tal como Zabbix, Grafana, e outros, integrados nos sistemas operacionais e ou sistemas de segurança próprios.
- Aplicar procedimentos operacionais próprios como resposta a eventos; escalada de incidentes e problemas a escalões de gestão superiores, de acordo como os eventos o exigiam.
- Coordenar e solucionar problemas de segurança em observância ao determinado pela política de segurança da PBH e instruções normativas.
- Realizar o acompanhamento da situação ou “saúde” da rede por meio de sensores de segurança implantados no ambiente

operacional.

- Acompanhar, avaliar e tomar decisões e informar aos responsáveis em casos de invasões, infecções, intrusões e outros eventos.
- Atuar na resolução de incidentes relacionados à Segurança da Informação, seus serviços básicos e serviços de funções específicas, analisando e buscando correções para as falhas, erros e alertas.
- Implantar, configurar, administrar e gerenciar Next Generation Firewall, serviços de gestão de vulnerabilidades, sistemas de Anti-DDoS, VPNs e demais ferramentas e serviços de segurança da informação.
- Realizar a parametrização, operacionalização e acompanhamento dos sistemas de detecção de invasões e intrusões, emitindo alertas e notificações, de acordo com a política de segurança da empresa e as normas da PBH.
- Fazer análise e proceder com tratativas relativas a vulnerabilidades reportadas por órgãos do Governo, CTIR.gov - Centro de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos de Governo e CERT.br - Centro de Estudos, Resposta e Tratamento de Incidentes de Segurança no Brasil
- Comunicar problemas de maior magnitude a gerência e administração superior da empresa.
- Garantir o alinhamento tecnológico da empresa com as melhores práticas do mercado de TI.
- Estabelecer metodologias e ferramentas para tratamento da questão de segurança do ambiente de informação da Prodabel e da PBH.
- Apoiar, no que tange a segurança da informação, na elaboração de políticas e instruções normativas para o ambiente da Rede Municipal de Informática (RMI);
- Pesquisar, identificar e entregar soluções holísticas de análise e gerência de segurança para os ambientes internos e externos da PRODABEL.

2.18 - ANALISTA DE GERENCIAMENTO DE SERVIÇOS DE TI

- Analisar e diagnosticar as necessidades de informação, fluxos e processos de Serviços de TI, propondo alternativas de solução técnica e estratégias de desenvolvimento, considerando as diversas plataformas tecnológicas existentes na Prodabel para suporte a Serviços de TI;
- Planejar, desenvolver, implementar e dar manutenção na documentação de serviços, fluxos e procedimentos relacionados, envolvendo entrada de dados, processamento, saída de produtos, desempenho (performance) e nível de serviços, para melhores resultados dos processos, visando melhoria no atendimento dos clientes;
- Gerenciar, administrar e definir arquitetura das ferramentas relacionadas ao gerenciamento de serviço de Tecnologia de Informação em uso na Prodabel;
- Analisar a viabilidade de uso de soluções de produtos de software disponíveis no mercado, relacionados ao gerenciamento de serviço de Tecnologia de Informação, com vista à aderência aos processos, maturidade e negócio da Prodabel;
- Identificar, planejar, coordenar e executar ações que possibilitem realizar evoluções tecnológicas de produtos de gerenciamento de serviço de Tecnologia da Informação em uso na Prodabel;
- Planejar, desenvolver, implementar e atuar em ações relacionadas às práticas de Gerenciamento de Serviço de T.I. em conformidade com padrões/frameworks de referência de mercado relacionados ao gerenciamento de serviços de TI;
- Providenciar a documentação dos processos de informação, registrando todos os procedimentos de trabalho e confeccionando os respectivos manuais e fluxogramas de Serviços, compor e dar manutenção no Catálogo de Serviços de TI;
- Pesquisar e analisar os métodos de trabalho relacionados à Serviços de TI, efetuando levantamentos de tarefas, fluxos e ciclos operacionais e de informação, para auxiliar na definição de projetos de sistemas de informações e racionalização de procedimentos, considerando os fluxos de Serviços de TI nas diversas áreas da Prodabel;
- Pesquisar e analisar relacionamentos entre sistemas de informações da PBH, avaliando interdependências entre Serviços de TI, tarefas, fluxos, ciclos operacionais e de informação, para auxiliar na definição de projetos de sistemas de informações e definição de necessidades de recursos de infraestrutura de TI, oriundos de projetos; Planejar, executar e controlar as etapas de projetos de novos serviços, incluindo integração informacional, procedimentos entre áreas, SLA - Acordo de Nível de Serviço e SLO - Acordos de Nível Operacional;
- Identificar e especificar os critérios de qualidade do processo de informação adequados às características dos processos e Serviços de TI;
- Executar atividades relativas ao gerenciamento de Serviços; ligados ao tratamento da informação e o atendimento à usuários;
- Estabelecer contato com os clientes e usuários para levantamento dos fluxos e processos de trabalho de análise e negociação de demandas;
- Acompanhar a execução dos Serviços, monitorar o desempenho, detectando falhas, realizando tratamento de Incidentes e Problemas, e definindo medidas corretivas, quando necessário.
- Desenvolver, estruturar, implantar e manter a documentação normativa e organizacional da empresa relativa à Serviços de TI, desenvolvendo instruções de serviços, formulários e manuais de usuários;
- Elaborar manuais de treinamento, para implantação de serviços;
- Pesquisar, identificar e orientar os empregados dos órgãos da PBH para capacitação.

ANEXO III
MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Atesto, para fins de participação em concurso público, que o(a) Senhor(a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____, é considerado(a) pessoa com deficiência à luz da legislação brasileira por apresentar o(s) seguinte(s) impedimento(s) físico(s), auditivo(s), visual(is), intelectual(is) ou psicossocial(is)/mental(is) _____, CID-10* (se houver) _____, que resulta(m) no comprometimento das seguintes funções/funcionalidades _____.

Informo, ainda, a provável causa do comprometimento _____.

**Observação: A ausência do CID-10 não será motivo de não consideração do candidato como pessoa com deficiência, desde que sua indicação não seja imprescindível para a constatação da deficiência.*

Data: ____/____/____

**Assinatura e carimbo do(a) Profissional Médico ou de Saúde de Nível Superior
atuante na área de deficiência do candidato**

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Conforme subitens 3.7.3.1.1 e 3.7.3.2.1

À Comissão de análise de pedidos de isenção da taxa de inscrição

Edital nº 1/2024.

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____,
Data de nascimento ____/____/_____, venho requerer a isenção da taxa de inscrição do Concurso Público da PRODABEL.

Declaro que estou amparado pela seguinte legislação:

PARA INSCRITOS NO CADÚNICO

() Isenção de taxa de inscrição para membro de família de baixa renda inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).

Declaro estar regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico sob o Número de Identificação Social – NIS _____ válido, atribuído pelo CadÚnico (Decreto nº 6.593/2008 e suas alterações, e Decreto nº 11.016/ 2022), conforme nº do NIS registrado no Formulário Eletrônico de Inscrição, no ato de realização da inscrição, conforme comprovante de registro de inscrição no CadÚnico anexo a essa declaração (obtido no endereço eletrônico https://meucadunico.cidadania.gov.br/meu_cadunico/).

Declaro estar ciente de que, de acordo com o inciso I do art. 4º do referido decreto, família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família. Declaro, ainda, saber que, de acordo com o inciso II do art. 4º do Decreto Federal nº 6.135/2007, família de baixa renda, sem prejuízo do disposto no inciso I, é aquela com renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo; ou a que possua renda familiar mensal de até três salários-mínimos. Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso IV do art. 4º do Decreto Federal nº 6.135/2007. Declaro saber que a renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família. Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em Concurso Público e estar ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal no 83.936/1979.

PARA HIPOSSUFICIENTES ECONOMICAMENTE

() Declaração de hipossuficiência, acompanhada de documentos comprobatórios.

Declaro que estou desempregado, desde o dia _____ [dia/mês/ano], sem exercer qualquer labor ou atividade remunerada, assim, sem obter qualquer renda, não possuindo nenhum vínculo empregatício vigente registrado em minha CTPS; não possui vínculo estatutário vigente ou assemelhado de prestação de serviços vigentes com o Poder Público, nos âmbitos federal, estadual ou municipal; não exerço atividade legalmente reconhecida como autônoma; não gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada; não aufero de nenhum tipo de renda à exceção de seguro-desemprego (Lei nº 4.923/1965). Portador(a) da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) nº _____, conforme cópia anexa da(s) página(s) de identificação com a foto (informações pessoais), da(s) página(s) de registro do último vínculo empregatício (contrato de trabalho) e da página subsequente em branco, sem registro de emprego; OU trabalhador(a) registrado(a) no Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, com data de desligamento em ____/____/_____, conforme relatório do CAGED anexo, constando a situação “fechado” em todas as empresas nas quais fui registrado. Declaro, por fim, que, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em Concurso Público e estar ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.

É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento desta declaração e o envio da documentação comprobatória na forma e prazo estabelecido no Edital.

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

.._de_de_.

Assinatura do candidato ou responsável legal
Nome por extenso e CPF do responsável legal