

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL SMMA N° 001/2023**

Processo administrativo nº 01.017.356/23-50

O Município de Belo Horizonte, por intermédio da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA, estabelecida nesta Capital, na Avenida Afonso Pena, nº 342 – Centro, por meio da Comissão Organizadora, instituída pela Portaria SMMA nº 09/2022, publicada no Diário Oficial do Município - DOM, de 1º/10/2022, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, na Lei Municipal nº 11.175/19, e demais normas pertinentes, e as condições estabelecidas neste Edital, torna pública a abertura do presente Processo Seletivo Simplificado SMMA Edital nº 001/2023, nos termos e condições seguintes:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O processo seletivo simplificado será realizado pela Comissão Organizadora e visa à contratação de profissionais de nível superior para atuação temporária na administração direta e indireta do Município.

1.2 Os candidatos aprovados atuarão na análise de processos de licenciamento ambiental e monitoramento das atividades licenciadas para solução do passivo gerado pela transição de regras de enquadramento introduzidas pela DN COMAM nº 102/20 e Decreto Municipal nº 17.762/21.

1.3 O cargo, a especialidade, o número de vagas, a jornada de trabalho e a remuneração são as constantes no quadro demonstrativo abaixo:

Quadro 1 – Função ofertada, número de vagas, remuneração e jornada.

Cargo	Especialidade	Vagas	Jornada	Remuneração
Engenheiro Civil	Engenharia Sanitária	3	40h	R\$ 7.992,48

1.4 Além da remuneração prevista no subitem anterior, o contratado fará jus aos benefícios de vale-refeição, no valor de R\$ 24,60 (vinte e quatro reais e sessenta centavos) por dia útil trabalhado, com contrapartida do contratado de 10% (dez inteiros percentuais) sobre o valor mensal total, e de vale-transporte, nos termos do Decreto Municipal nº 16.154/15.

1.5 Os pré-requisitos e atribuições dos cargos estão descritos no ANEXO I.

1.6 Os candidatos convocados no processo seletivo simplificado regido por este Edital, se convocados, celebrarão contrato administrativo com o Município de Belo Horizonte.

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 O candidato interessado em participar do presente processo seletivo simplificado deverá atender os pré-requisitos estabelecidos no ANEXO I do presente Edital até o último dia de entrega da documentação exigida.

2.2 A participação do candidato neste processo seletivo simplificado implicará o conhecimento e a total, irrestrita e irretratável submissão às normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

## 3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1 O processo seletivo simplificado constará de 02 (duas) etapas:

- 1ª Etapa: Análise Curricular, de caráter classificatório e eliminatório; e
- 2ª Etapa: Entrevista, de caráter classificatório e eliminatório.

## 4. DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

- a) cópia simples da carteira de identidade ou do documento de identificação equivalente, de valor legal, com fotografia;
- b) cópia simples do CPF, ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada quando não constar do documento de identidade;
- c) cópia simples do comprovante de residência (água, luz, telefone ou boleto bancário) emitido nos últimos 03 (três) meses, em nome do candidato;
- d) cópia simples do comprovante da habilitação mínima exigida no ANEXO I deste Edital;
- e) declaração de requisitos mínimos e outras informações, conforme ANEXO IV; e
- f) documentos comprobatórios da qualificação técnica e profissional, conforme subitens 5.1.4 e 5.1.5, se houver.

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

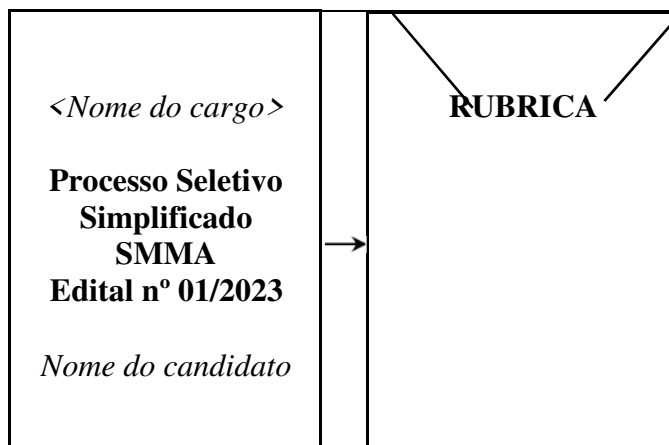
4.3 Caso não possua o comprovante de endereço, citado na alínea “c” do subitem 4.1, em seu nome, o candidato deverá realizar declaração de próprio punho, no verso do documento, nos seguintes termos: "Declaro para os devidos fins, que resido neste endereço".

4.3.1 A declaração citada no subitem anterior deverá ser devidamente datada e assinada, sob pena de eliminação.

4.4 A documentação listada no subitem 4.1, alíneas “a” a “e” é de entrega obrigatória. A ausência de quaisquer documentos implicará a eliminação do candidato.

4.5 A documentação listada na alínea “f” do subitem 4.1 é de entrega facultativa e será avaliada conforme subitens 5.1.4 e 5.1.5.

4.6 Toda a documentação mencionada no subitem 4.1 deverá ser encaminhada em envelope liso (sem logotipos), totalmente lacrado, com cola, e rubricado no fecho principal, na interseção entre o fechamento e o envelope, de forma a garantir a inviolabilidade do mesmo, seguindo o modelo abaixo:



4.6.1 Os envelopes que não estiverem totalmente lacrados, com cola, não serão avaliados.

4.7 O envelope com a documentação exigida deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SMMA, situada na Avenida. Afonso Pena, nº 342, bairro Centro, 7º andar, nesta Capital, **exclusivamente nos dias 02/05/2023 a 08/05/2023 das 09h às 17h.**

4.8 Será emitido recibo atestando exclusivamente a entrega do envelope. No recibo constará o nome do candidato, nome do responsável pela entrega do envelope, se for o caso, data e horário de entrega, e a função pleiteada. O conteúdo do envelope é de responsabilidade do candidato.

4.9 Somente será permitida a entrega do envelope por terceiros mediante apresentação do documento oficial de identificação com fotografia do candidato e do terceiro responsável pela entrega.

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

4.11 Toda a documentação deverá ser entregue uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do processo seletivo simplificado.

4.12 O candidato somente poderá realizar uma única inscrição, não sendo possível inscrever-se para mais de um cargo.

4.13 Havendo mais de um envelope do mesmo candidato, prevalecerá o primeiro entregue, ou seja, o de data e horário mais antigos.

## 5. DA ANÁLISE CURRICULAR E DA ENTREVISTA INDIVIDUAL

### 5.1 DA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL

5.1.1 Na Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão Organizadora analisará a documentação listada no subitem 4.1.

5.1.2 Não serão pontuadas experiências referentes a estágios e trabalhos voluntários realizados durante a formação do candidato, nem experiências profissionais antes da data constante no diploma ou certificado de conclusão do curso.

5.1.3 Não será considerada pontuação fracionada em função de comprovações parciais de tempo de experiência profissional.

5.1.4 Os documentos listados no subitem 4.1, alínea “f”, caso tenham sido apresentados pelo candidato, serão pontuados conforme Quadro 2:

Quadro 2 – Critérios de Avaliação – Análise Curricular e Documental

PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR		
Critérios de Avaliação	Pontuação Atribuída	Máximo de Pontos
1. Tempo de experiência profissional comprovado na área de formação requerida. <i>(Serão pontuados no máximo 05 (cinco) anos)</i>	0,5 (meio) ponto para cada período de 06 (seis) meses	05 (cinco) pontos
2. Tempo de experiência profissional comprovado na atuação em atividades relacionadas ao licenciamento ambiental. <i>(Serão pontuados no máximo 05 (cinco) anos)</i>	01 (um) ponto para cada período de 06 (seis) meses	10 (dez) pontos
3. Curso de especialização na área de formação requerida, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas. <i>(Serão pontuados no máximo 05 (cinco) títulos)</i>	01 (um) ponto por título	05 (cinco) pontos
4. Curso de mestrado na área de atuação requerida.	10 (dez) pontos por título	20 (vinte) pontos
5. Curso de doutorado na área de atuação requerida.	20 (vinte) pontos por título	20 (vinte) pontos
<b>Pontuação Total</b>		<b>60 (sessenta) pontos</b>

5.1.4.2 Para receber a pontuação relativa aos cursos, o candidato deverá comprovar a realização deles mediante apresentação de comprovante de conclusão de curso, que deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão e carga horária, acompanhado de histórico, dados esses necessários à sua perfeita avaliação.

5.1.4.3 As certidões e/ou declarações de conclusão de curso somente serão aceitas se emitidas nos últimos 30 (trinta) dias e se acompanhadas de histórico escolar.

5.1.5 Para receber a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá comprovar o efetivo exercício de atividades mediante apresentação de uma das seguintes opções:

a) comprovante de experiência expedido por empresa privada ou órgão público, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem o nome do(a) empresa/órgão, assinatura e carimbo do representante do(a) empresa/órgão, CNPJ, data de início e término da função, carga horária, e detalhamento das funções desempenhadas (conforme modelo sugerido no ANEXO III), dados necessários à sua perfeita avaliação; ou

b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função e detalhamento das funções desempenhadas, dados necessários à sua perfeita avaliação.

5.1.5.1 Serão considerados tempos concomitantes relativos à experiência profissional.

5.1.5.2 Caso os documentos apresentados relativos à comprovação do efetivo exercício de atividades não estejam de acordo com o subitem 5.1.5, os mesmos não serão analisados.

5.1.5.3 Caso não conste o detalhamento das funções desempenhadas na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), o candidato deverá apresentar o modelo de declaração de experiência sugerido no ANEXO III, sob pena de ter o período de experiência desconsiderado para fins de pontuação.

5.1.5.4 Nos casos em que o candidato for o presidente/responsável pela instituição, ou seja, for o responsável pela declaração constante na alínea “a” do subitem anterior, será necessária a apresentação de documentação comprobatória do cargo ocupado, devendo o comprovante de experiência ser assinado pelo responsável da área de Recursos Humanos ou membros do comitê gestor da instituição.

5.1.6 Em hipótese alguma, serão consideradas declarações assinadas pelo próprio candidato.

5.1.7 Quaisquer documentos relacionados à análise de experiência provenientes do exterior somente serão considerados quando traduzidos para o português por tradutor juramentado.

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

5.1.9 O candidato será responsável pela veracidade dos documentos apresentados, sujeitando-se, no caso de inveracidade das informações ali constantes, às devidas sanções legais, inclusive à rescisão do contrato administrativo, no caso de aprovação e contratação.

5.1.10 O resultado da 1ª Etapa - Análise Curricular - será disponibilizado no Portal da PBH/Acesso Rápido/Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente processo seletivo simplificado, não cabendo à PBH qualquer comunicação por outros meios (via *e-mail*, *fax*, telegrama, etc.).

## 5.2 DA ENTREVISTA

5.2.1 Serão convocados para a 2ª Etapa – Entrevista - somente os candidatos classificados na 1ª Etapa - Análise Curricular e Documental - conforme abaixo, respeitados os candidatos empatados na última classificação.

Quadro 3 - Classificação para a 2ª Etapa

Cargo	Especialidade	Classificados até
Engenheiro Civil	Engenharia Sanitária	30

- 5.2.2 Na convocação de que trata o subitem anterior, que será disponibilizada no Portal da PBH/Acesso Rápido/Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), constarão data, horário e local de realização da entrevista.
- 5.2.3 A entrevista será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos distribuídos entre os critérios previstos no subitem 5.2.10.
- 5.2.4 A entrevista terá duração de no mínimo 10 (dez) minutos e no máximo 30 (trinta) minutos.
- 5.2.5 As entrevistas serão gravadas em áudio.
- 5.2.6 O(a) candidato(a) deverá apresentar documento de identificação, com foto, no momento que for solicitado pelo(a) entrevistador(a).
- 5.2.7 Será considerado eliminado o candidato que:
- não comparecer à entrevista na data e horário publicados; e
  - comparecer à entrevista com atraso superior a 5 (cinco) minutos.
- 5.2.8 O critério de avaliação será pautado pela análise da compatibilidade do perfil do candidato para o desempenho das atribuições descritas no ANEXO I.
- 5.2.9 A entrevista será realizada por 2 (dois) servidores da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SMMA, sendo, no mínimo, 1 (um) profissional da área técnica.
- 5.2.10 A entrevista observará os seguintes critérios de avaliação:
- clareza na exposição das ideias;
  - conhecimento técnico;
  - argumentação lógica; e
  - motivação/interesse na função pleiteada.
- 5.2.11 A entrevista será pontuada conforme quadro abaixo:

*Quadro 3 – Pontuação dos critérios da entrevista individual*

CONTEÚDO	PONTOS
Clareza na exposição das ideias	10 (dez)
Conhecimento técnico	20 (vinte)
Argumentação lógica	10 (dez)
Postura	05 (cinco)
Motivação/interesse na função pleiteada	05 (cinco)
<b>TOTAL</b>	<b>50 (cinquenta)</b>

- 5.2.12 Será eliminado o candidato que não obtiver, no mínimo 60% (sessenta inteiros percentuais) do total de pontos atribuídos a cada um dos critérios estabelecidos no subitem anterior.
- 5.2.13 O resultado da 2ª Etapa – Entrevista - será disponibilizado no Portal da PBH/Acesso Rápido/Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente processo seletivo simplificado, não cabendo à PBH qualquer comunicação por outros meios (via *e-mail*, *fax*, telegrama, etc.).

## 6. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 Somente será considerado aprovado e classificado no processo seletivo simplificado o candidato que observar o disposto no item 5 deste Edital.

6.1.1 O resultado final será composto pela soma dos resultados obtidos na 1ª e 2ª etapas.

6.2 Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, terá preferência o candidato que:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver o maior número de pontos na 2ª Etapa - Entrevista;
- c) obtiver o maior número de pontos na 1ª Etapa - Análise Curricular e Documental; e
- d) tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

6.3 O candidato citado no subitem anterior, alínea “a”, deverá ter completado 60 (sessenta) anos até o último dia da entrega da documentação exigida.

6.4 Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 6.2, o Município de Belo Horizonte realizará sorteio público, a ser acompanhado pela Subcontroladoria de Auditoria - SUAUDI, e pelos candidatos que se interessarem, conforme data disponibilizada no Portal da PBH/Acesso Rápido/Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>).

## 7. DOS RECURSOS

7.1 Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão Organizadora pelo prazo de 02 (dois) dias úteis contados a partir do dia útil subsequente à data da publicação do edital deste processo seletivo simplificado e objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

7.2 Para interposição de recursos, o candidato deverá protocolar envelope liso, totalmente lacrado, com cola, e rubricado no fecho principal, na interseção entre o fechamento e o envelope, de forma a garantir a inviolabilidade do envelope, na Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SMMA, situada na Avenida Afonso Pena, nº 342, bairro Centro, 7º andar, nesta Capital, exclusivamente no horário de 09h às 17h, contendo no exterior do envelope as seguintes informações:

<i>Nome do cargo &gt;</i>	<b>RUBRICA</b>
<b>Processo Seletivo Simplificado SMMA Edital nº 01/2023</b>	
<i>Nome do candidato</i>	

7.2.1 Os envelopes que não estiverem totalmente lacrados, com cola, não serão avaliados.

7.2.2 Será emitido recibo atestando exclusivamente a entrega do envelope. No recibo constará o nome do candidato, nome do responsável pela entrega do envelope, se for o caso, data e horário de entrega, e a função pleiteada. O conteúdo do envelope é de responsabilidade do candidato.

7.2.3 Somente será permitida a entrega do envelope por terceiros mediante apresentação do documento oficial de identificação com fotografia do candidato e do terceiro responsável pela entrega.

7.3 Os recursos encaminhados, conforme especificado no subitem 7.2, devem seguir as determinações abaixo:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- b) ser elaborado com argumentação lógica e consistente; e
- c) apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.

7.3.1 Não será aceita a complementação dos documentos entregues anteriormente.

7.4 Não serão aceitos recursos coletivos.

7.5 Serão indeferidos os recursos que:

- a) forem interpostos fora do prazo estabelecido no subitem 7.1;
- b) forem encaminhados por meio distinto do previsto no subitem 7.2;
- c) não estiverem de acordo com o estabelecido no subitem 7.3; e
- d) forem apresentados contra terceiros.

7.6 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será disponibilizada no Portal da PBH/Acesso Rápido/Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>).

7.7 Após a divulgação oficial de que trata o subitem anterior, a fundamentação objetiva da decisão da Comissão Organizadora sobre o recurso poderá ser solicitada através do e-mail [pss.smma@pbh.gov.br](mailto:pss.smma@pbh.gov.br).

## 8. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

8.1 O resultado final do processo seletivo será publicado no Diário Oficial do Município - DOM (<https://dom-web.pbh.gov.br/>) e disponibilizado no Portal da PBH/Acesso Rápido/Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>).

8.2 A convocação para a contratação dos aprovados será feita pela Subsecretaria de Gestão de Pessoas (SUGESP), mediante convocação publicada no DOM e disponibilizada no Portal da PBH/ Acesso Rápido/Oportunidades de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), de acordo com a necessidade da administração pública municipal.

## 9. DA VIGÊNCIA

9.1 O presente processo seletivo simplificado terá vigência de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, a critério do Município de Belo Horizonte, por igual período, contado a partir da data de sua homologação.



## 10. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

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

- a) ter sido aprovado e classificado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade de Direitos e Deveres entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 da Constituição Federal/88;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- g) possuir a formação exigida para o cargo, conforme ANEXO I deste Edital;
- h) firmar Termo de Compromisso, conforme modelo apresentado no ANEXO II deste Edital, no ato da contratação; e
- i) apresentar os seguintes documentos, à época da contratação:

- original da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
- original do CPF ou do Comprovante de Inscrição, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
- 01 (uma) fotografia colorida 3x4 recente;
- original do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição, dos 2 (dois) turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a justiça eleitoral, disponível no endereço eletrônico <https://www.tse.jus.br/>;
- original do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
- original de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso;
- original do PIS ou PASEP ou documento equivalente, caso seja cadastrado;
- original do comprovante de residência atualizado, dentro de 90 (noventa) dias, em nome do candidato (água, energia ou telefone). Caso o candidato não tenha o comprovante em seu nome, deverá fazer uma declaração de próprio punho no comprovante apresentado, com os seguintes dizeres: "Declaro, para os devidos fins, que resido neste endereço." A declaração deve ser devidamente datada e assinada;
- original do documento comprobatório da habilitação exigida para o cargo;
- original do registro ativo no respectivo Conselho;
- Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por médico do trabalho habilitado, atestando a aptidão física e mental do candidato para o exercício das atribuições do cargo para o qual concorreu e se classificou, onde deverá constar o nome da Prefeitura de Belo Horizonte bem como o cargo para qual foi convocado;
- cópias impressas dos documentos supracitados, extraídas do Portal do Servidor, acessível pela aba "Acesso Candidato", nos termos do subitem 10.2.

10.1.1 O candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>, opção "Consulta Online" para verificação dos dados cadastrais. Caso apresente inconsistências, o candidato deve procurar o órgão competente para regularização e

apresentar, durante o processo de admissão, documento comprobatório de regularização expedido pelo referido órgão.

10.1.2 O contratado deverá, no ato da admissão, apresentar declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, nos termos da Portaria Conjunta CTGM/SMPOG nº 02/2022.

10.2 O candidato devidamente convocado deverá iniciar os procedimentos de admissão por meio do acesso ao Portal do Servidor, na aba “Acesso Candidato”, por meio do link <https://portaldoservidor.pbh.gov.br/>. No sistema, o candidato irá indicar as informações relativas ao processo de admissão, e deverá acompanhar os agendamentos e demais encaminhamentos.

10.3 Para ser contratado, o candidato convocado deverá apresentar a documentação exigida, bem como realizar todos os demais procedimentos exigidos, em tempo hábil, a fim de viabilizar sua contratação.

10.4 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 10.1 e seus subitens impedirá a contratação do candidato.

10.5 Nos termos do art. 9º da Lei Municipal nº 11.175/19 é vedada nova contratação antes de decorridos 24 (vinte e quatro) meses do encerramento do contrato anterior, salvo na hipótese prevista no inciso I do caput do art. 2º, mediante prévia autorização e com amparo de dotação orçamentária específica, nos termos do art. 5º da referida lei.

## 11. DO PRAZO

11.1 O prazo da contratação será estabelecido de acordo com a hipótese legal que fundamentou a autorização da Câmara de Coordenação Geral - CCG, e ensejou a contratação do profissional, nos termos da Lei Municipal nº 11.175/19, limitado ao prazo de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, com vigência a contar data de homologação do processo seletivo simplificado.

## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA poderá revogar no todo ou em parte este processo seletivo simplificado se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, sem que disso resulte para qualquer interessado direito a ressarcimento ou indenização.

12.2 Este processo seletivo simplificado não implica direito à contratação dos candidatos classificados, importando, entretanto, na irrestrita e irretratável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos em eventual contratação.

12.2.1 Em caso de rescisão contratual, dentro do período de vigência do processo seletivo em tela, estabelecido no subitem 9.1 deste Edital, o Município de Belo Horizonte poderá convocar o próximo candidato classificado, para manutenção e continuidade das atividades do projeto supracitado.

12.3 Os candidatos convocados celebrarão contrato temporário com o Município de Belo Horizonte, nos termos da Lei Municipal nº 11.175/19.

12.3.1 A inobservância das vedações dispostas no art. 9º da referida lei importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilização administrativa das autoridades envolvidas.

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

12.5 Os candidatos aprovados neste processo seletivo simplificado poderão ser convocados para atuação em outros órgãos e/ou entidades da administração pública, para o provimento de cargo idêntico e que possua os mesmos requisitos de habilitação acadêmica e profissional.

12.6 Quando da convocação e dentro do prazo concedido na respectiva publicação, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, mediante requerimento, podendo ser novamente convocado, dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado, se houver vaga.

12.6.1 A reclassificação a que se refere o subitem anterior deverá ser feita, via Sistema de Gestão de Serviço e Processo - SIGESP, por meio do endereço eletrônico (<http://sigesp.pbh.gov.br/sigesp/home.seam>). O candidato deverá selecionar o serviço “RECLASSIFICAÇÃO EM PROCESSO SELETIVO”.

12.6.2 O pedido de reclassificação poderá ser requerido apenas 1 (uma) vez.

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

12.7.1 Os documentos entregues para fins deste processo seletivo simplificado ficarão disponíveis para vista, durante o prazo de 3 (três) meses, contados a partir da homologação.

12.7.2 Para ter acesso aos documentos, nos termos do subitem anterior, o candidato deverá encaminhar solicitação para o e-mail [pss.smma@pbh.gov.br](mailto:pss.smma@pbh.gov.br).

12.8 As publicações referentes a este processo seletivo simplificado deverão ser acompanhadas:

a) pelo Diário Oficial do Município - DOM (<https://dom-web.pbh.gov.br/>), para o resultado final e homologação;

b) pelo Menu Acesso Rápido/Oportunidades de Trabalho no site da PBH (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), para todas as demais publicações.

12.8.1 O acompanhamento das publicações dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, não obrigando a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA a realizar qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, telefone, etc).

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

12.10 Os candidatos declaram estar cientes e autorizam, no ato da inscrição, o compartilhamento dos seus respectivos dados pessoais, para sua utilização exclusivamente neste processo seletivo, conforme previsão na Lei Federal nº 13.709/18.

12.11 Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão Organizadora com anuência do titular da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA.

12.12 As dúvidas e/ou solicitação de informações sobre este processo seletivo simplificado devem ser encaminhadas para o e-mail [pss.smma@pbh.gov.br](mailto:pss.smma@pbh.gov.br).

### 13. DOS ANEXOS

13.1 Integram este Edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

- ANEXO I - PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
- ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO
- ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA
- ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE REQUISITOS MÍNIMOS E OUTRAS INFORMAÇÕES PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Belo Horizonte, 12 de abril de 2023.

*José Reis Nogueira de Barros*  
**Secretário Municipal de Meio Ambiente**

**ANEXO I**  
**EDITAL SMMA N° 001/2023**  
**PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

**PRÉ-REQUISITOS:**

Certificado de conclusão ou diploma, devidamente registrado, reconhecido pelo Ministério da Educação □ MEC, com graduação em engenharia civil e especialização em engenharia sanitária.

- As certidões e/ou declarações de conclusão de curso, somente serão aceitas se emitidas nos últimos 30 (trinta) dias e se acompanhadas de histórico escolar.

- Não serão aceitos comprovantes expedidos por instituições estrangeiras, exceto se revalidados por universidade brasileira pública, regularmente credenciada e mantida pelo Poder Público, que tenha curso reconhecido do mesmo nível e área ou equivalente, nos termos do §2º, do art. 48 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

**ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

1) analisar os diversos estudos ambientais (EIA/RIMA, RCA/PCA, RAP, dentre outros) para subsidiar licenciamento ambiental ou comprovar atendimento a requisitos legais, procedendo ao acompanhamento dos aspectos técnicos da execução dos licenciamentos ambientais e de atividades urbanas;

2) analisar EIV - Estudo de Impacto de Vizinhança para subsidiar licenciamento de impacto urbanístico, no que tange a questões ambientais;

3) analisar e elaborar, nas áreas de meio ambiente, estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou executivos, pareceres, avaliações e prestar assessoria ou consultoria técnica para fins de procedimentos licitatórios no âmbito da municipalidade;

4) realizar vistorias, bem como elaborar/revisar relatórios nas etapas de licenciamento e/ou de monitoramento ambiental;

5) elaborar laudos e pareceres técnicos conclusivos nas etapas de licenciamento e/ou de monitoramento ambiental, levantando e avaliando os aspectos e impactos ambientais de empreendimentos a serem implantados e em fase de operação, visando o cumprimento dos prazos legais;

6) acompanhar e avaliar a implementação de medidas de mitigação de impacto, bem como o cumprimento de medidas compensatórias;

7) analisar estudos de avaliação dos riscos aos bens a proteger (saúde da população, ecossistemas, edificações, instalações de infra-estrutura urbana) e propostas de mitigação de impacto;

8) realizar auditoria de conformidade legal: levantamentos, vistorias e avaliações ambientais;

9) avaliar as fontes de poluição e seu impacto frente à qualidade de vida e bem estar da população, em especial da área de entorno, realizando estudos, inclusive utilizando softwares para avaliação da dispersão das emissões atmosféricas, de efluentes líquidos em cursos d'água, de contaminantes em solo e água subterrânea e imissão de ruídos, contemplando avaliação da eficiência das tecnologias de controle de poluição e de sua aplicabilidade;

10) avaliar sistemas de contenção sonora e avaliar laudos de medição de níveis de pressão sonora e seu impacto na vizinhança, bem como elaborar programas preventivos e corretivos no controle de poluição;

11) instruir e avaliar empreendimentos quanto à implantação de tecnologias de controle ambiental, contemplando medidas de controle de ruídos e vibrações, de poluição atmosférica, da poluição das águas e da poluição do solo;

12) vistoriar, acompanhar, colaborar e supervisionar a programação e execução dos

programas e ações relativas ao planejamento, monitoramento e controle ambiental.

- 13) prestar apoio técnico na área ambiental para a fiscalização e demais setores da PBH, bem como demais órgãos públicos, assim como elaborar pareceres técnicos conclusivos em resposta à solicitação de referidas instituições;
- 14) elaborar estudos, pesquisas e análises técnicas necessárias à atualização e implementação do planejamento ambiental do Município de Belo Horizonte;
- 15) elaborar estudos, sistematizar e propor normatização e elaboração de documentos técnicos, informações e subsídios referentes à execução de obras e serviços públicos, posturas municipais, subsidiando o planejamento e controle urbano e ambiental
- 16) contribuir na elaboração das normas ambientais do Município, em especial as relativas ao licenciamento de atividades urbanas, proteção, controle e conservação do meio ambiente e da melhoria da qualidade de vida, bem como na elaboração de pareceres técnicos, sobre projetos de lei que alterem as referidas normas;
- 17) rever e/ou atualizar legislação ambiental do Município, no sentido de compatibilizar com os procedimentos e normativas do licenciamento estadual (revisão dos critérios de enquadramento por porte e potencial poluidor, bem como auxiliar no desenvolvimento de critérios locais, etc)
- 18) desenvolver estudos para sistematização de informações para o diagnóstico, avaliação de riscos e mitigação de impactos;
- 19) desenvolver sistema de monitoramento e de gestão da aplicação de instrumento de política ambiental do município, inclusive, direcionando o desenvolvimento de ferramentas digitais e de controle;
- 20) participar de programas de gestão ambiental, produção mais limpa e ecoeficiência;
- 21) ministrar e participar de cursos, palestras e treinamentos de natureza técnicas;
- 22) participar, analisar e orientar programas de monitoramento da qualidade urbana e ambiental, monitorando-os e analisando os dados deles resultantes;
- 23) participar de grupos internos e externos para estudos e elaboração/revisão de normas técnicas e termos de referência;
- 24) interpretar dados e resultados de análises e monitoramento e planejar campanhas de amostragem;
- 25) participar das ações de transferência de tecnologia;
- 26) atualizar e/ou aprimorar os indicadores do licenciamento ambiental – gerenciais, estratégicos e de processos – utilizando-se de planilhas e/ou ferramentas e softwares de Business Intelligence para o tratamento de informações obtidos a partir do banco(s) de dados dos Sistemas Informatizados administrados pela Prodabel;
- 27) rever fluxos para simplificação de procedimentos relativos ao licenciamento de empreendimentos de impacto ambiental, com a finalidade de otimização dos prazos e processos, visando o atendimento dos objetivos firmados no Contrato de Metas e Desempenho 2020 e do plano de implementação da Diretoria de Licenciamento Ambiental;
- 28) prestar informações de natureza técnica ao público sobre o cumprimento das normas de licenciamento de atividades urbanas e de meio ambiente;
- 29) dar apoio técnico, em caráter excepcional, às demais Diretorias da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, bem como a outros órgãos;
- 30) atender a situações de urgências e ou emergências envolvendo situações de ocorrência de dano ou risco de dano à vida e ao meio ambiente;
- 31) executar outras atividades pertinentes ao cargo, de acordo com as competências do órgão onde atua e interesse da municipalidade.
- 32) desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo;

33) manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações, atuando em conformidade com o Código de Ética do Agente Público Municipal.

34) Realizar atividades de planejamento, implementação, supervisão, monitoramento e execução das ações e dos projetos, conforme sua área de habilitação profissional e as competências do órgão onde atua;

35) Realizar e acompanhar vistorias técnicas, elaborar estudos, relatórios, inventários, dossiês, projetos e mapeamentos, conforme sua área de habilitação profissional e as competências do órgão onde atua;

36) Executar projetos específicos, mediante solicitação de seu órgão de atuação;

37) Emitir laudos e pareceres técnicos, mediante solicitação.

#### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

##### CARGO - ENGENHEIRO CIVIL

##### ESPECIALIDADE – ENGENHARIA SANITÁRIA

01) Analisar projetos de movimentação de terra, projetos de aproveitamento de água pluvial, Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil – PGRCC, Laudo técnico de emissões sonoras, projetos de aproveitamento de água pluvial, drenagem e de sustentabilidade ambiental;

02) Avaliar sistemas de tratamento de efluentes líquidos e monitorar os sistemas implantados, inclusive avaliar laudos de análises relativos às amostragens de efluentes e cursos d'água;

03) Avaliar sistemas de exaustão e controle de emissões atmosféricas e monitorar os sistemas implantados, inclusive avaliar laudos de análises relativos à amostragem em chaminé e seu impacto na qualidade do ar,

04) Elaborar estudos, planejamentos e projetos referentes ao controle sanitário do ambiente, à captação e distribuição de água, ao tratamento de água, esgoto e resíduos, ao controle de poluição, à drenagem, à higiene e ao conforto de ambiente.

05) Avaliar Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos especiais – PGRSE

**ANEXO II**  
**EDITAL SMMA Nº 001/2023**  
**TERMO DE COMPROMISSO**  
*(A ser preenchido no ato de admissão)*

Sob as penas da Lei e em conformidade com o disposto no artigo 37, inciso XVI, da Constituição da República Federativa Federal de 1988, DECLARO para os devidos fins:

Não ser servidor (a) da Administração Direta ou Indireta da União, do Estado ou de Município, tampouco empregado (a) ou candidato (a) de empresa subsidiária ou controlada pelos entes federativos referidos.

Não possuir qualquer vínculo, de parentesco ou de matrimônio, afim ou consanguíneo, até o terceiro grau, ou por adoção, com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Procurador-Geral, Controlador-Geral, Subsecretários, Subcontrolador de Auditoria, Subcontrolador de Correição, Subcontrolador de Ouvidoria, ou qualquer outro ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, bem como dos Vereadores ou de qualquer ocupante de cargo de direção, chefia e assessoramento da Câmara Municipal, conforme Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

Caso tenha celebrado contrato com a administração municipal, com fundamento na Lei 11.175/19, declaro ter sido este, encerrado em período igual ou superior à 24 (vinte e quatro) meses a contar da presente data, salvo nas hipóteses previstas no inciso I do caput do art. 2º e no §1º do art. 9º.

Sou sabedor que a inveracidade das declarações neste ato proferidas, acarretarão consequências jurídico-administrativas cabíveis e tornarão nulo de pleno direito o Contrato Administrativo firmado com o Município de Belo Horizonte.

Belo Horizonte, de \_\_\_\_\_ de 2023.

(Assinatura)

RG:  
CPF:



**EDITAL SMMA N° 001/2023**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROCESSO SELETIVO**  
**SIMPLIFICADO**

Declaramos para fins de participação no Processo Seletivo Simplificado SMMA, Edital nº 01/2023 que (nome do candidato) portador(a) do CPF: (número do CPF), RG: (número do RG), prestou serviços no(a) (nome da empresa/instituição), registrada sob o CNPJ (número do CNPJ) conforme dados abaixo:

Função	
Período (data início – data fim)	
Carga horária semanal	
Atividades desempenhadas	

Importante: caso o candidato tenha exercido mais de uma função na mesma empresa/instituição, será necessário preencher um quadro para cada função.

Belo Horizonte, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

*(Assinatura do Representante da Empresa/Instituição)*

(NOME E CARGO DO REPRESENTANTE DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO)  
(CARIMBO DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO)

**ANEXO IV**  
**EDITAL SMMA N° 001/2023**  
**DECLARAÇÃO DE REQUISITOS MÍNIMOS E OUTRAS INFORMAÇÕES**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

NOME:
E-MAIL:
TELEFONE(S):
<b>CARGO PLEITEADO</b>
<input type="checkbox"/> <b>CARGO - ENGENHEIRO CIVIL</b> <input type="checkbox"/> <b>ESPECIALIDADE – ENGENHARIA SANITÁRIA</b>
<b>DECLARAÇÃO REQUISITOS MÍNIMOS</b>
1. Possui domínio do Pacote Office?  <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
<b>DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA</b>
<input type="checkbox"/> Estou ciente de que, a ausência da entrega deste Anexo, bem como, a ausência de conhecimento dos requisitos mínimos pertinentes ao cargo pleiteado implicará na minha eliminação do processo seletivo.

Belo Horizonte, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

(Assinatura do candidato)