



**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**

**EDITAL SMOBI 001/2022 - PSS**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMOBI 001/2022**

**OBJETO:** PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NOS TERMOS DA LEI Nº 11.175, DE 25 DE JUNHO DE 2019, FRENTE AS NOVAS DEMANDAS EM ASSENTAMENTOS DE INTERESSE SOCIAL.

**OBTENÇÃO DO EDITAL:** O Edital e seus anexos serão disponibilizados no **Portal da PBH/Acesso Rápido/Oportunidades de Trabalho** (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>) e estarão à disposição dos interessados na Supervisão de Gestão Administrativa – Protocolo Geral da sede da Urbel, localizada em Belo Horizonte, no 1º andar do Edifício Britânia, na Avenida do Contorno, n.º 6.664, bairro Savassi, **de segunda a sexta-feira, no horário de 08h00min às 17h00min**, cujas cópias poderão ser obtidas por meio digital, mediante o fornecimento de um CD-R ou DVD-R não utilizado, ou por cópia reprográfica, com o recolhimento do valor correspondente através de depósito ou transferência direta em conta corrente da Urbel, mediante apresentação de comprovante.

**RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO:** exclusivamente do dia 01 de agosto de 2022 ao dia 03 de agosto de 2022, conforme item 4.

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** HORÁRIO DE BRASÍLIA.

**OBSERVAÇÕES:** O LOCAL DE OBTENÇÃO DE EDITAL E ENTREGA DOS ENVELOPES, BEM COMO OS PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DAS SESSÕES PRESENCIAIS DESSE PSS E RECURSOS, PODERÃO SER ALTERADOS, CONSIDERANDO QUALQUER ALTERAÇÃO NO CENÁRIO EPIDEMIOLÓGICO ATUAL.

ESTE PROCEDIMENTO SERÁ REALIZADO OBSERVANDO TODOS OS PROTOCOLOS DE SEGURANÇA E SAÚDE PÚBLICA, ESTABELECIDOS PELA ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DE SAÚDE (OMS), MINISTÉRIO DA SAÚDE E REGULAMENTAÇÃO MUNICIPAL RELACIONADA, NO MOMENTO DE CADA UMA DE SUAS ETAPAS.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA**

**EDITAL PSS SMOBI 001/2022**

O **MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE**, por intermédio da **Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura – SMOBI**, estabelecida nesta Capital na Rua Guajajaras, n.º 1.1107, Centro, por meio da Comissão Organizadora, instituída pela Portaria Urbel n.º 047/2022, publicada no Diário Oficial do Município (DOM) de 02/07/2022, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988, na Lei n.º 11.175/2019, e demais normas pertinentes e as condições estabelecidas neste Edital, torna pública a realização do presente **Processo Seletivo Simplificado, Edital PSS SMOBI n.º 001/2022**, nos termos e condições seguintes:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O processo seletivo será realizado pela Comissão Organizadora e visa à contratação de profissionais de nível médio e de nível superior para atuação temporária na Administração Municipal.
- 1.2 Os candidatos aprovados atuarão no atendimento de novas demandas nos assentamentos de interesse social do Município e estarão vinculados à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura (Smobi).
  - 1.2.1. O trabalho dos profissionais será realizado diretamente nos assentamentos de interesse social do Município de Belo Horizonte, entendidos como aqueles constituídos predominantemente por famílias de baixa renda, situados em territórios com irregularidades urbanísticas e/ou fundiárias, bem como nas unidades administrativas da Companhia Urbanizadora e de Habitação de Belo Horizonte (Urbel).
- 1.3 A função, o número de vagas, a remuneração e a jornada de trabalho são as constantes no Quadro 1 abaixo:

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

Cargo	Função	Nº de Vagas	Remuneração	Jornada de Trabalho
Engenheiro	Engenheiro Civil	35	R\$ 7.150,67	40h semanais
Engenheiro	Engenheiro Geotécnico	01	R\$ 7.150,67	40h semanais
Geólogo	Geólogo	04	R\$ 7.150,67	40h semanais
Arquiteto	Arquiteto	05	R\$ 7.150,67	40h semanais
Analista Social	Analista Social	15	R\$ 4.646,28	40h semanais
Analista Administrativo	Analista de Administração e Finanças	02	R\$ 4.646,28	40h semanais



Analista Administrativo	Analista de RH	01	R\$ 4.646,28	40h semanais
Analista Administrativo	Contador	01	R\$ 4.646,28	40h semanais
Analista Administrativo	Bacharel em Direito	02	R\$ 3.182,33	40h semanais
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo	16	R\$ 1.855,80	40h semanais
Assistente Administrativo	Técnico de Segurança do Trabalho	01	R\$ 1.855,80	40h semanais

- 1.4 Os pré-requisitos e atribuições por função estão descritos no ANEXO I.
- 1.5 Os candidatos aprovados no processo seletivo regido por este Edital cumprirão jornada de trabalho 40h semanais, de segunda-feira a sexta-feira, de 08h às 17h e não dispensa a disponibilidade adicional do candidato para, eventualmente, estender a jornada de trabalho até as 22h ou em finais de semana, com compensação em banco de horas mensal.
- 1.6 Os candidatos aprovados no processo seletivo regido por este Edital celebrarão contrato administrativo com o Município de Belo Horizonte, por meio da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura (Smobi), fundamentado na Lei n.º 11.175/2019.
- 1.7 Será permitida a acumulação de cargos conforme previsão no inciso XVI do artigo 37 da Constituição da República, desde que comprovada a compatibilidade de horários.

## 2 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 2.1 O candidato interessado em participar do presente processo seletivo 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 implicará o conhecimento e a total, irrestrita e irretroatável submissão às normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, aplicando-se o mesmo ao contrato administrativo a ser firmado, constante no ANEXO VII.
- 2.3 Somente será aceita inscrição para um único cargo.

## 3 DO PROCESSO SELETIVO

- 3.1 O processo seletivo constará de 02 (duas) etapas de caráter classificatório e eliminatório:
  - 3.1.1 A 1ª Etapa - Análise curricular terá valor de 40 (quarenta) pontos.
  - 3.1.2 A 2ª Etapa – Entrevista terá valor de 60 (sessenta) pontos.
  - 3.1.3 As duas etapas somadas chegam à pontuação máxima de 100 (cem) pontos.
- 3.2 Serão classificados para a 2ª Etapa – Entrevista: os candidatos com maior pontuação na 1ª Etapa – Análise curricular, no máximo até o quádruplo do número de vagas, em todas as



funções determinadas no Quadro 1.

- 3.3 Havendo empate a partir da seleção do quadruplo de candidatos, prevista no item 3.2, todos os candidatos com a mesma pontuação na última posição serão classificados para a próxima etapa.
- 3.4 A aferição da pontuação na 1ª Etapa – Análise curricular deverá observar o disposto no ANEXO III.
- 3.5 Este processo seletivo será realizado observando todos os protocolos de segurança e saúde pública estabelecidos pela Organização Mundial de Saúde (OMS), Ministério da Saúde e regulamentações municipais relacionadas, principalmente, no momento de cada uma de suas etapas.

#### **4 DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS**

- 4.1 Os candidatos participantes, nos termos do item 4, deverão enviar os documentos relacionados a seguir:
  - a) cópia simples da Carteira de Identidade ou de documento de identificação equivalente, de valor legal, com fotografia;
  - b) cópia simples do Certificado de Pessoa Física (CPF), ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada quando não constar do documento de identidade;
  - c) cópia simples da documentação comprobatória dos pré-requisitos exigidos no ANEXO I deste Edital;
  - d) cópia simples da documentação comprobatória da experiência exigida, conforme ANEXO III;
  - e) ANEXOS II e IV preenchidos e assinados. Caso seja necessário descrever outras experiências profissionais, o ANEXO IV poderá ser reproduzido para complementar as informações solicitadas;
  - f) indicação do número de telefone e e-mail para contatos.
- 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 A ausência de quaisquer documentos, constantes no subitem 4.1, bem como a falta de assinaturas nos campos obrigatórios, implicará na eliminação do candidato.
- 4.4 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:



- 4.5 Os envelopes que não estiverem totalmente lacrados, com cola, não serão avaliados.
- 4.6 O envelope com a documentação exigida deverá ser entregue na Supervisão de Gestão Administrativa – Protocolo Geral da sede da Urbel, localizada em Belo Horizonte, no 1º andar do Edifício Britânia, Avenida do Contorno, n.º 6.664, bairro Savassi, **exclusivamente do dia 01 de agosto de 2022 ao dia 03 de agosto de 2022, de segunda a quarta-feira, no horário de 08h00min às 17h00min.**
- 4.7 Será emitido recibo atestando exclusivamente a entrega do envelope. O conteúdo do envelope é de responsabilidade do candidato. No recibo constará o nome do candidato, nome do responsável pela entrega do envelope, se for o caso, data e horário de entrega, e a função pleiteada.
- 4.8 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.
- 4.9 Não será admitido o encaminhamento de documentação por nenhum outro meio, que não seja o previsto neste Edital.
- 4.10 Toda a documentação deverá ser entregue uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do processo seletivo.
- 4.10.1 Havendo mais de um envelope do mesmo candidato para a mesma função, prevalecerá o primeiro entregue, ou seja, o de data e horário mais antigos.

## 5 DA ANÁLISE CURRICULAR E DA ENTREVISTA INDIVIDUAL

### 5.1 DA ANÁLISE CURRICULAR

- 5.1.1 Na Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Análise Curricular analisará a documentação listada no subitem 4.1 e nos anexos nele



referenciados.

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

5.1.2 A formação acadêmica e a experiência profissional, relativas à Análise Curricular, serão pontuadas considerando independentemente do dia, o mês de início e o mês de término.

5.1.3 A formação mínima, exigida como pré-requisito, não será pontuada na análise de currículo. A não comprovação da formação mínima para a função implicará na eliminação do candidato.

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

5.1.4.1 Exceção se fará para o cargo de Analista Social, para o qual serão consideradas experiência referente a estágio, devidamente comprovada.

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

5.1.6 Para receber a pontuação relativa aos Cursos, o candidato deverá comprovar sua realização 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, dados necessários à sua perfeita avaliação.

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

5.1.8 Serão pontuadas, em quase todas as funções, experiência profissional em assentamentos de interesse social ou com população de baixa renda, uma vez que trata das áreas objeto de atuação dos profissionais que se pretende contratar, com particularidades e especificidades de estruturação do território, bem como de formação e organização social de sua população.

5.1.8.1 Entende-se como 'assentamento de interesse social', aqueles constituídos predominantemente por famílias de baixa renda, situados em territórios com irregularidades urbanísticas e/ou fundiárias, sendo considerado:

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



b) Para experiência em outros municípios, aqueles assentamentos oficialmente classificados como tal pelo Poder Público em lei, portaria, decreto, resolução ou instrução normativa. O candidato é responsável por anexar tal documentação comprobatória.

5.1.8.2 Para experiência com programas e/ou atendimento de população de baixa renda, a documentação comprobatória deve informar sobre o exercício de atividades em programas ou serviços voltados para públicos específicos em situação de vulnerabilidade social e/ou econômica.

5.1.9 Para receber a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá comprovar o efetivo exercício de atividades mediante apresentação 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 do representante do(a) empresa/órgão (acrescentada por carimbo e CNPJ das empresas privadas), data de início e término da função, carga horária, e detalhamento das funções desempenhadas, dados necessários à sua perfeita avaliação;
- 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; ou
- c) cópia do contrato de prestação de serviço;
- d) publicações oficiais de nomeação e exoneração no caso de experiência profissional exercida em órgãos públicos ou declaração e/ou atestados devidamente assinados por autoridade pública, devidamente identificada por cargo e matrícula.

5.1.10 Caso os documentos apresentados relativos à comprovação do efetivo exercício de atividades não estiverem de acordo com o subitem 5.1.6, os mesmos não serão analisados.

5.1.11 Caso não conste o detalhamento das funções desempenhadas nos meios de comprovação da experiência profissional, relacionados no subitem 5.1.9, o candidato deverá apresentar declaração do contratante (em que o candidato trabalhou) e/ou atestado fornecido por entidades de direito públicas ou privadas, quando o registro na carteira não for suficiente para comprovar a experiência específica exigida ou a se pontuada ou Anotações ou Registros de Responsabilidade Técnica (ART/RRT), de forma



a complementar as informações, sob pena de ter o período de experiência desconsiderado para fins de pontuação.

5.1.12 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 5.1.9, 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.

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

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

5.1.15 A pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos, estabelecida para a etapa - Análise Curricular, será distribuída conforme requisitos e pontuação apresentados no ANEXO IV e nos Quadros 2 a 7 abaixo, para cada função.

Quadro 2 – Requisitos e Pontuação para as Funções Engenheiro, Engenheiro Geotécnico e Arquiteto

<b>Requisito</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Pós-graduação lato sensu (especialização)	02 pontos para cada pós-graduação lato sensu	02 pontos
Pós-graduação stricto sensu (mestrado)	03 pontos para cada pós-graduação stricto sensu	03 pontos
Pós-graduação stricto sensu (doutorado)	05 pontos para cada pós-graduação stricto sensu	05 pontos
Experiência Profissional	03 pontos para cada período de 01 ano	15 pontos
Experiência Profissional em assentamentos de interesse social	03 pontos para cada período de 01 ano	15 pontos

Quadro 3 – Requisitos e Pontuação para a Função Geólogo

<b>Requisito</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Pós-graduação lato sensu (especialização)	2,5 pontos para cada pós-graduação lato sensu	05 pontos
Pós-graduação stricto sensu (mestrado e/ou doutorado)	05 pontos para cada pós-graduação stricto sensu	05 pontos



Experiência Profissional	05 pontos para cada período de 2 anos	10 pontos
Experiência Profissional em assentamentos de interesse social ou com população de baixa renda	05 pontos para cada período de 1 ano	20 pontos

Quadro 4 – Requisitos e Pontuação para a Função Analista Social

<b>Requisito</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Pós-graduação lato sensu (especialização)	2,5 pontos para cada pós-graduação lato sensu	05 pontos
Pós-graduação stricto sensu (mestrado e/ou doutorado)	05 pontos para cada pós-graduação lato sensu	05 pontos
Experiência Profissional	05 pontos para cada período de 2 anos	10 pontos
Experiência Profissional em assentamentos de interesse social ou com população de baixa renda	05 pontos para cada período de 1 ano	20 pontos

Quadro 5 – Requisitos e Pontuação para a Função Analista de Administração, Analista de Recursos Humanos e Finanças e Contador

<b>Requisito</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Pós-graduação lato sensu (especialização)	1,5 pontos para cada pós-graduação lato sensu	03 pontos
Pós-graduação stricto sensu (mestrado e/ou doutorado)	2,5 pontos para cada pós-graduação stricto sensu	05 pontos
Experiência Profissional	05 pontos para cada período de 2 anos	15 pontos
Experiência Profissional em assentamentos de interesse social ou com população de baixa renda	05 pontos para cada período de 1 ano	15 pontos
Cursos complementares	01 ponto para cada curso	02 pontos



Quadro 6 – Requisitos e Pontuação para a Função Bacharel em Direito

<b>Requisito</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Pós-graduação lato sensu (especialização)	03 pontos para cada pós-graduação lato sensu	06 pontos
Pós-graduação stricto sensu (mestrado e/ou doutorado)	05 pontos para cada pós-graduação stricto sensu	10 pontos
Experiência Profissional	05 pontos para cada período de 1 ano	20 pontos
Cursos complementares	02 pontos para cada curso	04 pontos

Quadro 7 – Requisitos e Pontuação para a Função Assistente Administrativo (Assistente Administrativo e Técnico em Segurança do Trabalho)

<b>Requisito</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Curso de Aperfeiçoamento	03 pontos para cada curso	06 pontos
Experiência Profissional na iniciativa privada	05 pontos para cada período de 2 anos	15 pontos
Experiência Profissional em órgãos da Administração Pública	05 pontos para cada período de 1 ano	15 pontos
Cursos complementares	02 pontos para cada curso	04 pontos

5.1.16O procedimento de abertura dos envelopes com a documentação exigida neste Edital será realizado pela Comissão de Análise Curricular e acompanhado pela Subcontroladoria de Auditoria (SUAUDI).

5.1.17O 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 de Prestação de Serviços, no caso de aprovação e contratação.

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

## 5.2 DA ENTREVISTA

5.2.1 A Comissão Entrevistadora convocará, com base na classificação da 1ª Etapa, o



quadruplo de candidatos para submissão à 2ª Etapa – Entrevistas, observando-se o disposto no subitem 3.3.

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

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

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

5.2.4 A Entrevista será individual, em data e horário determinados para cada candidato, com duração máxima de 30 (trinta) minutos.

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

5.2.6 O (a) candidato (a) deverá apresentar documento de identificação, com foto, no momento que for solicitado pela Comissão Entrevistadora.

5.2.7 Será considerado eliminado o candidato que:

- a) não comparecer à entrevista no local, data e horário publicados;
- b) comparecer à entrevista com atraso superior a 10 (dez) minutos.

5.2.8 A Entrevista será realizada por no mínimo 02 (dois) membros da Comissão Entrevistadora, podendo ser acompanhada por gestores de unidades organizacionais específicas da Companhia Urbanizadora e de Habitação de Belo Horizonte – Urbel.

5.2.9 A Entrevista será constituída por uma fase Comportamental e outra fase Técnica, cada uma com valor máximo de 30 (trinta) pontos.

5.2.10 O conteúdo da fase Técnica da Entrevista será específico por função, conforme detalhamento no ANEXO V.

5.2.11 O critério de avaliação será pautado pela análise da compatibilidade do perfil do candidato para o desempenho das atribuições descritas no ANEXO I, pela coerência das respostas relativas às perguntas específicas por função e pela observância de



habilidades técnicas.

5.2.12 Será eliminado o candidato que não obter no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de pontos atribuídos à Etapa - Entrevista.

5.2.13 O resultado da 2ª Etapa – Entrevista será publicado no DOM ([www.pbh.gov.br/dom/](http://www.pbh.gov.br/dom/)) e disponibilizado no Portal da PBH/ Acesso Rápido/ Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente processo seletivo, 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 neste processo seletivo, os candidatos que observarem o disposto no item 5 deste Edital.

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 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver o maior número de pontos na Entrevista – Fase de abordagem Técnica;
- c) obtiver o maior número de pontos na Entrevista – Fase de abordagem Comportamental;
- 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 Poder Executivo do Município de Belo Horizonte realizará Sorteio Público, a ser acompanhado pela SUAUDI e pelos candidatos que se interessarem.

## 7 DOS RECURSOS

7.1 Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão Organizadora, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, sem, contudo, ter efeito suspensivo:

7.1.1 até 03 (três) dias úteis após a data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Município (DOM), para sua impugnação;

7.1.2 até 03 (três) dias úteis após a publicação do resultado da 1ª Etapa - Análise de Currículo, no DOM;



7.1.3 até 03 (três) dias úteis após a publicação do resultado da 2ª Etapa - Entrevista e Arguição Técnica e do resultado da Aprovação e Classificação no DOM.

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 Supervisão de Gestão Administrativa – Protocolo Geral da sede da Urbel, localizada em Belo Horizonte, no 1º andar do Edifício Britânia, Avenida do Contorno, n.º 6.664, bairro Savassi, **de segunda a sexta-feira, no horário de 08h00min às 17h00min.**



7.3 Não serão conhecidos os recursos encaminhados em desacordo com as instruções especificadas nos subitens 7.1 e 7.2.

7.4 Os recursos encaminhados, conforme especificado nos subitens 7.1 e 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;
- c) apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.

7.4.1 Não será aceita a complementação dos documentos entregues anteriormente.

7.5 Não serão aceitos recursos coletivos.

7.6 Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentação lógica e consistente;
- c) forem interpostos fora do prazo estabelecido no subitem 7.1;
- d) forem encaminhados por meio distinto do previsto no subitem 7.2;
- e) não estiverem de acordo com o estabelecido no subitem 7.3 a 7.5;
- f) forem apresentados contra terceiros.



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

## 8 DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

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

8.2 A convocação para a contratação dos aprovados será feita pela SMOBI, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.

8.3 Quando da convocação, e dentro do prazo concedido na respectiva publicação, o candidato terá direito à reclassificação para a última posição da listagem de aprovados, mediante requerimento, renunciando sua posição no processo seletivo e podendo ser novamente convocado, dentro do prazo de validade do processo seletivo, se houver vaga.

8.3.1 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".

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

8.4 Os candidatos aprovados fora do número de vagas poderão ser convocados, observada a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da Administração Pública e durante a validade do processo seletivo, nas seguintes situações:

- a) em função de vacância do cargo, observada a ordem de classificação;
- b) em função da abertura de novas vagas.

## 9 REVOGAÇÃO, ANULAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1 A SMOBI se reserva o direito de, por despacho fundamentado do seu Secretário:

9.1.1 revogar o presente processo seletivo simplificado, no todo ou em parte, se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público;

9.1.2 anular, total ou parcialmente, o procedimento, em razão de ilegalidade ocorrida em seu curso;

9.1.3 homologar o presente processo seletivo simplificado, sem prejuízo da redução superveniente das funções e atividades a serem Contratadas.



9.2 A revogação e a anulação previstas nos subitens 9.1.1 e 9.1.2, respectivamente, não resulta para qualquer interessado direito a ressarcimento ou indenização.

## 10 DA VIGÊNCIA

10.1 O presente processo seletivo terá vigência pelo período de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, a critério do Poder Executivo, por igual período, contado da data da homologação.

## 11 DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

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

- I. ter sido aprovado e classificado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- II. estar em gozo dos direitos políticos;
- III. estar quite com as obrigações eleitorais;
- IV. estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- V. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- VI. possuir a formação exigida para a função, conforme ANEXO I deste Edital;
- VII. firmar termo de compromisso, conforme modelo apresentado no ANEXO VI deste Edital, no ato da contratação;
- VIII. apresentar os seguintes documentos, à época da contratação:
  - a) original e fotocópia da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
  - b) original e fotocópia do CPF ou do Comprovante de Inscrição, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
  - c) 01 (uma) fotografia colorida 3x4 recente;
  - d) original e fotocópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br);
  - e) original e fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
  - f) original e fotocópia de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso;



- g) original e fotocópia do PIS ou PASEP ou documento equivalente, caso seja cadastrado;
- h) original e fotocópia do comprovante de residência atualizado, dentro de 90 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;
- i) original e fotocópia da certidão de registro ativo na entidade profissional competente (ex.: conselhos profissionais), quando a entidade assim o exigir para o exercício profissional, que esteja ativo e regular na data da contratação;
- j) original e fotocópia do documento comprobatório da formação exigida para a função, conforme especificado no ANEXO III e VI;
- k) Atestado de Saúde Ocupacional, emitido por Médico do Trabalho habilitado, atestando a aptidão física e mental do candidato para o exercício das atribuições da função para o qual concorreu e se classificou, onde deverá constar o nome da PBH bem como a função para qual foi convocado;
- l) Certidão Negativa de Débito com a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte.

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

11.2 O candidato devidamente convocado deverá observar as informações e procedimentos estabelecidos no ato convocatório, publicado no endereço eletrônico ([www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom)) e disponibilizado no Portal da PBH/Acesso Rápido/Oportunidade de Trabalho (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>), podendo 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/>, devendo, neste caso, acompanhar os agendamentos e demais encaminhamentos.

11.3 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.

11.4 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 11.1 e seus subitens impedirá a contratação do candidato.

11.5 Nos termos do art. 9º da Lei 11.175, de 25 de junho de 2019, 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.



## 12 DO PRAZO

12.1 O prazo da contratação é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo do CONTRATANTE, por meio de Termo Aditivo específico, com vigência a contar da data da Ordem de Serviço.

## 13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.1.1 Em caso de rescisão contratual, dentro do período de vigência do processo seletivo em tela estabelecido no subitem 10.1 deste Edital, a Administração poderá convocar o próximo candidato classificado, para manutenção e continuidade das atividades do projeto supracitado.

13.2 Os candidatos convocados serão contratados pelo Município de Belo Horizonte, sob regime previsto na Lei Municipal nº 11.175, de 25 de junho de 2019.

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

13.3 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.

13.4 Os candidatos aprovados neste processo seletivo 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.

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

13.6 As publicações referentes a este processo seletivo deverão ser acompanhadas pelo DOM ([www.pbh.gov.br/dom](http://www.pbh.gov.br/dom)) e pelo Menu Acesso Rápido/Oportunidades de Trabalho no site da PBH (<https://prefeitura.pbh.gov.br/oportunidades-de-trabalho>).

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



13.7 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 13.709/2018.

13.8 Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão Organizadora.

#### **14 DO FORO**

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

#### **15 DOS ANEXOS**

Anexo I: Pré-Requisitos e Atribuições por Função

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

Anexo III: Critérios para Pontuação e Análise de Currículo

Anexo IV: Formulário Padrão de Análise de Currículos

Anexo V: Conteúdo para a Fase Técnica da Entrevista

Anexo VI: Termo de Compromisso

Anexo VII: Minuta do Contrato

Belo Horizonte, 15 de julho de 2022.

**Leandro César Pereira**

Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura



## ANEXO I

### PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES POR FUNÇÃO

Os(As) CONTRATADOS(AS) deverão 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 e desenvolverem as seguintes atribuições conforme as funções selecionadas.

#### Cargo Engenheiro

##### Função: Engenheiro Civil

##### Requisitos Obrigatórios

- Mínimo de 02 (dois) anos de formação acadêmica em Engenharia Civil.
- Registro ativo no Conselho Profissional.
- Conhecimento do software Autocad.
- Domínio do pacote Office.

##### Função

Executar atividades analíticas e operacionais pertinentes a identificação de situações de risco e monitoramento e controle das atividades afetas à implantação de infraestrutura, de intervenções de mitigação e erradicação das situações de risco geológico e construtivo, bem como a avaliações e vistorias em imóveis urbanos, segundo a metodologia adotada pela Urbel, ao desenvolvimento e/ou acompanhamento de planos urbanístico-ambientais, avaliando o ambiente físico-ambiental de forma integrada com os aspectos sócio organizativos e jurídicos pertinentes, à luz de legislações urbanísticas, ambientais e de saneamento vigentes e realizar ações de gestão de contratos dos empreendimentos da Urbel.

##### Atribuições

- I. Execução de vistorias para:
  - a) Realização de avaliação de risco geológico em conjunto com o geólogo;
  - b) Avaliação de risco construtivo;
  - c) Definição de escopo de intervenções envolvendo contenção, estabilização de encostas e dispositivos de drenagem, recuperação e reconstrução de edificações e implantação de infraestrutura.
- II. Definição de escopo de intervenções e levantamento de quantitativo para fins de orçamento e elaboração de contrato para implantação das obras.



- III. Acompanhamento e fiscalização de obras e intervenções de implantação de infraestrutura e de erradicação e mitigação de risco geológico e construtivo;
- IV. Elaboração de orçamento de obras a serem executadas;
- V. Observar o cumprimento/descumprimento da aplicação das normas urbanísticas e ambientais no território e atuar conforme orientações;
- VI. Elaborar relatórios técnicos e de avaliação afetos a vistorias e obras;
- VII. Emitir relatórios e pareceres sobre a viabilidade da concepção da solução técnica, estudos, anteprojetos e projetos executivos e as respectivas compatibilizações;
- VIII. Prestar suporte técnico à supervisão de obras mediante a realização de reuniões, visitas e orientações técnicas e outras atividades programadas;
- IX. Acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos;
- X. Registrar em diário de obras todas as ocorrências surgidas durante a execução das obras;
- XI. Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução, as expensas da empresa contratada para execução dos serviços;
- XII. Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos no contrato e instrumentos dele decorrentes, como cronograma e planejamento da obra;
- XIII. Atentar para segurança dos empregados e de terceiro durante a execução dos trabalhos;
- XIV. Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato;
- XV. Comunicar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- XVI. Elaborar laudos técnicos;
- XVII. Realizar vistoria detalhada da benfeitoria com o objetivo de caracterizar e quantificar os materiais aplicados, seu estado de conservação e idade aparente;
- XVIII. Elaborar orçamento analítico de todas as etapas da construção, depois de levantados todos os quantitativos de serviços, chegando-se então ao valor da benfeitoria, conforme orientações da ABNT NBR 12.721 e normas da Urbel;
- XIX. Viabilizar as medições mensais conforme os serviços executados e os cronogramas físico-financeiros.
- XX. Planejar e acompanhar a execução das obras, bem como o seu cronograma físico-financeiro,
- XXI. Elaborar relatórios de acompanhamento das obras,



- XXII. Apresentar esclarecimentos sobre as obras através de reuniões periódicas com as comunidades quando necessário.
- XXIII. Fornecer apoio técnico entre as áreas no que se refere a interface das atividades para o prosseguimento do trabalho e de serviços complementares ou não previstos,
- XXIV. Verificar os projetos, orçamentos e obras, juntamente com as respectivas equipes para recomendação de ajustes nos projetos e orçamentos de execução,
- XXV. Fiscalizar o cumprimento do contrato, do termo de referência, do fornecimento e aplicação de materiais de construção, conferindo as especificações técnicas e critérios para medição,
- XXVI. Controlar e elaborar a emissão das ordens de serviços.
- XXVII. Promover advertências às empreiteiras, quando do descumprimento dos contratos.
- XXVIII. Emitir os termos de recebimento provisório e definitivo das obras.
- XXIX. Fazer anotação de responsabilidade técnica junto ao CREA-MG das obras fiscalizadas.
- XXX. Promover reuniões no canteiro de obras para solução de pendências e devidos encaminhamentos.
- XXXI. Analisar a viabilidade técnica e econômica da implantação da obra de engenharia.
- XXXII. Elaborar os documentos técnicos necessários para compor os editais de licitação de projetos e obras da Urbel.
- XXXIII. Realizar a juntada de documentos técnicos, tais como: projetos, Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), planilhas de orçamento, para a compor o processo de licitação de projetos e obras da Urbel.
- XXXIV. Auxiliar no gerenciamento e no planejamento da execução dos empreendimentos de obra da Urbel, junto aos coordenadores urbanísticos e fiscais de obras.
- XXXV. Preparar a documentação necessária para as solicitações de aditivos de prazo dos contratos de obras da Urbel.
- XXXVI. Preparar a documentação necessária para as solicitações de reprogramações de contratos de obras da Urbel.
- XXXVII. Auxiliar na articulação com outros órgãos da Administração Municipal para a execução de obras
- XXXVIII. Auxiliar no acompanhamento dos contratos de financiamento e repasse junto aos Agentes Financiadores.
- XXXIX. Auxiliar na preparação da documentação necessária dos contratos de obras de repasse e financiamento para envio à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.
- XL. Acompanhar a formalização dos termos aditivos.



- XL I. Preparar e encaminhar para os fiscais de contrato a documentação com todas as informações da empresa que executará as obras da Urbel (envio de ART, portarias, composições de preços unitários, cronogramas, contratos e projetos).
- XL II. Monitorar os empreendimentos da Urbel no Plano de Obras da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.
- XL III. Preparar a documentação para atendimento aos órgãos de controle externos e demandas jurídicas.
- XL IV. Analisar e elaborar projetos de engenharia
- XL V. Elaborar planilhas de orçamento utilizando ferramentas de tecnologia da informação.
- XL VI. Elaborar composições de preços unitários.
- XL VII. Efetuar cotações de materiais.
- XL VIII. Elaborar levantamento de quantitativos de projetos de engenharia e arquitetura.
- XL IX. Analisar, elaborar e acompanhar os preços de serviços das planilhas de orçamento durante a execução de obras e projetos.
- L. Elaborar cronogramas físico-financeiros.
- LI. Desenvolver estimativas de custos dos recursos necessários para contemplar as atividades previstas nos projetos executivos de engenharia.
- LII. Elaborar e monitorar o andamento dos projetos básicos, termos de referência e solicitações de contratação para licitação de planos urbanísticos-ambientais, serviços técnicos e consultoria de engenharia, incluindo especificações, quantitativos e composições de custos para os serviços a serem contratados, procedimentos para elaboração e fiscalização dos serviços, cronograma, dentre outros.
- LIII. Planejar, gerir, fiscalizar e monitorar a execução física e financeira dos contratos de planos urbanísticos e ambientais dos empreendimentos da Urbel.
- LIV. Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos nos contratos, bem como seus instrumentos decorrentes.
- LV. Acompanhar e aprovar as solicitações de aditivos, que se fizerem necessárias durante a execução do contrato.
- LVI. Comunicar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público.
- LVII. Representar o objeto do contrato em reuniões junto ao demais setores da empresa e a terceiros, prestando informações, esclarecimentos e deliberações, referentes ao empreendimento.



- LVIII. Elaborar cronograma de desembolso financeiro mensal, conforme previsão real do empreendimento.
- LIX. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, bem como na planilha, observado o termo de referência.
- LX. Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato.
- LXI. Realizar ações de gestão de contratos englobando processamento de medições mensais, elaboração de relatórios de acompanhamento de contratos, fornecimento de informações ao SGEE, acompanhamento e controle dos contratos sob gestão da Urbel.
- LXII. Atestar as notas fiscais e faturas.
- LXIII. Emitir relatórios e pareceres sobre a viabilidade da concepção da solução técnica, dos estudos e planos urbanísticos-ambientais e as respectivas compatibilizações.
- LXIV. Realizar vistorias e elaborar relatórios, laudos, pareceres técnicos diversos e apresentações.
- LXV. Realizar trabalhos em campo sempre que necessário, em assentamentos de interesse social, para coleta de dados e informações necessárias à execução dos trabalhos.
- LXVI. Realizar e participar de reuniões internas e externas ao setor e suas atividades.
- LXVII. Realizar e participar de reuniões nos assentamentos com as comunidades, para apresentação e discussão de planos urbanísticos-ambientais, inclusive em reuniões noturnas e em finais de semana.
- LXVIII. Elaborar planilhas de quantitativos e de custos das intervenções propostas nos planos urbanísticos e ambientais.
- LXIX. Elaborar orçamentos de planos urbanísticos-ambientais, de serviços de consultoria e de solicitações de serviços extracontratuais.
- LXX. Dar suporte à elaboração da documentação técnica necessária para formalização de processos licitatórios, de chamamentos ou outros meios de seleção e contratação pública.
- LXXI. Elaborar editais de licitação, chamamentos ou outros meios de seleção e contratação pública, bem como atuar os processos de contratação direta e de convênios.
- LXXII. Auxiliar na orientação de ações voltadas para o aperfeiçoamento da gestão corporativa, destacadamente, na sistematização, implantação e monitoramento dos processos de trabalho.
- LXXIII. Dar suporte à gestão de processos de trabalho, por meio da elaboração, revisão e codificação dos instrumentos normativos próprios, bem como da construção e divulgação de indicadores de monitoramento.
- LXXIV. Atuar nas ações voltadas à integridade pública na implementação da política habitacional.



LXXV. 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.

LXXVI. Executar tarefas afins e condizentes ao cargo, sempre que necessário, e demais atividades afetas à engenharia e que forem delegadas.

## **Cargo Engenheiro**

### **Função: Engenheiro Geotécnico**

#### **Requisitos Obrigatórios**

- Mínimo de 02 (dois) anos de formação acadêmica em Engenharia Civil com especialização – pós-graduação Lato Sensu em Geotecnia, reconhecida pelo MEC.
- Registro ativo no Conselho Profissional.
- Conhecimento do software Autocad.
- Domínio do pacote Office.

#### **Função**

Executar atividades analíticas e operacionais pertinentes a identificação, classificação, monitoramento e controle das instabilidades e situações de risco geológico; à elaboração de projetos e estudos de estabilização de encostas, percolação e canalização.

#### **Atribuições**

- I. Planejar, gerir e monitorar a execução física e financeira dos contratos dos projetos, estudos e serviços dos empreendimentos, conforme Decreto n° 15.185, de 04 de abril de 2013, que dispõe sobre a criação das funções de gestor e fiscal de contratos administrativos no âmbito da administração direta e indireta do Município de Belo Horizonte.
- II. Definir o escopo de intervenções envolvendo contenção, estabilização de encostas e dispositivos de drenagem e implantação de infraestrutura.
- III. Elaborar laudos geológicos e geotécnicos.
- IV. Emitir relatórios e pareceres sobre a viabilidade da concepção da solução técnica, estudos, anteprojetos e projetos executivos e as respectivas compatibilizações por meio de contratação.
- V. Elaborar e monitorar o andamento dos projetos básicos, termos de referência e solicitações de contratação para licitação de projetos, obras, serviços técnicos e consultoria relacionados aos empreendimentos.
- VI. Elaborar planilhas de quantitativos e memórias de cálculo com as devidas justificativas, visando atendimento aos empreendimentos.



- VII. Prestar suporte técnico à supervisão de obras mediante a realização de reuniões, visitas e orientações técnicas e outras atividades programadas.
- VIII. Gerenciar e atualizar junto às concessionárias e órgãos públicos informações, cadastros e base de dados referentes aos empreendimentos.
- IX. 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.
- X. Executar tarefas afins e condizentes ao cargo, sempre que necessário, e demais atividades afetas à engenharia e que forem delegadas.

### **Cargo Geólogo**

#### **Função: Geólogo**

##### **Requisitos Obrigatórios**

- Mínimo de 02 (dois) anos de formação acadêmica em Geologia ou Engenharia Geológica.
- Registro ativo no Conselho Profissional.
- Conhecimento do software Autocad.
- Domínio do pacote Office.

##### **Função**

Executar atividades analíticas e operacionais pertinentes a identificação, classificação, monitoramento e controle das instabilidades e situações de risco geológico; suporte e acompanhamento junto aos engenheiros na definição de escopo de intervenções e obras que visam a mitigação, erradicação e controle de risco geológico.

##### **Atribuições**

- I. Execução de vistorias para:
  - a) Caracterização e identificação e avaliação de situações de risco geológico
  - b) Definição de escopo de intervenções em parceria com o engenheiro envolvendo contenção, estabilização de encostas e dispositivos de drenagem, recuperação e reconstrução de edificações e implantação de infraestrutura.
- II. Definição de escopos de intervenções para mitigação do risco geológico;
- III. Elaboração de laudos geológico geotécnico;
- IV. Realização de mapeamento de diagnóstico de risco geológico/geotécnico;
- V. Elaboração de pareceres técnicos para fins de regularização fundiária e licenciamentos ambientais.



- VI. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.
- VII. Executar tarefas afins e condizentes ao cargo, sempre que necessário, e demais atividades afetas à geologia e que forem delegadas.

## **Cargo Arquiteto**

### **Função: Arquiteto**

#### **Requisitos Obrigatórios**

- Mínimo de 02 (dois) anos de formação acadêmica em Arquitetura e Urbanismo ou Arquitetura.
- Registro ativo no Conselho Profissional.
- Domínio do software Autocad.
- Domínio do pacote Office.

#### **Função**

Executar e fiscalizar trabalhos arquitetônicos e urbanísticos em assentamentos de interesse social, referentes ao desenvolvimento e/ou acompanhamento de estudos ambientais, planos urbanístico-ambientais e de regularização fundiária e edilícia, avaliando o ambiente físico-ambiental de forma integrada com os aspectos sócio-organizativos e jurídicos pertinentes, à luz de legislações urbanísticas, ambientais e de saneamento vigentes, formulando regulamentações específicas quando pertinente.

#### **Atribuições**

- I. Elaborar e monitorar o andamento dos projetos básicos, termos de referência e solicitações de contratação para licitação de estudos e planos urbanísticos-ambientais e de ações de Regularização Fundiária, incluindo especificações, quantitativos e composições de custos para os serviços a serem contratados, procedimentos para elaboração e fiscalização dos serviços, cronograma, dentre outros.
- II. Planejar, gerir, fiscalizar e monitorar a execução física e financeira dos contratos, de planos urbanísticos, estudos ambientais, projetos para ações de Regularização Fundiária e serviços dos empreendimentos da Urbel, conforme Decreto n° 15.185, de 04 de abril de 2013, que dispõe sobre a criação das funções de gestor e fiscal de contratos administrativos no âmbito da administração direta e indireta do município de Belo Horizonte.
- III. Elaborar e analisar cronogramas de desembolso financeiro mensal, conforme previsão real do empreendimento.
- IV. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as



- especificações contidas no contrato, bem como na planilha, observado o termo de referência.
- V. Aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato.
  - VI. Atestar as notas fiscais e faturas.
  - VII. Receber o objeto do contrato mediante termo assinado pelas partes.
  - VIII. Orientar, controlar e/ou executar atividades técnicas, na área de arquitetura, elaborando e desenvolvendo planos, projetos para ações de Regularização Fundiária e estudos ambientais.
  - IX. Emitir relatórios e pareceres sobre a viabilidade da concepção da solução técnica dos estudos e planos urbanísticos-ambientais e as respectivas compatibilizações.
  - X. Elaborar plantas de parcelamento do solo e levantamento de edificações de conjuntos habitacionais para fins de regularização fundiária, promover a regularização em áreas de interesse social (Reurb-S), acompanhar o registro dos parcelamentos e dos conjuntos habitacionais executados pelo poder público, acompanhar a titulação dos moradores.
  - XI. Elaborar orçamentos de estudos e planos urbanísticos-ambientais, de serviços de consultoria e de solicitações de serviços extracontratuais.
  - XII. Realizar vistorias e elaborar relatórios, laudos, pareceres técnicos diversos e apresentações.
  - XIII. Realizar trabalhos em campo sempre que necessário, em assentamentos de interesse social, para coleta de dados e informações necessárias à execução dos trabalhos.
  - XIV. Realizar e participar de reuniões internas e externas ao setor e suas atividades.
  - XV. Realizar e participar de reuniões nos assentamentos com as comunidades, para apresentação e discussão de planos, urbanísticos-ambientais e ações de Regularização Fundiária, inclusive em reuniões noturnas e em finais de semana.
  - XVI. Atentar para segurança dos empregados e de terceiros durante a execução dos trabalhos.
  - XVII. Coordenar e acompanhar os estudos, planos urbanísticos e ambientais, licenciamento e ações de Regularização Fundiária dos empreendimentos da Urbel, incluindo coordenação de equipe multidisciplinar.
  - XVIII. Realizar a interface com órgãos da administração pública federal, estadual e municipal, visando a execução dos planos, licenciamento urbanístico e ambiental e ações de regularização fundiária dos empreendimentos da Urbel.
  - XIX. Representar a Urbel, em conjunto com os demais setores responsáveis pelo empreendimento, nas audiências públicas e reuniões afins junto aos conselhos municipais e comissões, objetivando o licenciamento urbanístico e ambiental dos empreendimentos.
  - XX. Conduzir a elaboração de relatórios para aprovação ou viabilização dos empreendimentos de



infraestrutura e urbanização, de responsabilidade executiva da Urbel, junto aos órgãos competentes.

- XXI. Monitorar e realizar o controle do cumprimento das condicionantes e da renovação das licenças ambientais e urbanísticas referentes aos empreendimentos da Urbel.
- XXII. Acompanhar e subsidiar com informações técnicas o cumprimento dos Planos de Controle e Programas de Monitoramento Ambiental e Urbanístico das intervenções realizadas Urbel, por meio de reuniões, vistorias e elaboração de relatórios periódicos.
- XXIII. Participar da elaboração de orçamentação pública e acompanhar marcos e indicadores de processos e resultados.
- XXIV. Dar suporte à elaboração da documentação técnica necessária para formalização de processos licitatórios, de chamamentos ou outros meios de seleção e contratação pública.
- XXV. Elaborar editais de licitação, chamamentos ou outros meios de seleção e contratação pública, bem como atuar os processos de contratação direta e de convênios.
- XXVI. Auxiliar na orientação de ações voltadas para o aperfeiçoamento da gestão corporativa, destacadamente, na sistematização, implantação e monitoramento dos processos de trabalho.
- XXVII. Dar suporte à gestão de processos de trabalho, por meio da elaboração, revisão e codificação dos instrumentos normativos próprios, bem como da construção e divulgação de indicadores de monitoramento.
- XXVIII. Atuar nas ações voltadas à integridade pública na implementação da política habitacional.
- XXIX. 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.
- XXX. Executar tarefas afins e condizentes ao cargo, sempre que necessário, e demais atividades afetas à arquitetura e urbanismo e que forem delegadas.

### **Cargo Analista Social**

#### **Função: Analista Social**

#### **Requisitos Obrigatórios**

- Mínimo de 02 (dois) anos de formação acadêmica em Sociologia, Ciências Sociais, Psicologia, Serviço Social, Geografia, Pedagogia, Filosofia ou História.
- Registro ativo no Conselho Profissional, quando a entidade disponibilizar o serviço.
- Conhecimento do pacote Office.



### **Função**

Desenvolver atribuições pertinentes à inclusão de famílias nos programas da Política Municipal de Habitação e outros desenvolvidos pela Urbel, remoção e atendimento de famílias, à mobilização e comunicação social, acompanhamento social de obras e atividades de planejamento urbano, educação urbana e ambiental, apoio à contratação e fiscalização de contratos relativos ao trabalho social da Urbel.

### **Atribuições**

- I. Prestar atendimento, esclarecimentos e informação ao público interno e externo, pessoalmente, por telefone, por ambientes digitais ou por meio de ofícios e processos.
- II. Elaborar relatórios sociais individualizados.
- III. Coordenar e realizar pesquisas para coleta de dados dos usuários da área e seu entorno.
- IV. Realizar cadastros, sindicâncias, relatórios sociais e encaminhamentos sociais diversos junto às famílias.
- V. Organizar cadastros e demais formulários sociais que se fizerem necessários.
- VI. Realizar reuniões para esclarecimentos e orientações às famílias em processo de atendimento.
- VII. Realizar reuniões e atividades voltadas para ações de geração de renda, educação urbana e ambiental e mobilização social.
- VIII. Apoiar em campanhas e na entrega de materiais voltados para ações de geração de renda, educação urbana e ambiental e mobilização social.
- IX. Apoiar equipes em trabalhos de campo afetos ao planejamento, ao desenvolvimento de projetos e à execução de obras.
- X. Dar subsídio às decisões de planejamento e execução de obras.
- XI. Organizar e apoiar processos de participação social afetos ao planejamento, ao desenvolvimento de projetos e à execução de obras.
- XII. Verificação de atendimento de critérios para acesso à Política Municipal de Habitação.
- XIII. Acompanhamento de todas as etapas de inclusão das famílias nos programas habitacionais que forem definidos, inclusive a realização de sindicâncias.
- XIV. Acompanhamento das mudanças.
- XV. Acompanhamento de famílias nos endereços de abrigamento provisório e de atendimento definitivo.
- XVI. Acompanhamento de famílias em obras.
- XVII. Convencimento para execução de obra com mão de obra própria.



- XVIII. Convencimento para retorno às moradias em caso de parecer de monitoramento.
- XIX. Mobilização social para medidas de autoproteção.
- XX. Fiscalização de contratos, serviços e produtos no âmbito do trabalho social.
- XXI. Apoio no processo de preparação de licitações, pregões e contratações de serviços afetos ao trabalho social.
- XXII. Atuar nos escritórios externos / em campo no acompanhamento social de obras executadas pela Urbel, passando pelos eixos de remoção, mobilização e fortalecimento comunitário, educação ambiental e desenvolvimento econômico, nos diversos empreendimentos desenvolvidos pela Urbel
- XXIII. Dar suporte à elaboração da documentação técnica necessária para formalização de processos licitatórios, de chamamentos ou outros meios de seleção e contratação pública.
- XXIV. Elaborar editais de licitação, chamamentos ou outros meios de seleção e contratação pública, bem como atuar os processos de contratação direta e de convênios.
- XXV. Auxiliar na orientação de ações voltadas para o aperfeiçoamento da gestão corporativa, destacadamente, na sistematização, implantação e monitoramento dos processos de trabalho.
- XXVI. Dar suporte à gestão de processos de trabalho, por meio da elaboração, revisão e codificação dos instrumentos normativos próprios, bem como da construção e divulgação de indicadores de monitoramento.
- XXVII. Atuar nas ações voltadas à integridade pública na implementação da política habitacional.
- XXVIII. 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.
- XXIX. Executar tarefas afins e condizentes ao cargo, sempre que necessário, e demais atividades afetas à área social e que forem delegadas.

### **Cargo Analista Administrativo**

#### **Função: Analista de Administração e Finanças**

##### **Requisitos Obrigatórios**

- Mínimo de 02 (dois) anos de formação acadêmica em Administração, Economia ou Ciências Contábeis.
- Conhecimento do pacote Office.
- Registro ativo no Conselho Profissional.



### **Função**

Executar atividades analíticas e operacionais relacionadas: à gestão de administração de recursos materiais e serviços para garantir o bom funcionamento da Companhia; ao planejamento orçamentário-financeiro dos processos de custeio da Urbel e de investimento em obras do Fundo Municipal de Habitação Popular (FMHP); à concessão do financiamento habitacional vinculado à PMH; e a licitações e gestão de processos.

### **Atribuições**

- I. Controlar atividades de aquisição de material e serviços, de forma centralizada conforme orientações dos órgãos competentes da PBH, ou descentralizada na Companhia, observando os procedimentos específicos para cada modalidade de licitação e instrução processual, nos termos da legislação vigente.
- II. Controlar as atividades relacionadas ao protocolo, central de impressões, transporte, serviços gerais, manutenções prediais, conservação e limpeza e acervo documental da Companhia.
- III. Controlar contratos de custeio da Urbel e respectivas garantias, assumindo, sempre que solicitado, a função de fiscal.
- IV. Controlar a execução do orçamento aprovado para obras, indenizações, pagamentos de benefícios e cotas de custeio da Urbel, interagindo com demais órgãos e plataformas de sistemas centralizados da PBH.
- V. Monitorar os processos de pagamento da Urbel e FMHP nos seus vários estágios, fazendo interlocução com instituições financeiras e órgãos da Administração Municipal.
- VI. Analisar e consolidar documentação necessária à prestação de contas de convênios e contratos junto às instituições financeiras de captação de recursos públicos.
- VII. Elaborar plano de financiamento, com o cálculo das prestações mensais de amortização e juros e evolução de contratos.
- VIII. Consolidar o fechamento do custo dos empreendimentos e posterior elaboração de planilha, com rateio por unidades habitacionais.
- IX. Executar atividades operacionais de concessão de financiamentos habitacional aos beneficiários da PMH, nos termos da legislação vigente.
- X. Manter atualizado o banco de dados do financiamento habitacional – CADUrbel, de acordo com as revisões periódicas demandadas pelos beneficiários e processos de interveniência oriundos da área social.
- XI. Controlar a agenda de atendimentos dos beneficiários dos diversos conjuntos habitacionais na sede, ou no BH RESOLVE, para emissão e assinaturas nos contratos de financiamento habitacional.
- XII. Coordenar e acompanhar o trâmite dos contratos e demais instrumentos jurídicos para



assinaturas das autoridades do Município.

- XIII. Elaborar plano de financiamento, com o cálculo das prestações mensais de amortização e juros.
- XIV. Abrir e realizar o acompanhamento dos processos administrativos dos mutuários.
- XV. Processar os pedidos de quitação voluntária do saldo devedor, nos termos da legislação vigente.
- XVI. Apresentar a política de financiamento e subsídios e instrumentos jurídicos (contrato de financiamento, termo de permissão de uso, etc.) nas comunidades beneficiadas;
- XVII. Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos com indicadores, de forma a subsidiar a tomada de decisão da diretoria.
- XVIII. Dar suporte à elaboração da documentação técnica necessária para formalização de processos licitatórios, de chamamentos ou outros meios de seleção e contratação pública.
- XIX. Elaborar editais de licitação, chamamentos ou outros meios de seleção e contratação pública, bem como atuar os processos de contratação direta e de convênios.
- XX. Auxiliar na orientação de ações voltadas para o aperfeiçoamento da gestão corporativa, destacadamente, na sistematização, implantação e monitoramento dos processos de trabalho.
- XXI. Dar suporte à gestão de processos de trabalho, por meio da elaboração, revisão e codificação dos instrumentos normativos próprios, bem como da construção e divulgação de indicadores de monitoramento.
- XXII. Atuar nas ações voltadas à integridade pública na implementação da política habitacional.
- XXIII. 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.
- XXIV. Executar tarefas afins e condizentes ao cargo, sempre que necessário, e demais atividades afetas à área administrativa e de finanças e que forem delegadas.

### **Cargo Analista Administrativo**

#### **Função: Analista de Recursos Humanos**

##### **Requisitos Obrigatórios**

- Mínimo de 02 (dois) anos de formação acadêmica em Psicologia ou Administração.
- Conhecimento do pacote Office.
- Registro ativo no Conselho Profissional.



### **Função**

Elaborar estudos, planos e projetos de desenvolvimento de pessoas, levantando necessidades e realizando pesquisas. Atuar na execução e acompanhamento de projetos relativos a Recrutamento e Seleção, Treinamento e Desenvolvimento, Cargos, Salários e Carreira, Benefícios e Administração de Pessoal.

### **Atribuições**

- I. Acompanhar processos de contratação, adaptação e desempenho dos jovens que fazem parte dos Programas Adolescente Trabalhador e Jovem Aprendiz fazendo a ligação entre a instituição contratada e o setor de trabalho.
- II. Conduzir o Programa de Estágio, desde os processos de Recrutamento e Seleção até as Avaliações Periódicas que constituem o Programa de Estágio, inclusive na elaboração e emissão de relatórios sobre o Programa.
- III. Executar trabalhos de desenvolvimento e manutenção do Plano de Cargos, Salários e Carreiras de empresa.
- IV. Planejar e levantar necessidades de treinamento junto às gerências e pela triagem das informações coletadas, para calcular o orçamento de treinamento de cada ano.
- V. Dar apoio logístico aos treinamentos específicos externos em seminários promovidos pela empresa. Encaminhar funcionários da empresa para treinamentos externos solicitados pelas gerências e aprovados pela Diretoria.
- VI. Elaborar instrução nominativa, definindo as normas, procedimentos e competências de cada área, incluindo a criação de formulários.
- VII. Elaborar e atualizar manuais, contendo direitos, deveres e políticas de recursos humanos.
- VIII. Gerir o processo da avaliação de desempenho, analisando seus resultados, para orientar as promoções dos empregados e definir necessidades de treinamento.
- IX. 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.
- X. Executar tarefas afins e condizentes ao cargo, sempre que necessário, e demais atividades afetas à área de recursos humanos e que forem delegadas.

### **Cargo Analista Administrativo**

#### **Função: Contador**

#### **Requisitos Obrigatórios**

- Mínimo de 02 (dois) anos de formação acadêmica em Ciências Contábeis.



- Conhecimento do pacote Office.
- Registro ativo no Conselho Profissional.

### **Função**

Elaborar os diversos demonstrativos contábeis da empresa e responder por eles, representando a empresa junto a órgãos oficiais, bem como prestar assessoria à diretoria e gerências da empresa sobre assuntos fiscais, tributários e contábeis.

### **Atribuições**

- I. Efetuar a classificação e registro contábil da contabilidade pública (Fundo Municipal de Habilitação Popular - FMHP) e privada (Urbel).
- II. Executar a conciliação da contabilidade pública e privada envolvendo as contas patrimoniais e de resultado.
- III. Efetuar a elaboração final das demonstrações financeiras da Urbel.
- IV. Elaborar relatórios contábeis, patrimoniais e gerenciais para a tomada de decisões pela diretoria/presidência.
- V. Efetuar o acompanhamento das áreas fiscal e tributária.
- VI. Prestar contas relativas aos registros contábeis e financeiros para a Administração Municipal e Tribunal de Contas do Estado.
- VII. Elaborar todas as demonstrações, exigidas pela Receita Federal do Brasil, em cumprimento às obrigações fiscais.
- VIII. Efetuar publicações e registros das demonstrações financeiras e atas.
- IX. 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.
- X. Executar tarefas afins e condizentes ao cargo, sempre que necessário, e demais atividades afetas às ciências contábeis e que forem delegadas.

### **Cargo Analista Administrativo**

**Função: Bacharel em Direito**

#### **Requisitos Obrigatórios**

- Formação acadêmica em Direito.
- Domínio do pacote Office.



### **Função**

Executar atividades jurídicas de análise, pesquisa, orientação e elaboração de documentos, pareceres, atas, ofícios, em conformidade com a legislação vigente, os princípios norteadores da Administração Pública e a doutrina.

### **Atribuições**

- I. Realizar pesquisa, leitura, triagem e análise de autos administrativos e judiciais.
- II. Preparar minutas de ofícios, termos, recibos, textos jurídicos, formulários, relatórios, petições, pareceres, portarias, decretos, contratos, atas e outros atos.
- III. Prestar apoio jurídico nos procedimentos de regularização fundiária.
- IV. Acompanhar reuniões e audiências públicas.
- V. Prestar apoio jurídico aos procedimentos administrativos, inclusive os procedimentos de licitação e contratação.
- VI. Prestar apoio em questões afetas às relações de trabalho.
- VII. Realizar diligências em órgãos públicos.
- VIII. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.
- IX. Executar tarefas afins e condizentes ao cargo, sempre que necessário, e demais atividades afetas ao direito e que forem delegadas.

### **Cargo Assistente Administrativo**

#### **Função: Assistente Administrativo**

#### **Requisitos Obrigatórios**

- Mínimo de 02 (dois) anos de conclusão do Ensino Médio.

#### **Função**

Dar suporte às atividades administrativas, organização de processos e atendimento ao público.

#### **Atribuições**

- I. Prestar atendimento, esclarecimentos e informação ao público interno e externo, pessoalmente, por telefone, por ambientes digitais ou por meio de ofícios e processos.
- II. Controlar e gerir as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem.
- III. Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais.



- IV. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações.
- V. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação.
- VI. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial.
- VII. Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem.
- VIII. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações.
- IX. Executar tarefas afins e condizentes ao cargo, sempre que necessário, e demais atividades afetas à assistência administrativa e que forem delegadas.

### **Cargo Assistente Administrativo**

#### **Função: Técnico de Segurança do Trabalho**

##### **Requisitos Obrigatórios**

- Curso Técnico em Segurança no Trabalho.
- Registro no Ministério do Trabalho como Técnico de Segurança do Trabalho.

##### **Função**

Inspecionar locais, instalações e equipamentos da empresa observando as condições de trabalho para determinar fatores e risco de acidentes bem como promover treinamento e esclarecimento aos empregados.

##### **Atribuições**

- I. Identificar e informar os fatores de risco de acidentes, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes Ambientais agressivos ao trabalhador propondo a sua eliminação ou seu controle.
- II. Identificar e informar os fatores de risco de acidentes, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador propondo a sua eliminação ou seu controle.
- III. Executar, promover e avaliar procedimentos de segurança e higiene, programas de prevenção e eventos para divulgação das normas de segurança.
- IV. Executar as normas de segurança e de higiene nas obras físicas mesmo quando executadas



por terceiros.

- V. Avaliar e fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados para cada função.
- VI. Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção e higiene observando a legislação a qualidade e especificações técnicas recomendadas.
- VII. Prestar assistência à Comissão Interna de Prevenção e Acidentes (CIPA) e gerir o seu funcionamento.
- VIII. Levantar e estudar os dados estatísticos sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho para ajustes nas ações de prevenção.
- IX. Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligadas à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho.
- X. 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.
- XI. Executar tarefas afins e condizentes ao cargo, sempre que necessário, e demais atividades afetas à segurança do trabalho e que forem delegadas.



**ANEXO II**

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



### ANEXO III

#### CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

A experiência profissional está alinhada com as funções estabelecidas e são habilidades necessárias para o adequado desempenho das atividades previstas.

Para quase todas as funções será considerada de forma diferenciada a experiência profissional em assentamentos de interesse social ou com população de baixa renda, uma vez que trata das áreas objeto de atuação dos profissionais que se pretende contratar, com particularidades e especificidades de estruturação do território, bem como de formação e organização social de sua população.

Entende-se como 'assentamento de interesse social', aqueles constituídos predominantemente por famílias de baixa renda, situados em territórios com irregularidades urbanísticas e/ou fundiárias, sendo considerado:

- a) Para experiência no município de Belo Horizonte, aqueles assentamentos classificados como Zonas Especiais de Interesse Social (Zeis 1 e Zeis 2) e Áreas Especiais de Interesse Social (Aeis 2), pela Lei n.º. 11.182/2019, Decreto n.º 16.888/2018 e Decreto 17.133/2019.
- b) Para experiência em outros municípios, aqueles assentamentos oficialmente classificados como tal pelo Poder Público em lei, portaria, decreto, resolução ou instrução normativa. O candidato é responsável por anexar tal documentação comprobatória.

Para experiência com programas e/ou atendimento de população de baixa renda, a documentação comprobatória deve informar sobre o exercício de atividades em programas ou serviços voltados para públicos específicos em situação de vulnerabilidade social e/ou econômica.

#### **Cargo Engenheiro**

##### **Função: Engenheiro Civil**

##### **Experiência Profissional**

Experiência em acompanhamento de obras e intervenções de manutenção e infraestrutura urbana, drenagem, esgotamento sanitário, pavimentação, terraplanagem, estruturas de concreto armado para infraestrutura e edificações, contenções e estabilização de encostas, bem como experiência em acompanhamento de obras de construção civil predial e elaboração de orçamentos prediais, desenvolvimento e/ou acompanhamento de planos urbanístico-ambientais, avaliando o ambiente físico-ambiental de forma integrada com os aspectos sócio-organizativos e jurídicos pertinentes, à luz de legislações urbanísticas, ambientais e de saneamento vigentes e gestão de contratos.

(Será considerada de forma diferenciada a experiência profissional em assentamentos de interesse social)



### **Formação Acadêmica - Requisitos para Pontuação:**

- Curso de Especialização nas áreas de 'Gestão ou Gerenciamento de Contratos', 'Gestão de Projetos', 'Gestão de Obras, Orçamento', 'Gestão Estratégica', 'Gestão de Processos', 'Meio Ambiente', 'Gestão Pública', 'Licitações e Contratos', 'Legislação Aplicada às Engenharias', 'Engenharia Sanitária', 'Saneamento Ambiental', 'Avaliação e Perícia de Imóveis Urbanos', com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas e entrega obrigatória do trabalho final (monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso - TCC).
- Curso de Mestrado nas áreas de 'Gestão ou Gerenciamento de Contratos', 'Gestão de Projetos', 'Gestão de Obras, Orçamento', 'Gestão Estratégica', 'Gestão de Processos', 'Meio Ambiente', 'Gestão Pública', 'Licitações e Contratos', 'Legislação Aplicada às Engenharias', 'Engenharia Sanitária', 'Saneamento Ambiental', 'Avaliação e Perícia de Imóveis Urbanos'.
- Curso de Doutorado nas áreas de 'Gestão ou Gerenciamento de Contratos', 'Gestão de Projetos', 'Gestão de Obras, Orçamento', 'Gestão Estratégica', 'Gestão de Processos', 'Meio Ambiente', 'Gestão Pública', 'Licitações e Contratos', 'Legislação Aplicada às Engenharias', 'Engenharia Sanitária', 'Saneamento Ambiental', 'Avaliação e Perícia de Imóveis Urbanos'.

### **Cursos Complementares**

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

## **Cargo Engenheiro**

### **Função: Engenheiro Geotécnico**

#### **Experiência Profissional**

Experiência em geotecnia, análises de riscos geológicos e geotécnicos para ocupação urbana, projetos de estabilização de encostas, estudos e projetos de barragens, estudo de percolação e projetos de canalização.

(Será considerada de forma diferenciada a experiência profissional em assentamentos de interesse social)

### **Formação Acadêmica - Requisitos para Pontuação:**

- Curso de Especialização nas áreas de 'Geotecnia', 'Geologia', 'Meio Ambiente', 'Gestão ou Gerenciamento de Projetos', 'Desmonte de Rochas', 'Georreferenciamento', 'Hidrogeologia', 'Geofísica', 'Engenharia de Minas', 'Sistemas da Informação', 'Tecnologia da Construção', 'Infraestrutura Urbana' (Projeto de drenagem, Licenciamento Ambiental, Contenções de Encostas, Pavimentação), 'Georreferenciamento' (MAPINFO, QGIS ou ARCGIS), com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas e entrega obrigatória do trabalho final (monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso - TCC);
- Curso de Mestrado nas áreas de 'Geotecnia', 'Geologia', 'Meio Ambiente', 'Gestão ou Gerenciamento de Projetos', 'Desmonte de Rochas', 'Georreferenciamento', 'Hidrogeologia',



'Geofísica', 'Engenharia de Minas', 'Sistemas da Informação', 'Tecnologia da Construção', 'Infraestrutura Urbana' (Projeto de drenagem, Licenciamento Ambiental, Contenções de Encostas, Pavimentação)', 'Georreferenciamento' (MAPINFO, QGIS ou ARCGIS);

- Curso de Doutorado nas áreas de 'Geotecnia', 'Geologia', 'Meio Ambiente', 'Gestão ou Gerenciamento de Projetos', 'Desmonte de Rochas', 'Georreferenciamento', 'Hidrogeologia', 'Geofísica', 'Engenharia de Minas', 'Sistemas da Informação', 'Tecnologia da Construção', 'Infraestrutura Urbana' (Projeto de drenagem, Licenciamento Ambiental, Contenções de Encostas, Pavimentação)', 'Georreferenciamento' (MAPINFO, QGIS ou ARCGIS).

### **Cursos Complementares**

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

## **Cargo Geólogo**

### **Função: Geólogo**

#### **Experiência Profissional**

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

(Será considerada de forma diferenciada a experiência profissional em assentamentos de interesse social ou com população de baixa renda)

#### **Formação Acadêmica - Requisitos para Pontuação:**

- Curso de Especialização nas áreas de 'Geotecnia' ou 'Gerenciamento ou Fiscalização de Obras', com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas e entrega obrigatória do trabalho final (monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso - TCC).
- Curso de Mestrado nas áreas de 'Geotecnia' ou 'Gerenciamento ou Fiscalização de Obras'.
- Curso de Doutorado nas áreas de 'Geotecnia' ou 'Gerenciamento ou Fiscalização de Obras'.

### **Cursos Complementares**

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

## **Cargo Arquiteto**

### **Função: Arquiteto**

#### **Experiência Profissional**

Experiência no desenvolvimento e/ou acompanhamento de estudos ambientais, planos urbanístico-ambientais e de regularização fundiária e edilícia, análise do ambiente físico-ambiental de forma integrada



com os aspectos sócio-organizativos e jurídicos pertinentes, à luz de legislações urbanísticas, ambientais e de saneamento vigentes.

(Será considerada de forma diferenciada a experiência profissional em assentamentos de interesse social)

**Formação Acadêmica - Requisitos para Pontuação:**

- Curso de Especialização nas áreas de 'Gestão ou Gerenciamento de Projetos', 'Meio Ambiente', 'Paisagismo', 'Planejamento Urbano', 'Planejamento Ambiental', 'Gestão de Processos', 'Gestão Pública', 'Gestão Ambiental', 'Geoprocessamento', 'Direito Ambiental', 'Direito Urbanístico', 'Licitações e Gestão de Contratos', com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas e entrega obrigatória do trabalho final (monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso - TCC).
- Curso de Mestrado nas áreas de 'Gestão ou Gerenciamento de Projetos', 'Meio Ambiente', 'Paisagismo', 'Planejamento Urbano', 'Planejamento Ambiental', 'Gestão de Processos', 'Gestão Pública', 'Gestão Ambiental', 'Geoprocessamento', 'Direito Ambiental', 'Direito Urbanístico', 'Licitações e Gestão de Contratos'.
- Curso de Doutorado nas áreas de 'Gestão ou Gerenciamento de Projetos', 'Meio Ambiente', 'Paisagismo', 'Planejamento Urbano', 'Planejamento Ambiental', 'Gestão de Processos', 'Gestão Pública', 'Gestão Ambiental', 'Geoprocessamento', 'Direito Ambiental', 'Direito Urbanístico', 'Licitações e Gestão de Contratos'.

**Cursos Complementares**

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

**Cargo Analista Social**

**Função: Analista Social**

**Experiência Profissional**

Experiência de atuação em processos de remoção, realocação ou reassentamento de famílias OU acompanhamento social de famílias de baixa renda OU atuação em planos, projetos ou acompanhamento de obras de urbanização.

Para experiência em planos ou projetos, necessário comprovar que o candidato tenha atuado em ações de campo.

(Será considerada de forma diferenciada a experiência profissional em assentamentos de interesse social ou com população de baixa renda)

**Formação Acadêmica - Requisitos para Pontuação:**

- Curso de Especialização nas áreas de Ciências Sociais; Psicologia; Serviço Social; Geografia; Pedagogia; Filosofia ou História, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas e entrega obrigatória do trabalho final (monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso - TCC).



- Curso de Mestrado nas áreas de Ciências Sociais; Psicologia; Serviço Social; Geografia; Pedagogia; Filosofia ou História.
- Curso de Doutorado nas áreas de Sociologia; Psicologia; Serviço Social; Geografia; Pedagogia; Filosofia ou História.

#### **Cursos Complementares**

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

### **Cargo Analista Administrativo**

#### **Função: Analista de Administração e Finanças**

##### **Experiência Profissional**

Experiência em desenvolvimento de atividades relacionadas à execução e controle orçamentário-financeiro da receita e despesa pública e realização de licitações e contratos administrativos, bem na elaboração de Termos de Referência e instruções necessárias para o processo licitatório. Experiência em atividades relacionadas ao protocolo, central de impressões, transporte, serviços gerais, manutenções prediais, conservação e limpeza e acervo documental da empresa. Vivência em atividades operacionais ligadas ao Financiamento Habitacional e elaboração de relatórios gerenciais e estatísticos com indicadores de modo a subsidiar a tomada de decisão.

(Será considerada de forma diferenciada a experiência profissional em assentamentos de interesse social ou com população de baixa renda)

##### **Formação Acadêmica - Requisitos para Pontuação:**

- Curso de Especialização ou MBA nas áreas de 'Administração Pública', 'Gestão de Pública', 'Licitações e Contratos Públicos', 'Finanças Públicas', com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas e entrega obrigatória do trabalho final (monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso - TCC).
- Curso de Mestrado nas áreas de 'Administração Pública', 'Gestão Pública', 'Finanças Públicas'
- Curso de Doutorado nas áreas de Administração Pública', 'Gestão Pública', 'Finanças Públicas'

#### **Cursos Complementares**

Cursos de aperfeiçoamento em Licitações, Contratos Administrativos, Finanças, Contabilidade, Administração Pública e Gestão Pública.

### **Cargo Analista Administrativo**

#### **Função: Analista de Recursos Humanos**

##### **Experiência Profissional**

Experiência na elaboração de estudos e planos de desenvolvimento de processos de gestão de pessoas.



Contratação e elaboração de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoas envolvendo cargos dos mais diversos níveis organizacionais. Vivência em implementação e análise de plano de cargos, carreiras e salários, condução do processo de avaliação de desempenho, gestão de benefícios e acompanhamento de programas de aprendizagem e estágio.

(Será considerada de forma diferenciada a experiência profissional em assentamentos de interesse social ou com população de baixa renda)

**Formação Acadêmica - Requisitos para Pontuação:**

- Curso de Especialização nas áreas de 'Administração de Recursos Humanos', 'Gestão de Pessoas', 'Gestão Estratégica de Pessoas' "Psicologia Organizacional e do Trabalho", com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas e entrega obrigatória do trabalho final (monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso - TCC).
- Curso de Mestrado nas áreas de 'Administração de Recursos Humanos', 'Gestão de Pessoas', 'Gestão Estratégica de Pessoas', 'Psicologia Organizacional e do Trabalho'.
- Curso de Doutorado nas áreas de 'Administração de Recursos Humanos', 'Gestão de Pessoas', 'Gestão Estratégica de Pessoas', 'Psicologia Organizacional e do Trabalho'.

**Cursos Complementares**

- Conhecimento básico em informática (Windows e Internet)
- Cursos de aperfeiçoamento em Gestão de Pessoas

**Cargo Analista Administrativo**

**Função: Contador**

**Experiência Profissional**

Experiência na execução de atividades relacionadas à contabilidade pública e privada, elaboração da prestação de contas mensal e anual incluindo a preparação de relatórios contábeis, patrimoniais e gerenciais. Fornecimento de subsídios técnicos às defesas administrativas e judiciais, representação da empresa junto às instâncias fiscais de âmbito federal, estadual, municipal, órgãos de controle interno e externo, gestão de informações de controle interno de transparência pública. Vivência na conciliação da contabilidade pública e privada com envolvimento das contas patrimoniais e de resultado; elaboração das demonstrações financeiras, bem como supervisionar a classificação contábil final da contabilidade pública e privada.

(Será considerada de forma diferenciada a experiência profissional em assentamentos de interesse social ou com população de baixa renda)

**Formação Acadêmica - Requisitos para Pontuação:**

- Curso de Especialização ou MBA nas áreas de 'Contabilidade Pública / Contabilidade Aplicada ao Setor Público / Controladoria e Contabilidade Pública/ Direito Público (Administrativo e Constitucional) / Gestão (Pública, Financeira e Orçamentária),/ Finanças Públicas com carga horária



mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas e entrega obrigatória do trabalho final (monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso - TCC).

- Curso de Mestrado nas áreas de 'Contabilidade Pública / Contabilidade Aplicada ao Setor Público / Controladoria e Contabilidade Pública/ Direito Público (Administrativo e Constitucional) / Gestão (Pública, Financeira e Orçamentária),/ Finanças Públicas
- Curso de Doutorado nas áreas de Contabilidade Pública / Contabilidade Aplicada ao Setor Público / Controladoria e Contabilidade Pública/ Direito Público (Administrativo e Constitucional) / Gestão (Pública, Financeira e Orçamentária),/ Finanças Públicas.

#### **Cursos Complementares**

- Conhecimento básico em informática (Windows e Internet)
- Cursos de aperfeiçoamento em Contabilidade Pública / Contabilidade Aplicada ao Setor Público / Controladoria e Contabilidade Pública/ Direito Público (Administrativo e Constitucional) / Gestão (Pública, Financeira e Orçamentária)

#### **Cargo Analista Administrativo**

##### **Função: Bacharel em Direito**

#### **Experiência Profissional**

Experiência nas áreas de Direito Público, Administrativo, Urbanístico, Processual Civil e Civil, mediante acompanhamento de ações judiciais, elaboração de relatórios, pareceres, dentre outros.

#### **Formação Acadêmica - Requisitos para Pontuação**

- Curso de Especialização em 'Direito Administrativo', 'Direito Cartorário', 'Direito Processual Civil', 'Direito Civil', 'Direito Público (constitucional, ambiental e tributário)', 'Direito do Trabalho', 'Regularização Fundiária', 'Licitações e Contratos Administrativos', com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas e entrega obrigatória do trabalho final (monografia ou Trabalho de Conclusão de Curso - TCC).
- Curso de Mestrado nas áreas de 'Direito Administrativo', 'Direito Cartorário', 'Direito Processual Civil', 'Direito Civil', 'Direito Público (constitucional, ambiental e tributário)', 'Direito do Trabalho', 'Regularização Fundiária', 'Licitações e Contratos Administrativos'.
- Curso de Doutorado nas áreas de 'Direito Administrativo', 'Direito Cartorário', 'Direito Processual Civil', 'Direito Civil', 'Direito Público (constitucional, ambiental e tributário)', 'Direito do Trabalho', 'Regularização Fundiária', 'Licitações e Contratos Administrativos'.

#### **Cursos Complementares**

- PJE e sistemas judiciais
- Inscrição na OAB
- Curso da Lei 13.465/2017 - Regularização Fundiária



- Curso da Lei 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações

### **Cargo Assistente Administrativo**

#### **Função: Assistente Administrativo**

##### **Experiência Profissional**

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

(Será considerada de forma diferenciada a experiência profissional em órgãos públicos)

##### **Formação Acadêmica - Requisitos para Pontuação**

- Cursos de aperfeiçoamento na área administrativa;

##### **Cursos Complementares**

- Conhecimento básico em informática (Windows, Internet e Pacote Office).

### **Cargo Assistente Administrativo**

#### **Função: Técnico de Segurança do Trabalho**

##### **Experiência Profissional**

Experiência em vistoria e inspeção de instalações físicas da empresa, bem como de obras e serviços de manutenção visando a preservação da saúde e a integridade dos empregados, terceirizados e empreiteiros e prestação de assistência à CIPA e ao seu funcionamento. Vivência em análise de documentação de empregados relativas à saúde e segurança do trabalho e avaliação e fornecimento de EPIs adequados para cada função, bem como em orientar, treinar e capacitar os empregados quanto à segurança do trabalho.

(Será considerada de forma diferenciada a experiência profissional em órgãos públicos)

##### **Formação Acadêmica - Requisitos para Pontuação:**

- Curso de Aperfeiçoamento na área de Segurança no Trabalho.

##### **Cursos Complementares**

- Conhecimento básico em informática (Windows, Internet e Pacote Office).



**ANEXO IV**

**FORMULÁRIOS PADRÃO DE ANÁLISE DE CURRÍCULOS**



## ANEXO V

### CONTEÚDO PARA A FASE TÉCNICA DA ENTREVISTA

#### Função: Engenheiro

Área Saneamento e Infraestrutura Urbana: Saneamento Integrado: Micro e Macrodrenagem e conciliação com soluções de fundo de vale; Tratamento de Fundo de Vale (canais, soluções de menor impacto ambiental e paisagístico);

Hidráulica/Hidrologia - mecânica dos fluidos, drenagem pluvial, modelos hidráulicos e hidrológicos, barragens e drenos superficiais e profundos;

Projetos de terraplanagem, geometria, pavimentação, drenagem - conceitos gerais e parâmetros de dimensionamento;

Tecnologia dos materiais de construção civil - principais propriedades dos materiais, dosagem e controle tecnológico dos concretos, aços, cimento, aglomerantes e agregados;

Tensão e deformação - solicitação axial (tração e compressão), solicitação por corte (cisalhamento), torção, flexão, flambagem, energia de deformação, estática, cinemática e dinâmica dos corpos rígidos;

Conceitos básicos da análise estrutural - estruturas de concreto, estruturas de aço, ações e segurança das estruturas, cálculo e dimensionamento, identificação de sintomas e causas das patologias em estruturas, corrosão química e proteção;

Urbanização e obras de arte especiais;

Geotecnia: Fundamentos de geologia aplicada; Caracterização e classificação dos solos; Processo de dinâmica superficial; Prospecção geotécnica do subsolo; Riscos Geológicos; Compactação; Análise de Estabilidade de Taludes; Movimento de terra: aterro e desaterro; Proteção de encostas;

Resíduos sólidos; Sistemas de Abastecimento de Água; Sistemas de Esgotamento Sanitário;

Recuperação de áreas degradadas – estabilidade de taludes, drenagem, recomposição de solo e de vegetação;

Elaboração de planilhas de quantitativos e custos; Elaboração de orçamentos de projetos e obras de edificações e de infraestrutura;

Projetos complementares: especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico; Execução de obras e projetos viários; Gestão de projetos e empreendimentos na área de infraestrutura;

Noções gerais da Plataforma BIM; Licitação e Contratos Administrativos - Lei das Licitações e Contratos – Lei 14133/21, e Avaliação e Perícia em imóveis urbanos.



### **Função: Engenheiro Geotécnico**

Fundamentos de geologia aplicada, caracterização e classificação dos solos, processo de dinâmica superficial, prospecção geotécnica do subsolo, riscos geológicos, compactação, análise de estabilidade de taludes, movimento de terra – aterro e desaterro; proteção de encostas, drenagem, recomposição de solo e de vegetação.

### **Função: Geólogo**

Instabilidades e situações de risco geológico e geotécnico,

Agentes e indícios de instabilidades geológicas e geotécnicas,

Geotecnia: Fundamentos de geologia aplicada; Caracterização e classificação dos solos; Processo de dinâmica superficial; Prospecção geotécnica do subsolo; Riscos Geológicos; Compactação; Análise de Estabilidade de Taludes; Movimento de terra: aterro e desaterro; Proteção de encostas, Avaliação geológica e ambiental para subsidiar emissão de laudos geológicos geotécnicos e para suporte de aprovação de projetos de regularização fundiária e licenciamento ambiental,

Suporte, junto ao engenheiro, para definição de escopo de intervenções envolvendo contenção, estabilização de encostas e dispositivos de drenagem, recuperação e reconstrução de edificações e implantação de infraestrutura,

Soluções e intervenções que visam a mitigação, erradicação e controle de risco geológico e geotécnico,

Projetos de terraplanagem, geometria, drenagem - conceitos gerais e parâmetros de dimensionamento,

Recuperação de áreas degradadas – estabilidade de taludes, drenagem, recomposição de solo e de vegetação.

### **Função: Arquiteto**

Legislação Urbanística e Ambiental, aprovação e regularização de projetos em assentamentos de interesse social (parcelamento do solo, edificação e paisagismo),

Processo de Licenciamento Urbanístico e Ambiental; Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV), Estudo de Impacto Ambiental (EIA), Relatório de Controle Ambiental (RCA), Plano de Controle Ambiental (PCA),

Ações de Regularização Fundiária Urbana (Reurb), Legislação de Reurb (Lei 13.465/17),

Plano Diretor do Município de Belo Horizonte, desenho técnico de representações e convenções de plantas de projetos de áreas de interesse social.

Gestão de projetos/empreendimentos na Área de Infraestrutura; Gestão da qualidade de



projetos/empreendimentos na Área de Infraestrutura; Gestão físico-financeira de projetos/empreendimentos na Área de Infraestrutura;

Orçamentos de projetos e obras diversas (infraestrutura, saneamento, pavimentação, etc);

Noções gerais da Plataforma BIM. Licitação e Contratos Administrativos - Lei das Licitações e Contratos – Lei 14133/21.

#### **Função: Analista Social**

Conhecimento da Política Municipal de Habitação, incluindo suas diretrizes, público elegível, principais programas e critérios de atendimento (Resolução LII do Conselho Municipal de Habitação, de 13/12/2018)..

#### **Função: Analista de Administração e Finanças**

Orçamento e Contabilidade Pública; Processo Licitatório: Lei 8.666/1993 e Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei 14.133/2021; Licitação: conceito, finalidades, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidades, pregão eletrônico; Convênios e Contrato Administrativo: conceito, formalização, alteração, execução, inexecução e rescisão. Contabilidade pública e privada. Lei de Responsabilidade Fiscal 4320/64; Lei das Estatais 13.303/2016 e Lei das Sociedades Anônimas 6404/76. Decreto Municipal 10.710/2001. Contabilidade orçamentária e financeira, contabilidade patrimonial, balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Controladoria e governança na gestão pública: Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/2000. Matemática Financeira. Noções gerais de Licitação e Contratos Administrativos, Gestão de Processos de Negócios (Mapeamento de processos e Metodologia BPM) e Integridade Pública.

#### **Função: Analista de Recursos Humanos**

Funções e objetivos da administração de recursos humanos nas organizações. Diagnóstico e ambiente organizacional; Recrutamento e Seleção; Rotatividade de pessoal e absenteísmo; Treinamento e desenvolvimento; Avaliação de desempenho; Política de Remuneração e Benefícios. Plano de cargos, salários e carreira. Qualidade de vida no trabalho. Desenvolvimento organizacional. Gestão estratégica de pessoas. Clima e cultura organizacional. Noções de direito administrativo. Legislação Trabalhista e Previdenciária.

#### **Função: Contador**

Conceito, objetivos, usuários e classificações da contabilidade. Atribuições e responsabilidades dos profissionais da contabilidade. Fundamentos de contabilidade tributária e de legislação tributária. Fatos contábeis e alterações no patrimônio líquido. Regimes contábeis: caixa e competência.



Escrituração contábil em organizações públicas e privadas. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC T 16.1 a 16.10). Controle interno e controle externo na administração pública. Auditoria. Sistemas de informações e escrituração contábeis.

**Função: Bacharel em Direito**

Conhecimentos de Direito Administrativo, notadamente as Leis números 14.133/2021 e 13.303/2016 e Direito Urbanístico, Lei nº 13.465/2017, Lei Municipal nº 11.181/2019 e Resolução LII do Conselho Municipal de Habitação de Belo Horizonte.

**Função: Assistente Administrativo**

Português, noções de rotinas administrativas e atendimento ao público, noções gerais de direito administrativo, e noções de informática (pacote office).

**Função: Técnico de Segurança do Trabalho**

NR-1 (Disposições Gerais), NR-4 (Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho), NR-5 (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), NR-7 (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), NR-9 (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade), NR-12 (Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos), NR-17 (Ergonomia), NR-18 (Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção), NR-20 (Segurança e Saúde no Trabalho com inflamáveis e combustíveis), NR-24 (Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho), NR-33 (Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados), NR-35 (Trabalho em Altura).



**ANEXO VI**

**TERMO DE COMPROMISSO**

(A ser preenchido no ato de admissão)



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE BELO HORIZONTE

PROCESSO N.º 01-039.524/22-04

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA - SMOBI

**ANEXO VII**

**MINUTA DO CONTRATO**



**CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA (SMOBI), COMO CONTRATANTE, E, COMO CONTRATADO(A), O(A) PROFISSIONAL ESPECIFICADO(A) ABAIXO SIGNATÁRIO NOS TERMOS DAS LEI MUNICIPAL N.º 11.175 DE 25 DE JUNHO DE 2019.**

O Município de Belo Horizonte, por meio da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura (SMOBI), com sede na Rua Guajajaras, n.º 1.107, Centro, inscrita no CNPJ sob o n.º 18.715.383/0001-40, Isenta de Inscrição Municipal, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura, Leandro César Pereira, tendo em vista a Lei Municipal n.º 11.175, de 2019, denominado CONTRATANTE e o(a) Sr.(a), \_\_\_\_\_, nacionalidade \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, identidade n.º \_\_\_\_\_, inscrito(a) no Conselho \_\_\_\_\_, sob o n.º \_\_\_\_\_, denominado CONTRATADO(A), resolvem celebrar o presente Contrato Administrativo, tendo em vista sua aprovação no Processo Seletivos Simplificado PSS SMOBI 001/2022, de acordo com as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente contrato administrativo tem por objeto a prestação de serviços do CONTRATADO (A) ao CONTRATANTE no âmbito do Município de Belo Horizonte, para trabalhar temporariamente, compondo a equipe dos profissionais de nível superior e de nível médio, que auxiliarão no incremento e na garantia da capacidade operacional da equipe existente, frente as novas demandas em assentamentos de interesse social, consubstanciado no respectivo processo administrativo.

Parágrafo Único – A atuação do profissional será nos assentamentos de interesse social do Município de Belo Horizonte, bem como nas unidades administrativas da Companhia Urbanizadora e de Habitação de Belo Horizonte (Urbel).

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA ORDEM DE SERVIÇO**

As especificações acerca da prestação dos serviços objeto deste contrato estarão definidas em Ordem de Serviço (OS), na qual deverão constar:

- a) A unidade de lotação onde serão prestados os serviços;
- b) A data de início do contrato;
- c) A jornada diária e semanal da prestação dos serviços, e a especificação da disponibilidade diária e semanal;
- d) O valor a ser pago mensalmente a título de remuneração pelos serviços prestados;



e) As atribuições de sua responsabilidade.

Parágrafo único - A OS, após emitida, deverá ser apensada ao contrato, tornando-se dele parte integrante, devendo compor o seu respectivo processo administrativo.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA JORNADA**

A jornada de trabalho do(a) CONTRATADO(A) será de 08 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, de 08h00min às 17h00min, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Primeiro - Eventualmente a jornada de trabalho poderá se estender até as 22h00min ou nos finais de semana, hipótese em que serão as horas extraordinárias objeto de compensação em banco de horas mensal, acrescidas de 50% (cinquenta por cento) da hora normal.

Parágrafo Segundo - A frequência mensal do (a) CONTRATADO (A) deverá ser atestada pela gerência ou coordenação e validada pela Diretoria na qual encontra-se lotado.

Parágrafo Terceiro - O (A) CONTRATADO (A) perderá a remuneração do dia, se deixar de prestar o serviço, sem motivo justificado.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA REMUNERAÇÃO**

A remuneração devida em decorrência deste contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), mensais.

Parágrafo Único - O valor global deste contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

### **CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO**

O prazo deste contrato é de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período, por meio de termo aditivo, conforme a conveniência do CONTRATANTE e, nos termos do art. 4º e incisos da Lei nº 11.175, de 2019, com vigência a contar da data de efetivo exercício, conforme previsão em OS, podendo o mesmo ser rescindido a qualquer tempo, por iniciativa da parte interessada, observado o prazo de 30 (trinta) dias de antecedência para comunicação à outra parte.

Parágrafo único – É vedado o início de exercício antes da assinatura deste contrato.

### **CLÁUSULA SEXTA – DAS ATRIBUIÇÕES**

O(A) CONTRATADO(A) desempenhará as atividades correspondentes à sua categoria profissional/função, submetendo-se às condições e normas gerais de trabalho ditadas pela CONTRATANTE, observando o limite estabelecido na OS.



### **CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DEVERES DO(A) CONTRATADO(A)**

São deveres do(a) CONTRATADO(A), sem prejuízo de outros:

- a) observar fielmente a legislação, mormente aquela pertinente à presente contratação, bem como as prescrições deste Contrato;
- b) manter assiduidade e pontualidade na prestação do serviço;
- c) desempenhar com zelo e presteza as atribuições previstas neste Contrato e para o cargo/função;
- d) cumprir as ordens e as instruções superiores, salvo se manifestamente ilegais;
- e) manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- f) tratar a todos com urbanidade.

Parágrafo Único - Aplicam-se ao(à) CONTRATADO(A) os deveres e as proibições dispostos nos artigos 184 e 185 da Lei n° 7.169/1996.

### **CLÁUSULA OITAVA – DOS DIREITOS E DEVERES DO(A) CONTRATADO(A)**

Além da remuneração pelos serviços prestados, o(a) CONTRATADO(A) fará jus:

- a) a importância equivalente a 1/12 (um doze avos) do salário por mês trabalhado, a título de gratificação natalina, considerando-se como mês trabalhado a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias, a ser paga ao final de cada ano no mês de dezembro;
- b) salário-família pago em razão do dependente do trabalhador de baixa renda nos termos da lei.
- c) férias anuais remuneradas de 30 (trinta) dias corridos, acrescidas de um terço a mais do que o salário normal, sem prejuízo dos salários, a cada 12 (doze) meses de cumprimento do contrato;
- d) licença maternidade, sem prejuízo do emprego e do salário, com a duração de 120 (cento e vinte) dias;
- e) prorrogação da licença maternidade por 60 (sessenta) dias, nos termos do art. 2º da Lei nº 10.103, de 18 de janeiro de 2011;
- f) licença-paternidade de 05 (cinco) dias úteis consecutivos, contados do nascimento.

Parágrafo Primeiro – O(A) CONTRATADO(A) poderá ausentar-se do serviço, sem qualquer prejuízo, nos termos do artigo 171 da Lei nº 7.169, de 30 de agosto de 1996:

- I. por 1 (um) dia:
  - a) para doação voluntária de sangue devidamente comprovada;
  - b) para atender convocação judicial, podendo o prazo ser ampliado, desde que a necessidade seja atestada pela autoridade convocante;



- c) para alistar-se como eleitor, nos termos da lei respectiva.
- II. por 2 (dois) dias, em razão de falecimento de irmão;
- III. por 7 (sete) dias consecutivos, em razão de:
  - a) casamento;
  - b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais ou filhos.

Parágrafo Segundo - A ausência não autorizada ao serviço não será indenizada/remunerada em nenhuma hipótese.

Parágrafo Terceiro – O(A) CONTRATADO(A) fará jus ao afastamento remunerado por doença devidamente comprovada por médico, se submetendo, no que couber, às regras e orientações contidas Decreto nº 16.977/2018, sendo que, para períodos superiores a 15 (quinze) dias deverá ser observada a legislação previdenciária e instrução do INSS.

#### **CLÁUSULA NONA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

O presente contrato extinguir-se-á, sem direito à indenização:

- I - pelo término do prazo contratual;
- II - por iniciativa do contratante ou do contratado;
- III - pela extinção da causa transitória justificadora da contratação;
- IV - em virtude de caso fortuito ou força maior;
- V - por infração disciplinar do contratado;
- VI - por infringência de quaisquer das cláusulas ou condições previstas na contratação.

Parágrafo Primeiro - A extinção do contrato, nos casos dos incisos II e III será comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Parágrafo Segundo - As infrações disciplinares atribuídas ao contratado serão apuradas mediante sindicância a ser concluída no prazo de trinta dias, assegurada a ampla defesa, sem prejuízo de responsabilização civil e criminal.

Parágrafo Terceiro - A não assunção no prazo contratual estabelecido para início das atividades, poderá ensejar, sem justificativa plausível, a imediata extinção do contrato sem direito a nenhum tipo de indenização.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA**

Sobre os valores devidos ao profissional incide o desconto previdenciário, nos termos Decreto Federal nº 3.048/99 e da legislação geral da Seguridade Social.



Parágrafo único - O tempo de serviço prestado em virtude deste contrato e suas eventuais prorrogações e contrato será contado para efeitos previdenciários.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas resultantes do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária n.º 2700.1100.15.452.057.2770.0001.319004.00.00.00 Fonte analítica 100, para o ano de 2022.

Parágrafo Único - Caso ocorra alteração das dotações orçamentárias, estas passarão a fazer parte do processo administrativo, referente ao contrato em apreço.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO**

As partes elegem o Foro da Comarca de Belo Horizonte com a renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir eventuais divergências decorrentes das obrigações e compromissos assumidos pelos mesmos neste contrato.

E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito de direito.

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

\_\_\_\_\_  
**Contratado(a)**

\_\_\_\_\_  
**Leandro César Pereira**

Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura

Testemunhas:

1) \_\_\_\_\_  
CPF nº:

2) \_\_\_\_\_  
CPF nº :