



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



A Prefeitura Municipal de Barão de Cocais e a Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa (FUNDEP) tornam pública e estabelecem normas para a realização de concurso Público de Provas ou Provas e Títulos, destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos de Nível Superior, Médio e Médio Técnico e Fundamental, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Barão de Cocais, observados os termos da Lei Orgânica do Município de Barão de Cocais, Lei nº 1690/2014 que Dispõe sobre o Estatuto, Plano de Cargos, carreiras e Remuneração dos Profissionais do Município de Barão de Cocais/MG e alterações posteriores e demais normas contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da Fundep.

1.2. O concurso de que trata este Edital visa ao provimento de cargos da Administração Direta da Prefeitura de Barão de Cocais, conforme as vagas estabelecidas e distribuídas no **Anexo I** deste Edital.

1.3. O concurso de que trata este Edital será de Provas Objetiva, Prática e de Títulos, composto das seguintes etapas:

a) Primeira Etapa: prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

b) prova prática de caráter eliminatório para os cargos de Servente de Pedreiro, Oficial Bombeiro, Pedreiro, Eletricista e Oficial Mecânico e Carpinteiro.

c) Terceira Etapa: prova de títulos, de caráter classificatório, para os cargos de nível superior.

1.4. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso.

1.5. Este Concurso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura.

1.6. Toda menção a horário neste Edital e seus eventuais aditamentos e retificações, assim como nas comunicações e convocações dele decorrentes, terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.

1.7. Será disponibilizado, às pessoas que não tiverem acesso à *internet*, um computador e uma impressora com tinta e papel para que possam realizar inscrições, requerimentos, solicitações e/ou recursos para qualquer etapa deste Concurso, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Edital, nos seguintes endereços abaixo:

a) Gerência de Concursos da FUNDEP, situada à Av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte/MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caran, Portão 2), no horário das 9h às 11h30min e das 13h30min às 16h30min (exceto sábados, domingos e feriados).

b) Prefeitura Municipal de Barão de Cocais, situada na Av. Getúlio Vargas, 10, Centro, Barão de Cocais, Barão de Cocais/MG, (exceto sábados, domingos e feriados), durante dias úteis, no horário de 8h as 11h e de 13h as 16h.

1.8. A Prefeitura Municipal de Barão de Cocais e a FUNDEP não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por inscrições ou recursos não recebidos por falhas de



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e impressão do boleto bancário ou da segunda via do boleto bancário.

1.9. O Edital completo deste Concurso poderá ser retirado pelo candidato por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: <www.baraodecocais.mg.gov.br>e<www.gestaodeconcursos.com.br>.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

2.1. A escolaridade mínima exigida para ingresso nos cargos é discriminada no **Anexo I** deste Edital.

2.2. A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no CEE ou no MEC, conforme aponta o **Anexo I** deste Edital.

2.3. Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma correspondente à sua formação ou graduação/habilitação, este documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso, expedida, no máximo 90 (noventa) dias, acompanhada de histórico escolar, emitida por instituição de ensino credenciada.

2.4. A Carga Horária de Trabalho exigida para o cargo será conforme o **Anexo I**, devendo-se, ainda, observar a Lei Municipal nº 1690 de 01 de julho de 2014.

2.5. O Vencimento Inicial dos cargos encontra-se discriminado no Anexo I.

2.6. Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico específico, em conformidade com as normas estabelecidas na Lei Orgânica do Município de Barão de Cocais, Resolução nº 01/2014, Lei Municipal nº 1690 de 01 de julho de 2014, e suas alterações posteriores.

2.7. Os candidatos nomeados e empossados estarão subordinados ao Geral regido pela Lei Municipal nº 1690 de 01 de julho de 2014 e suas alterações.

2.8. As atribuições gerais dos cargos constam do **Anexo II** deste Edital, conforme o especificado na legislação vigente, Lei Municipal nº 1690 de 01 de julho de 2014.

3. DAS VAGAS

3.1 Este concurso oferta um total de 158(cento e cinquenta e oito) **vagas**, conforme **Anexo I** deste Edital.

3.2. Em atendimento à Lei Federal Nº 7.853/1989 e Lei Estadual 11.867/95 e Decreto Estadual 42.257/02, 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas por cargo / função neste Concurso serão reservadas a pessoas com deficiência, quando da existência da vacância.

3.3. A reserva de vagas será feita de acordo com os critérios definidos pelo artigo 4º do Decreto Federal Nº 3.298/1999, que regulamentou a Lei Federal nº 7.853/89, com alterações advindas do Decreto Federal Nº 5.296/2004 bem como a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça– STJ (visão monocular), observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



3.4. O percentual de 5% (cinco por cento) de reserva de que trata o **item 3.2** deste Edital será aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por cargo/função, conforme disposto no **Anexo I** deste Edital.

3.5. Ao número de vagas estabelecido no **Anexo I** deste Edital, poderão ser acrescentadas novas vagas autorizadas dentro do prazo de validade do concurso, conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Barão de Cocais.

3.6. Caso novas vagas sejam oferecidas durante o prazo de validade do concurso, essas serão somadas às vagas já existentes e 5% (cinco por cento) delas, considerando-se cada cargo, serão destinadas a pessoas com deficiência, sendo convocado conforme descrito no **item 3.10**.

3.6.1. Sempre que a aplicação do percentual resulte em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior, conforme Decreto Nº 3.298/99, c/c o parágrafo único, art. 2º da Resolução Nº 155/96.

3.7. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência participará deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação, ao conteúdo, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima de aprovação exigida para todos os candidatos.

3.8. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, se aprovado e classificado neste Concurso, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá sua classificação em listagem classificatória exclusiva dos candidatos nesta condição.

3.9. Para cumprimento da reserva estabelecida na Lei Federal Nº 7.853/1989, as vagas reservadas serão providas por candidato com deficiência aprovado, nomeado e submetido à perícia médica, observada a distribuição de vagas constante do **Anexo I** deste Edital e a ordem de classificação do candidato nessa concorrência.

3.10. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga destinada à pessoa com deficiência será a 21ª vaga, a 3ª vaga destinada à pessoa com deficiência será a 41ª vaga e assim sucessivamente, respeitando o intervalo de 10 vagas e observada a ordem de classificação.

4. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

4.1. O candidato aprovado e nomeado neste Concurso será investido no cargo/área de conhecimento para o qual concorre, se comprovar, na data da posse:

- a) ter nacionalidade brasileira ou ser Português desde que atenda ao disposto no art. 13 do Decreto n.º 70.436/72 c/c art. 12, § 1º da Constituição Federal.
- b) Gozar dos direitos políticos.
- c) Estar quite com as obrigações eleitorais.
- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino.
- e) Ter 18 anos de idade completos até a data de posse.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, realizada por unidade pericial competente, nos termos da legislação vigente.

g) Comprovar a escolaridade exigida para ingresso nos cargos, nos termos do **Anexo I** deste Edital.

4.2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no **item 4.1** deste Edital ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o direito à posse no cargo/área de conhecimento para o qual concorre, para o qual for nomeado.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições gerais

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato neste Concurso Público implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

5.1.6. A Ficha Eletrônica de Isenção, o Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à inscrição são pessoais e intransferíveis.

5.1.7. O pagamento do valor de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de se submeter às etapas deste Concurso Público.

5.1.8 O candidato poderá concorrer a 2 (dois) cargos de diferentes níveis de escolaridade, sendo: Fundamental Incompleto/Completo e Médio/Médio Técnico ou Médio/Médio Técnico e Superior, cujas as provas realizar-se-ão em horários (turnos) distintos.

5.1.9 Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, não serão aceitos:

a) Alteração no cargo/área de conhecimento indicado pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição.

b) Transferências de inscrições ou da isenção do valor de inscrição entre pessoas.

c) Transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas.

d) Alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

5.1.10. A não comprovação do pagamento do valor de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



5.1.11. As informações constantes na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Barão de Cocais e a FUNDEP de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo/área de conhecimento pretendido, fornecidos pelo candidato.

5.1.11.1. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.1.12. Não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou da Ficha Eletrônica de Isenção, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados, salvo no **item 5.4.3** e seus subitens.

5.1.13 No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá, observando a data e o horário das provas nos termos dos **itens 5.1.8 e 9.1.2**.

5.2. Procedimentos para inscrição e formas de pagamento

5.2.1. O valor a ser pago a título de inscrição é o seguinte:

- Cargos de Nível Fundamental Incompleto/Completo: R\$ 50,00 (cinquenta reais)
- Cargos de Nível Médio e Médio Técnico: R\$ 70,00 (sessenta reais)
- Cargos de Nível Superior: R\$ 100,00 (cem reais)

5.2.2. As inscrições deverão ser efetuadas via internet, das 9 horas do dia **26 de novembro de 2019** às 21 horas do dia **09 de janeiro de 2020**

5.2.3. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br> 9 horas do dia **26 de novembro de 2019** às 21 horas do dia **09 de janeiro de 2020**, por meio do link correspondente às inscrições do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Barão de Cocais– Edital 01/2019, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

a) Ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>.

b) Preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, indicando a opção do cargo/área de conhecimento para o qual concorrerá de acordo com o **Anexo I** deste Edital, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela internet.

c) Gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente.

d) Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no **item 5.2.1** deste Edital, até o **10 de fevereiro de 2020**, na rede bancária, observados os horários de atendimentos e das transações financeiras de cada Instituição bancária, por meio do boleto bancário extraído após a realização da inscrição.

5.2.4. O boleto bancário a que se refere o **item 5.2.3**, alínea “c”, será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a *laser* ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras e ser pago até o último dia de inscrição.

5.2.5. O candidato, para efetivar sua inscrição, deverá, obrigatoriamente, efetuar o pagamento do



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



valor da inscrição impresso no boleto bancário, na rede bancária, observados os horários de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária, conforme **item 5.2.3**, alínea “d”.

5.2.6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o 1º dia útil que anteceder o feriado.

5.2.7. A segunda via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão durante o período de inscrição determinado no **item 5.2.2** deste Edital, ficando indisponível a partir das **23h59min do dia 09 de janeiro de 2020**.

5.2.8. A impressão do boleto bancário ou da segunda via deste em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Barão de Cocais e a FUNDEP de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

5.2.9. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à FUNDEP, pela instituição bancária, do pagamento do valor de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelado o Requerimento Eletrônico de Inscrição em que o pagamento não for comprovado ou que for pago a menor.

5.2.10. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no **item 5.2.3**, alínea “d”, deste Edital.

5.2.11. Não será aceito pagamento do valor de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, cheque, cartão de crédito, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista neste Edital.

5.2.12. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento feito até o último dia de inscrição.

5.2.13. Considera-se efetivada a inscrição do candidato que realizar o pagamento exato do valor de inscrição até a data prevista no **item 5.2.3**, alínea “d”, nos termos do presente Edital, bem como as inscrições deferidas através dos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição.

5.2.14. Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta, para cargos de mesmo nível de escolaridade, independentemente da área de conhecimento escolhida, prevalecerá a última inscrição ou isenção cadastrada, ou seja, a de data e horário mais recentes. As demais isenções ou inscrições realizadas não serão consideradas.

5.2.15. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste Concurso Público. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado do respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.

5.2.16. As inscrições deferidas serão publicadas e divulgadas nos endereços eletrônicos <www.baraodecocais.mg.gov.br>e <www.gestaodeconcursos.com.br>.

5.2.17. Nos casos em que o candidato tiver sua inscrição indeferida por inconsistência no pagamento



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



do valor de inscrição, poderá se manifestar formalmente por meio de recursos administrativo previsto no **item 11.1**, deste Edital.

5.2.18 O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário de inscrição.

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

5.3. Da devolução do valor de inscrição

5.3.1 O valor de inscrição será devolvido ao candidato em casos de suspensão, adiamento, cancelamento de cargos ou do Concurso, alteração da data da Prova Objetiva ou em outras situações inesperadas.

5.3.2. A devolução do valor de inscrição prevista no **item 5.3.1** deverá ser requerida por meio de formulário de solicitação disponibilizado no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, em até 5 (cinco) dias úteis após a data de publicação do ato, na “Área do Candidato – Minhas Inscrições”.

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

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

5.3.4. O formulário de restituição deverá ser entregue ou enviado pelo candidato ou por terceiro, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato, em envelope fechado, em até 20 (vinte) dias úteis após a disponibilização do formulário de ressarcimento, por uma das seguintes formas:

a) Na Gerência de Concursos da FUNDEP, localizada na av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte/MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caran, portão 2), no horário das 9h às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados), dentro do prazo previsto no subitem 5.3.4 deste Edital.

b) Via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Gerência de Concursos da FUNDEP–EDITAL 01/2019 da Prefeitura Municipal de Barão de Cocais, situada à av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972, em Belo Horizonte/MG. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no subitem 5.3.4 deste Edital.

5.3.5. O envelope deverá conter a referência da seguinte forma:

<p>CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS– EDITAL 01/2019 REFERÊNCIA:PEDIDO DE RESTITUIÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO NOME COMPLETO DO CANDIDATO NÚMERO DE INSCRIÇÃO CARGO / ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ</p>
--



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



5.3.6. A devolução do valor de inscrição será processada em até 20 (vinte) dias úteis findado o prazo previsto no item 5.3.4 por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.

5.3.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do valor de inscrição, não se podendo atribuir à Prefeitura Municipal de Barão de Cocais e à FUNDEP a responsabilidade pela impossibilidade de devolução caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.

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

5.3.8. Será devolvido ao candidato o valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com valor em desconformidade com o do valor de inscrição, desde que requerido por escrito pelo candidato e mediante comprovação da extemporaneidade ou da duplicidade do pagamento para o mesmo boleto.

5.3.8.1. Nos casos elencados no **item 5.3.8**, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.

5.3.8.2. No caso previsto no **item 5.3.8** deste Edital, o candidato deverá requerer a restituição do valor de inscrição em até 10 (dez) dias úteis após o término das inscrições, por meio do envio do requerimento e da documentação comprobatória da duplicidade e extemporaneidade do pagamento, via e-mail (concursos@fundep.ufmg.br), ou ainda pessoalmente ou por terceiro munido de procuração com poderes específicos, na Gerência de Concursos da FUNDEP, localizada na av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte/MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caran, portão 2), no horário das 9h às 11h30 ou das 13h30 às 16h30, (exceto sábados, domingos e feriados).

5.3.8.3. Para devolução de valor prevista no **item 5.3.8** deste Edital, o requerimento e a documentação deverão ser entregues em envelope fechado e identificado.

5.3.8.4. Para devolução de valor prevista no **item 5.3.8** deste Edital, o candidato também deverá informar os seguintes dados:

- a) Nome completo, número da identidade e número de sua inscrição no concurso.
- b) Nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros.
- c) Número de telefones, com código de área e e-mail para eventual contato.

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

5.3.10. O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas no item 5.3 deste Edital não poderá requerê-la posteriormente.

5.4. Da Isenção do Pagamento do Valor da Taxa de Inscrição

5.4.1. O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente no período de **26 de novembro de 2019** às 09 horas à **02 de dezembro de 2019** às 23 horas e 59 minutos.

5.4.2. O requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição estará disponível para preenchimento no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br no período constante do item 5.4.1 deste Edital.

5.4.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá comprovar uma das condições:

5.4.3.1. A condição de desempregado ou não ter condições de arcar com o pagamento, caracterizada pelas seguintes situações:

- a) Não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- b) Não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.
- c) Não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal.
- d) Não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.
- e) não ter condições financeira de arcar com o pagamento.

5.4.3.1.1. Para comprovar a situação prevista na alínea “a” do **item 5.4.3.1** deste Edital, o candidato deverá:

- a) Apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui registro em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de vínculo empregatício, quando for o caso, e
- b) Apresentar documento de Cadastro Geral de Empregados e Desempregados emitidos pelo Ministério do Trabalho (CAGED);

5.4.3.1.2. Para comprovar as situações previstas nas alíneas “b”, “c”, “d” “e” do **item 5.4.3.1** deste Edital, o candidato deverá:

- a) apresentar declaração de próprio punho, datada e assinada, na qual informará que não possui vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal, quando for o caso; ou informar que não possui contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual, federal ou informar não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma ou informar que em função da condição financeira, não poderá arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sem que comprometa o sustento próprio e da família, conforme modelo do **Anexo V** deste Edital.

5.4.3.1.3 A condição de membro de família de baixa renda, nos termos da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018 e, subsidiariamente, do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, ou Lei Federal nº 13.392, de 7 de dezembro de 1999, será caracterizada pela seguinte situação:

5.4.3.1.3.1. Para comprovar a situação prevista no **item 5.4.3.1.3** deste Edital, o candidato deverá apresentar declaração legível, datada e assinada, na qual informará ser membro de família de baixa renda, nos termos da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018 e, subsidiariamente, do Decreto



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



Federal Nº 6.135 de 26 de junho de 2007, ou está na condição de desemprego nos termos da Lei Federal nº 13.392, de 07 de dezembro de 1999, conforme modelo do **Anexo V** deste Edital.

5.4.3.2. A condição de hipossuficiência econômica financeira, caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

5.4.3.2.1. Para comprovar a situação prevista no item 5.4.3.2 deste Edital, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e indicar seu Número de Identificação Social (NIS) **válido**, atribuído pelo CadÚnico, no requerimento de isenção quando de seu preenchimento. Para esta situação não será necessário encaminhar documentos físicos para FUNDEP.

5.4.3.2.2 A FUNDEP consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério da Cidadania, que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS) e caracterizará ou não a isenção do candidato.

5.4.4. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) Preencher a solicitação de isenção através do endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, indicando uma das condições abaixo:

b) **Em caso de hipossuficiência econômico-financeira** caracterizada pelo registro de inscrição no CadÚnico, bastará informar o Número de Identificação Social – NIS, na solicitação de isenção. Para esta situação não será necessário encaminhar documentos físicos para FUNDEP.

c) **Em caso de desemprego ou comprovação de que não tem condições financeira e arcar com o pagamento sem que comprometa o sustento próprio e da família** anexar ao comprovante de solicitação de isenção a documentação exigida para comprovação da condição informada, nos termos estabelecidos no item 5.4.3.1 deste Edital e seus subitens, encaminhar na forma estabelecida no item 5.4.4.1.

d) **Em caso de membro de família de baixa renda**, deverá apresentar declaração legível, datada e assinada, na qual informará ser membro de família de baixa renda, nos termos da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, na forma estabelecida no **item 5.4.4.1**.

5.4.4.1. O envelope deverá conter a referência especificada conforme segue abaixo e ser encaminhado até o último dia do período de isenção discriminado no **item 5.4.1**.

<p>CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS – EDITAL 01/2019 REFERÊNCIA: PEDIDO DE ISENÇÃO NOME COMPLETO DO CANDIDATO NÚMERO DE INSCRIÇÃO CARGO/ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ</p>

a) Para a Gerência de Concursos da FUNDEP, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, nº 6627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), no horário das 9h00 às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados), dentro do prazo previsto no subitem 5.4.1 deste Edital.

b) Via SEDEX ou AR, postado nas Agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçado à Gerência de Concursos da FUNDEP – EDITAL 01/2019 situada à Av. Presidente Antônio Carlos, nº



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



6627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972, em Belo Horizonte MG. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no subitem 5.4.1 deste Edital.

5.4.5. No requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá firmar declaração de que é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda – exceto a proveniente de seguro-desemprego, se for o caso – e que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o referido valor sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

5.4.6. As informações prestadas no requerimento eletrônico de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

5.4.7. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) Deixar de efetuar o requerimento de isenção pela *Internet*.
- b) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- c) Fraudar e/ou falsificar documento.
- d) Pleitear a isenção, sem apresentar as informações previstas no **item 5.4.3** deste Edital e seus subitens.
- e) Não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, desatualizado, não cadastrado ou de outra pessoa ou não informá-lo.
- f) Não observar prazos para postagem e entrega dos documentos.
- g) Não apresentar documento expedido pela entidade coletora de sangue comprovando a doação.
- h) Não apresentar documento expedido pela entidade coletora da medula óssea.

5.4.8. Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um candidato no mesmo envelope.

5.4.9. As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição e nas declarações firmadas nos **itens 5.4.3** e seus subitens deste Edital serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.4.10. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.4.11. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

5.4.12. A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será feita pelo registro da data de postagem.

5.4.13. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no **item 11.1**, alínea “a” deste Edital.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



5.4.14. A apuração do resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição onde constarão a listagem dos candidatos por nome em ordem alfabética, número de inscrição e a informação sobre deferimento ou indeferimento, será disponibilizado, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: www.baraodecocais.mg.gov.br, e www.gestaodeconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Município

5.4.15. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no concurso e deverá consultar e conferir o seu Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI, em conformidade com o item 8 e subitens deste Edital.

5.4.16. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferidos e que mantiverem interesse em participar do certame deverão efetuar sua inscrição acessando o *link* de impressão da 2ª (segunda) via do boleto bancário, imprimindo-a e efetuando o pagamento do valor de inscrição, conforme disposto no item 5.2.3 e subitens.

5.4.17. Caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição, conforme o **item 11.1 alínea “a”** deste Edital.

5.4.18. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6. DA INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

6.1. O candidato que estiver amparado pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, pela Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, Lei Municipal 5286 de 16 de julho de 1991, poderá concorrer às vagas reservadas na condição de pessoa com deficiência.

6.1.1. Para fins de reserva de vagas conforme previsto, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, assim definidas:

a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

b) **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibel (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.

c) **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.

e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

6.2. As pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em concurso público, nos termos do subitem 3.2 deste Edital, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência apresentada.

6.3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

6.3.1. Os candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência para os cargos que possuem Prova Prática ou Teste de Aptidão Física, deverão observar no regulamento das respectivas provas, a compatibilidade da deficiência com a atividade avaliativa.

6.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

6.5. O candidato com deficiência, se aprovado e classificado neste Concurso Público, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

6.6. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

6.7. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição ou Isenção, além de observar os procedimentos descritos no item 5 deste Edital, deverá:

a) Informar ser portador de deficiência.

b) Selecionar o tipo de deficiência.

c) Especificar a deficiência.

d) Informar se necessita de condições especiais para realização das provas e indicá-las, nos termos do § 1º do artigo 40 do Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

e) Manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência.

6.8. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição ou Isenção e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.9. Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar durante o período de inscrição, o Laudo Médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de até 12 (doze) meses da data do término das inscrições, assinado pelo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



6.10. O Laudo Médico deverá conter todas as informações necessárias que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal Nº 3298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

6.11. O Laudo Médico deverá ser entregue em envelope fechado, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS – EDITAL Nº 01/2019
REFERÊNCIA: LAUDO MÉDICO
NOME COMPLETO DO CANDIDATO
NÚMERO DE INSCRIÇÃO
CARGO/ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ

6.12. O Laudo Médico deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, durante o período de inscrição, das seguintes formas:

a) Pessoalmente ou por terceiro, na Gerência de Concursos da FUNDEP, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, Nº 6627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte–MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), no horário das 9h00 às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados).

b) Via SEDEX ou AR à Gerência de Concursos da FUNDEP, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, Nº 6627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte–MG.

6.13. A Prefeitura Municipal de Barão de Cocais e a FUNDEP não se responsabilizam pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX ou AR.

6.14. O candidato com deficiência, além do envio do Laudo Médico indicado no subitem 6.9 deste Edital, deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Requerimento de Isenção de Pagamento do Valor de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

6.15. Os documentos indicados no subitem 6.9 deste Edital terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos.

6.16. O Laudo Médico será considerado para análise do enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/1999 e suas alterações, combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

6.16.1. A análise dos Laudos Médicos realizada pela Fundep é somente documental, ou seja, constitui em examinar se o documento apresentado está em conformidade com os critérios estabelecidos no item 6.9 deste Edital.

6.16.2. A inspeção médica para avaliação do candidato com deficiência será realizada conforme item 13.2 e seus subitens.

6.17. Perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, o candidato que:

a) Não entregar o laudo médico ou entregá-lo em cópia não autenticada.

b) Entregar o Laudo Médico fora do prazo estabelecido no **subitem 6.9**.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



- c) Entregar o Laudo Médico sem data de expedição ou com data de expedição superior ao prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições.
- d) Entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
- e) Entregar Laudo Médico que não contenha a expressa referência do médico, sua especialidade e registro profissional.
- f) Entregar Laudo Médico que não contenha informações suficientes que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

6.18. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e subitens deste Edital não concorrerão às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no **subitem 11.1**, alínea “c” deste Edital.

6.19. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela FUNDEP.

6.20. A lista dos candidatos que tiverem os pedidos de condições diferenciadas e / ou tempo adicional deferidos será disponibilizado, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: www.baraodecocais.mg.gov.br, e www.gestaodeconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Município.

6.21. Será indeferido qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes deste Edital para inscrição nesta condição.

6.22. Após a posse do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

7. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

7.1. Condições especiais de realização das provas poderão ser requeridas tanto para pessoas com deficiência quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenham necessidade.

7.2. O candidato poderá requerer, no ato da inscrição ou no momento do pedido de isenção do valor de inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

7.2.1. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato, assim consideradas aquelas que possibilitam a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela FUNDEP.

7.2.1.1 A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade. (Qualquer condição especial, exceto lactante, o candidato deverá enviar laudo médico, carimbado, assinado e datado, mesmo que seja para sala térrea / fácil acesso, mesa e cadeira separadas etc.), a documentação deverá ser enviada no prazo estabelecido no **item 7.10.1** deste Edital.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



7.2.2. A FUNDEP assegurará aos candidatos com deficiência locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.

7.2.3. O candidato com deficiência deverá requerer condições especiais (ledor, intérprete de libras, prova ampliada, auxílio para transcrição ou sala de mais fácil acesso). Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

7.2.4. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Prefeitura Municipal de Barão de Cocais e a FUNDEP serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

7.3. O candidato que solicitar condições especiais para realização de prova deverá assinalar, na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

7.4. O candidato que eventualmente não proceder conforme disposto no subitem 7.3 deste Edital, não indicando nos formulários a condição especial de que necessita, não terá a condição atendida.

7.5. O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar requerimento por escrito, datado e assinado, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, carimbado, datado e assinado, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal Nº 3.298/1999, até o término do período das inscrições.

7.6. Às pessoas com deficiência visual (cega ou amblíope) poderá solicitar prova ampliada. Quando solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas e folhas de respostas com tamanho de letra correspondente a corpo 16 em A3. O participante com baixa visão que, além de prova ampliada, tiver solicitado auxílio de leedor ou transcritor será atendido em sala individual. Se necessária uma prova ampliada em papel especial ou fonte superior a corpo 16, o candidato deve enviar laudo médico especificando a necessidade de forma justificada. O número de candidatos com prova ampliada que não tiverem solicitado auxílio de leedor ou transcritor será de, no máximo, 12 (doze) por sala.

7.7. Às pessoas com deficiência auditiva que solicitarem condições especiais, serão oferecidos intérpretes de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova.

7.8. Aos candidatos que solicitarem auxílio leedor, serviço especializado de leitura da prova para pessoas com deficiências, será oferecido leitura em voz alta de toda a prova, sem realizar nenhum tipo de interpretação ou explicação sobre os conteúdos.

7.9. A critério médico devidamente comprovado, através de laudo médico, datado, carimbado e assinado, o candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas a pessoas com deficiência e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá apresentar à FUNDEP, durante o período de inscrição, requerimento de próprio punho, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, e enviá-lo à FUNDEP, acompanhado do respectivo laudo médico original ou cópia



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



autenticada. A concessão do atendimento especial fica condicionada à possibilidade técnica examinada pela FUNDEP.

7.10. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no **item 7.10.1** deste Edital.

7.10.1. As solicitações de condições especiais deverão ser realizadas durante o período de inscrição, por meio de requerimento de inscrição ou isenção e encaminhar o Laudo médico para FUNDEP de uma das seguintes formas:

a) Pessoalmente ou por terceiro, na Gerência de Concursos da FUNDEP, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, Nº 6627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte–MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), no horário das 9h00 às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados).

b) Via SEDEX ou AR à Gerência de Concursos da FUNDEP, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, Nº 6627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte–MG.

7.10.2. A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no **item 7.10.1** deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

7.10.3. Na hipótese de não cumprimento do prazo estipulado no **item 7.10.1** deste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela FUNDEP.

7.10.4. Para amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação local deste Concurso Público.

7.10.5. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18(dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Concurso.

7.10.6. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de um fiscal, do sexo feminino, da FUNDEP que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

7.10.7. Nos momentos necessários à amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

7.10.8. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários, e na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência nessa sala de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

7.10.9. A FUNDEP não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.

8. DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

8.1. A FUNDEP divulgará no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, para consulta e impressão pelo próprio candidato, até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas, o



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), em que conterà a data, o horário e o local de realização das provas.

8.2. É de inteira responsabilidade do candidato consultar no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br> as informações relativas a data, horário e ao local da prova.

8.3. No CDI, estarão expressos nome completo do candidato, N.º de inscrição, nome e código do cargo/área de conhecimento para o qual concorre, número do documento de identidade, data de nascimento, a data, o horário, o local de realização das provas (escola/prédio/sala) e outras orientações úteis ao candidato.

8.4. É obrigação do candidato conferir no CDI seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, bem como a data de nascimento.

8.5. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento deverão, obrigatoriamente, ser corrigidos diretamente no sistema disponível no site <www.gestaodeconcursos.com.br>, ir em “minhas inscrições”, clicar na inscrição e realizar a correção dos dados pessoais até o dia **21/02/2020**.

8.5.1. A conferência dos dados e, se for o caso, as alterações/correções efetuadas são de total responsabilidade do candidato, nos casos que houver alterações de dados na inscrição a informação será atualizada no cadastro geral do candidato.

8.5.1.1. O candidato que não solicitar a correção da data de nascimento até o dia da realização das provas não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

8.5.2. Após o dia **21/02/2020** as informações prestadas serão definitivas para este Concurso Público.

8.6. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados, confirmados e transmitidos pelo candidato no Requerimento de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição, relativos ao cargo/área de conhecimento, bem como à condição em que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas a pessoas com deficiência).

9. DAS PROVAS

9.1. Da data e do local de realização das provas

9.1.1. O Concurso Público de que trata este Edital será composto de Prova Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos e de Prova de Títulos de formação acadêmica e Tempo de Serviço, de caráter classificatório para os cargos de nível superior.

9.1.2. A aplicação da Prova Objetiva ocorrerá no dia **17 de fevereiro de 2020**, com duração total descrita no Anexo III e será realizada preferencialmente no Município de Barão de Cocais.

9.1.2.1 Não haverá prorrogação do tempo de duração de quaisquer das provas, salvo na hipótese prevista no **item 7.5** deste Edital.

9.1.3. A confirmação da data de realização da Prova Objetiva será publicada e divulgada nos endereços eletrônicos <www.baraodecocais.mg.gov.br> e <www.gestaodeconcursos.com.br> com antecedência mínima de 10 dias ininterruptos.

9.1.4. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



9.1.5. O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horários definidos no Comprovante Definitivo de Inscrição de que trata o **item 8.1** deste Edital.

9.1.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

9.1.7. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de locais adequados, a FUNDEP reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

9.2. Da Prova Objetiva

9.2.1. A primeira etapa deste Concurso será constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, que será aplicada a todos os cargos.

9.2.2. O quantitativo de questões da prova objetiva de múltipla constam no **Anexo III** deste Edital.

9.2.3. Cada questão da Prova Objetiva terá 4 (quatro) alternativas de resposta, devendo ser marcada como resposta apenas 1 (uma) alternativa por questão.

9.2.4. As disciplinas, o número e o valor das questões da Prova Objetiva estão definidos no **Anexo III** deste Edital.

9.2.5. As questões da Prova Objetiva versarão sobre as referências de estudo contidas no **Anexo VI** deste Edital.

9.2.6. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato de nível fundamental incompleto, completo, médio completo, médio técnico e superior, que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acerto do total de questões e não obtiver nota zero em nenhum dos conteúdos.

9.2.7. Será excluído deste Concurso o candidato que não obtiver o mínimo de acertos exigidos para aprovação nos termos do item 9.2.6 deste Edital e/ou zerar conteúdo da prova.

9.3. Prova Prática

9.3.1. A terceira etapa será constituída de Prova Prática para os candidatos que se inscreverem para os cargos de Oficial Pedreiro, Oficial Carpinteiro, Servente de Pedreiro, Oficial Bombeiro, Oficial Eletricista e Oficial Mecânico e terá caráter eliminatório.

9.3.1.1 O Regulamento da Prova Prática será divulgado nos endereços eletrônicos <www.baraodecocais.mg.gov.br> e <www.gestaodeconcursos.com.br> antes do início do período de isenção e inscrição.

9.3.2 A aplicação da Prova Prática ocorrerá em Barão de Cocais/MG, em data, horário e local a serem definidos em Ato de Convocação.

9.3.3 O aviso do Ato de Convocatório para a Prova Prática será publicado com antecedência mínima de 7 (sete) dias corridos da data de realização, no Diário Oficial e divulgada nos endereços eletrônicos <www.baraodecocais.mg.gov.br> e <www.gestaodeconcursos.com.br>.

9.3.4. Serão convocados para a Prova Prática os candidatos aprovados e melhor classificados na etapa anterior, limitados ao quantitativo especificado no Anexo III. Também serão convocados os candidatos cujas notas empatarem na última nota de corte.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



9.3.5 A Prova Prática irá avaliar o conhecimento e a habilidade dos candidatos em casos com simulações concretas de atividades e/ou exercícios correlatos ao cargo, com critérios de avaliação definidos de acordo com a natureza do cargo e da área de conhecimento.

9.3.6 O tempo de duração e os critérios de avaliação das Provas Práticas serão indicados em Regulamento Específico a ser disponibilizado antes do início do período de isenção e inscrição.

9.3.7 As provas Práticas consistirão em uma simulação concreta das atividades ou exercícios correlatos ao cargo com o valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos. Serão aprovados os candidatos que obtiverem desempenho de no mínimo 50%, ou seja, 5 (cinco) pontos.

9.3.8. As provas serão gravadas e avaliadas por equipe habilitada. Será emitido um laudo de desempenho por candidato.

9.3.9. Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a Prova Prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.

9.3.10. O candidato deverá comparecer em data, local e horário a serem oportunamente divulgados, com roupa apropriada para a realização das atividades propostas para o cargo ao qual estão concorrendo, munido de documento de identidade original, item 9.4.14, e de atestado médico específico para tal fim.

9.3.11. No atestado médico deverá constar, expressamente, que o candidato está apto à prática das atividades propostas, não sendo aceito o atestado em que não conste esta autorização expressa ou do qual conste qualquer tipo de restrição

9.3.11.1 O atestado médico deverá ser entregue no momento da identificação do candidato para a realização da Prova e deverá ter sido expedido, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data do exame e será retido pela organizadora do certame.

9.3.11.2 Não será aceita a entrega do atestado médico em outro momento, ou em que não conste a autorização expressa nos termos do subitem anterior.

9.3.11.3 O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou que apresentá-lo com restrições à realização de qualquer das atividades, será impedido de realizar a prova e, conseqüentemente, será considerado eliminado do certame.

9.3.12. Estão autorizados a permanecer no ambiente da prova apenas os candidatos agendados para o horário e a equipe técnica FUNDEP.

9.3.13. Imprevistos como adversidades climáticas, acidentes de percurso e congestionamento das vias não asseguram ao candidato o direito de se apresentar fora do horário agendado.

9.3.14. Será eliminado do concurso o candidato que:

a) Apresentar-se após o horário estabelecido.

b) Apresentar-se sem documento de identificação válido, conforme item 9.5.10.

c) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores e demais autoridades presentes.

d) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público, por qualquer meio.

e) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.

f) Portar armas no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para tal.

g) Fizer uso, durante a prova, de equipamentos eletrônicos, tais como telefone celular, notebook, palmtop, relógio, agenda eletrônica, gravador ou outros similares.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



9.3.15. Não haverá segunda chamada da prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

9.3.16. O candidato que faltar ou chegar atrasado à Prova Prática será eliminado do Concurso Público.

9.4. Da Prova de Títulos:

9.4.1 A segunda etapa será constituída de Prova de Títulos, para os candidatos aprovados nos cargos de nível superior e obedecerá aos critérios estabelecidos no item 9.2.6.

9.4.2. A Prova de Títulos terá caráter classificatório.

9.4.3. Os candidatos aprovados terão 3 (três) dias úteis, a partir do dia seguinte ao da publicação do resultado da análise dos recursos contra totalização dos pontos da Prova Objetiva, para apresentarem títulos a serem examinados. Os títulos deverão ser entregues:

a) via SEDEX ou AR à Gerência de Concursos da FUNDEP, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte - MG.

b) Pessoalmente ou por terceiro, no Posto de Atendimento da FUNDEP, localizada na Avenida Presidente Antônio Carlos, nº 6.627, na praça de serviços da UFMG, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte-MG, no horário das 9h00 às 11h30 ou das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados)..

9.4.4. O candidato que não tiver títulos válidos ou deixar de entregá-los não será eliminado do Concurso, porém deixará de computar a pontuação relativa a esta etapa.

9.4.5. O candidato deverá apresentar a documentação em envelope lacrado, tamanho ofício, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados:

<p>CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS– EDITAL 01/2019 REFERÊNCIA: PROVA DE TÍTULOS NOME COMPLETO DO CANDIDATO NÚMERO DE INSCRIÇÃO CARGO/ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ</p>

9.4.6. A documentação deverá ser entregue individualmente, não podendo, dentro de um mesmo envelope, conter títulos de mais de um candidato.

9.4.7. Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e / ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.

9.4.8. Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo, por fax, por internet ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.

9.4.9 Toda documentação deverá ser apresentada mediante cópia legível devidamente autenticada, pela Prefeitura Municipal de Barão de Cocais, a ser feita por um servidor público do Município, substituindo, assim, a autenticação em cartório, ou em serviço notarial e de registros (Cartório de



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



Notas). Os documentos que constarem o verso em branco deverão ser batidos um carimbo com a expressão “Em branco”.

9.4.10 Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS, visto que não serão devolvidos em hipótese alguma.

9.4.11 Em caso de alteração do nome civil do candidato (seja por retificação ou complementação) por motivo de casamento ou outro estado civil, o candidato deverá enviar, junto com os títulos, cópia autenticada, conforme descritos no itens 9.3.9, do documento oficial que comprove a alteração.

9.4.12 Será da exclusiva responsabilidade do candidato a entrega da documentação referente a títulos.

9.4.13 Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem as exigências deste edital.

9.4.14. Prova de Títulos de formação acadêmica

9.4.14.1 Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.4.14.2 Será pontuado apenas 1 (um) Título por formação acadêmica, sendo: 1 (um) título de especialização *lato sensu*, 1 (um) de *stricto sensu* Mestrado, 1 (um) de *stricto sensu* Doutorado, conforme pontuação do **Anexo IV**.

9.4.14.3 A comprovação de títulos referentes à pós-graduação, para a qual não se aceitarão declarações, atestados e documentos em língua estrangeira, observará os seguintes critérios:

9.4.14.3.1 Nível *lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia legível, do certificado de conclusão, devidamente autenticada, pela Prefeitura Municipal de Barão de Cocais, a ser feita por um servidor público do Município, substituindo, assim, a autenticação em cartório, ou em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas). Os documentos que constarem o verso em branco deverão ser batidos um carimbo com a expressão “Em branco”, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou pelo CEE, com indicação da carga horária e dos conteúdos ministrados/histórico.

9.4.14.3.2. Nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias legível, devidamente autenticada, pela Prefeitura Municipal de Barão de Cocais, a ser feita por um servidor público do Município, substituindo, assim, a autenticação em cartório, ou em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas). Os documentos que constarem o verso em branco deverão ser batidos um carimbo com a expressão “Em branco”, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses.

9.4.14.4. Os candidatos detentores de diplomas de mestrado ou doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados conforme as regras estabelecidas pelo MEC.

9.4.14.5. Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos entregues referentes aos títulos.

9.4.14.6. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



9.4.14.7. Títulos indicados como requisitos básicos para a nomeação e exercício do cargo/especialidade não serão pontuados.

9.5. Das condições de realização da Prova

9.5.1. As provas serão aplicadas na cidade de Barão de Cocais no dia **17 de fevereiro de 2020**, ficando esta data subordinada à disponibilidade de locais adequados à realização das provas.

9.5.1.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de locais adequados, a FUNDEP e a Prefeitura de Barão de Cocais reservam-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

9.5.2. Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado deste certame o candidato ausente por qualquer motivo.

9.5.3. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela FUNDEP, informado no CDI e divulgado na forma prevista no Edital.

9.5.4. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e / ou permanência de pessoas não autorizadas pela FUNDEP, salvo o previsto no **item 7.10.6** deste Edital.

9.5.5. A duração de realização das provas, constam no Anexo II deste Edital, que poderá ser acompanhado pelo marcador temporal na frente da sala, sendo responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido.

9.5.5.1. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, salvo nas hipóteses previstas no **item 7.5**.

9.5.5.2. Se, por qualquer razão fortuita, o certame sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido prazo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.

9.5.6. Deverá ser resguardado o Período de Sigilo, não sendo permitido ao candidato se ausentar em definitivo da sala de provas antes de decorridas 1 (uma) hora do início das provas.

9.5.6.1. O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o Período de Sigilo estabelecido no **item 9.4.6** deste Edital, terá o fato registrado na Ata de Ocorrências da sala e será eliminado do certame.

9.5.7. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

9.5.8. Recomenda-se aos candidatos comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas, munidos do original de documento de identidade oficial com foto, caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente e preferencialmente do Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI ou do boleto original quitado com comprovante de pagamento.

9.5.8.1 Ao chegar em seu local de prova, o candidato deverá se dirigir imediatamente à sala ou auditório em que estiver alocado, sendo proibida sua permanência fora desses espaços.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



9.5.8.2. O candidato deverá levar somente os objetos citados nos **itens 9.4.8**. Caso assim não proceda, deverá informar ao fiscal da sala, que determinará o seu recolhimento em embalagem não reutilizável fornecida por ele, a qual deverá permanecer lacrada durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato. Caso os pertences sejam maiores que a embalagem, serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando o Município de Barão de Cocais/MG e a FUNDEP por perdas, extravios, furto, roubo ou danos que eventualmente ocorram.

9.5.8.3. Os candidatos não poderão utilizar, em hipótese alguma lápis, lapiseira, corretivos, borracha ou outro material distinto do constante no **item 9.4.8**.

9.5.8.4. Quaisquer acessórios como óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço ou similares não terão seu uso permitido.

9.5.8.5. Quaisquer aparelhos eletrônicos como telefone celular, *smartphones*, *tablets*, relógios (ainda que analógico), enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada. Caso tais aparelhos emitam qualquer som, o fato será registrado na Ata de Ocorrências da sala e o candidato será eliminado do certame.

9.5.8.6. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à FUNDEP, serão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias e encaminhados posteriormente à:

a) Seção de achados e perdidos dos Correios, tratando-se de documentos.

b) Instituições assistencialistas, tratando-se de objetos.

9.5.8.7. É vedado o ingresso de candidato na sala de prova portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte. Nessa situação, o candidato não será autorizado a deixá-la em local indicado pelos aplicadores em quaisquer hipóteses.

9.5.9. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste certame, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto no **item 9.5.10** deste Edital.

9.5.10. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CRP, etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista com foto, Carteira de Motorista com foto e Passaporte, válidos.

9.5.11. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

9.5.12. Não será realizada a identificação digital do candidato que estiver portando documentos de identidade ou documento com prazo de validade vencido, ilegíveis, não identificáveis e / ou danificados, não sendo permitido, portanto, que o candidato realize a prova.

9.5.13. Não serão aceitos, por serem destinados a outros fins, documentos tais como protocolos, Boletim de Ocorrência, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



9.5.13.1. Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos candidatos não apenas no ingresso nos locais de Provas como também durante a realização das Provas, e em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo candidato exclusivamente da Carteira Nacional de Habilitação em meio eletrônico (CNHe) ou e-Título. Para fins de identificação civil o candidato obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto e em meio físico, dentre aqueles admitidos no **subitem 9.4.10** deste edital.

9.5.14. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial conforme descrito no **item 9.4.10** deste Edital não poderá fazer a prova.

9.5.15. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

9.5.16. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e / ou materiais não permitidos em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação, que deverá permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto após o candidato deixar o local de provas.

9.5.17. O sinal sonoro para início das provas será emitido até 15 minutos após o fechamento do portão. Este tempo será destinado à recepção e identificação do candidato que tenha entrado no prédio no horário limítrofe, abertura do pacote de provas nas salas e sua distribuição.

9.5.17.1. Após o sinal sonoro, os candidatos estão autorizados a manusear a prova e iniciar a resolução das questões, sendo o tempo de duração das provas destinado à leitura das instruções do Caderno de Provas, à conferência e assinatura da Folha de Respostas, a resolução das questões, à conferência e transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova para a Folha de Respostas, conforme indicado no **item 9.4.5** deste Edital.

9.5.18. Ao receber o Caderno de Questões, o candidato deverá conferi-lo e, caso esteja incompleto ou apresente defeito, deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido. Faz parte da verificação a ser realizada pelo candidato as informações de cargo em que se inscreveu na capa do Caderno de Provas e dos dados pessoais descritos em sua Folha de Resposta.

9.5.19. As instruções constantes no Caderno de Questões e na Folha de Resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela FUNDEP durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

9.5.20. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, no número do documento de identidade utilizado na inscrição, na sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento, deverão obrigatoriamente ser corrigidos conforme o **item 8.5**.

9.5.21. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade apresentado.

9.5.22. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra. Não serão fornecidos prendedores de cabelo.

9.5.23. Será proibida, durante a realização das provas, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



9.5.24. Será proibido, durante a realização das provas, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, quaisquer equipamentos eletrônicos ou analógicos.

9.5.25. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, ou que o prazo estabelecido para a prova se encerre, devendo todos assinar a Ata de Ocorrências da sala, atestando a idoneidade da fiscalização das provas, retirando-se da sala de prova de uma só vez.

9.5.26. Findo o horário-limite para a realização da prova, o candidato deverá entregar o Caderno de Questões e as Folhas de Respostas (da Prova Objetiva), esta última devidamente preenchida e assinada, ao Aplicador de Sala.

9.5.27. Ao encerrar sua prova, o candidato deve deixar imediatamente as dependências em que a realizou, sendo proibida a utilização de celular e outros aparelhos eletrônicos até que termine esse trajeto.

9.5.28. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos portadores de deficiência.

9.5.29. A correção da Prova Objetiva será realizada por processamento eletrônico. Portanto, serão consideradas somente as respostas das questões transferidas para a Folha de Respostas da Prova Objetiva.

9.5.30. Na correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contiverem mais de uma resposta e as rasuradas.

9.5.31. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

9.5.32. Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente serão de inteira responsabilidade do candidato.

9.5.33. O candidato não poderá levar o seu Caderno de Questões da Prova e / ou rascunhos e / ou anotações.

9.5.34. Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo permitido nem mesmo a utilização dos banheiros.

9.5.35. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas.

9.5.36. O candidato poderá ser submetido a coleta da impressão digital eletrônica e fotografia.

9.5.37. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e / ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e / ou aos critérios de avaliação e de classificação.

9.5.38. Será eliminado deste certame, o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

9.5.39. Poderá, ainda, ser eliminado o candidato que:

a) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes.

b) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este certame, por qualquer meio.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



- c) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.
- d) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.
- e) Portar, mesmo que desligados ou fizer uso, durante o período de realização das provas, quaisquer equipamentos eletrônicos ou analógicos como relógios, calculadora, *notebook*, *tablets*, telefones celulares e *smartphones*, gravador entre outros.
- f) Fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações.
- g) Deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões e na Folha de Resposta da Prova Objetiva e demais orientações e instruções expedidas pela FUNDEP, durante a realização das provas.
- h) Recusar a submeter-se a detector de metais ou a coleta da impressão digital eletrônica e fotografia ou não apresentar documento de identificação oficial válido e ainda se estes estiverem com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e / ou danificados.
- i) Deixar de entregar a Folha de Resposta da Prova, findo o prazo-limite para realização da prova.
- j) Entregar a Folha de Respostas da Prova com marcações ou escritos, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal descritivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

9.4.40. Caso ocorra alguma situação prevista no **item 9.4.38** deste Edital, a FUNDEP lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão de Acompanhamento do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Barão de Cocais, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, ouvida a FUNDEP no que lhe couber.

9.5.41. O Caderno de Questões e os gabaritos das Provas Objetivas serão divulgados no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, bem como no site <www.baraodecocais.mg.gov.br> **no dia 09 de dezembro de 2019**

9.5.42. Nos casos em que o candidato tiver quaisquer questionamentos sobre o gabarito e questões da prova, poderá se manifestar formalmente por meio de recursos administrativo previsto no item 11.1, alínea “d” deste Edital.

9.5.43. A Folha de Resposta da Prova Objetiva estará disponível para visualização do candidato no período de recursos referente a nota (totalização de pontos) na Prova Objetiva. Para visualizá-la, o candidato deverá acessar o site <www.gestaodeconcursos.com.br>, inserir o CPF e senha na “Área do candidato” e clicar em “Entrar”. O candidato deverá também clicar em “Minhas inscrições”, na respectiva inscrição para o cargo a qual concorre e depois em “Vista da Folha de Respostas”.

9.5.44. Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado meios ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado deste Certame.

10. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

10.1. Será considerado aprovado neste Concurso o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação na Prova Objetiva conforme item 9.2.6.

10.2. A nota final dos candidatos aprovados neste Concurso será:

- a) Igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, para o cargo de nível Fundamental Incompleto.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



b) Igual ao total de pontos obtidos na Prova objetiva, para os cargos de nível Fundamental completo.

c) Igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, para o cargo de nível médio.

d) Igual ao total de pontos obtidos na Prova objetiva, para os cargos de nível médio/técnico.

e) Igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva acrescidos dos pontos obtidos na Prova de Títulos, para os cargos de Nível Superior.

10.3. O total de pontos obtidos na Prova Objetiva será igual à soma dos pontos obtidos em todos os conteúdos.

10.4. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

10.4.1 – Cargos de Nível Fundamental Incompleto e Fundamental Completo:

a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal Nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização das provas objetivas.

b) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Português.

c) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Matemática.

d) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Atualidades.

h) Idade maior.

i) Ainda assim permanecendo o empate, sorteio.

10.4.1 – Cargos de Nível Médio e Médio/Técnico:

a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal Nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização das provas objetivas.

b) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Específicos, caso houver.

c) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Português.

d) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Informática.

e) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Matemática/Raciocínio Lógico.

f) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Atualidades.

h) Idade maior.

i) Ainda assim permanecendo o empate, sorteio.

10.4.2 – Cargos de Nível Superior:



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal Nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização das provas objetivas.
- b) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimento Específico.
- c) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Português.
- d) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos em Informática.
- e) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Atualidades.
- f) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Legislação Municipal.
- g) Idade maior.

h) Ainda assim permanecendo o empate, sorteio.

10.5. Os candidatos aprovados neste Concurso serão classificados em ordem decrescente de nota final, observada a área de conhecimento para os quais concorreram.

10.6. A classificação dos candidatos aprovados será feita em duas listas, a saber:

a) A primeira lista conterá a classificação de todos os candidatos, ampla concorrência e aqueles inscritos na condição de pessoas com deficiência, respeitada a área de conhecimento para a qual se inscreveram.

b) A segunda lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, respeitada a área de conhecimento para a qual se inscreveram.

10.7. O resultado final deste Concurso será publicado e divulgado nos endereços eletrônicos <www.baraodecocais.mg.gov.br> e <www.gestaodeconcursos.com.br> e fixado na quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Barão de Cocais onde constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

10.8. O candidato não aprovado será excluído do Concurso e não constará da lista de classificação.

10.9. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

10.9.1. O candidato reprovado poderá obter a informação sobre a sua situação neste Concurso Público por meio de Consulta Individual no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br> após a publicação dos resultados.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à FUNDEP, no prazo de 3 (três) dias úteis, no horário das 9h do primeiro dia às 23h59 do último dia, ininterruptamente, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

- a) Contra indeferimento do Pedido de Isenção do valor de Inscrição.
- b) Contra indeferimento da Inscrição.
- c) Contra indeferimento da Inscrição como pessoa com deficiência e do pedido de condição especial para realização das provas.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



d) Contra o gabarito preliminar e o conteúdo das questões da Prova Objetiva.

e) Contra a nota (totalização de pontos) na Prova Objetiva.

f) Contra o resultado da Prova Prática para os cargos descritos no **item 9.3.1**.

f) Contra a nota da Prova de Títulos.

g) Contra a classificação preliminar (somatório de pontos da prova objetiva e da prova de títulos ou somatório de pontos da prova objetiva) no concurso.

11.1.1. No caso de indeferimento da inscrição, **item 11.1** alínea “b”, além de proceder conforme disposto no item 11.2, o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar por e-mail (concursos@fundep.ufmg.br) ou pessoalmente na FUNDEP, no endereço citado no **item 1.7** alínea “a”, cópia legível do comprovante de pagamento do valor da inscrição, com autenticação bancária, bem como de toda a documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição.

11.1.2 Para interposição de recurso mencionado na alínea “f” do **item 11.1**, o candidato terá vista ao julgamento de sua Prova de Títulos através de arquivo digitalizado, no período recursal, disponibilizado exclusivamente para esta finalidade no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>. O candidato para ter acesso deverá entrar na “Área do Candidato”, no item “Minhas Inscrições” e clicar no link referente ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Barão de Cocais Edital 01/2019.

11.2. Os recursos mencionados no **item 11.1** deste Edital deverão ser encaminhados por uma das seguintes formas:

11.2.1. Via internet pelo endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, por meio do *link* correspondente a cada fase recursal, conforme discriminado no **item 11.1**, que estará disponível das 9h do primeiro dia recursal às 23h59 do último dia recursal.

11.3. Os recursos devem seguir as determinações constantes no site Gestão de Concursos <www.gestaodeconcursos.com.br> e:

a) Não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso a que se refere a alínea “d” do **subitem 11.1**.

b) Serem elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.

c) Apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso.

d) Indicar corretamente o número da questão e as alternativas a que se refere o recurso.

11.4. Para situação mencionada no **item 11.1**, alínea “d”, deste Edital, será admitido um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado.

11.5. Não serão aceitos recursos coletivos.

11.6. Serão indeferidos os recursos que:

a) Não estiverem devidamente fundamentados.

b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes.

c) Forem encaminhados via fax, telegrama, ou via internet fora do endereço eletrônico / *link* definido no item 11.2, com exceção da situação prevista no **item 11.1.1**.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



d) Forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no **item 11.1**.

e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso.

11.7. Não serão deferidos os recursos a que se refere o **item 11.1** que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste Edital.

11.8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no **item 11.1** deste Edital.

11.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>.

11.10. Após a divulgação oficial de que trata o **item 11.9** deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br>, na “Área do Candidato”, no item “Meus Recursos”, até o encerramento deste Concurso Público.

11.11. A decisão de que trata o **item 11.9** deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

11.12. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

11.13. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.14. Na ocorrência do disposto nos **itens 11.12 e 11.13** deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11.15. Não haverá reapreciação de recursos.

11.16. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

11.17. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.18. Após análise dos recursos, será publicada a decisão e será divulgada nos endereços eletrônicos <www.baraodecocais.mg.gov.br>e<www.gestaodeconcursos.com.br>.

11.18.1. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.

11.19. O resultado final deste Concurso Público será publicado e será divulgado nos endereços eletrônicos <www.baraodecocais.mg.gov.br>e<www.gestaodeconcursos.com.br> e fixado na quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Barão de Cocais.

11.20. A Prefeitura Municipal de Barão de Cocais e a FUNDEP não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

12. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

12.1. O resultado final do Concurso Público será homologado por meio de ato da Prefeitura Municipal de Barão de Cocais.

12.2 O ato de homologação do resultado final do Concurso Público será publicado e divulgado nos endereços eletrônicos <www.baraodecocais.mg.gov.br>e<www.gestaodeconcursos.com.br> e fixado na fixado na quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Barão de Cocais.

13. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

13.1. Todos os candidatos convocados deverão se submeter a exames médicos pré-admissionais sob a responsabilidade da Prefeitura de Municipal de Barão de Cocais ou por médicos e profissionais de saúde por ele designados, que deverão aferir a aptidão física e mental para exercício do cargo.

13.1.1. Poderão, a critério clínico, serem exigidos exames e testes complementares considerados necessários para a conclusão do exame médico pré-admissional.

13.1.2. O candidato considerado inapto no exame médico pré-admissional estará impedido de ser admitido e terá sua convocação tornada sem efeito.

13.1.3. O candidato inscrito como portador de deficiência, se aprovado na forma do disposto neste Edital, paralelamente à realização do exame médico pré-admissional, será submetido à inspeção médica da ARISB-MG ou por médicos e profissionais de saúde por ela designados.

13.1.4. O candidato que não comparecer no dia, na hora e no local marcados para a realização dos Exames Médicos Pré-Admissionais será eliminado deste Certame.

13.2. Dos exames aplicáveis aos candidatos na condição de pessoa com deficiência

13.2.1. Os candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas, aprovados e nomeados neste Concurso Público, além de apresentarem o atestado médico especificado no **item 6.9** e os exames especificados no **item 13.1** e seus subitens deste Edital, serão convocados para se submeter à perícia para caracterização da deficiência, para avaliação de aptidão física e mental e para avaliação de compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função para a qual concorre.

13.2.1.1. A Inspeção Médica para avaliação do candidato com deficiência e a caracterização de deficiência serão feitas por Equipe Multiprofissional indicada pelo Prefeitura de Barão de Cocais.

13.2.2. Os candidatos a que se refere o **item 13.2.1** deste Edital deverão comparecer à perícia munidos de exames originais emitidos com antecedência máxima de 90 (noventa) dias da data de sua realização, comprobatórios da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID).

13.2.3. A critério da perícia, poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da deficiência, da aptidão ou da compatibilidade com a função para a qual concorre.

13.2.4. A perícia será realizada para verificar:



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



a) Se a deficiência se enquadra na previsão da Súmula STJ 377, do art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei Federal Nº 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal Nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

b) Se o candidato encontra-se apto do ponto de vista físico e mental para o exercício das atribuições do cargo.

c) Se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função para a qual concorre.

13.2.5. Nos termos do art. 16, inciso VII, §2º do Decreto Federal Nº 3.298/1999, a verificação disposta na alínea “c” do item 13.2.4, deste Edital, será feita por Equipe Multiprofissional, composta por profissionais indicados pela Prefeitura de Barão de Cocais.

13.2.6. O candidato somente será submetido à etapa da perícia de que trata a alínea “c” do **subitem 13.2.4** deste Edital se for considerado apto e na condição de pessoa com deficiência.

13.2.7. Serão habilitados a ingressar nas vagas reservadas a pessoas com deficiência os candidatos que se enquadrarem no disposto nas alíneas “a”, “b” e “c” do **subitem 13.2.4** deste Edital.

13.2.8. Concluindo a perícia pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ingressar nas vagas reservadas, o candidato será excluído da relação de candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas no **item 3.2** deste Edital, mantendo a sua classificação na lista de candidatos de ampla concorrência.

13.3. Os procedimentos de perícia médica dos candidatos nomeados obedecerão à legislação federal, estadual e municipal aplicável ao tema.

14. DO PROVIMENTO DO CARGO – NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

14.1. Concluído o Concurso Público e homologado o resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Concurso e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

14.2. A nomeação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do Concurso.

14.3. O candidato nomeado deverá apresentar obrigatoriamente, no ato da posse:

a) 2 (duas) fotos 3x4 (recentes e coloridas).

b) Fotocópia do documento de identidade com fotografia, acompanhada do original.

c) Fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição, acompanhada do original.

d) Fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original.

e) Fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH), acompanhada do original (se tiver).

f) Fotocópia de Certidão de Nascimento ou de Casamento, acompanhada do original.

g) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original.

h) Fotocópia do comprovante de residência atualizado, acompanhada do original.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



- i) Declaração de que exerce, ou não, outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal.
- j) Declaração de bens atualizada até a data da posse.
- k) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, atualizado e emitida pela Caixa Econômica Federal – CEF ou Banco do Brasil - BB .
- l) Comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo, nas condições especificadas no **item 2.1 e Anexo I** deste Edital.
- m) exames complementares, exigidos no **item 13.1.3 e 13.1.7**, acompanhado do resultado do Laudo Médico Pericial – RLMP com conclusão pela aptidão para o cargo.
- n) no caso de pessoas com deficiência , apresentar Certidão de Caracterização da Deficiência – CADE e resultado de Laudo Médico Pericial – RLMP com conclusão pela aptidão para o cargo, acompanhado dos exames complementares, exigidos no **item 13.1.3 e 13.1.7**.
- o) declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade do âmbito federal, estadual ou municipal.

14.4. O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.5. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no **item 14.4** deste Edital.

14.6. Após tomar posse, o candidato passará à condição de servidor público e deverá entrar em exercício no prazo improrrogável de 15(quinze) dias, contados da data da posse, conforme estabelecido nos parágrafo 1º, artigo 32 da Lei Complementar Municipal 005/2001

14.7. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar a concessão de aposentadoria , readaptação, relocação, reopção de vaga, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função, salvo se tiver ocorrido agravamento da deficiência, imprevisível à época do provimento do cargo, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

14.8. A escolha do local de exercício será feita pelo candidato de acordo com a ordem de classificação final neste Concurso Público quando de sua nomeação e, conforme disponibilização de vagas.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A Prefeitura Municipal de Barão de Cocais e a FUNDEP eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Concurso Público, bem como correrão por conta exclusiva do candidato, quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

15.2. Todas as publicações oficiais referentes ao concurso público de que trata este Edital serão divulgadas nos endereços eletrônicos <www.baraodecocais.mg.gov.br> e <www.gestaodeconcursos.com.br> e afixadas na fixado na quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Barão de Cocais.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



15.3. O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.

15.4. O candidato deverá consultar o endereço eletrônico da FUNDEP(<www.gestaodeconcursos.com.br>) frequentemente, para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do Concurso Público, até a data de homologação.

15.5. Após a data de homologação do Concurso, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre nomeações, perícia médica, posse e exercício no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Barão de Cocais através do site <www.baraodecocais.mg.gov.br>.

15.6. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação deste Concurso Público.

15.7. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da Prefeitura Municipal de Barão de Cocais e da FUNDEP não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Concurso Público.

15.8. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados divulgados nos endereços eletrônicos <www.baraodecocais.mg.gov.br>e<www.gestaodeconcursos.com.br>.

15.9. Para fins de comprovação de aprovação ou classificação do candidato no Concurso, será válida a publicação nos endereços eletrônicos <www.baraodecocais.mg.gov.br>e<www.gestaodeconcursos.com.br>.

15.10. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

15.11. A Prefeitura Municipal de Barão de Cocais e a FUNDEP não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.12. Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.

15.13. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

15.14. Para contagem dos prazos de interposição de recursos, deverá ser observado o disposto no item 11.1 deste Edital.

15.15. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

15.16. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



15.16.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no **item 15.16** deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

15.17. Em caso de alteração de endereço, telefones de contato ou correio eletrônico, o candidato deverá atualizar suas informações nas seguintes condições:

a) Até a publicação do Resultado Final, o candidato deverá atualizar estes dados por meio do endereço eletrônico <www.gestaodeconcursos.com.br> – “Área do Candidato”, “Meu Cadastro”.

b) Após a publicação do Resultado Final e até a homologação deste Concurso Público, o candidato deverá efetuar a atualização de dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato) junto à FUNDEP, em envelope lacrado, via SEDEX ou AR, endereçado à Gerência de Concursos da FUNDEP– Concurso Público da Prefeitura de Barão de Cocais–EDITAL 01/2019, localizada na av. Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º Andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP 30.120-972 em Belo Horizonte/MG, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS– EDITAL 01/2019
REFERÊNCIA: ATUALIZAÇÃO DE DADOS
NOME COMPLETO DO CANDIDATO
NÚMERO DE INSCRIÇÃO
CARGO / ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ

c) Após a data de homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, o candidato deverá efetuar a atualização dos dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato) junto à Prefeitura Municipal de Barão de Cocais, por meio de correspondência registrada, em envelope lacrado, às expensas do candidato, endereçada à Prefeitura Municipal de Barão de Cocais, situada à Avenida Juscelino Kubitschek, S/Nº, Centro, Barão de Cocais/MG, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS– EDITAL 01/2019
REFERÊNCIA: ATUALIZAÇÃO DE DADOS
NOME COMPLETO DO CANDIDATO
NÚMERO DE INSCRIÇÃO
CARGO / ÁREA DE CONHECIMENTO PARA O QUAL CONCORRERÁ

15.18. A atualização de dados pessoais junto à Prefeitura Municipal de Barão de Cocais e à FUNDEP não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do Concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

15.19. A Prefeitura Municipal de Barão de Cocais e a FUNDEP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) Endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado.

b) Endereço residencial desatualizado.

c) Endereço residencial de difícil acesso.

d) Correspondência devolvida pela Empresa de Correios por razões diversas.

e) Correspondência recebida por terceiros.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



15.20. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de Barão de Cocais e pela FUNDEP, no que a cada um couber.

15.21. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em Errata, Ato Complementar, Edital ou Aviso a ser publicado nos endereços eletrônicos <www.baraodecocais.mg.gov.br>e <www.gestaodeconcursos.com.br>.

15.22. Em atendimento à política de arquivos, a Prefeitura Municipal de Barão de Cocais, através da FUNDEP, procederá à guarda de documentos relativos ao Concurso, observada a legislação específica pelo prazo de 5 (cinco) anos.

Barão de Cocais, 23 de setembro de 2019.

Décio Geraldo dos Santos
Prefeito do Município de Barão de Cocais

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019****CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS****DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS****ANEXO I****NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO / COMPLETO**

Cód	Cargo	Habilitação	Nível	Jornada de Trabalho / Semanal	Salário Mensal	Ampla Concorrência	PCD	Total
101	Servente de Pedreiro	Elementar	I	40h semanais	R\$ 998,26	4	0	4
102	Auxiliar de Serviços de Esgoto	Elementar	I	40hs semanais	R\$ 998,26	4	0	4
103	Oficial Pintor	5° ano do ensino fundamental	VII	40h semanais	R\$ 1.443,63	1	0	1
104	Oficial Carpinteiro	5° ano do ensino fundamental	VII	40h semanais	R\$ 1.443,63	1	0	1
105	Servente Escolar	Alfabetizado	I Lei 1498/2010	40h semanais	R\$ 998,26	10	1	11
106	Oficial Bombeiro	5° ano do ensino fundamental	VII	40h semanais	R\$ 1.443,63	1	0	1
107	Oficial Pedreiro	5° ano do ensino fundamental	VII	40hs semanais	R\$ 1.443,63	2	0	2
108	Auxiliar de Serviços Gerais	Elementar	I	40hs semanais	R\$ 998,26	7	1	8
109	Oficial Eletricista	Ensino Fundamental	VII	40h semanais	R\$ 1.443,63	1	0	1
110	Oficial Mecânico	Ensino Fundamental	VIII	40h semanais	R\$ 1.652,98	1	0	1
111	Operador de Máquinas	Ensino Fundamental e habilitação categoria D	VIII	40h semanais	R\$ 1.652,98	3	0	3
112	Auxiliar de Dentista	Ensino fundamental e registro no órgão de classe	V	40hs semanais	R\$ 1.114,94	1	0	1
113	Motorista	Ensino Fundamental e habilitação categoria "D"	VIII	40hs semanais	R\$ 1.652,98	7	1	8

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019****CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS****DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS****NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO**

Cód	Cargo	Habilitação	Nível	Jornada de Trabalho / Semanal	Salário Mensal	Ampla Concorrência	PCD	Total
201	Entrevistador	Ensino Médio	VI	40h semanais	R\$ 1.260,81	3	0	3
202	Orientador Sócio Educativo	Ensino Médio	I	40h semanais	R\$ 998,26	4	1	5
203	Monitor Escolar	Ensino médio	I	40h semanais	R\$ 998,26	10	1	11
204	Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio	III	40hs semanais	R\$ 1.050,94	1	0	1
205	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	VIII	35hs semanais	R\$ 1.652,98	2	0	2
206	Fiscal Meio Ambiente	Ensino Médio	IX	40hs semanais	R\$ 1.892,66	1	0	1
207	Tesoureiro	Ensino Médio	XII	35h semanais	R\$ 2.841,12	1	0	1
208	Fiscal Sanitário	Ensino Médio	IX	40hs semanais	R\$ 1.892,66	1	0	1
209	Fiscal de Obras e Serviços	Ensino Médio	IX	40hs semanais	R\$ 1.892,66	2	0	2
210	Fiscal de Rendas e Tributos	Ensino Médio	IX	35hs semanais	R\$ 1.892,66	2	0	2
211	Fiscal de Posturas	Ensino Médio	IX	40hs semanais	R\$ 1.892,66	2	0	2
212	Técnico em Contabilidade	Técnico em contabilidade e registro no órgão competente	XII	40h semanais	R\$ 2.841,12	1	0	1
213	Técnico em Enfermagem	Técnico em enfermagem e inscrição no Coren	VII	40h ou plantão 12X36	R\$ 1.443,63	3	1	3



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



SUPERIOR

Cód	Cargo	Habilitação	Nível	Jornada de Trabalho / Semanal	Salário Mensal	Ampla Concorrência	PCD	Total
301	Assistente Social	Nível Superior Registro no CRESS	XII	30h semanais	R\$ 2.841,12	3	0	3
302	Psicólogo	Nível Superior e Registro no CRP	XII	30 h semanais	R\$ 2.841,12	3	0	3
303	Coordenador	Graduação na área de Ciências Humanas, Ciências Sociais ou Ciências Gerenciais	XII	40 h semanais	R\$ 2.841,12	2	0	2
304	Analista de Políticas Públicas	Graduação em Geografia ou Estatística	XII	40 h semanais	R\$ 2.841,12	1	0	1
305	Técnico de Cadastro Único	Graduação em Serviço Social ou Psicologia Registro no CRESS ou CRP	XII	40 h semanais	R\$ 2.841,12	1	0	1
306	Advogado	Nível Superior Registro na OAB	XVIII	20 h semanais	R\$ 2.619,92	2	0	2
307	Advogado	Graduação em Direito e registro no órgão de classe	XVIII	20hs semanais	R\$ 3.000,00	1	0	1



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



308	Pedagogo	Formação específica na área de pedagogia.	X Lei 1498/2010	22 horas e 30 minutos	R\$ 2.635,70	4	0	4
309	Enfermeiro PSF	Graduação em enfermagem e registro no órgão competente	XVII	40hs semanais	R\$ 6.000,00	2	0	2
310	Terapeuta Ocupacional	Graduação em Terapia ocupacional e registro no órgão de classe	XIII	40h semanais	R\$ 3.255,42	1	0	1
311	Fisioterapeuta	Graduação em Fisioterapia e registro no órgão competente	XIV	40hs semanais	R\$ 3.724,78	1	0	1
312	Engenheiro Civil	Graduação em engenharia Civil e Registro no órgão de classe	XVII	40hs semanais	R\$ 6.000,00	1	0	1
313	Arquiteto	Graduação em Arquitetura e Registro no órgão de classe	XVII	40hs semanais	R\$ 6.000,00	1	0	1
314	Professor MAP II Artes	Formação específica na área e graduação em licenciatura plena	I	Mínimo de 05 aulas e máximo de 25 aulas de 50 minutos por cargo	R\$ 21,69 hora/aula	2	0	2
315	Professor MAP II Educação Física	Formação específica na área e graduação em licenciatura plena	I	Mínimo de 05 aulas e máximo de 25 aulas de 50 minutos por cargo	R\$ 21,69 hora/aula	7	1	8



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



316	Médico do ESF/NASF	Ter concluído o curso Superior em Medicina e estar Registrado no CRM	II - A	40 h semanais	R\$ 10.343,40	1	0	1
317	Psicólogo ESF/NASF	Ter concluído o curso superior em psicologia e estar registrado no CRP	XIII	40 h semanais	R\$ 3.255,42	1	0	1
318	Assistente Social ESF/NASF	Nível Superior Registro no CRESS	XIII	40 h semanais	R\$ 3.255,42	1	0	1
319	Farmacêutico	Graduação em farmácia e registro no órgão competente	XIV	40hs semanais	R\$ 3.724,78	1	0	1
320	Professor de educação física ESF/NASF	Ter concluído o curso superior em educação física e estar registrado no CREF	XII	40 h semanais	R\$ 2.841,12	1	0	1
321	Médico Especialista Psiquiatra	Curso superior em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe; Sociedade médica ou pelo Conselho Regional de Medicina, podendo ser substituído por Requisitos para Médico Especialista: título de	I	20 hs semanais em ambulatório ou 30 consultas/ semanais	R\$ 5.469,22	2	0	2



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



		especialista, concedido pela respectiva experiência de, no mínimo, três anos no exercício da especialidade, comprovada por declarações oficiais ou registro em Carteira de Trabalho.						
322	Professor da Sala de Recursos Multifuncionais	Licenciatura Plena em Educação Especial e/ou Pedagogia com ênfase em Necessidades Educacionais Especiais ou em Educação Especial	I (Anexo III, Tabela III)	27 horas	R\$ 1.879,18	2	0	2
323	Dentista ESF/NASF	XVI		40 h semanais	R\$ 4.883,79	3	0	3
324	Professor Map I	Formação em normal superior ou licenciatura básica de 1ª a 4ª séries ou pedagogia com habilitação para magistério de 1ª a 4ª séries ou pedagogia para educação infantil	V	27 horas e 20 minutos	R\$ 1.943,71	25	2	27



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



ANEXO II - ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

FUNDAMENTAL INCOMPLETO / COMPLETO

101 – Servente de Pedreiro

Executar serviços de conservação civil e similar em todas as etapas; auxiliar o pedreiro sempre que solicitado; executar tarefas com ordens de chefia, como preparação de argamassa, reboco, caiações, blocos de cimento, formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras, armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; executar tarefas afins.

102 - Auxiliar de Serviços de Esgoto

Escavar valas e fosso extraíndo terra, pedras e outros, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais, mecânicas e elétricas. Fazer/ajudar na manutenção e desentupimento das redes de esgotos. Ajudar na recomposição do asfalto e o calçamento com bloquetes nas vias públicas. Ajudar a fazer ligação de esgoto industrial e residencial. Desempenhar outras tarefas semelhantes.

103 - Oficial Pintor

Compreende os cargos que se destinam a trabalhadores na construção civil; aplicação de tinta em todas as partes da obra civil. Executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies; limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico; retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola; pintar esquadrias, portas, janelas, portões, móveis e outros de ferro, alumínio ou madeira, utilizando as técnicas adequadas, aplicando seladores, anticorrosivos, massa, tintas ou vernizes, lixando e utilizando o número de demãos necessárias para obter o efeito desejado; executar serviços de pintura em casas populares; colar forrações de interiores, tais como papel de parede, carpetes e fórmicas, entre outros; examinar o trabalho a ser efetuado, atentando para as características quanto ao tipo e à disposição das letras, traços e outros detalhes; desenhar os sinais de trânsito, traçando contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura; misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas;



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



pintar a placa, recobrando-a com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos ou equipamento de ar comprimido, para produzir sinais de trânsito; coordenar ou executar a pintura de faixas de ruas, utilizando máquina específica, para orientar o trânsito; pintar letreiros, painéis, cartazes e símbolos em veículos, bem como faixas comemorativas ou indicativas, conforme orientações recebidas; fazer moldes vazados, segundo orientação recebida, para posterior pintura; fazer decalques, seguindo técnica própria e instrução recebida. Comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas; propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações; controlar o material de consumo, ferramentas e equipamentos, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição; manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar e fazer os ocupantes da classe de Artífice de Obras e Serviços utilizarem, adequadamente, o equipamento protetor e as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde; manter limpo e arrumado o local de trabalho; executar outras atribuições afins.

104 - Oficial Carpinteiro

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de construção, manutenção, instalação, reforma e conservação de obras civis e prediais, incluindo trabalhos em madeira e metal, distribuir, coordenar e orientar turmas de trabalho em obras e serviços públicos municipais. Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho; confeccionar formas de madeira e metálicas, e forros de laje; limpar e lubrificar formas metálicas; construir e desmontar andaimes e proteções de madeira; confeccionar estruturas de telhados; traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado; serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça; instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida; instalar fechaduras, dobradiças, trancas e outros; reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos; confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra; realizar instalações ou reformas ou tarefas de manutenção em casas populares; selecionar e armazenar materiais reutilizáveis; planejar o trabalho, interpretar o projeto, o desenho e as especificações e preparar o esboço do produto; selecionar a madeira e os demais elementos necessários, escolhendo o material mais



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



adequado para assegurar a qualidade do trabalho; traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado; serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça; confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados, em série ou sob medida; preparar os materiais para pintura ou verniz; instalar materiais de acabamentos, como laminados, fechaduras, dobradiças, puxadores e outros; lustrear móveis e assegurar-lhes perfeito acabamento; reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; confeccionar, conservar, restaurar e instalar divisórias de madeira ou laminado nos locais indicados; confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura; revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais; selecionar e armazenar materiais reutilizáveis. Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas; utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; executar outras atribuições afins.

105 - Servente Escolar

Acatar as ordens da direção do estabelecimento quanto ao horário e distribuição do serviço; cumprir integralmente as horas diárias de trabalho, conforme a legislação em vigor; desempenhar tarefas de interesse do serviço, a critério da direção da escola; comportar-se com urbanidade e respeito no trato com o Diretor, professores, alunos, pais e colegas de trabalho; comparecer às reuniões quando convocado pelo Diretor, sob pena de ter suas faltas computadas; apresentar-se decentemente trajado e limpo, usando uniforme, avental, touca e luvas; receber e transmitir recados; preparar a merenda dos alunos e organizar o self-service; zelar pela boa ordem e higiene da cantina; zelar pela conservação dos equipamentos, mobiliário e utensílios da cantina; participar da elaboração e da promoção de eventos da escola; prestar assistência especial ao aluno, quando necessário; colaborar na manutenção da disciplina; evitar tratar de assuntos estranhos ao serviço e de receber visitas durante o horário escolar; abster-se de bebidas alcoólicas durante o horário de trabalho ou de comparecer ao serviço embriagado; atender, com presteza, as solicitações do Diretor, professores e equipe técnica; zelar pela economia e conservação de todo o material sob sua responsabilidade; participar da elaboração do cardápio, junto à nutricionista e ao técnico responsável da SME, de forma a atender às necessidades nutricionais dos alunos. Conferir o estoque de merenda, acondicionando-a conforme as regras da vigilância sanitária; informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques; executar os cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos; fazer e servir café e preparar lanches, quando solicitado pela Direção da Escola; desenvolver outras atividades afins.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



106 – Oficial Bombeiro

Operacionalizar projetos de instalação de tubulação, definir traçado e dimensionar tubulação. Especificar, quantificar e inspecionar materiais. Preparar locais para instalações, realizando pré-montagem e instalando tubulações. Realizar testes operacionais de pressão de fluídos. Proteger instalação e fazer manutenção em equipamentos e acessórios.

107 – Oficial Pedreiro

Compreende os cargos que se destinam a trabalhadores na construção civil; são executores de projetos de engenharia. Organizar e preparar o local de trabalho na obra; executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria; construir fundações e alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de estruturas de alvenaria, como paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, colocar contra-piso e revestimentos de ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais (tais como paralelepípedos e bloquetes); revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; construir, conservar e reformar, segundo orientação, casas populares; construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto, para colocação de bocas-de-lobo; construir pré-moldados e artefatos de cimento, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando fôrmas próprias e materiais específicos; preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas, acionando o mecanismo de máquinas próprias; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios; montar tubulações para instalações elétricas; interpretar croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações pré-determinadas; selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas; cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação; curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações; montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações; introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto; montar e aplicar armações de funções, pilares e vigas; moldar corpos de prova. Comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas; propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações; controlar o material de consumo, ferramentas e equipamentos, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição; manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar e fazer os ocupantes da classe de Artífice de Obras e Serviços utilizarem, adequadamente, o equipamento protetor e as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem



trabalha; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde; manter limpo e arrumado o local de trabalho; executar outras atribuições afins.

108– Auxiliar de Serviços Gerais

Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpets, terraços e demais dependências da sede da autarquia; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Transmitir recados. Buscar e entregar documentos nas agências bancárias. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

109 - Oficial Eletricista

Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando, fixando e montando quadros elétricos, caixas de fusíveis ou disjuntores. Efetua ligações de fios e fonte fornecedora de energia, reparo e substituição de tomadas, alarmes, campainhas. Executam manutenção corretiva e preventiva em motores e bombas do sistema de transporte de água e outros equipamentos elétricos. Realiza serviços de aterramento em diversos sistemas. Executam correção de queda de fusíveis em transformadores de alta tensão com recolocação de fusíveis e participa de planejamento de plano de prevenção de consumo elétrico.

110 – Oficial Mecânico

Realizar serviços de manutenção mecânica, sistemas e partes de veículos automotores. Auxiliar nos serviços de solda. Trocas e lavagem de peças. Realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos seguindo ordens. Trocar e lavar peças. Colocar e retirar motores. Colocar e retirar caixas de câmbio. Colocar e retirar comandos hidráulicos. Auxiliar nos serviços de solda. Instalar peças de motores. Ajustar correias de ventoinhas. Trocar óleos de motores e caixa. Lubrificar peças e componentes de veículos. Verificar líquido de freio e lona de freio. Fazer a limpeza da área da oficina. Contribuir para que qualquer veículo, máquina ou equipamento permaneça o menor tempo possível na manutenção. Executar outras tarefas a fins de acordo com a necessidade da área.

111 – Operador de Máquinas



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas, tais como patrol, retro-escavadeira, pá mecânica, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, caminhão munck, rolo compactador e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares, que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares. Operar patrol, retro-escavadeira, pá mecânica, trator de esteira, trator agrícola, caminhão munck, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, asfaltamento, desmatamento, destocamento e limpeza, retirada de cascalhos e conservação de vias; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária; efetuar reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atribuições afins.

112 – Auxiliar de Dentista

Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico. Orientar pacientes sobre higiene bucal; Marcar consultas; Manter em ordem arquivo e fichário; Revelar e montar radiografias intra-orais; Preparar o paciente para atendimento; Auxiliar no atendimento ao paciente; Instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental, junto a cadeira operatória; Manipular materiais restauradores; Colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



113 – Motorista

Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, escolares e pacientes, bem como veículos de transporte de carga. Dirigir automóveis, caminhonetes, veículos de transporte de passageiros, microônibus, ônibus para transportes de escolares e demais passageiros, caminhões e demais veículos automotores de transporte de carga, bem como dirigir ambulâncias para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente ou não, dentro ou fora do Município; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: calibragem e condição dos pneus e do pneu sobressalente, água do radiador, bateria, nível de óleo do freio e do motor, sinaleiros, freios, embreagem, faróis e abastecimento de combustível; receber e verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa e em ordem e devolvê-la à chefia imediata, quando do término da tarefa; zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; entregar documentos, encomendas, e outros, certificando-se de que o destinatário receba o material, registrando e colhendo assinaturas no livro de protocolo, quando couber; transportar autoridades, convidados da Prefeitura e servidores, verificando o melhor trajeto para chegar ao destino e observando os horários, normas de segurança e de cortesia e mantendo sigilo sobre os assuntos tratados pelos passageiros durante o transporte; dirigir ambulância para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente ou não, dentro ou fora do Município, observando os cuidados necessários com os pacientes no transporte e na entrada e saída da ambulância; verificar se o paciente foi acolhido no hospital ou unidade de atendimento a que se destinou e providenciar, caso não tenha sido, sua remoção para outra unidade, comunicando-se, previamente, com o profissional competente para receber orientações; fazer pequenos reparos de urgência, inclusive troca de pneus; providenciar, imediatamente, o conserto do pneu danificado; solicitar reboque ou socorro para o veículo, quando se fizer necessário; manter o veículo limpo, interna e externamente, em condições de uso e limpeza, levando-o à manutenção, sempre que necessário; observar os períodos de revisão e de manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e trancado; conduzir os servidores da Prefeitura, a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; observar a apresentação pessoal, inclusive uso de uniforme, segundo as normas da Prefeitura; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atribuições afins.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



MÉDIO / MÉDIO TÉCNICO

201 – Entrevistador

- Realizar de acordo com a orientação do responsável pelo Programa a alimentação e coleta de dados no Cadastro Único do Governo Federal/MDS;
- Atender a usuários do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família,
- Digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único;
- Realizar visitas domiciliares e participar de mutirões de cadastramento e atualização de dados de usuários dos Programas Sociais desenvolvidos pelo Município de Barão de Cocais sob a coordenação da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;

202 – Orientador Sócio Educativo

- Realizar de acordo com a orientação do técnico do CRAS ou CREAS o planejamento das atividades,
- Facilitar o processo de integração do trabalho em grupo,
- Desenvolver os conteúdos e atividades atribuídos no traçado metodológico dos serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos da Proteção Básica ou Especial;
- Registrar a frequência diária dos usuários nos serviços socioeducativo,
- Participar de reuniões sistemáticas com familiares dos usuários dos serviços,
- Mediar os processos de grupos, fomentando a participação democrática dos usuários e sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do serviço socioeducativo de convívio;
- Informar aos técnicos do CRAS ou CREAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar;
- Atuar como interlocutor do serviço convivência junto às escolas, em assuntos que prescindam da presença do Coordenador do CRAS ou CREAS;
- Participar de reuniões sistemáticas com técnico de referência do CRAS ou CREAS;
- Captação de usuários em seu domicílio, para organização dos grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Realizar recepção e oferta de informações às famílias do CRAS ou CREAS; Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território;
- Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



203 – Monitor Escolar

Desenvolver atividades de apoio dentro da escola e no transporte escolar oferecido pelo município; auxiliar alunos com necessidades especiais; permanecer com os alunos portadores de necessidades especiais dentro da sala de aula ou no carros que transportam alunos; auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades; acompanhar os alunos com necessidades especiais nas atividades recreativas; ajudar os alunos com necessidades especiais a se alimentar; confeccionar material didático de acordo com orientações específicas do professor regente, coordenadores e outros especialistas; zelar pelo material do aluno com necessidades especiais dentro da instituição com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo.

204 – Auxiliar de Farmácia

Coletar material, orientando e verificando preparo do paciente para o exame. Auxiliar o técnico no preparo fórmulas, sob orientação e supervisão. Organizar o trabalho. Recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico; Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos; Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos; Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento; Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso; Limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos evitar misturas de substâncias; Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos; Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem. Auxiliar na preparação de produtos não medicinais, como produtos químicos industriais e agrícolas, sob orientação do farmacêutico; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

205 – Auxiliar Administrativo

Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas burocráticas de menor ou maior grau de complexidade, como conferência de documentos, preparação de correspondências, atualização de registros e atendimento ao público. Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências, efetuando encaminhamentos, informando sobre processos e outros *assuntos* relacionados com seu trabalho. Secretariar dirigentes municipais, organizando agendas, mantendo os números de telefones importantes atualizados, localizando pessoas, órgãos ou serviços, recepcionando visitantes, realizando as tarefas de gabinete com discrição, mantendo o sigilo das informações, atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



informações. Redigir correspondências e pareceres em processos, submetendo-os à apreciação superior. Enviar e receber correspondências via internet. Redigir textos, documentos, tabelas e outros originais, submetendo-os à apreciação superior. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros. Arquivar processos, Leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo. Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais. Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários. Elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Prefeitura. Conferir a documentação dos fornecedores, solicitar sua atualização quando necessário e verificar a legitimidade das informações e documentos. Classificar os pedidos de aquisição de materiais, bens e serviços, de acordo com a natureza e especificação, para dar início aos procedimentos de aquisição. Fazer a coleta inicial de preços junto aos fornecedores cadastrados e ao mercado local, objetivando obter o valor total a ser licitado. Definir o procedimento licitatório a ser adotado, de acordo com o montante a ser licitado e observada a legislação em vigor. Elaborar o processo licitatório, observada a legislação pertinente. Elaborar o edital, de acordo com as normas em vigor. Elaborar os procedimentos e montar o processo relativo à dispensa de licitação, nos casos previstos na legislação. Elaborar os procedimentos e montar o processo relativo à modalidade de convite, quando couber. Elaborar a listagem e os convites, no caso da modalidade a ser adotada for carta-convite, e distribuí-los aos fornecedores cadastrados. Proceder nos casos de licitação por tomada de preços e por concorrência, conforme definido na legislação vigente. Providenciar a divulgação do edital de licitação. Providenciar a remessa dos processos para aprovação da Procuradoria Jurídica e dos ordenadores de despesa competentes. Providenciar a publicação dos editais e dos demais procedimentos necessários em veículo de divulgação do Município. Providenciar a remessa de processos para parecer prévio da Secretaria Municipal de Auditoria Interna e Controladoria e do Tribunal de Contas, quando couber. Coordenar os procedimentos para realização da licitação. Receber, catalogar e enviar para a Comissão de licitação os envelopes contendo as propostas dos fornecedores. Preparar o material necessário para que a Comissão de Licitação possa proceder ao julgamento das propostas. Fornecer suporte técnico e administrativo à Comissão de Licitação, preparando os mapas demonstrativos de preços, amostras do material cotado, quando couber, entre outros. Acompanhar os procedimentos para recebimento dos materiais, bens, equipamentos ou contratação dos serviços, após o julgamento da licitação pela Comissão de Licitação. Confeccionar e emitir os empenhos relativos às aquisições de bens ou contratação de serviços. Encaminhar empenhos para ordenadores de despesa e, depois de autorizados, entregá-los aos fornecedores ou contratados. Emitir e encaminhar as ordens de serviço. Acompanhar a entrega dos materiais, verificando o cumprimento de prazos, fiscalizando quantidades e a qualidade do material entregue. Atestar o recebimento dos materiais e serviços, submetendo-o à autoridade competente. Solicitar, em caso de materiais e serviços especiais, que os gestores responsáveis ou técnicos por estes designados atestem a qualidade e o cumprimento das especificações dos materiais ou serviços.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



Encaminhar às autoridades e órgão competente a Nota Fiscal e atestado de execução dos serviços ou do recebimento dos materiais. Solicitar ao órgão competente, através de processo, o pagamento do fornecedor. Acompanhar o processo de liquidação da despesa, até seu encerramento. Acompanhar a execução orçamentária relativa aos processos sob sua responsabilidade, verificando saldos de empenho, devolução de valores excedentes ou suplementação de dotações, quando for o caso. Emitir relatórios mensais, informando o estágio de andamento dos processos de aquisições ou contratações sob sua responsabilidade e outros dados de interesse da Administração. Emitir, mensalmente, relatórios das compras efetuadas nas modalidades carta-convite e tomada de preços, para torná-las públicas. Emitir, mensalmente, os relatórios a serem encaminhados ao Tribunal de Contas, bem como outros que sejam solicitados pela Secretaria Municipal de Auditoria Interna e Controladoria. Fornecer atestados às firmas fornecedoras ou empresas contratadas quanto ao cumprimento de prazos e à qualidade dos materiais e serviços fornecidos, encaminhando-os à apreciação e autorização do ordenador de despesa ou gestor responsável. Cobrar dos fornecedores a exatidão quanto aos prazos e à qualidade do material ou serviço contratado. Resolver problemas e pendências que ocorram durante ou após o procedimento licitatório, observando o cumprimento de todo o processo de aquisição. Arquivar os processos concluídos e mantê-los em ordenamento apropriado. Atender fornecedores por telefone ou pessoalmente. Atender as unidades solicitantes dos materiais e serviços, sempre que se fizer necessário. Negociar, sempre, com os fornecedores, objetivando aquisições e contratações com menor preço e melhor qualidade, de forma a otimizar os recursos da Prefeitura. Participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação. Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho. Elaborar quadros, tabelas e coletar dados e estatísticas de interesse em sua área de atuação. Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos em sua área de atuação. Classificar, registrar e conservar processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações pré-estabelecidas. Interpretar Leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral e particularmente em sua área de atuação, para fins de aplicação, orientação e assessoramento. Controlar o trâmite de processos sob sua responsabilidade, para exame, despacho e baixa. Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa. Preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração. Organizar e manter atualizada a legislação da sua área de atuação, bem como propor aos órgãos competentes a alteração de normas, procedimentos, regulamentos e outros que se façam necessários à atualização e modernização do setor. Participar do treinamento de servidores em sua área de atuação. Observar as normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras atribuições afins.

a) quando nas atividades de protocolo, material, almoxarifado e patrimônio: Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo. Preparar os processos, colocando a capa, informando o assunto e registrando as informações em fichário ou sistema eletrônico de dados. Carimbar todas as folhas do processo, numerá-las e rubricá-las, de forma a preservar sua autenticidade. Registrar em formulário



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



próprio, livro ou sistema eletrônico, a tramitação dos processos, acompanhando seu andamento desde a entrada no protocolo geral da Prefeitura até seu arquivamento definitivo. Informar servidores e público sobre o andamento de processos. Emitir relatórios sobre a destinação e cumprimento de prazos dos processos, quando solicitado. Arquivar os processos, quando couber. Manter controle do arquivo morto e verificar constantemente as condições de arquivamento dos documentos, de forma a preservar sua integridade. Receber material, auxiliando o responsável pela área na conferência das faturas, dos quantitativos e da qualidade do material recebido. Manter o estoque atualizado, elaborar mapas de controle e estatísticas de materiais utilizados, conforme determinação recebida. Verificar as condições de higiene e controle ambiental do almoxarifado, de forma a preservar a vida útil dos materiais. Auxiliar na identificação dos materiais permanentes e equipamentos do patrimônio municipal, colocando plaquetas de identificação e checando sua numeração com o controle existente. Auxiliar no controle dos materiais, participando dos inventários, registrando materiais e equipamentos, digitando as relações, identificando os responsáveis pelo patrimônio em cada setor da Prefeitura. Receber requisições de material de consumo e permanente e de equipamentos, conferir e entregar ao solicitante o material objeto de requisição. Registrar a baixa do material, observando sua marca, identificação, quantidade e, em caso de material permanente ou equipamento, verificando sua numeração de registro, identificando o responsável pela guarda do material e outras características que identifiquem o mesmo no sistema de controle de estoque e do patrimônio da Prefeitura. Arquivar fichas de requisição e de controle do patrimônio em ordem ou efetuar os registros de controle em sistema eletrônico de banco de dados, conforme orientação recebida;

b) quando nas atividades de finanças e cadastro imobiliário e fiscal:

Atender o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais. Auxiliar nas tarefas simples contábeis, de classificação de documentos comprobatórios de operações realizadas, escrituração de contas correntes diversas, preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados, conferência de documentos contábeis, de receita, despesas, movimentação e conciliação bancária e outras similares. Auxiliar na coleta de dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos. Auxiliar nos cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos. Informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição e legalização.

c) quando nas atividades de recursos humanos:

Atualizar fichas funcionais dos servidores, digitando os dados necessários ao acompanhamento da sua vida funcional. Atualizar quadros e documentos relativos à área de pessoal, tais como quadro de lotação, número de servidores em cada classe, número de cargos vagos, quadro geral de lotação, entre outros, conforme orientação. Controlar documentação das pastas funcionais e registrar ocorrências no histórico funcional. Controlar dados para salário-família, solicitando certidões, atestados de vacinação e mantendo as informações atualizadas, para efeito de folha de pagamento. Reunir folhas mensais de frequência, de forma a informar faltas, atrasos ou



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



saídas antecipadas, para efeito de cálculo de desconto, bem como as horas-extras. Preparar, conforme orientação recebida, as escalas de férias, com a relação do pessoal, datas de início e término de férias e encaminhando-as para aprovação superior e devidas providências. Elaborar listagens diversas, conforme solicitação e calendário do setor. Inserir dados funcionais nas fichas financeiras individuais. Separar e distribuir contracheques dos servidores aos seus diversos órgãos. Auxiliar a elaboração de cursos e seminários para aperfeiçoamento do pessoal.

d) quando nas atividades de educação, cultura e de turismo:

Manter atualizado o arquivo de legislação, documentos, documentos de alunos e informações do setor. Digitar correspondências, documentos, apostilas, comunicados, material pedagógico e outros. Efetuar anotações, conforme orientação superior, em fichas de alunos e lançar notas nos boletins escolares. Controlar o material do órgão e efetuar pedidos, quando necessário, de acordo com a orientação recebida. Realizar, sob supervisão, as estatísticas escolares de censo de alunos, salas de aula, professores, entre outros. Registrar frequência, distribuir contracheques, efetuando o controle do recebimento, preencher os formulários referentes a férias e licenças de professores e servidores, para remessa ao órgão competente de recursos humanos. Auxiliar na classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos, publicações, mapas e outras publicações nas bibliotecas da rede escolar ou bibliotecas públicas municipais. Atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários manuais ou eletrônicos, conforme o sistema utilizado pela Prefeitura. Controlar empréstimos e devoluções das obras, de forma a evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo. Organizar e manter organizadas e em bom estado de conservação as obras do acervo da biblioteca. Auxiliar leitores na pesquisa de documentação do acervo e também no acesso à pesquisa, através da internet. Auxiliar o profissional na elaboração de mapas, estatísticas de utilização do acervo da biblioteca, bem como na elaboração de listagens de títulos para divulgação e permuta em outras bibliotecas públicas ou privadas. Auxiliar na organização de eventos no Município e na rede pública escolar, tais como olimpíadas, gincanas, peças teatrais, festivais de música e cinema, serenatas, programações literárias e outras que estimulem e divulguem o esporte e a cultura no Município. Auxiliar a organização de festas municipais, populares, folclóricas, cívicas e escolares, de forma a fomentar o turismo na região. Participar, sob orientação, do levantamento de locais de potencial turístico e de atividades que possam trazer o turismo ao Município. Participar, sob orientação, do levantamento de estabelecimentos de hospedagem, de fornecimento de alimentação e de outras formas de prestação de serviços ao turista, como postos de gasolina, postos bancários, agências de viagens, lojas de artesanato, entre outros, com vistas à elaboração de um cadastro de informações turísticas. Auxiliar a coleta de informações para organização de calendários de datas e eventos turísticos, roteiros de viagens, prospectos e cartões postais, entre outros. Realizar outras atribuições afins;

e) quando nas atividades da saúde:

Recepcionar e atender os pacientes dos postos de saúde, ambulatórios, policlínicas, hospitais e laboratórios de análises clínicas. Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone. Arquivar e manter organizados os fichários e arquivos de documentos relativos ao histórico dos pacientes. Atender pedidos de material, separando e



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



entregando ao solicitante e dando baixa no estoque setorial. Auxiliar os profissionais de saúde no controle do estoque das farmácias e vacinas, repassando os pedidos e dando baixas nos controles de estoque. Numerar e registrar as consultas, exames clínicos e outros procedimentos realizados. Orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos. Digitar, acompanhar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes. Auxiliar na confecção de mapas estatísticos diversos para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento dos postos de saúde, ambulatórios, policlínicas, hospitais e laboratórios. Registrar todos os procedimentos médicos ambulatoriais, hospitalares e laboratoriais para fins de levantamentos estatísticos, faturamento para o SUS e outros convênios, quando houver. Registrar as consultas por especialidades, por procedimentos e por profissionais de saúde (médicos, enfermeiros, nutricionistas, fonoaudiólogos, psicólogos, técnicos e agentes comunitários de saúde) com vistas à alimentação de banco de dados. Manter atualizados os bancos de dados existentes, digitando dados clínicos e pessoais de pacientes e clientes e procedimentos médicos e dos demais profissionais de saúde realizados. Manter registro do cadastro de profissionais de saúde, para atualização sistemática do Sistema Único de Saúde. Registrar frequência, distribuir contracheques, efetuando o controle do recebimento, preencher os formulários referentes a férias e licenças de servidores e profissionais da saúde para remessa ao órgão competente de recursos humanos.

f) quando nas atividades da promoção social:

Auxiliar os profissionais da área no desenvolvimento de atividades de caráter educativo, esportivo e recreativo, efetuando o cadastramento do pessoal, e os meios necessários à realização dos eventos, conforme orientação superior. Auxiliar os profissionais da área na realização de programas municipais de comemoração de datas festivas, religiosas e cívicas que envolvam a participação de crianças e adolescentes. Auxiliar os técnicos da área a promover passeios, incentivando o conhecimento de pontos turísticos e culturais, para que crianças e adolescentes assistidos conheçam novas realidades, aumentem sua cultura e participem de atividades de lazer. Auxiliar no cadastramento e manter fichário atualizado de pessoal de 3ª idade que participe de atividades voltadas para o lazer e terapia de grupos específicos. Auxiliar a promover passeios, certames, bailes e outras atividades específicas para grupos de 3ª idade. Auxiliar no levantamento de dados sócio-econômicos de populações de baixa renda, para estudo e identificação de problemas da sociedade. Auxiliar no cadastramento da população para participar de programas especiais de governo, como a distribuição de cestas básicas, mantendo os cadastros sempre atualizados. Auxiliar no cadastramento da população de rua, de áreas invadidas e de assentamentos rurais, para efeito de participação em programas de alcance social. Auxiliar na montagem de cursos e oficinas de geração de renda ou formação profissional, de acordo com as sugestões e reivindicações das comunidades. Registrar frequência, distribuir contracheques, efetuando o controle do recebimento, preencher os formulários referentes a férias e licenças de servidores para remessa ao órgão competente de recursos humanos.

g) quando nas atividades de desenvolvimento econômico:

Auxiliar no levantamento e cadastramento das atividades industriais, comerciais e agrícolas do Município. Visitar, juntamente com o técnico da área, estabelecimentos, fábricas, sítios e



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



fazendas, auxiliando nos levantamentos e coletas de dados e informações que se fizerem necessárias. Auxiliar na montagem de cursos, seminários, oficinas, feiras e exposições e outros eventos destinados a encontros de empresários e agricultores, com vistas ao fomento da economia municipal. Auxiliar na elaboração de listagens e de convites para eventos e solenidades ligados ao setor. Auxiliar na confecção de mapas, catálogos, boletins, informes e outros materiais de publicidade sobre a atividade econômica municipal, sob a orientação técnica competente. Registrar frequência, distribuir contracheques, efetuando o controle do recebimento, preencher os formulários referentes a férias e licenças de servidores para remessa ao órgão competente de recursos humanos.

h) quando nas atividades resultantes de convênios ou serviços especiais realizados pela Prefeitura:

Atender o público nas tarefas inerentes à Junta de Alistamento Militar. Colaborar em campanhas de iniciativa ou em que participe a Prefeitura Municipal, como as de trânsito, saúde pública e vacinação, entre outras. Realizar demonstrativos, mapas de controle e estatísticas referentes a atendimentos e outros itens pertinentes, sob orientação do profissional da área.

i) atribuições comuns a todas as áreas:

Atender o público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos. Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado. Atender ao telefone, informando o órgão e identificando-se, prestando informações, anotando recados e transmitindo-os aos interessados. Receber e emitir fax. Receber e emitir correspondência, inclusive através da internet. Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e regulando o número de cópias. Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros. Organizar, de acordo com as normas existentes, e manter organizado o arquivo do órgão. Arquivar ofícios, memorandos, cartas, processos, Leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais. Secretariar ou auxiliar o responsável pelas atividades de secretariado dos dirigentes municipais, organizando agendas, mantendo os números de telefones importantes atualizados, localizando pessoas, órgãos ou serviços, recepcionando visitantes, realizando as tarefas de gabinete com discrição e mantendo o sigilo das informações. Manter o controle do estoque setorial, recebendo e entregando pedidos de material, conferindo e dando baixa no estoque. Elaborar pedidos de compra e requisição de materiais, suprimentos e serviços em formulários pré-definidos ou no sistema eletrônico em vigor, por solicitação superior. Auxiliar na recepção de eventos, solenidades oficiais e festividades municipais, bem como em sua organização. Auxiliar a atualização do cadastro de fornecedores da Prefeitura. Conferir a documentação dos fornecedores, solicitar sua atualização quando necessário e verificar a legitimidade das informações e documentos. Receber pedidos de aquisições e protocolá-los, de acordo com a secretaria gestora solicitante. Auxiliar na coleta inicial de preços junto aos fornecedores cadastrados e no mercado local, objetivando obter o valor total a ser



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



licitado. Auxiliar nos procedimentos relativos à montagem dos processos de licitação. Elaborar a listagem e distribuir os convites aos fornecedores cadastrados, no caso da modalidade de licitação a ser adotada for carta-convite. Auxiliar na elaboração e divulgação do edital de licitação. Auxiliar a remessa dos processos para aprovação da Procuradoria Jurídica e dos ordenadores de despesa competentes, verificando se todos os itens foram cumpridos, anotando pendências e erros para apreciação da autoridade superior. Providenciar a publicação dos editais e dos demais procedimentos necessários em veículo de divulgação no Município. Receber, catalogar e enviar para a Comissão de Licitação os envelopes contendo as propostas dos fornecedores. Preparar o material necessário para que a Comissão de Licitação possa proceder ao julgamento das propostas. Fornecer suporte administrativo à Comissão de Licitação, preparando os mapas demonstrativos de preços, amostras do material cotado, quando couber, entre outros. Confeccionar e emitir os empenhos relativos às aquisições de bens ou à contratação de serviços. Encaminhar empenhos para ordenadores de despesa e, depois de autorizados, entregá-los aos fornecedores ou contratados. Emitir e encaminhar as ordens de serviço. Acompanhar a entrega dos materiais, verificando o cumprimento de prazos, fiscalizando quantidades e qualidade do material entregue. Atestar o recebimento dos materiais e serviços, submetendo-o à autoridade competente. Solicitar, em caso de materiais e serviços especiais, que os gestores responsáveis ou técnicos por estes designados atestem a qualidade e o cumprimento das especificações dos materiais ou serviços. Encaminhar às autoridades e ao órgão competente a Nota Fiscal e atestado de execução dos serviços ou do recebimento dos materiais. Atender fornecedores por telefone ou pessoalmente. Atender as unidades solicitantes dos materiais e serviços, sempre que se fizer necessário. Participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação. Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho. Observar as normas de segurança e higiene do trabalho. Realizar outras atribuições afins.

206 – Fiscal de Meio Ambiente

Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis ambientais vigentes, regulamentos e normas municipais.

Verificar a regularidade do real cumprimento das condicionantes ambientais, bem como o cumprimento dos prazos impostos no processo de licenciamento ambiental municipal, CODEMA, órgão estadual ou federal; averiguar a regularidade dos processos de licenciamento das atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; verificar e fiscalizar os níveis de ruído dos principais estabelecimentos ou veículos que utilizam de propagandas volantes ou que de algum modo possam provocar poluição sonora; fiscalizar e inspecionar os bota-fora irregulares privados ou públicos, terrenos baldios, depósitos irregulares de lixo, resíduos sólidos industriais e domiciliares; verificar e inspecionar a colocação dos entulhos provenientes de construção civil e restos de capina em passeios e/ou logradouros públicos; averiguar e inspecionar as construções e/ou demais intervenções ambientais localizadas em APP ocorridas no âmbito municipal; inspecionar e verificar as ações que deflagrem poluição visual; verificar e



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



inspecionar a geração dos efluentes domiciliares e industriais; inspecionar a deposição dos resíduos sólidos no Aterro Sanitário, em especial o que tange o cumprimento dos convênios firmados entre empresas privadas detentoras de serviço de caçambas ou recolhimento/transporte de resíduos sólidos; inspecionar quaisquer atividades potencialmente poluidoras ou de recursos naturais que possam de alguma forma degradar os recursos hídricos, ar ou solo. Além da função de verificar e propor construção/elaboração de estruturas mitigadoras de impactos ambientais quando se fizerem necessários, ou seja, construção de fossas sépticas, necessidade de elaboração de laudo de monitoramento ambiental, tratamento de efluente, análise de efluentes, dentre outros.

207 – Tesoureiro

Receber e guardar valores, efetuar pagamentos e controlar recebimentos e pagamentos realizados. Gerenciar as entradas (receitas) e saídas (despesas), mantendo sempre o equilíbrio financeiro entre receita e despesas. Executa tarefas de arquivo, separação de documentos, controle da numeração de planilhas, organização de extratos bancários e outros documentos; executa tarefas auxiliares de natureza contábil-financeiro, envolvendo lançamentos, cálculos, registros e outros serviços em setor de contabilidade e tributação; executa serviços qualificados de natureza contábil-financeiro e tesouraria, desenvolvendo uma ou mais etapas de classificação, escrituração, análise e controle de receita e fluxo de caixa; prepara relatórios e planilhas em meios eletrônicos; executa outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato. Executa outras tarefas e atribuições inerentes ao cargo, por delegação ou solicitação da autoridade hierarquicamente superior.

208 – Fiscal Sanitário

Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das Leis, regulamentos e normas municipais. Realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora; fiscalizar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; verificar, sob supervisão técnica, imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias para informar o órgão competente para a concessão ou liberação de alvará sanitário de “habite-se”; fiscalizar, sob orientação do técnico da área, os estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o prazo de validade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; fiscalizar os estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; interditar a venda de alimentos impróprios ao consumidor; fiscalizar e interditar locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município e do Código Municipal de Vigilância Sanitária;



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



fiscalizar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações; fiscalizar matadouros e abate de animais, com a participação do técnico da área, interditando aqueles em desacordo com a legislação sanitária vigente; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações, notificações e interdições inerentes à função; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; realizar visitas à comunidade, em conjunto com o técnico da área, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto-contagiosas; participar, juntamente com o técnico da área, da orientação de servidores da área da saúde para eliminação de focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos; integrar suas atividades às da vigilância epidemiológica; inspecionar, em articulação com os fiscais e profissionais da área de meio ambiente, poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; orientar a apreensão e condução de semoventes para local apropriado, convocando o técnico da área para observar o estado de saúde dos animais e para indicar medidas cabíveis; fiscalizar e notificar a necessidade de limpeza de canis, pocilgas e instalações semelhantes, pertencentes à Prefeitura ou localizados no Município, determinando a remoção de excrementos e detritos e a limpeza e desinfecção de pisos, paredes, comedouros e bebedouros, solicitando ao técnico da área a orientação para utilização dos materiais de limpeza adequados; fiscalizar, juntamente com o técnico da área, as condições de saúde dos animais, solicitando ao órgão responsável providências, determinadas pelo técnico, sobre possíveis doenças para evitar a contaminação dos demais; participar de campanhas e inspecionar, juntamente com o técnico da área, a aplicação de vacinas para imunização de animais contra raiva e outras enfermidades. Quando na área de fiscalização do meio ambiente: exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de saneamento e de proteção ambiental contidas em Leis ou em regulamentos específicos; organizar e manter em ordem coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao saneamento e meio ambiente; preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação, no que diz respeito às questões ambientais; fiscalizar as bacias hidrográficas e afluentes da região, coibindo o lançamento de detritos que possam comprometer a qualidade da água; coletar e encaminhar para análise, periodicamente, amostras de água de rios, lagoas e reservatórios, objetivando o controle de qualidade da água do Município; verificar, sistematicamente, a regularidade das licenças ambientais nas empresas que exercem atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; fiscalizar atos de agressão à fauna e à flora da região; fiscalizar o corte e derrubada de árvores, desmatamentos e queimadas; fiscalizar a invasão e abertura de vias ou retirada de cobertura vegetal e materiais do solo em áreas de preservação ou proteção de mananciais; fiscalizar atividades extrativas minerais, de forma a preservar o solo e mananciais; auxiliar a fiscalização federal e a guarda dos parques ecológicos localizados no Município em ações especiais ou de rotina, visando a



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



preservação ambiental; fiscalizar, orientar e adotar medidas cabíveis, com relação à coleta, transporte e disposição final dos resíduos sólidos no Município; vistoriar, periodicamente, e informar às autoridades competentes sobre as condições de aterros sanitários, verificando se estão dentro dos padrões definidos pela Prefeitura e devidamente legalizados; fiscalizar coleta e disposição final do lixo em espaço aberto para identificar a existência de elementos poluidores ou potencialmente poluidores, atividades ilegais de despejo de dejetos que possam vir a comprometer a qualidade do ar e da água da região, notificando e alertando a autoridade superior, quando for o caso. Atribuições comuns a todas as áreas: atender e orientar o contribuinte, informando sobre impostos, processos, cumprimento da legislação municipal e outros assuntos relacionados com seu trabalho; auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos cadastros fiscal e urbanístico; informar aos órgãos competentes dados relativos à construção, demolição e legalização de imóveis e outros que se defronte quando em exercício de atividade de fiscalização; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; instaurar processos por infração verificada pessoalmente; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; particular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; articular-se com fiscais de outras áreas, para fazer cumprir a legislação municipal; manter-se atualizado sobre as legislações de posturas, vigilância sanitária e de obras do Município e com as legislações ambiental, tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município; participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares; participar de estudos sobre situações e/ou problemas identificados na área de fiscalização, opinando, oferecendo sugestões.

209 - Fiscal de Obras e Serviços

Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das Leis, regulamentos e normas municipais. Realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora; submeter ao técnico da área os projetos para licenciamento de obras públicas e particulares para construção; fiscalizar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de informar processos de concessão de carta de habitação ("habite-se"); inspecionar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS**



autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; embargar obras que estejam em desacordo com as normas vigentes ou com o projeto licenciado para construção, conforme orientação do técnico da área; fiscalizar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução; verificar a existência de “habite-se” nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; fiscalizar a execução de reformas de próprios municipais; verificar, sob supervisão, alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações dos mesmos estão cumpridas; intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das Leis, normas e regulamentos concernentes às obras públicas e particulares; informar processos para emissão, pelo técnico da área, das licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município, tais como licença para ligação provisória de água e licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras; informar aos órgãos competentes dados relativos à construção, demolição e legalização de imóveis e outros que se defronte quando em exercício de atividade de fiscalização; emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura, bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, da sua existência ou demolição; fiscalizar a abertura de loteamentos e inspecionar áreas a serem lembradas, verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do Município e com os projetos apresentados, sob supervisão do técnico da área; vistoriar e fiscalizar, juntamente com técnicos e fiscais de outras áreas, construções industriais e comerciais, informando sua situação para análise do técnico da área para, se necessário, proceder ao embargo, notificação e autuação daqueles em desacordo com projetos apresentados ou legislação em vigor; informar, no âmbito de sua atuação, processos de perícias técnicas para avaliação de imóveis, levantando os valores de mercado e valendo-se da legislação em vigor para estimar valores para efeito de cálculo do ITBI; participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal, para efeito de avaliação e revisão de valores venais, para efeito de cálculo do IPTU. Atender e orientar o contribuinte, informando sobre impostos, processos, cumprimento da legislação municipal e outros assuntos relacionados com seu trabalho; auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos cadastros fiscal e urbanístico; informar aos órgãos competentes dados relativos à construção, demolição e legalização de imóveis e outros que se defronte quando em exercício de atividade de fiscalização; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; instaurar processos por infração verificada pessoalmente; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; articular-se com fiscais de outras áreas, para fazer cumprir a legislação municipal; manter-se atualizado sobre as



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



legislações de posturas, vigilância sanitária e de obras do Município e com as legislações ambiental, tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município; participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares; participar de estudos sobre situações e/ou problemas identificados na área de fiscalização, opinando, oferecendo sugestões.

210 – Fiscal de Rendas e Tributos

Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das Leis, regulamentos e normas municipais; realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora; participar do cadastramento de contribuintes, bem como do lançamento, da cobrança e do controle do recebimento dos tributos; manter-se sempre atualizado com o cadastro imobiliário do Município, de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana; participar, juntamente com técnicos da área, da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário; manter articulação com os cartórios, de forma a atualizar-se quanto às transações imobiliária realizadas no Município, com vistas ao lançamento do ITBI; realizar visitas periódicas a áreas em adensamento e loteamentos, de forma a inspecionar novas construções; auxiliar na cobrança da dívida ativa do Município; participar de fiscalizações em estabelecimentos comerciais, para verificar a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; participar de estudos de investigação da evasão ou fraude no pagamento dos tributos; colaborar na informação de processos referentes à avaliação de imóveis; participar do lançamento e da cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no Município; manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no Município e a repartição e transferência de tributos federais e estaduais para o Município, bem como em relação às legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município. Atender e orientar o contribuinte, informando sobre impostos, processos, cumprimento da legislação municipal e outros assuntos relacionados com seu trabalho; auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos cadastros fiscal e urbanístico; informar aos órgãos competentes dados relativos à construção, demolição e legalização de imóveis e outros que se defronte quando em exercício de atividade de fiscalização; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; instaurar processos por infração verificada pessoalmente; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos,



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



comunicando a emergência e solicitando socorro; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; articular-se com fiscais de outras áreas, para fazer cumprir a legislação municipal; manter-se atualizado sobre as legislações de posturas, vigilância sanitária e de obras do Município e com as legislações ambiental, tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município; participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares; participar de estudos sobre situações e/ou problemas identificados na área de fiscalização, opinando, oferecendo sugestões.

211 – Fiscal de Posturas

Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das Leis, regulamentos e normas municipais. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; inspecionar o funcionamento de feiras livres e de mercados públicos, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização e outros aspectos regulamentados por Leis, normas ou atos próprios; verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; verificar o horário de abertura e fechamento do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas à fabricação, manipulação, ao depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes e bandas de música, entre outras; fiscalizar os serviços prestados pelas concessionárias de água, luz, telefone e outros, fiscalizando a localização de estações, antenas, estado de conservação de



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



postes, fiação e equipamentos; acompanhar e emitir licença, quando for o caso, para a realização de obras de reparo, manutenção e ampliação dos serviços concedidos em logradouros públicos municipais; examinar as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos; investigar a existência de veículos clandestinos de transporte coletivo, interditando sua circulação; fiscalizar os equipamentos de segurança dos veículos de transporte coletivo; fiscalizar a tarifa de passagens, para assegurar-se da correção da cobrança; tomar as medidas cabíveis em relação a irregularidades observadas nos serviços de transportes existentes no Município, procedendo de acordo com as disposições contidas na legislação municipal, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços prestados à população e à segurança dos mesmos; fazer os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços; fiscalizar o estado geral dos veículos, fazendo com que sejam cumpridas as exigências referentes à limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, ao perfeito estado de vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições ideais de transporte dos passageiros; fiscalizar a frequência de horários dos ônibus, vans e outros, de acordo com os documentos e ordens de serviço; fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar lotação demasiada; propor a criação de novas linhas e roteiros; atender e orientar o contribuinte, informando sobre impostos, processos, cumprimento da legislação municipal e outros assuntos relacionados com seu trabalho; auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos cadastros fiscal e urbanístico; informar aos órgãos competentes dados relativos à construção, demolição e legalização de imóveis e outros que se defronte quando em exercício de atividade de fiscalização; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; instaurar processos por infração verificada pessoalmente; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; articular-se com fiscais de outras áreas, para fazer cumprir a legislação municipal; manter-se atualizado sobre as legislações de posturas, vigilância sanitária e de obras do Município e com as legislações ambiental, tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município; participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares; participar de estudos sobre situações e/ou problemas identificados na área de fiscalização, opinando, oferecendo sugestões; fiscalizar a carga e descarga de material nas vias públicas.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



212 – Técnico em Contabilidade

Auxiliar ou executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública. Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas. Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis. Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias. Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos. Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas. Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

213 – Técnico em Enfermagem

Compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executar as tarefas de maior complexidade e auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas. Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, e outros tratamentos, para proporcionar bem-estar físico e mental aos pacientes; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, bem como a limpeza de ferimentos, cortes e queimaduras segundo orientação médica; adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os; auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; participar de campanhas de vacinação; assistir ao enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; assistir ao enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária; auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; atender prontamente chamadas de emergência em residências ou via pública, prestando os primeiros socorros necessários e acompanhando o paciente até a unidade hospitalar; proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); orientar a população em assuntos de sua



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



competência; registrar e orientar servidores em sua área de atuação para apurarem e registrarem todos os procedimentos executados no âmbito da enfermagem, efetuando o lançamento em planilha própria para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o nível de estoque para, quando for o caso, solicitar reposição; supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; observar o uso de indumentária apropriada, segundo as normas de higiene e do local de trabalho, bem como utilizar equipamentos de proteção individual; treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atribuições afins.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



SUPERIOR

301 - Assistente Social

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);
- Planejamento e implementação do PAIF (Serviço de Atenção Integral a Família) e do PAEFI (Serviço e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos);
- Mediação de grupos de famílias do PAIF ou PAEFI;
- Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas no CRAS ou CREAS;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo (s) serviço (s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou nos Centros de Referência;
- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território do CRAS ou CREAS;
- Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS ou CREAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação do sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócio assistencial;
- Realização de encaminhamentos para os serviços setoriais;
- Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- Participação de reuniões sistemáticas no CRAS ou CREAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxo de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas de fortalecimento das potencialidades do território.
- Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



- Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CRAS ou CREAS, quando necessário;
- Realização de encaminhamentos monitorados para a rede sócio-assistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- Trabalho em equipe interdisciplinar;
- Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CRAS ou CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

302 - Psicólogo

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);
- Planejamento e implementação do PAIF (Serviço de Atenção Integral a Família) e do PAEFI (Serviço e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos);
- Mediação de grupos de famílias do PAIF ou PAEFI;
- Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS, CREAS ou cadastradas no Bolsa Família;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo (s) serviço (s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou nos Centros de Referência;
- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território dos Centros de Referência;
- Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS ou CREAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação do sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócio-assistencial;



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



- Realização de encaminhamentos para os serviços setoriais;
- Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- Participação de reuniões sistemáticas no CRAS ou CREAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxo de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas de fortalecimento das potencialidades do território.
- Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CRAS, CREAS ou Bolsa Família, quando necessário;
- Realização de encaminhamentos monitorados para a rede sócio-assistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- Trabalho em equipe interdisciplinar;
- Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.
- Compreende os cargos que se destinam a identificar, avaliar, prevenir e acompanhar clinicamente indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou comportamentais. Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos e/ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individual e em grupo, e orientar o encaminhamento para outros profissionais, quando necessário; articular-se com profissionais de serviço social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas ; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico/psicológico; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; articular-se com a área de educação, visando parcerias em programas voltados à prevenção das DST/AIDS, drogas, orientação sexual e/ou qualquer outro que se julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento infantil/adolescente; articular-se



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



com a área de ação social, visando parcerias com programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente portador de sofrimento psíquico; realizar visita domiciliar (VD), sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade psico-social à qual está inserido o indivíduo. Proceder ao atendimento psicoterápico de escolares e ao apoio e orientação aos professores e supervisores, quando necessário; aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriado ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; participar na elaboração de planos e políticas referentes ao sistema educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino; estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais; analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas as diferentes qualidades de inteligência; participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos, colaborando para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos no processo ensino aprendizagem; elaborar projetos de capacitação à rede de ensino em relação a orientação sexual, prevenção as DST/AIDS e drogas, dentre outros; elaborar programas de educação continuada aos educadores em geral, no que diz respeito ao desenvolvimento infantil, dificuldades de aprendizagem, fases da adolescência, respeitando as diferentes demandas escolares de acordo com sua área geográfica; elaborar e participar de campanhas de prevenção às doenças transmissíveis (DST/AIDS), drogas e gravidez precoce, dentre outros. Atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito da ação social para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades; dedicar-se à luta contra a delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas e atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários e equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural; participar, juntamente com os profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas socio-educativas; atender



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



crianças de adolescentes em situação de risco ou em conflito com a lei, bem como suas famílias, em programas de terapia familiar ou comunitária que estimulem o fortalecimento de vínculos familiares; planejar em articulação com os demais organismos envolvidos, governamentais ou não, ações destinadas a proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e daqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros; elaborar e participar de campanhas de prevenção na área de ação social em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva; encaminhar, para assistência psicológica, indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos e/ou problemas de comportamento social; participar, junto com profissionais de serviços social, da elaboração de execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; participar, junto com profissionais de serviço social, da elaboração e execução de programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente portador de sofrimento psíquico; articular-se com áreas de educação, visando parcerias em programas voltados a prevenção de doenças transmissíveis DST/AIDS, drogas, orientação sexual e/ou qualquer outro que se julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento infantil/adolescente; realizar visita domiciliar (VD) sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade psicossocial a qual está inserido o indivíduo. Desenvolver atividades psicoterápicas nos programas de saúde coletiva, tais como hanseníase, diabetes, hipertensão e doenças sexualmente transmissíveis – DST/AIDS, entre outros, visando, através de técnicas psicológicas adequadas, individuais ou em grupos, a contribuição no processo de prevenção/acompanhamento do paciente portador de qualquer uma dessas patologias; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive a pacientes em fase terminal; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, em estado terminal, inclusive hospitalizado (incluindo-se ostomizados, cardíacos, renais crônicos, com AIDS, câncer, dentre outros); elaborar e participar de campanhas de prevenção na área da saúde em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva; participar, articulando-se ao Programa de Saúde da Família (PSF), da execução de atividades envolvidas com saúde mental, inclusive no treinamento/capacitação das equipes de PSF, participando de educação continuada e reuniões de supervisão; exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em Hospital Geral; desenvolver trabalhos utilizando técnicas psicoterápicas com equipe multidisciplinar que atue no Hospital Geral visando o maior entrosamento entre equipes, preparando-a adequadamente para situações

303 – Coordenador

- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS ou CREAS;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS ou CREAS e pela rede prestadora de serviços no território;



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



- Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS ou CREAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio-assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS ou CREAS.

304 – Analista de Políticas Públicas

- Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socio territorial que deve conter informações de riscos e vulnerabilidades e da conseqüente demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial, bem como informações referentes ao tipo e volume de serviços efetivamente disponíveis e ofertados à população;
- Colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico em âmbito municipal;
- Utilizar a base de dados do Cadastro Único de Programas Sociais – CadÚnico – como ferramenta para a construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e sua distribuição no território;
- Fornecer sistematicamente as unidades da rede socioassistencial, especialmente ao CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados – produzidos a partir de dados do CadÚnico e de outras fontes – objetivando auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;
- Utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informação e de programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS;
- Fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades;
- Organizar, normatizar e ferir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



necessários à sua implementação e funcionamento. Tal sistema deve contemplar, no mínimo, o registro e notificação de violações de direitos que envolvam eventos de violência intrafamiliar, de abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e de trabalho infantil;

- Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos, uma vez que tais informações são de fundamental relevância para a caracterização da oferta de serviços e para a notificação dos eventos de violação de direitos;

- Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;

- Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;

- Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor, área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada;

- Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;

- Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, utilizando-os como base para produção de estudos de indicadores;

- Coordenar, em âmbito nacional, estadual e municipal, o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

- Estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação de qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;

- Coordenar a nível municipal, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos a qualidade dos serviços ofertados;

- Estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas.

305 - Técnico de Cadastro Único

- Atender a usuários do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família;

- Realizar visitas domiciliares para averiguação cadastral e fiscalização;



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



- Tratar denúncias de irregularidades. Deve ter conhecimento básico em informática, capacitação em acolhida e escuta, capacidade de trabalhar em equipe, perfil articular, perfil de atendimento ao público e capacidade de transmissão de conhecimentos;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Orientar toda a equipe do Cadastro Único;
- Alimentação do Sistema de Informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articulação de ações que potencializam as boas experiências no território de abrangência;
- Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- Realização de encaminhamentos para os serviços setoriais;
- Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- Trabalho em equipe interdisciplinar;
- Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

306 – Advogado CRAS

- Oferecer atendimento de advocacia pública; receber denúncias; prestar orientação jurídica aos usuários do Centro de Referência;
- Fazer encaminhamentos processuais; proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço;
- Esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço;
- Participar de palestras informativas a comunidade;
- Fazer estudo permanente acerca do tema da violência;
- Capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos;
- Participar de todas as reuniões da equipe;
- Executar atividades correlatas;
- Representar em juízo ou fora dele a prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



recursos em qualquer instância, comparecendo em audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses.

- Propor e contestar ações; prestar informações judiciais; intervir no curso de processos, confeccionar despachos de processos; efetuar diligências; utilizar o trabalho de assistentes técnicos; realizar audiências administrativas; recorrer de decisões; mediar questões, formalizar parecer técnico-jurídico; analisar legislação para atualização e implementação; elaborar relatórios; realizar reuniões; integrar comissões; avaliar normas e procedimentos internos da instituição; implementar soluções jurídicas; acompanhar resultados; desenvolver outras atividades de acordo com as especificações do setor de lotação.

307 – Advogado Procuradoria

Representar em juízo ou fora dele a prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses. Propor e contestar ações; prestar informações judiciais; intervir no curso de processos; confeccionar despachos de processos; efetuar diligências; utilizar o trabalho de assistentes técnicos; realizar audiências administrativas; recorrer de decisões; mediar questões; formalizar parecer técnico-jurídico; analisar legislação para atualização e implementação; elaborar relatórios; realizar reuniões; integrar comissões; avaliar normas e procedimentos internos da Instituição; implementar soluções jurídicas; acompanhar resultados; desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação. Realizar atendimento direto aos cidadãos enquanto sujeitos de direito e deveres, promovendo sua orientação e proteção em termos institucionais, nos limites estabelecidos na legislação específica em vigor, realizar atividades afetas à Defensoria Pública do Estado; realizar trabalhos voltados à valorização da dignidade humana.

308 – Pedagogo

Elaborar e coordenar as atividades inerentes ao cargo para o desenvolvimento do projeto pedagógico de Educação na Unidade de Ensino, com objetivo de orientar e acompanhar o exercício da atividade do docente e diagnosticar o desempenho do educando para intervir no processo de ensino e aprendizagem, se necessário; coordenar o planejamento e implementação do Projeto Pedagógico da escola, incumbindo-se:

- a) Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da escola, tendo em vista as diretrizes definidas no Plano de Desenvolvimento da Escola;
- b) Delinear, com os professores, o Projeto Pedagógico da escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola;
- c) Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;
- d) Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao atingimento dos objetivos curriculares;



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



- e) Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;
- f) Participar da elaboração do calendário escolar;
- g) Articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas;
- h) Avaliar o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vistas à reorientação de sua dinâmica;
- i) Participar, com o corpo docente, do processo de avaliação externa e interna e da análise de seus resultados, bem como da elaboração de estratégias para melhoria dos índices;
- j) Identificar as manifestações culturais características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola.

Coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola, incumbindo-se:

- a) Analisar os resultados da avaliação sistêmica feita juntamente com os professores e identificar as necessidades dos mesmos;
- b) Realizar a avaliação de desempenho dos professores, em conjunto com o Diretor, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento;
- c) Efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes na escola;
- d) Manter intercâmbio com instituições educacionais, empresas e/ou pessoas, conveniadas com a SME, visando sua participação nas atividades de capacitação da escola;
- e) Analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem.
- f) Responsabilizar-se, em conjunto com a Direção da Escola e a SME, pelo processo de formação continuada dos professores.

Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo, incumbindo-se:

- a) Identificar, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos;
- b) Orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico;
- c) Comunicar a família a necessidade de encaminhamento do aluno (quando com dificuldade) às instituições especializadas quando o mesmo requerer atendimento especializado;
- d) Orientar os professores para que possam promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão das questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e à configuração do trabalho na realidade social;
- e) Envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações da escola;



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



- f) Proceder, com auxílio dos professores, ao levantamento das características sócio-econômicas e lingüísticas do aluno e sua família;
- g) Utilizar os resultados do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar;
- h) Analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados;
- i) Oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola.

309 - Enfermeiro PSF

Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc; Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; Providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

310 – Terapeuta Ocupacional

Compreende os cargos que se destinam à promoção, ao tratamento e à recuperação de pacientes que estejam temporária ou definitivamente impedidos ou com dificuldades de



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



inserção na vida social. Selecionar, analisar e adaptar a atividade de cada indivíduo, dividindo-a em fases, observando e determinando os aspectos motores, psíquicos,

sensorio-perceptivos, socioculturais, cognitivos e funcionais necessários à realização da mesma; promover a emancipação e autonomia de pessoas que apresentam, por razões ligadas a problemáticas específicas (físicas, sensoriais, psicológicas, mentais ou sociais), temporariamente ou definitivamente, dificuldades na inserção à participação na vida social; intervir no processo de integração social do indivíduo, através do dimensionamento e uso de atividades como elemento centralizador e orientador na construção do processo terapêutico; analisar o movimento como um todo, e suas partes componentes, identificando operações motoras realizadas e suas estruturas morfofisiológicas; analisar todos os aspectos da vida cotidiana do indivíduo, ou autocuidados, trabalho, lazer, bem como a gama de movimentos que se referem à complexidade das atividades e suas especificidades; selecionar os meios e escolher a técnica a ser utilizada e sua indicação, observando as necessidades e a vocação do cliente; analisar, selecionar e adaptar as atividades ao uso individual de cada cliente; analisar as atividades, sua divisão, tipo de desempenho, operacionalização e forma seqüencial de desenvolvimento, avaliando, ainda, o enfoque cognitivo, motor, afetivo e perceptivo necessários à realização da atividade; definir o grau de complexidade envolvido por cada atividade do ponto de vista instrumental: materiais permanente e de consumo utilizados, ambiente e aspectos de segurança, de forma a determinar os fatores de risco; auxiliar o paciente no desenvolvimento de atividades da vida diária, tais como alimentação, higiene, cuidado pessoal, vestuário, comunicação escrita, verbal, gestual e locomotiva; auxiliar o paciente no desenvolvimento das atividades da vida prática (atividades domiciliares, do cotidiano); auxiliar o paciente no desenvolvimento das atividades da vida do trabalho, do lazer, do uso de órteses e próteses; planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas sócio-educativas; atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a Lei, bem como suas famílias, em programas especiais ou de terapia familiar ou comunitária que estimulem o fortalecimento de vínculos familiares; planejar, em articulação com os demais organismos envolvidos, governamentais ou não, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e daqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros; identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos; orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

311 – Fisioterapeuta

Compreende os cargos que se destinam à promoção, ao tratamento e à recuperação da saúde de pacientes, mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterápicos, para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária. Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente; ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais, a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som, infravermelho, laser, microondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor; aplicar massagens terapêuticas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

312 – Engenheiro Civil

Compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos e obras civis de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução. Avaliar as condições requeridas para



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação; preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral; efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com o Código de Obras e demais Leis municipais; proceder à expedição de “habite-se”, verificando no local se as construções seguiram os projetos aprovados; participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e Leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano, para garantir um desenvolvimento sustentável para o Município; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elaborar normas e acompanhar concorrências; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; analisar processos e aprovar projetos de loteamento, desmembramento, construção, reforma e legalização quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação e energia elétrica, entre outros; promover, quando couber, a regularização dos loteamentos e condomínios clandestinos e irregulares; aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares; assessorar fiscais municipais, elaborando pareceres técnicos, orçamentos e perícias em sua área de atuação, colaborando para o cumprimento da legislação urbanística e aumento da arrecadação tributária do Município; participar, tecnicamente, da fiscalização da execução de planos de obras de loteamentos e condomínios, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal; identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

313 – Arquiteto

Elaborar planos e projetos associado à arquitetura em todas as suas etapas, definir materiais, acabamentos, técnicas e metodologias. Analisar dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços. Desenvolver estudos de viabilidade financeira econômica e ambiental. Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo. Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e reforma das edificações da Instituição. Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos. Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do campus e suas extensões. Assessorar a Instituição sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas. Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores. Elaborar lay-outs de placas de obras, inaugurações e comunicação interna do campus. Manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

314 – Professor MAP II – Artes

Participar ativamente do Conselho de Classe da Escola, observado o calendário escolar; orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo do planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo do ensino aprendizagem; contribuir com o aprimoramento de qualidade de ensino; planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações de alunos; participar de reuniões conselhos de classe; atividades cívicas e extra classe; coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



escolar; executar outras tarefas afins; participar da formação continuada visando melhoria profissional do exercício do seu trabalho.

315 – Professor Map II – Educação Física

Participar ativamente do Conselho de Classe da Escola, observado o calendário escolar; orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo do planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo do ensino aprendizagem; contribuir com o aprimoramento de qualidade de ensino; planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações de alunos; participar de reuniões conselhos de classe; atividades cívicas e extra classe; coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; executar outras tarefas afins; participar da formação continuada visando melhoria profissional do exercício do seu trabalho.

316 – Médico do ESF/NASF

- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Desenvolver atividades educativas; Cumprir outras atribuições afins por determinação da Secretaria Municipal de Saúde.

317 – Psicólogo ESF/NASF

Atuar no NASF apoiando as equipes de PSF; atender os pacientes em grupos e individualmente em uso de medicamentos ansiolíticos e antidepressivos realizar atividades de artesanato, relaxamento e oficinas terapêuticas, realizar visitas domiciliares aos pacientes com distúrbios



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



mentais; acompanhar a equipe na abordagem a famílias em situação de risco (alcoólatras, usuários de drogas, desempregados)

318 – Assistente Social ESF/NASF

-Atuar no NASF dando apoio à equipe do PSF; atender as famílias promovendo ações de fortalecimento cidadania, desenvolver projetos junto à comunidade com possibilidade de geração de renda desenvolvimento sustentável;

- Visitas domiciliares as famílias com vulnerabilidade social; desenvolver técnicas de educação em saúde; acompanhar as equipes nos trabalhos do Bolsa Família

319 – Farmacêutico

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico. Controlar entorpecentes e produtos equiparados. Desenvolver novos produtos farmacêuticos, cosméticos e novas técnicas analíticas. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos; verificando a qualidade, o teor, a pureza e a quantidade de cada elemento. Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais. Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade. Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos. Administrar estoque de medicamentos. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

320 – Professor de Educação Física – ESF/ NASF

Atuar no NASF apoiando as equipes de PSF; promover práticas de atividade físicas com os grupos de reeducação alimentar, hipertensos e diabéticos, desenvolver trabalhos educativos para incentivo as praticas de atividades físicas atuar com a equipe na prevenção, promoção da saúde.

321 – Médico Especialista Psiquiatra



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



Realizar consulta e atendimento médico a pacientes e clientes, procedendo à anamnese, efetuando exames físicos, levantando hipóteses diagnósticas, realizando a propedêutica instrumental, solicitando exames complementares e interconsultas;

saúde de pacientes e clientes, diagnosticando enfermidades e problemas, discutindo o

Interpretar dados de exames clínicos e complementares, diagnosticar o estado de diagnóstico, prognóstico e tratamento com os pacientes, clientes, responsáveis e Realizar atendimento em consultório, visitas hospitalares e domiciliares e atendimento familiares;

- de urgência e emergência;

Tratar dos pacientes, indicando tratamento, receitando drogas, medicamentos e

fitoterápicos, prescrevendo tratamentos, praticando as intervenções clínicas e

intervencionistas, estabelecer prognósticos, executar ou encaminhar o paciente para

recomendando as intervenções cirúrgicas necessárias, praticar procedimentos

- tratamento com agentes químicos, físicos e biológicos;

Realizar atendimento cirúrgico e acompanhar o paciente após a realização da

- Monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados;

intervenção cirúrgica, através de visitas hospitalares e domiciliares e atendimento de

- urgência e emergência;

Estabelecer plano de ação em saúde de forma a implementar ações para a promoção

da saúde, prescrevendo medidas higiênico-dietéticas, imunizações, tratamentos

- biossegurança;

preventivos, rastreando doenças prevalentes e implementando medidas de

Elaborar os prontuários dos pacientes em fichas ou eletronicamente, emitir receitas e

- Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- pareceres;

atestados, elaborar protocolos de condutas médicas e emitir laudos, relatórios e

Elaborar documentos de imagem, procedimentos operacionais padrão, preencher

- informativos e normativos;

formulários de notificação compulsória e coordenar a elaboração de materiais

Arquivar ou coordenar os arquivos de prontuários e documentos médicos, fazendo

- cumprir as normas de sigilo das informações;

vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos

Realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, examinando documentos,

- desenvolver projetos de pesquisa, procedimentos e equipamentos, e redigir trabalhos científicos;
- Organizar encontros científicos e cursos de formação continuada; e participar de encontros, congressos e seminários.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



- Identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- Orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

a) quando no exercício de atividades de médico auditor

- Participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente daquelas relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
- Acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- Participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- Assessorar o gestor do Fundo Municipal de Saúde em suas atribuições, participando do planejamento e da gestão do Fundo, orientando, analisando e sugerindo ações para a melhor utilização dos recursos orçamentários e financeiros da área da saúde;
- Estabelecer procedimento padrão, no âmbito de sua atuação e ouvidos os especialistas e técnicos da área, para pacientes em tratamento ambulatorial ou internato;
- Estabelecer procedimento padrão, no âmbito de sua atuação e ouvidos os especialistas e técnicos da área, para a realização de exames complementares e
- padrão, levantar e apontar divergências, sugerir correções e elaborar relatórios e documentos;
- Analisar faturas apresentadas de serviços terceirizados, confrontar dispêndios e procedimentos com as normas e padrões estabelecidos pela Prefeitura e com os termos de convênios e contratos firmados, apontar discrepâncias, sugerir correções e alternativas, e elaborar relatórios;
- Visitar pacientes, levantar patologias e procedimentos em curso, analisar procedimentos adotados, apontar divergências e elaborar relatórios;
- Autorizar a aplicação de procedimentos especiais;
- Orientar servidores da área da saúde para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, avaliando a apuração dos resultados e orientando o lançamento, para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- Levantar procedimentos médicos e custos de tratamento em entidades congêneres;
- tratamentos em pacientes;

Analisar prontuários, averiguar a coerência dos registros de atendimento com as



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



- prestada, registrando os dados e levantamentos realizados;
patologias apresentadas pelos pacientes, avaliar irregularidades relativas à assistência
- Confrontar situação dos dados com as informações de legislação e de procedimentos
- Conferir faturamento do SUS ou de outros órgãos conveniados com procedimentos
apontando divergências e realizando auditagens nos diversos setores para
- médicos e intervenções da área de saúde realizadas, verificando normas e legislação,
- Arquivar ou coordenar os arquivos de prontuários e documentos médicos, fazendo
 - conferência de procedimentos e dados de cobrança;Realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, examinando documentos,
 - cumprir as normas de sigilo das informações;
 - periciais, prestando e colhendo depoimentos;vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos
- Coordenar planos, programas e ações em saúde, selecionando, treinando e
gerenciando recursos humanos, financeiros e materiais, especificando insumos e
 - administrativamente equipes de saúde;produtos, montando escalas de serviço e supervisionando técnica e Participar da normatização
de atividades médicas e de comissões
- Treinar pessoal auxiliar e profissionais da área de saúde, procedendo a palestras e
 - médico-hospitalares;seminários, demonstrando e descrevendo ações e procedimentos de auditoria na área
- Identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos na
 - da saúde;área da saúde e propor medidas para a captação destes recursos, bem como
 - controlando a aplicação dos recursos;acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e
 - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras
- exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo
- entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo
 - diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de
 - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

322 - Professor da Sala de Recursos Multifuncionais



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



Atender todos os alunos que possuem necessidades educacionais especiais, na Sala de Recursos Multifuncionais, na Secretaria Municipal de Educação; Realizar periodicamente visita em todas as escolas para acompanhar o desenvolvimento dos alunos, junto aos monitores dos mesmos, de acordo com orientação do Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; Participar das formações continuadas ministradas pelo Departamento Pedagógico, ou de acordo com o cronograma de formações da Secretaria Municipal de Educação; Realizar mensalmente reuniões com todos os monitores escolares em horário e dia a ser definido pela Secretaria Municipal de Educação, com objetivo de discutir e acompanhar o desenvolvimento dos alunos com base nas formações continuadas; Trabalhar em parceria com o professor do contraturno que atuará na Sala de Recursos Multifuncionais na Secretaria Municipal de Educação; Elaborar, executar e avaliar o Plano de AEE do aluno contemplando: a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas do aluno; a definição e a organização das estratégias, serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade; o tipo de atendimento conforme as necessidades educacionais específicas do aluno; o cronograma do atendimento e a carga horária individual ou em pequenos grupos; Programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no AEE, na sala de aula comum e nos demais ambientes da escola; Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos alunos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo; Estabelecer a articulação com os professores das salas de aula e com os demais profissionais da escola, visando à disponibilização dos serviços e recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem dos alunos nas atividades escolares; bem como as parcerias com áreas intersetoriais; Orientar os demais professores e as famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelos alunos de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação; Desenvolver atividades próprias do AEE, de acordo com as necessidades educacionais específicas do aluno: ensino da Língua Brasileira de Sinais – Libras para alunos com surdez; ensino da Língua Portuguesa escrita para alunos com surdez; ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa – CAA; ensino do sistema Braille, do uso do soroban e das técnicas para a orientação e mobilidade para alunos cegos; ensino da informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva – TA; ensino de atividades de vida autônoma e social; orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação; e promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores.

323 – Dentista – ESF/NASF

- Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com responsabilidade; Encaminhar e



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do trabalho; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Estratégia da Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; outras atividades inerentes à função.

324 –Professor MAP I

Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo do planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo do ensino e aprendizagem; contribuir com o aprimoramento de qualidade de ensino; planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações de alunos (portifólios); participar de reuniões conselhos de classe; atividades cívicas e extra classe; coordenar área de estudo; integrar órgãos complementares da escola; atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; executar outras tarefas afins; participar da formação continuada visando melhoria profissional do exercício do seu trabalho.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



ANEXO III

QUADRO DE PROVAS - FUNDAMENTAL INCOMPLETO					
Item	Cargo / Especialidade	Provas Objetivas			Prova Prática
		Português	Matemática	Atualidades	
101	Servente de Pedreiro	10	10	10	30
102	Auxiliar de Serviços de Esgoto				
103	Oficial Pintor				
104	Oficial Carpinteiro				12
105	Servente Escolar				
106	Oficial Bombeiro				12
107	Oficial Pedreiro				18
108	Auxiliar de Serviços Gerais				

QUADRO DE PROVAS - FUNDAMENTAL COMPLETO					
Item	Cargo / Especialidade	Provas Objetivas			Prova Prática
		Português	Matemática	Atualidades	
109	Oficial Eletricista	10	10	10	12
110	Oficial Mecânico				12
111	Operador de Máquinas				
112	Auxiliar de Dentista				
113	Motorista				



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



ANEXO III

QUADRO DE PROVAS - NÍVEL MÉDIO					
Item	Cargo / Especialidade	Provas Objetivas			
		Português	Informática	Atualidades	Matemática/ Raciocínio Lógico
201	Entrevistador	15	5	10	10
202	Orientador Sócio Educativo				
203	Monitor Escolar				
204	Auxiliar de Farmácia				
205	Auxiliar Administrativo				

QUADRO DE PROVAS - NÍVEL MÉDIO / MÉDIO TÉCNICO						
Item	Cargo / Especialidade	Provas Objetivas				
		Português	Informática	Atualidades	Matemática/ Raciocínio Lógico	Conhecimentos Específicos
206	Fiscal Meio Ambiente	10	05	5	10	10
207	Tesoureiro					10
208	Fiscal Sanitário					10
209	Fiscal de Obras e Serviços					10
210	Fiscal de Rendas e Tributos					10
211	Fiscal de Posturas					10
212	Técnico em Contabilidade					10
213	Técnico em Enfermagem					10



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



ANEXO III

QUADRO DE PROVAS - NÍVEL SUPERIOR						
Item	Cargo / Especialidade	Provas Objetivas				
		Português	Atualidades	Conhecimentos em Informática	Legislação Municipal	Conhecimentos Específicos
301	Assistente Social	15	07	08	05	10
302	Psicólogo					10
303	Coordenador					10
304	Analista de Políticas Públicas					10
305	Técnico de Cadastro Único					10
306	Advogado (CRAS)					10
307	Advogado (PROCURADORIA DO MUNICIPIO)					10
308	Pedagogo					10
309	Enfermeiro PSF					10
310	Terapeuta Ocupacional					10
311	Fisioterapeuta					10
312	Engenheiro Civil					10
313	Arquiteto					10
314	Professor MAP II - Artes					10
315	Professor MAP II - Educação Física					10
316	Médico do ESF/NASF					10
317	Psicólogo - ESF/NASF					10
318	Assistente Social - ESF/NASF					10



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS

DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



ANEXO III

QUADRO DE PROVAS - NÍVEL SUPERIOR						
Item	Cargo / Especialidade	Provas Objetivas				
		Português	Atualidades	Conhecimentos em Informática	Legislação Municipal	Conhecimentos Específicos
319	Farmacêutico	15	07	08	05	10
320	Professor de educação física - ESF/NASF					10
321	Médico Especialista Psiquiatra					10
322	Professor da Sala de Recursos Multifuncionais					10
323	Dentista ESF/NASF					10
324	Professor - Map I					10



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



ANEXO IV

DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS POR TITULAÇÃO ACADÊMICA*

PÓS-GRADUAÇÃO	MESTRADO	DOUTORADO
Conclusão de curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 horas – Especialização, na área de seleção específica a que concorre.	Conclusão de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> – Mestrado, na área específica a que concorre.	Conclusão de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado, na área específica a que concorre.
1,0	2,0	3,0

* Conforme item 9.4.14.2, será pontuado apenas 1 (um) título por formação acadêmica.



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N°. 01/2019, 23 DE SETEMBRO DE 2019
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO

À

Comissão do Concurso para provimento de cargos da Prefeitura Municipal de Barão de Cocais para análise do pedido de isenção do valor da inscrição.

Eu, (nome do candidato), portador do RG n° e inscrito no CPF sob o n°, declaro, para fins de requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição do Concurso da Prefeitura Municipal de Barão de Cocais, que:

1. sou membro de família de baixa renda ou em condição de limitações de ordem financeira;
2. minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento próprio;
3. minha situação econômico-financeira não me permite pagar o valor da inscrição sem prejuízo do sustento de minha família.

Cidade e data

Assinatura.