



BARBACENA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA - e-DOB

Lei Delegada nº 54, de 13 de maio de 2013

BARBACENA, SEGUNDA-FEIRA, 27 DE MAIO DE 2024

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA, no uso das atribuições de seu cargo, em conformidade com as leis vigentes e na forma do art. 26, inciso I, da Constituição do Município de Barbacena;

DECRETA:

Art. 1º Fica considerado Ponto Facultativo na Administração Pública Municipal Direta e Indireta o dia 31 de maio de 2024 – Sexta-Feira, em virtude das celebrações de Corpus Christi, com exceção para os serviços essenciais.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Barbacena, aos 27 de maio de 2024;
182º ano da Revolução Liberal, 94º da Revolução de 30.
Carlos Augusto Soares do Nascimento
Prefeito Municipal

Publique-se na forma da lei
Gustavo Ferreira de Souza

Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAN

Secretária: Tatiana Filardi de Campos

ATA

ATA DE REUNIÃO DE ANÁLISE E JULGAMENTO DE PROPOSTAS DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2024

Às 14:00 horas do dia 27 de Maio, na sala de reuniões da Secretaria Municipal de Educação do Município de Barbacena, foi aberta pela Comissão de Seleção para processamento e julgamento de Chamamento Público e Credenciamento de Organizações da Sociedade Civil – OSC, designada pelas Portarias nº 21.966, de 25 de novembro de 2020, nº 23.433, de 27 de junho de 2022, e nº 23.584, de 01 de setembro de 2022, reunião para análise e julgamento das propostas apresentadas em atendimento ao Edital de Chamamento Público nº 001/2024, publicado em 19/04/2024, que tem por finalidade a "seleção de Organização da Sociedade Civil (OSC), interessada em celebrar TERMO DE COLABORAÇÃO QUE TENHA POR OBJETO ACOLHIMENTO A PACIENTES SUS EM TRATAMENTO HOSPITALAR, ONCOLÓGICOS, DOENÇA GRAVE E OUTROS SERVIÇOS DE SAÚDE, INCLUSIVE EM PROVEITO DE SEUS FAMILIARES. Inicialmente a reunião, verificou-se terem sido protocolados envelopes das seguintes OSC, conforme quadro a seguir:

Entidade	CNPJ
Associação de Amparo as Pessoas Carentes ou com Câncer - ANAPECC	08.014.819/0001-10

Inicialmente, a Comissão realizou a verificação da apresentação dos documentos solicitados sendo constatado que: a entidade participante deixou de apresentar no roteiro do Plano de Trabalho, as informações do responsável pela elaboração do plano de trabalho, o item 17 – Equipe Técnica e de Apoio do Projeto e apresentou certidão de regularidade do FGTS/ CRF vencida em 06/05/2024 a qual a Comissão dará o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação, os demais documentos solicitados foram apresentados. Posteriormente, passou-se a análise das propostas encaminhadas pelas entidades participantes, para início do julgamento, em conformidade com o disposto no ANEXO VII do edital de chamamento público: 001/2024. Desta forma, foram atribuídas notas pelos membros da comissão:

Entidade: Associação de Amparo as Pessoas Carentes ou com Câncer - ANAPECC

Nº	CRITÉRIOS	Nota 01	Nota 02	Nota 03
01	Informações sobre ações a serem executadas, metas a serem atingidas, indicadores que aferirão o cumprimento das metas e prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas.	2,0	2,0	2,0
02	Adequação da proposta aos objetivos da política, do plano, do programa ou da ação em que se insere a parceria.	1,0	1,0	1,0
03	Descrição da realidade objeto da parceria e do nexo entre essa realidade e a atividade ou projeto proposto.	1,0	1,0	1,0
04	Adequação da proposta ao valor total de recursos disponibilizados para a celebração da parceria constante do Edital, com menção expressa ao valor global da proposta	0,5	0,5	0,5
05	Capacidade técnico-operacional da instituição proponente, por meio de experiência comprovada no portfólio de realizações na gestão de atividades ou projetos relacionados ao objeto da parceria ou de natureza semelhante.	2,0	2,0	2,0
06	Congruência da proposta com o Estatuto da organização de sociedade civil. Grau pleno de atendimento	1,0	1,0	1,0
07	Estrutura física oferecida para o serviço/ sede própria	2,0	2,0	2,0

Assim, após a apuração das notas, a Comissão passou à classificação das entidades proponentes, ficando as propostas assim classificadas, por modalidade:

Entidade	Nota Total	Classificação
Associação de Amparo as Pessoas Carentes ou com Câncer - ANAPECC	9,5	1º

Concluída a classificação das proponentes e verificado o resultado da etapa de avaliação das propostas do Chamamento Público, encerrou-se a reunião, sendo lavrada a presente ata, a ser assinada por todos os presentes, que será posteriormente encaminhada para publicação no Diário Oficial do Município, em conformidade com o cronograma publicado no Diário Oficial do dia 27/05/2024, para posterior abertura da etapa recursal. Geisa Sávio Martins Silva - Presidente da Comissão de Seleção - Membros: Natália Viol - Rosilene Rodrigues da Cunha.

AVISOS DE LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBACENA - AVISO DE LICITAÇÃO – PE 038/2024 – PRC 109/2024. OBJETO: Registro de Preços para aquisição de tiras reagentes de glicemia compatíveis com a marca ACCU-CHECK ACTIVE. Abertura: 13/06/2024 – Horário: 09:00h. Informações: licitacao@barbacena.mg.gov.br – Marcos Vinícius do Carmo – Diretor de Licitações.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBACENA – PE 001/2024 – PRC 001/2024. OBJETO: Registro de

Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em transporte e remoção de pacientes, com motorista e equipe de saúde próprios, através de ambulâncias dos tipos B e D. Abertura: 14/06/2024 – Horário: 09:00h. Informações: https://blcompras.com; licitacao@barbacena.mg.gov.br - Marcos Vinícius do Carmo – Diretor de Licitações.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBACENA – AVISO DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA – CE 014/2024 – PRC 034/2024. OBJETO: Contratação de empresa especializada para reforma da Unidade Básica de Saúde do bairro Vilela. Abertura: 04/07/2024 – Horário: 09:00. Informações: licitacao@barbacena.mg.gov.br. Marcos Vinícius do Carmo – Diretor de Licitações.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBACENA – AVISO DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA – CE 008/2024 – PRC 031/2024. OBJETO: Contratação de empresa especializada para reforma do Ponto de Apoio Margaridas – Localidade Margaridas. Abertura: 05/07/2024 – Horário: 14:00. Informações: licitacao@barbacena.mg.gov.br. Marcos Vinícius do Carmo – Diretor de Licitações.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBACENA – AVISO DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA – CE 009/2024 – PRC 032/2024. OBJETO: Contratação de empresa especializada para reformada da Unidade Básica de Saúde São Francisco. Abertura: 08/07/2024 – Horário: 09:00. Informações: licitacao@barbacena.mg.gov.br. Marcos Vinícius do Carmo – Diretor de Licitações.

EDITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBACENA
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Página 1

EDITAL 001/2024

Processo Seletivo Simplificado - Chamada Pública

Ato 01 - EDITAL DE ABERTURA

A Prefeitura Municipal de Barbacena/MG, através da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAN, torna pública, pelo presente, as normas do **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO 001/2024 – PROVA DE TÍTULOS**, destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, para contratação temporária de excepcional interesse público, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e demais legislações vigentes.

Considerando o amparo legal dado pelo inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal;

Considerando não haver disponibilidade de pessoal para contratação através do Processo Seletivo 001/2022;

Considerando imperar-se a manutenção da prestação dos serviços públicos;

Considerando o disposto nas Leis nº 3.245/95 e 4.822/17;

RESOLVE:

Tornar pública a realização do Processo Seletivo Público Simplificado – PROVA DE TÍTULOS, no âmbito do Município de Barbacena/MG, sob o Regime Jurídico Único – Lei Municipal 3.245/95, para provimento de vagas temporárias e cadastro de reserva do seu quadro de pessoal para os cargos constantes no item "3", Quadros "2"; "3" e "4" deste instrumento;

1 – DISPOSIÇÕES GERAIS:

- O Processo Seletivo Público Simplificado destina-se ao provimento de vagas existentes, sob regime jurídico único – Lei Municipal nº 3.245/95, no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Barbacena/MG, de acordo com o item "3" deste Edital (QUADROS DE CARGOS/CARGA HORÁRIA/SALÁRIO/ESCOLARIDADE), e tem prazo de validade de 2 (dois) anos a contar da data de homologação do processo, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Prefeitura Municipal de Barbacena.
- As impugnações ao Edital deverão ser enviadas via e-mail (impugnacaoodital.processoseletivo@barbacena.mg.gov.br). Somente serão processadas e analisadas as impugnações enviadas dentro do prazo previsto no Cronograma (item "2" – Quadro "1" – deste Edital), ou seja, **dentre as 00:00h do dia 28/05/2024 às 18:00h do dia 29/05/2024**.
- A seleção para as funções de que trata este Edital compreenderá a análise dos títulos especificados em item "6", deste Edital.
- A convocação para as vagas informadas no item "3" deste Edital (QUADROS DE CARGOS/CARGA HORÁRIA/SALÁRIO/ESCOLARIDADE) será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Prefeitura Municipal de Barbacena/MG, dentro do prazo de validade do processo.
- Os requisitos e as atribuições das funções estão relacionados no item "3" deste Edital (QUADROS DE CARGOS/CARGA HORÁRIA/SALÁRIO/ESCOLARIDADE), quadros "2"; "3" e "4" e item "3.1" (ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS) deste Edital.
- Serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de inscrições e/ou convocações, bem como demais informações correlatas, através dos telefones (32) 3198-1010 ou (32) 99871-8135, exclusivamente durante o horário de atendimento ao público do setor de Recursos Humanos do Município, qual seja, de segunda-feira à sexta-feira (exceto feriados) das 12:00h às 18:00h.
- É de inteira responsabilidade do candidato, ler e tomar ciência de todos os itens



BARBACENA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA - e-DOB

Lei Delegada nº 54, de 13 de maio de 2013

BARBACENA, SEGUNDA-FEIRA, 27 DE MAIO DE 2024

constantes no presente Edital, acompanhando as publicações de cada etapa através do site oficial do Município <https://www1.barbacena.mg.gov.br/portal/diario-oficial>.

Trabalhador Braçal	10 + CR	40h semanais	R\$ 1.412,00	Alfabetizado
--------------------	---------	--------------	--------------	--------------

2 – CRONOGRAMA DAS ETAPAS:

Quadro 1: Cronograma:

DATA	EVENTO
27/05/2024	Publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo Público Simplificado 001/2024
28/05/2024 e 29/05/2024	Prazo para impugnação do Edital 001/2024 IMPUGNAÇÕES Das 00:00h (do dia 28/05/2024) às 18:00 horas (do dia 29/05/2024) Endereço de e-mail para envio das impugnações impugnacaoedital.processoseletivo@barbacena.mg.org.br
30/05/2024 e 31/05/2024	Prazo para resposta às impugnações ao Edital 001/2024
03/06/2024 a 14/06/2024	INSCRIÇÕES - (Ver item "4" deste Edital) Das 00:00h (do dia 03/06/2024) às 18:00 horas (do dia 14/06/2024) Endereço de e-mail para envio dos documentos inscricao.processoseletivo@barbacena.mg.gov.br
24/06/2024	Publicação da Lista de Inscritos e Publicação da Lista de Classificação Preliminar
25/06/2024 e 26/06/2024	Apresentação de Recursos (anexo II) - (Ver Item "9" deste Edital) Das 00:00h (do dia 25/06/2024) às 18:00 horas (do dia 26/06/2024) Endereço de e-mail para envio da fundamentação do Recurso: recurso.processoseletivo@barbacena.mg.gov.br
05/07/2024	Publicação do Resultado dos Recursos; Publicação da Classificação Final e Homologação do Resultado do Processo Seletivo

2.2 Todas as etapas do cronograma acima serão publicadas no site oficial do Município, no endereço eletrônico <https://www1.barbacena.mg.gov.br/portal/diario-oficial>.

3 - QUADROS DE CARGOS / CARGA HORÁRIA / SALÁRIO / ESCOLARIDADE:

Quadro 2: Cargos/Salários Nível Superior:

Cargo	Qtde de Vagas	Carga Horária	Salário Mensal	Escolaridade e Requisitos
Assistente Social	05 + CR	30h semanais	R\$ 2.740,39	Ensino Superior completo em Serviço Social e registro no CRESS
Contador	01 + CR	40h semanais	R\$ 3.653,87	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro no CRC
Engenheiro Civil	02 + CR	40h semanais	R\$3.653,87	Ensino Superior completo em Engenharia Civil e registro no CREA
Fonoaudiólogo	01 + CR	20h semanais	R\$ 1.914,90	Ensino Superior completo em Fonoaudiologia e Registro no CREFONO
Fonoaudiólogo	01 + CR	30h semanais	R\$ 2.872,35	Ensino Superior completo em Fonoaudiologia e Registro no CREFONO

Quadro 3: Cargos/Salários Nível Médio:

Cargo	Qtde de Vagas	Carga Horária	Salário Mensal	Escolaridade e Requisitos
Cuidador Social	05 + CR	40h semanais	R\$ 1.494,99	Certificado de conclusão do Ensino Médio Completo (2º grau completo) e curso profissionalizante de cuidador
Motorista	05 + CR	40h semanais	R\$ 1.412,00	Certificado de conclusão do Ensino Médio Completo (2º grau completo); CNH categoria "D" com registro de atividade remunerada
Motorista SESAP	05 + CR	40h semanais	R\$ 1.412,00	Certificado de conclusão do Ensino Médio Completo (2º grau completo); CNH categoria "D" com registro de atividade remunerada; curso especializado em transporte de veículos de emergência, registrado na CNH do condutor, nos termos do parágrafo 4º, do artigo 33, da Res. CONTRAN 168/04
Motorista de Transporte Escolar	05 + CR	40h semanais	R\$ 1.412,00	Certificado de conclusão do Ensino Médio Completo (2º grau completo); CNH categoria "D" com registro de atividade remunerada; curso especializado em transporte escolar.

Quadro 4: Cargos/Salários Nível Alfabetizado:

Cargo	Qtde de Vagas	Carga Horária	Salário Mensal	Escolaridade e Requisitos
-------	---------------	---------------	----------------	---------------------------

3.1 ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

ASSISTENTE SOCIAL – Participar de programas de âmbito assistencial a grupos e indivíduos, identificando, analisando e propondo soluções a problemas de ordem social, material e educativa, aconselhando-os e orientando-os em busca de ajustamento social; planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar políticas sociais; realizar seleções socioeconômicas para concessão de benefícios e serviços sociais; elaborar levantamentos socioeconômicos dos vários grupos sociais para fins de estudo e planejamento de programas de atuação; orientar indivíduos e grupos de diferentes seguimentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa dos seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais; elaborar relatórios técnicos com fins de publicação, disseminação, e avaliação da área; realizar visitas domiciliares, hospitalares e outras, para elaboração de diagnósticos ou orientação sobre assuntos de sua competência; realizar encaminhamentos para outros profissionais interna e externamente à administração pública, opinando sobre o aspecto observado, propondo medidas corretivas e participando do processo de acompanhamento; apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquela de apoio laboratorial; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do seu supervisor.

CONTADOR – Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; planejar, organizar, orientar, acompanhar, controlar, supervisionar a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas; analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle; acompanhar, revisar e corrigir todos os atos relativos aos estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento; classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário; registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação, suprimento e pagamento; acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos, inclusive a alteração orçamentária; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; participar na elaboração de propostas orçamentárias; efetuar balanços e balancetes; registrar todos os bens e valores existentes na Prefeitura; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; relacionar restos a pagar;repassar recursos financeiros; relacionar e classificar a despesa e os empenhos de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; controlar as receitas, bem como, conferir, diariamente, extratos contábeis; zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; controlar e registrar a dívida ativa e auxiliar na sua recuperação. Verificar a possibilidade de renúncia de receita e elaborar estimativas de impacto orçamentário-financeiro; registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa e a limitação de empenho; registrar, controlar e zelar para o atendimento dos limites constitucionais e legais de gasto com pessoal, serviços de terceiros, saúde, fundos, assistência social, educação, dívida pública e alienação de bens; preparar, organizar e realizar as audiências públicas, a prestação de contas, publicidade das contas públicas, com a máxima antecedência possível em relação aos seus prazos; preparar e executar a publicação, antecipadamente aos prazos, dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação; organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e outros Órgãos Estaduais e Federais; desempenhar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL – Elaborar planos, programas, projetos, estudos e avaliação das intervenções de desenvolvimento urbano e investimentos públicos; coordenar e integrar equipes multidisciplinares ou interinstitucionais, com a finalidade de elaborar projetos, planos e programas integrados nas diversas áreas de planejamento, desenvolvimento urbano e investimentos públicos; supervisionar a implantação de projetos de investimento, acompanhando o desenvolvimento das obras; elaborar propostas nas áreas de uso de solo, sistema viário e circulação, transporte, habitação e preservação do patrimônio histórico, cultural e ambiental, objetivando consolidar políticas e diretrizes de desenvolvimento urbano; realizar estudos de alternativas técnicas, prazos, início e melhores períodos, para execução de obras; coordenar e elaborar projetos, anteprojetos e detalhamento técnico/financeiro de obras; participar de comissões, conselhos e grupos de trabalho, para análise e emissão de pareceres técnicos; elaborar projetos geométricos de vias públicas, saneamento e meio ambiente; drenagem urbana; fases de uma construção; organização de canteiro de obras; noções básicas de instalações elétricas e hidráulicas; mecânica dos solos e fundações; fundamentos de geologia aplicada; caracterização e classificação dos solos; compactação; prospecção geotécnica do subsolo; tipos de fundação; teoria das estruturas e sistemas estruturais; desempenhar outras atividades correlatas.

FONOAUDIÓLOGO – Prestar assistência fonoaudiológica, para restauração da capacidade de



Lei Delegada nº 54, de 13 de maio de 2013

BARBACENA, SEGUNDA-FEIRA, 27 DE MAIO DE 2024

comunicação dos pacientes; efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escrita do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonofuncionais, de respiração, motores, etc.; programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de diction e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar; efetuar a avaliação audiológica procedendo a indicação de aparelho auditivo, se necessário; avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes; desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação; treinar e supervisionar equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária; executar outras tarefas correlatas.

CUIDADOR SOCIAL – Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiente acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social – (CNAS); apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados.

MOTORISTA – Dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetas, caminhões e demais veículos; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; orientar o descarregamento de cargas; zelar pela segurança de passageiros e cargas; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerário e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas afins.

MOTORISTA SESAP – Dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetas, caminhões e demais veículos; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; orientar o descarregamento de cargas; zelar pela segurança de passageiros e cargas; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerário e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas afins.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR – Dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetas, caminhões e demais veículos; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; orientar o descarregamento de cargas; zelar pela segurança de passageiros e cargas; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerário e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas afins.

TRABALHADOR BRAÇAL – Capinar e roçar terrenos e logradouros públicos; preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas; carregar e descarregar veículos empilhando as mercadorias nos lugares indicados; transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com as instruções recebidas; dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos; carregar e armar equipamentos de topografia; auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; auxiliar no preparo de produtos químicos para dedetização; pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos; preparar e adubar terra para plantio, plantar e aguar plantações, podar gramas e árvores e remover entulhos, executar outras tarefas simples de jardinagem; fazer argamassa e auxiliar na execução de tarefas simples de carpintaria, pintura, instalações hidráulicas, ferraria e outras; limpar veículos e máquinas pesadas; executar outras tarefas afins.

4 - INSCRIÇÕES E ENTREGA DE TÍTULOS:

- 4.1 As inscrições serão realizadas pelo próprio candidato, mediante envio dos documentos para o e-mail inscricao.processoseletivo@barbacena.mg.gov.br
- Título do Assunto: DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO - EDITAL 001/2024 - (NOME DO CARGO);**
- 4.2 Para fins da Inscrição, serão considerados os e-mails recebidos no período das 00:00 hora do dia 03/06/2024 às 18:00 horas do dia 14/06/2024;
- 4.3 Para efetivação e VALIDAÇÃO da Inscrição, os candidatos deverão anexar no e-mail, os seguintes documentos apenas em formato PDF (não serão aceitas fotos, nem arquivos com outras extensões):
- a) Ficha de inscrição preenchida e assinada pelo candidato (Anexo I);
 - b) Documento de identidade (RG);
 - c) Cadastro de Pessoa Física (CPF)
 - d) Comprovante de Escolaridade exigido para o cargo, bem como registros nos Conselhos de classes funcionais (para escolaridade de nível superior) conforme Quadro "2" (Item 3 deste Edital);
 - e) Comprovante de Escolaridade exigido para o cargo (para escolaridade de nível médio e alfabetizado), conforme Quadros "3" e "4" (Item 3 deste Edital), além da cópia do certificado de conclusão do curso profissionalizante de cuidador (para o cargo de "cuidador social")
 - f) Certidão/Declaração emitida pelo setor competente do Departamento de Recursos Humanos dos respectivos órgãos públicos, carimbada e/ou assinada pelo Departamento da Instituição responsável desde que estas contenham as seguintes informações: CNPJ, Razão Social, carimbo, data e assinatura do representante legal da empresa, com firma reconhecida em cartório em caso de pessoa jurídica, consignando o período referente à função desempenhada na área pretendida e a descrição das atividades exercidas;
 - g) Registro comprobatório em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital, que especifique a função e as datas inicial e final do contrato, desde que acompanhadas da folha de identificação do candidato;
 - h) Comprovação dos títulos acadêmicos e/ou cursos emitidos, datados e assinados pela Instituição de Ensino que os originou (para contagem de pontos, conforme item "6" deste Edital, de acordo com o cargo pretendido);
 - i) Para "Cuidador social"
 - j) Para "Motoristas" - cópia em PDF da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "D", com registro de atividade remunerada.
 - k) Para "Motoristas SESAP" - cópia em PDF da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "D", com registro de atividade remunerada e cópia do certificado do curso especializado em transporte de veículos de emergência, registrado na CNH do condutor, nos termos do parágrafo 4º, do artigo 33, da Res. CONTRAN 168/04.
 - l) Para "Motoristas de Transporte Escolar" - cópia em PDF da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "D", com registro de atividade remunerada e cópia do certificado do curso especializado em transporte escolar.
- 4.4 A inscrição do candidato implicará na sua ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.5 O candidato é o único responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição e pela entrega dos documentos e títulos.
- 4.6 Não haverá, em hipótese alguma, para o ato de inscrição, a possibilidade de entrega de documentos e títulos de forma presencial e/ou fora do prazo estabelecido no item "4.2", deste Edital.
- ### 5 - DAS REGRAS GERAIS PARA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS:
- 5.1 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à admissão na forma contratual, em caráter temporário, no quadro do pessoal da Prefeitura Municipal de Barbacena/MG, sob o regime estatutário, em conformidade com a Lei nº 3.245/95 (e alterações posteriores);
- 5.2 A seleção dos candidatos será de inteira responsabilidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO do Município, através da DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS - DRH, que a fará sob a forma de análise rigorosa das exigências de titulação e habilitação para o cargo pretendido.
- 5.3 Não será cobrado taxa de inscrição para o presente Processo Seletivo Público Simplificado;
- 5.4 São condições para inscrição e participação no presente certame:
- Possuir a formação e requisitos exigidos para o exercício profissional respectivo;
 - Nacionalidade brasileira, nos termos da lei;
 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no momento da inscrição;
 - Atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações constantes deste Edital.
- 5.5 Serão considerados para fins de avaliação dos candidatos inscritos, os documentos e títulos apresentados e tempo de atuação na área profissional relacionados com a função pretendida pelo candidato.
- 5.6 Os documentos comprobatórios dos títulos deverão estar legíveis e serem entregues pelos candidatos no ato da inscrição no período especificado no item "4.2" para posterior conferência e validação.
- 5.7 Os documentos apresentados que se encontrarem ilegíveis não serão considerados para efeito de cômputo da pontuação descrita no item "6", deste Edital.



Lei Delegada nº 54, de 13 de maio de 2013

BARBACENA, SEGUNDA-FEIRA, 27 DE MAIO DE 2024

- 5.8 Os documentos deverão ser apresentados em cópias simples.
- 5.9 A validação da documentação será realizada em posterior convocação, quando o candidato deverá apresentar os documentos originais descritos no item "4.3".
- 5.10 Não serão aceitos tempos concomitantes para comprovação de experiência, nem somatória de carga horária mínima dos cursos na apresentação dos documentos e títulos.
- 5.11 Juntamente com os documentos comprobatórios de efetivo exercício da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital, deverão conter também a cópia da folha de identificação do candidato.
- 5.12 Para comprovação de experiência também serão aceitas Certidões expedidas por Órgãos Oficiais e Declarações, desde que estas contenham as seguintes informações: CNPJ, Razão Social, carimbo, data e assinatura do representante legal da empresa, com firma reconhecida em cartório, em caso de pessoa jurídica.
- 5.13 As declarações referentes ao item anterior, deverão conter, necessariamente, as seguintes informações: período referente a função desempenhada na área pretendida e descrição das atividades exercidas.
- 5.14 Os certificados dos cursos para contabilização da pontuação deverão conter impressa a carga horária, sem a qual não serão considerados, bem como a grade temática realizada no curso.
- 5.15 Os documentos apresentados serão considerados uma única vez e apenas em relação a um único item.
- 5.16 A classificação dos candidatos inscritos será feita em ordem decrescente do total de pontos obtidos pelo candidato observado o quadro constante no item "6", deste Edital.
- 5.17 Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão adotados os critérios descritos no item "7", deste Edital.

6 – PONTUAÇÃO:

6.1 Serão adotados os seguintes quadros de pontuação para fins de classificação:

Nível Superior – Assistente Social:

a) Tempo de experiência profissional comprovada no exercício das funções de Assistente Social	Até 90 dias: 02 pontos De 91 até 180 dias: 04 pontos De 181 até 365 dias: 06 pontos De 366 até 730 dias: 08 pontos Acima de 731 dias: 10 pontos (limite máximo de pontuação: 10 pontos)
b) Curso de aperfeiçoamento na área de Assistência Social (carga horária mínima de 30 horas)	01 ponto por título (limite máximo de pontuação: 05 pontos)
c) Mestrado na área de Serviço Social (carga horária mínima de 360 horas)	03 pontos por título (limite máximo de pontuação: 09 pontos)
d) Doutorado na área de Serviço Social (carga horária mínima de 360 horas)	04 pontos por título (limite máximo de pontuação: 12 pontos)
e) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (Especialização) na área de Serviço Social (carga horária mínima de 360 horas)	04 pontos por título (limite máximo de pontuação: 12 pontos)

Nível Superior – Contador:

a) Tempo de experiência profissional comprovada no exercício das funções de Contador	Até 90 dias: 02 pontos De 91 até 180 dias: 04 pontos De 181 até 365 dias: 06 pontos De 366 até 730 dias: 08 pontos Acima de 731 dias: 10 pontos (limite máximo de pontuação: 10 pontos)
b) Curso de aperfeiçoamento na área de Contábil (carga horária mínima de 30 horas)	01 ponto por título (limite máximo de pontuação: 05 pontos)
c) Mestrado na área Contábil (carga horária mínima de 360 horas)	03 pontos por título (limite máximo de pontuação: 09 pontos)
d) Doutorado na área Contábil (carga horária mínima de 360 horas)	04 pontos por título (limite máximo de pontuação: 12 pontos)
e) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (Especialização) na área Contábil (carga horária mínima de 360 horas)	04 pontos por título (limite máximo de pontuação: 12 pontos)

Nível Superior – Engenheiro Civil:

a) Tempo de experiência profissional comprovada no exercício das funções de Engenheiro Civil	Até 90 dias: 02 pontos De 91 até 180 dias: 04 pontos De 181 até 365 dias: 06 pontos De 366 até 730 dias: 08 pontos Acima de 731 dias: 10 pontos (limite máximo de pontuação: 10 pontos)
b) Curso de aperfeiçoamento na área de Engenharia Civil (carga horária mínima de 30 horas)	01 ponto por título (limite máximo de pontuação: 05 pontos)

c) Mestrado na área de Engenharia Civil (carga horária mínima de 360 horas)	03 pontos por título (limite máximo de pontuação: 09 pontos)
d) Doutorado na área de Engenharia Civil (carga horária mínima de 360 horas)	04 pontos por título (limite máximo de pontuação: 12 pontos)
e) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (Especialização) na área de Engenharia Civil (carga horária mínima de 360 horas)	04 pontos por título (limite máximo de pontuação: 12 pontos)

Nível Superior – Fonoaudiólogo:

a) Tempo de experiência profissional comprovada no exercício das funções de Fonoaudiólogo	Até 90 dias: 02 pontos De 91 até 180 dias: 04 pontos De 181 até 365 dias: 06 pontos De 366 até 730 dias: 08 pontos Acima de 731 dias: 10 pontos (limite máximo de pontuação: 10 pontos)
b) Curso de aperfeiçoamento na área de Fonoaudiologia (carga horária mínima de 30 horas)	01 ponto por título (limite máximo de pontuação: 05 pontos)
c) Mestrado na área de Fonoaudiologia (carga horária mínima de 360 horas)	03 pontos por título (limite máximo de pontuação: 09 pontos)
d) Doutorado na área de Fonoaudiologia (carga horária mínima de 360 horas)	04 pontos por título (limite máximo de pontuação: 12 pontos)
e) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (Especialização) na área de Fonoaudiologia (carga horária mínima de 360 horas)	04 pontos por título (limite máximo de pontuação: 12 pontos)

Nível Médio – Cuidador Social:

a) Tempo de experiência profissional comprovada no exercício das funções de Cuidador Social com acolhimento institucional	Até 90 dias: 02 pontos De 91 até 180 dias: 04 pontos De 181 até 365 dias: 06 pontos De 366 até 730 dias: 08 pontos Acima de 731 dias: 10 pontos (limite máximo de pontuação: 10 pontos)
b) Tempo de experiência profissional comprovada no exercício das funções de Cuidador Social no atendimento a pessoas em situação de rua	Até 90 dias: 02 pontos De 91 até 180 dias: 04 pontos De 181 até 365 dias: 06 pontos De 366 até 730 dias: 08 pontos Acima de 731 dias: 10 pontos (limite máximo de pontuação: 10 pontos)
c) Tempo de experiência profissional comprovada no exercício das funções de Cuidador Social no atendimento a crianças e adolescentes	Até 90 dias: 02 pontos De 91 até 180 dias: 04 pontos De 181 até 365 dias: 06 pontos De 366 até 730 dias: 08 pontos Acima de 731 dias: 10 pontos (limite máximo de pontuação: 10 pontos)
d) Curso de formação na área de acolhimento institucional (carga horária mínima de 20 horas)	03 pontos por título (limite máximo de pontuação: 09 pontos)
e) Curso de formação na área de atendimento e/ou cuidados a pessoas em situação de rua (carga horária mínima de 20 horas)	03 pontos por título (limite máximo de pontuação: 09 pontos)
f) Curso de formação na área de atendimento e/ou cuidados a crianças e adolescentes (carga horária mínima de 20 horas)	03 pontos por título (limite máximo de pontuação: 09 pontos)

Nível Médio – Motorista:

a) Tempo de experiência profissional comprovada no exercício das funções de Motorista	Até 90 dias: 02 pontos De 91 até 180 dias: 04 pontos De 181 até 365 dias: 06 pontos De 366 até 730 dias: 08 pontos Acima de 731 dias: 10 pontos (limite máximo de pontuação: 10 pontos)
b) Curso de direção defensiva; mecânica; primeiros socorros; condução de pessoas e demais cursos correlatos à função de motorista (carga horária mínima de 05 horas)	01 ponto por título (limite máximo de pontuação: 06 pontos)

Nível Médio – Motorista SESAP:

a) Tempo de experiência profissional	Até 90 dias: 02 pontos De 91 até 180 dias: 04 pontos De 181 até 365 dias: 06 pontos
--------------------------------------	---



BARBACENA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA - e-DOB

Lei Delegada nº 54, de 13 de maio de 2013

BARBACENA, SEGUNDA-FEIRA, 27 DE MAIO DE 2024

comprovada no exercício das funções de Motorista de transporte de veículos de emergência	De 366 até 730 dias: 08 pontos Acima de 731 dias: 10 pontos (limite máximo de pontuação: 10 pontos)
b) Curso de direção defensiva; mecânica; primeiros socorros; condução de pessoas e demais cursos correlatos à função de motorista (carga horária mínima de 05 horas) Obs: Somente serão aceitos	01 ponto por título (limite máximo de pontuação: 06 pontos)
certificados originados de instituições legalmente autorizadas a ministrar referidos cursos.	

Nível Médio – Motorista de transporte escolar:

a) Tempo de experiência profissional comprovada no exercício das funções de Motorista de transporte escolar	Até 90 dias: 02 pontos De 91 até 180 dias: 04 pontos De 181 até 365 dias: 06 pontos De 366 até 730 dias: 08 pontos Acima de 731 dias: 10 pontos (limite máximo de pontuação: 10 pontos)
b) Curso de direção defensiva; mecânica; primeiros socorros; condução de pessoas e demais cursos correlatos à função de motorista (carga horária mínima de 05 horas) Obs: Somente serão aceitos certificados originados de instituições legalmente autorizadas a ministrar referidos cursos.	01 ponto por título (limite máximo de pontuação: 06 pontos)

Nível Alfabetizado – Trabalhador braçal:

a) Tempo de experiência profissional comprovada no exercício das funções de Trabalhador braçal	Até 90 dias: 02 pontos De 91 até 180 dias: 04 pontos De 181 até 365 dias: 06 pontos De 366 até 730 dias: 08 pontos Acima de 731 dias: 10 pontos (limite máximo de pontuação: 10 pontos)
--	--

7 – CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

7.1 Havendo dois ou mais candidatos selecionados para a mesma vaga e com a mesma formação e pontuação serão considerados os seguintes critérios de desempate:

- Maior idade, a considerar, inclusive, o horário constante do registro de nascimento do candidato.
- Maior Pontuação no item 6.1, obedecendo a ordem a, b, c, d, e, f.

8 - DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

8.1 Após a análise de todos os documentos por parte da Diretoria de Recursos Humanos – DRH, serão computados os pontos de acordo com o item "6" deste Edital e critérios de desempate estabelecidos no item "7";

8.2 As listas com os candidatos Inscritos, Resultados da Classificação Preliminar, Recursos, e Classificação Final serão publicadas no site <https://www1.barbacena.mg.gov.br/portal/diario-oficial>.

9 – RECURSOS:

9.1 O candidato que ingressar com recurso deverá preencher o formulário do ANEXO II, digitado, assinar e enviar o documento em formato PDF para o e-mail: recurso.processoseletivo@barbacena.mg.gov.br.

Título do assunto: APRESENTAÇÃO DE RECURSO - EDITAL 001/2024 - (Nome Completo do Candidato e Cargo);

9.2 Serão considerados os e-mails recebidos no período das 00:00 hora do dia 25/06/2024 às 18:00 horas do dia 26/06/2024.

9.3 Os recursos impetrados serão analisados por comissão criada específica e exclusivamente para este fim, nomeada através de Portaria a ser publicada no Diário Oficial do Município pelo Chefe do Executivo.

10 – CONVOCAÇÕES:

10.1 As convocações dos candidatos serão publicadas no endereço eletrônico <https://www1.barbacena.mg.gov.br/portal/diario-oficial>, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação final;

10.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as convocações e os prazos estipulados, através do endereço eletrônico citado no item 10.1, deste Edital.

11 – CONTRATAÇÃO:

11.1 Cumpridas as exigências de documentação para a contratação, os candidatos, APÓS a publicação de convocação, deverão se apresentar no setor de Recursos Humanos, na Prefeitura Municipal de Barbacena/MG, situado à Rua Baronesa Maria Rosa, nº 378, Boa Morte, dentro do horário e prazo estipulado no ato convocatório, munidos dos

documentos relacionados naquele ato de convocação e em posse da relação completa de documentos descritos no item "11.1.2", deste Edital.

11.1.1 Para a contratação e apresentação no RH em resposta ao ato de convocação, não serão aceitos documentos encaminhados via e-mail, somente na forma presencial.

11.1.2 Relação de Documentos:

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO:

(os documentos marcados com * são os formulários que seguem anexos)

- 1 (uma) foto 3X4 recente;
- Original e cópia da Carteira de Identidade (no caso de apresentação de CNH é imprescindível a apresentação em conjunto com a Carteira de Identidade Nacional do candidato);
- Original e cópia da Carteira de Identidade Profissional (se exigido para ingresso no cargo);
- Original e cópia do Registro Civil (se casado: Cópia da Certidão de Casamento e CPF do cônjuge);
- Original e cópia do Título Eleitoral;
- Original e cópia do CPF;
- Original e cópia do Certificado de Reservista (se do sexo masculino);
- Original e cópia do nº de inscrição no PIS/PASEP (se já inscrito);
- Original e cópia da 1ª e 2ª folha da Carteira de Trabalho (se tiver);
- Cópia do comprovante de residência;
- Original e cópia do diploma registrado pelo MEC do curso exigido (para comprovação da escolaridade exigida pelo respectivo cargo ou função);
- Ficha cadastral do Servidor*;
- Declaração de encargo de família para fins de Imposto de Renda*;
- Declaração de acúmulo de cargo público*;
- Declaração de inexistência de bens e valores (caso não possua bens ou valores)*;
- Declaração de parentesco em atendimento ao disposto na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal*;
- Declaração de bens e valores (se declarante, anexar a cópia da última declaração de Imposto de Renda)*
- Exame Médico Pré-admissional
- Abertura de conta salário no Banco Itaú (cópia do cartão bancário ou comprovante do contrato bancário – caso já exista conta aberta sob a titularidade do candidato na referida instituição bancária).
- Certidões de antecedentes (cível e criminal) das cidades em que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual, e falta de antecedentes criminais emitidas pela Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos;

As Certidões supracitadas poderão ser adquiridas nos seguintes locais:

- Certidão da Justiça Federal (Cível e Criminal) - Via internet

Endereço: <https://sistemas.trf6.jus.br/certidao/#/>

- Certidão da Justiça Estadual (Cível e Criminal) – Via internet

Endereço: <http://www.tjmg.jus.br>

Rua Belisário Pena, 456 – Centro – Fórum Mendes Pimentel – Barbacena/MG - Telefone: 3339-5000

- Certidão da Justiça Eleitoral – Via internet

Endereço: <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

- Certidão da Polícia Civil – Via internet

Endereço: <https://www.pc.mg.gov.br>

Barbacena/MG, 24 de Maio de 2024.

CARLOS AUGUSTO SOARES DO NASCIMENTO

PREFEITO MUNICIPAL DE BARBACENA/MG

EDITAL 001/2024

Processo Seletivo Público Simplificado – Prova de Títulos

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS:

Nome completo:



BARBACENA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA - e-DOB

Lei Delegada nº 54, de 13 de maio de 2013

BARBACENA, SEGUNDA-FEIRA, 27 DE MAIO DE 2024

RG:	CPF:
Endereço:	
Bairro:	Cidade:
Telefone:	
E-mail:	
Cargo pleiteado:	
Formação:	

Barbacena, ___ de ___ de 20__.

CONTA-CORRENTE PARA RECEBIMENTO DE SEU VENCIMENTO:

Banco Itaú-Agência _____ Conta-corrente nº _____

Os dados acima transcritos não contêm rasuras e conferem com os documentos apresentados pelo(a) servidor(a).

Servidor(a) _____ Matrícula _____

DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES

DECLARANTE			
Nome:	Matrícula:		
Endereço:			
Bairro:	Cidade/UF:		
CEP:	Telefone:		
Lotação:	Ramal:		
CPF:	Identidade:		
Estado civil:			

Para fins de dedução da base de cálculo do IRRF, em obediência à legislação, informo à Prefeitura Municipal de Barbacena que na presente data:

() não possuo nenhum dependente como encargo de família;

() tenho como encargo de família os dependentes abaixo:

Nº de ordem	Nome completo	Data do nascimento	CPF	Naturalidade	Relação de dependência
		__/__/__			
		__/__/__			
		__/__/__			
		__/__/__			
		__/__/__			

Declaro, sob as penas da Lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras, não cabendo ao Município de Barbacena, fonte pagadora, qualquer responsabilidade perante a fiscalização. Declaro, ainda, estar ciente que é minha responsabilidade renovar esta declaração sempre que ocorrerem alterações nos dados acima informados.

Barbacena, ___ de ___ de 20__.

Aquiescência do cônjuge:

Nome:	CPF:
Assinatura:	Matrícula (se servidor da PMB):

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO DE CARGO PÚBLICO

Eu, _____, declaro, para fins de posse no cargo de _____ do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Barbacena que:

() Não exerço qualquer outro cargo público (função ou emprego em Entidades Federais, Estaduais ou Municipais), bem como Autarquias, Empresas Públicas ou de Economia Mista e em Fundações Públicas.

() **Exerço** qualquer outro cargo público (função ou emprego em Entidades Federais, Estaduais ou Municipais), bem como Autarquias, Empresas Públicas ou de Economia Mista e em Fundações Públicas **OU** empresa privadas.

Informar:

a) Local: _____ jornada de trabalho semanal _____ e qual o horário diário de _____ às _____ horas.

b) Local: _____ jornada de trabalho semanal _____ e qual o horário diário de _____ às _____ horas.

Não é vedado o exercício de atividades **privadas** por servidores públicos, desde que haja **compatibilidade de horários e do exercício do cargo ou função**, não esteja o servidor submetido a regime de dedicação exclusiva e não haja conflito de interesses ou obtenção de benefícios ante informações privilegiadas que possa lograr.

Declaro, ainda, que tomei conhecimento do inteiro teor das normas abaixo transcritas e que estou ciente de que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o exercício do cargo para o qual fui empossado.

ART. 37 - CONSTITUIÇÃO FEDERAL, Arts. 134 a 136,148 e 161 - LEI 3.245/95 (ESTATUTO DOS SERVIDORES); EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 20 de 15/12/1998.

ANEXO II

FICHA RECURSAL

DADOS PESSOAIS:

Nome completo:		
RG:	CPF:	
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	E-mail:
Telefone:		
Cargo pleiteado:		
Razões recursais:		
Assinatura:		

FICHA CADASTRAL DO SERVIDOR

I - DADOS PESSOAIS

Nome: _____ Sexo: _____
 Data de nascimento: __/__/__ Naturalidade: _____ Estado: _____
 Filiação: Pai: _____
 Mãe: _____
 Estado civil: _____ Nome do cônjuge: _____
 Raça/cor: () indígena () branca () negra
 () amarela () parda
 Deficiente: () sim () não
 Endereço: _____
 Bairro: _____ CEP: _____ Cidade/UF: _____
 Telefone: _____ Celular: _____
 E-mail: _____
 Grau de escolaridade: () nível fundamental () nível médio () nível superior
 Curso: _____ Instituição: _____

II - IDENTIFICAÇÕES PESSOAIS

Identidade nº: _____ Órgão expedidor: _____ Data exp.: _____
 Título de eleitor nº: _____ Zona: _____ Seção: _____
 Município/UF: _____ Certificado de reservista nº: _____
 Categoria: _____ CPF: _____ PIS/PASEP: _____
 CTPS nº: _____ Série: _____ UF: _____
 Identidade profissional nº: _____ Órgão expedidor: _____
 Data exp.: _____



BARBACENA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA - e-DOB

Lei Delegada nº 54, de 13 de maio de 2013

BARBACENA, SEGUNDA-FEIRA, 27 DE MAIO DE 2024

Barbacena, ____ de ____ de 20 ____.

Assinatura: _____

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE BENS E VALORES

Eu, _____, ocupante do cargo de _____, declaro, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município, bem como em conformidade com o disposto no art. 258 da Constituição do Estado de Minas Gerais, de 21 de setembro de 1989, bem como no art. 7º da Lei Federal nº 8730 de 10 de novembro de 1993 e demais legislações pertinentes, sob responsabilidade civil e penal, **NÃO** possuo bens e/ou valores.

Barbacena, ____ de ____ de 20 ____.

(Assinatura)

Declaração de Parentesco - Súmula Vinculante nº 13 - STF

Eu, _____, ocupante do cargo _____ declaro, sob as penas da Lei e em atendimento ao que dispõe a Súmula Vinculante nº 13, de 21/08/2008, do Supremo Tribunal Federal que:

I - PARENTESCO

() **TENHO** cônjuge ou familiar com grau de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, com a autoridade que assinou minha nomeação - **Prefeito** - para o cargo/função que exerço **OU** com servidor da mesma pessoa jurídica a que estou vinculado, **investido em cargo Vice-Prefeito, Secretários Municipais, cargo comissionado de direção, chefia ou assessoramento, e Vereadores de Barbacena.**

() **NÃO TENHO** cônjuge ou familiar com grau de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, com a autoridade que assinou minha nomeação - **Prefeito** - para o cargo/função que exerço **OU** com servidor da mesma pessoa jurídica a que estou vinculado, **investido em cargo Vice-Prefeito, Secretários Municipais, cargo comissionado de direção, chefia ou assessoramento, e Vereadores de Barbacena.**

Se Marcou () **TENHO**, informar os nomes e cargos ocupados:

Nome: _____
Cargo ocupado: _____
Nome: _____
Cargo ocupado: _____
Nome: _____
Cargo ocupado: _____

DECLARO, sob as penas da Lei (art. 2º da Lei 7.115/1983)

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo: Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

Barbacena, ____ de ____ de ____.

Assinatura: _____

FORMAS DE PARENTESCO		GRAUS DE PARENTESCO		
		1º GRAU	2º GRAU	3º GRAU
Parentes Consanguíneos	Ascendente	PAIS (INCLUSIVE MADASTRA PADASTRO)	AVÓS	BISAVÓS
	Descendente	FILHOS NETOS	BISNETOS	
Colateral	IRMÃOS	TIOS SOBRINHOS (E SEUS CÔNJUGES)		
	Parentes por Afinidade	Ascendente	SOGROS (INCLUSIVE MADASTRA PADASTRO DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO)	AVÓS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO
Descendente		ENTEADOS, GENROS, NORAS (INCLUSIVE DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO)	NETOS (EXCLUSIVOS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO)	BISNETOS (EXCLUSIVOS DO CÔNJUGE OU COMPANHEIRO)
		TIOS SOBRINHOS DO CÔNJUGE		

Colateral	DO CÔNJUGE COMPANHEIRO)	OU	OU COMPANHEIRO (E SEUS CÔNJUGES)		
-----------	-------------------------	----	----------------------------------	--	--

Observação: o cônjuge ou companheiro, embora não seja considerado parente, encontra-se sujeito às vedações contidas na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

O abaixo(a) assinado (a) _____, Portador do CPF Nº _____, Carteira de Identidade Nº _____, Órgão emissor/UF _____, **DECLARA**, para os devidos fins de direito e conforme legislação e legislação vigente que possui os seguintes bens:

Por ser verdade, firmo a presente declaração, para que produza os seus efeitos legais.

Barbacena, ____ de ____ de 20 ____.

(Assinatura)

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBACENA – Diretoria de Licitações – ADJUDICAÇÃO E RERRATIFICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO – PROCESSO Nº 040/2023 - PE Nº 016/2023 – Objeto: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de material de limpeza a fim de atender às necessidades das Secretarias da Prefeitura Municipal de Barbacena, pelo período de 12 (doze) meses. Empresa vencedora: E. NATALINO COMERCIO LTDA, CNPJ nº 25.112.130/0001-47, lote 49, no valor total de R\$76.809,59 (setenta e seis mil oitocentos e nove reais e cinquenta e nove centavos). Rer ratificação da homologação em 20/05/2024, mantidos os demais termos constantes do Ato de Homologação. Carlos Augusto Soares do Nascimento - Prefeito Municipal.

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Extrato Primeiro Termo Aditivo Contrato de Fornecimento nº 070/2023 - Contratante: Município de Barbacena - CNPJ nº 17.095.043/0001-09, através da Secretaria Municipal de Governo - SEGOV. Contratada: PANIFICADORA LAGUARDIA LTDA, empresa inscrita no CNPJ sob o nº 17.367.467/0001-77. Processo Licitatório nº 060/2023 – Pregão Eletrônico nº 030/2023. Objeto: PRORROGAÇÃO do prazo de vigência prevista na “Cláusula Nona – Da Vigência” prorrogando por 12 (doze) meses a contar do dia 12 de junho de 2024, até o dia 12 de junho de 2025; e ADEQUAR a rubrica orçamentária constante na “Cláusula Terceira – Da Dotação Orçamentária” conforme DRO nº 618/2024. Data da assinatura: 24/05/2024. Nome das partes que assinam: Carlos Augusto Soares do Nascimento (Prefeito Municipal), Raquel Inês Siqueira (Secretária Municipal de Governo - SEGOV) e Ana Paula Almeida Laguardia (Contratada).

EXTRATO DE RATIFICAÇÃO

MUNICÍPIO DE BARBACENA – RATIFICAÇÃO E ADJUDICAÇÃO – PROCESSO 033/2024 - INEXIGIBILIDADE LICITATÓRIA 039/2024 – Objeto: locação de imóvel comercial, localizado à Praça Nossa Senhora do Perpetuo Socorro, nº 619, Boa Vista, Barbacena, para funcionamento das instalações do Centro de Testagem e Aconselhamento. ADJUDICADO à proprietária: Teresinha Flausina da Silva, CPF: 131.***.***-72 – Item único, no valor unitário de R\$ 6.820,00 (seis mil oitocentos e vinte reais). Barbacena, 22 de maio de 2024. Carlos Augusto Soares do Nascimento - Prefeito Municipal.

Publique-se na forma da lei

Gustavo Ferreira de Souza

Secretário Municipal de Gabinete do Prefeito

SERVIÇO DE ÁGUA E SANEAMENTO - SAS

Diretor: Daniel Salgarello

LICENÇA AMBIENTAL

