



# Prefeitura Municipal de Barueri

## Estado de São Paulo

### EDITAL RESUMO - CONCURSO PÚBLICO - PMB 002/2010

A **Prefeitura Municipal de Barueri** faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Orgânica do Município de Barueri e Leis Municipais vigentes, realizará Concurso Público de Provas, para o provimento dos cargos públicos descritos na cláusula 01 deste Edital, constantes nas tabelas abaixo, vagas, que se vagarem ou que forem criados durante o prazo de validade deste, bem como para formação de cadastro reserva. Os referidos cargos públicos serão providos pelo regime jurídico da Lei Complementar nº 238, de 19 de novembro de 2009 (Estatuto dos Servidores do Município de Barueri).

#### 01. DOS CÓDIGOS, CARGOS, VAGAS, CADASTRO RESERVA, ESCOLARIDADE/EXIGÊNCIAS, VENCIMENTO, JORNADA DE TRABALHO E VALOR DAS INSCRIÇÕES:

##### Ensino Fundamental Incompleto (4ª Série)

Cód.	Cargos	Vagas	Cadastro Reserva	Escolaridade/ Exigências	Vencimento	Jornada de Trabalho	Valor das Inscrições
QCO	Coveiro (4)	02	-	Ensino Fundamental Incompleto (4ª Série)	R\$ 849,95(1)	40 H/S(2)	R\$ 15,00
QEN	Encanador (4)	02	-	Ensino Fundamental Incompleto (4ª Série)	R\$ 849,95(1)	40 H/S(2)	R\$ 15,00

##### Ensino Médio Completo

Cód.	Cargos	Vagas	Cadastro Reserva	Escolaridade/ Exigências	Vencimento	Jornada de Trabalho	Valor das Inscrições
SMO	Motorista (4)	02	-	Ensino Médio Completo com Carteira Nacional de Habilitação com categoria "D" e Curso de Direção Defensiva	R\$ 1.044,23(1)	40 H/S(2)	R\$ 25,00

##### Ensino Médio Completo + Curso Técnico

Cód.	Cargos	Vagas	Cadastro Reserva	Escolaridade/ Exigências	Vencimento	Jornada de Trabalho	Valor das Inscrições
TAU	Técnico de Apoio ao Usuário de Informática	01	-	Ensino Médio Completo com Habilitação Técnica em Informática, <b>ou</b> Ensino Superior - Graduação na área de Informática <b>ou</b> Ensino Superior - Curso Tecnológico na área de Informática	R\$ 2.088,46(1)	40 H/S(2)	R\$ 27,00

##### Ensino Superior

Cód.	Cargos	Vagas	Cadastro Reserva	Escolaridade/ Exigências	Vencimento	Jornada de Trabalho	Valor das Inscrições
NAR	Analista de Redes e Comunicação de Dados (4)	01	-	Ensino Superior - Graduação na área de Ciência da Computação <b>ou</b> Ensino Superior - Graduação na área de Engenharia de Telecomunicações.	R\$ 3.424,05(1)	40 H/S(2)	R\$ 37,00
NPM	Procurador Municipal	01	01	Ensino Superior - Curso de Graduação em Direito e devidamente inscrito na OAB	R\$ 4.797,00(1)	40 H/S(2)	R\$ 37,00
NTR	Técnico de Suporte de Rede (4)	01	-	Ensino Superior - Graduação na área de Tecnologia de Redes de Computadores.	R\$ 2.646,96(1)	40 H/S(2)	R\$ 37,00

**Médicos**

Cód.	Cargos	Vagas	Cadastro Reserva	Escolaridade/ Exigências	Vencimento	Jornada de Trabalho	Valor das Inscrições
NCG	Médico Clínico Geral	20	-	Ensino Superior - Curso de Graduação em Medicina e registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 4.797,00(1)	24 H/S(2) e (3)	R\$ 37,00
NME	Médico Endocrinologista	03	-	Ensino Superior - Curso de Graduação em Medicina com Especialização em Endocrinologia e registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 4.797,00(1)	24 H/S(2) e (3)	R\$ 37,00
NMG	Médico Ginecologista/Obstetra	03	-	Ensino Superior - Curso de Graduação em Medicina com Especialização em Ginecologia e Obstetrícia e registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 4.797,00(1)	24 H/S(2) e (3)	R\$ 37,00
NMN	Médico Neurologista Adulto	01	-	Ensino Superior - Curso de Graduação em Medicina com Especialização em Neurologia e registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 4.797,00(1)	24 H/S(2) e (3)	R\$ 37,00
NMO	Médico Ortopedista	08	-	Ensino Superior – Curso de Graduação em Medicina com Especialização em Ortopedia e registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 4.797,00(1)	24 H/S(2) e (3)	R\$ 37,00
NMP	Médico Pediatra	12	-	Ensino Superior - Curso de Graduação em Medicina com Especialização em Pediatria e registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 4.797,00(1)	24 H/S(2) e (3)	R\$ 37,00
NMQ	Médico Psiquiatra	03	-	Ensino Superior - Curso de Graduação em Medicina com Especialização em Psiquiatria e registro no respectivo Conselho de Classe	R\$ 4.797,00(1)	24 H/S(2) e (3)	R\$ 37,00

**Observações:**

(1) Sobre o salário base incidirá a gratificação de escolaridade de 20% para o Ensino Médio e de 30% para o Curso de Nível Superior na área de atuação, conforme determina a Lei Complementar nº 238/09, exceto para os cargos de médicos cujas gratificações já estão inseridas nos vencimentos.

(2) Os cargos constantes neste edital estarão sujeitos a possíveis escalas de trabalho, podendo incidir em sábados, domingos e feriados, nos termos da Lei Complementar nº 238/09 e suas alterações.

(3) A Jornada semanal de trabalho poderá ser alterada nos termos da Lei Complementar nº 232/09 conforme segue:

“Art. 1º ...

Art. 2º. *Fica, todavia, o órgão competente da Administração Municipal autorizado a implantar jornadas semanais diferenciadas de 20 (vinte), 30 (trinta), 36 (trinta e seis) ou 40 (quarenta) horas, com os respectivos vencimentos-base calculados proporcionalmente a da jornada estabelecida no art. 1º.*

Art. 3º *A prestação de serviço nos regimes diferenciados a que alude o artigo anterior dependerá, sempre, de expresso pedido do servidor médico interessado e autorização do Secretário de Saúde.”*

(4) Além da Prova Escrita, haverá Prova Prática de conhecimentos operacionais exigidos para a função do cargo, de acordo com a área. As informações constarão no Edital Completo do Cargo.

**02. DAS INSCRIÇÕES:**

**02.01.** As inscrições serão realizadas nas modalidades **PRESENCIAL** ou **INTERNET**.

**02.02. Documento necessário para a inscrição:** Documento original de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 179 da Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997), ou documento equivalente com foto.

**02.03. Das condições necessárias à inscrição:**

**02.03.01.** Ao inscrever-se, o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que aceita as condições desse Edital e que atende as condições exigidas conforme segue:

- a) Preencher o Formulário de Inscrição (na modalidade PRESENCIAL ou INTERNET) e efetuar o pagamento do valor da inscrição através do boleto bancário;
- b) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal n.º 70.436/72;
- c) Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- d) Estar em dia com seus direitos políticos;
- e) Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho da Administração Municipal;
- f) Possuir, no ato da nomeação, os requisitos mínimos exigidos para o provimento do cargo, conforme constante do Edital;
- g) Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, a Administração e a Fé Pública, os Costumes e os previstos na Lei 6368, de 21/10/1976;
- h) Ter idade mínima de 18 anos completos na data da nomeação;
- i) Não estar com idade para aposentadoria compulsória;
- j) Não estar, no ato da nomeação, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;
- k) Especificar no Formulário de Inscrição se for portador de deficiência, se necessitar, o portador de deficiência deverá requerer condições diferenciadas para realização da prova explicitando os motivos e as condições necessárias exclusivamente até o último dia da inscrição. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro das possibilidades descritas no Formulário de Inscrição;

**02.04. ATENÇÃO:** Os candidatos poderão se inscrever para mais de um cargo, porém na impossibilidade de realização de Provas Escritas ao mesmo tempo por motivos de alocação de candidatos e horários de provas, o candidato deverá optar pela realização da Prova Escrita para apenas um deles, não havendo responsabilidade da empresa Equipe Consultoria e Assessoria Ltda e da Prefeitura Municipal de Barueri pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas.

**02.05.** Os candidatos que se inscreverem tanto na MODALIDADE PRESENCIAL quanto na MODALIDADE INTERNET, terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do valor do Boleto Bancário dentro do prazo de vencimento do mesmo.

#### **02.06. INSCRIÇÃO – PERÍODO**

**Modalidade Presencial:** de 03 de maio à 14 de maio de 2010. (*Exceto Sábado e Domingo*)

**Modalidade Internet:** de 03 de maio à 16 de maio de 2010.

**Pagamento do Valor da Inscrição:** 18 de maio de 2010 (através de Boleto Bancário)

#### **02.07. Inscrição na Modalidade Presencial:**

**PERÍODO:** de 03 de maio à 14 de maio de 2010. (*Exceto Sábado e Domingo*)

**LOCAL:** GINÁSIO POLIESPORTIVO JOSÉ CORREIA - Av. Guilherme Perereca Guglielmo, 1000 - Centro - Barueri/SP.

**HORÁRIO:** Das 8:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h.

**PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO:** deverá ser paga através de Boleto Bancário (retirado no local da inscrição após o preenchimento de Formulário de Inscrição), em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de auto-atendimento ou net-banking, impreterivelmente até o dia **18 de maio de 2010**.

#### **02.08. Inscrição na Modalidade Internet:**

**Será feita diretamente pelo candidato através do site - [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br)**

**PERÍODO:** a partir das 08:00h do dia 03 de maio de 2010 até às 24h do dia 16 de maio de 2010.

**PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO:** deverá ser paga através de Boleto Bancário (impresso pelo próprio candidato), em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de auto-atendimento ou net-banking, impreterivelmente até o dia **18 de maio de 2010**.

**02.08.01.** Caso a inscrição seja feita pela Internet ainda no dia **16/05/2010**, independente de horário, o candidato poderá pagar sua inscrição impreterivelmente até o dia **18 de maio de 2010**.

**02.08.02.** O candidato é exclusivamente responsável pelo correto preenchimento e envio do Formulário disponibilizado para as inscrições na modalidade internet, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário/Comprovante de Inscrição, conforme as instruções constantes no site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br).

**02.08.03.** O descumprimento das instruções para a realizada da inscrição na MODALIDADE INTERNET implicará na não efetivação da inscrição.

**02.08.04.** A EQUIPE CONSULTORIA e a Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Barueri não se responsabilizam por solicitações de inscrições na modalidade internet não recebidas por dificuldades de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, e qualquer outro fator que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de dificuldades de ordem técnica dos computadores e outros equipamentos no momento da correta impressão dos boletos bancários, impossibilitando o pagamento dos mesmos na rede de atendimento bancário.

**02.08.05.** O candidato poderá consultar a confirmação do pagamento bancário e efetivação de sua inscrição pelo site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br) em até 03 (três) dias úteis após a realização do pagamento.

#### **02.09. Informações gerais quanto às inscrições:**

**02.09.01.** Não será concedida isenção do valor da inscrição.

**02.09.02.** Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste edital para as inscrições.

**02.09.03.** Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição. O agendamento do pagamento só será aceito se comprovada a sua quitação dentro do período do vencimento do boleto.

**02.09.04.** Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deve ser quitado uma única vez, até o período de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário. Não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma, ainda que constatada à maior ou em duplicidade.

**02.09.05.** As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a **Prefeitura Municipal de Barueri** excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

**02.09.06.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, verifique atentamente a opção de cargo a ser escolhida, lendo atentamente as informações relativas aos cargos, principalmente a escolaridade mínima exigida.

**02.09.07. Após efetivadas as inscrições, as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado,** não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.

**02.09.08.** Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos constantes desta Cláusula.

#### **02.10. Condições para a Inscrição de Pessoas Deficientes:**

**02.10.01.** Às pessoas deficientes é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 1571, de 14/12/05 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

**02.10.02. A pessoa deficiente** deverá indicar obrigatoriamente no Formulário de Inscrição tal condição nos termos da Lei Municipal nº 1571, de 14/12/05 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004. O candidato deficiente deverá, obrigatoriamente, apresentar no local da inscrição **até o último dia de inscrições ou postar no correio até no máximo 2 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições o competente laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.** O laudo deverá ser encaminhado via Correios utilizando o serviço de Carta Registrada com A.R. (Aviso de Recebimento) para a **Prefeitura Municipal de Barueri - Secretaria de Administração - Comissão de Concurso Público - LAUDO MÉDICO - INSCRIÇÃO CONCURSO PÚBLICO PMB 002/2010** no endereço: Rua Guilhermina Carril Loureiro, 60 - Centro - Barueri/SP - CEP: 06401-110.

**ATENÇÃO:** CASO NECESSITE DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA, O CANDIDATO DEFICIENTE DEVERÁ, ALÉM DO LAUDO, APRESENTAR UM PEDIDO DETALHANDO AS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE QUE NECESSITA, COMO POR EXEMPLO: PROVA AMPLIADA; AUXÍLIO DE FISCAL PARA LEITURA DA PROVA; AUXÍLIO DE FISCAL PARA TRANSCRIÇÃO DA PROVA NO GABARITO; SALA DE FÁCIL ACESSO, OU OUTRAS CONDIÇÕES AS QUAIS DEVERÃO ESTAR CLARAMENTE DESCRITAS NO PEDIDO DO CANDIDATO.

**02.10.03.** No caso do candidato deficiente que fizer a inscrição na MODALIDADE INTERNET, deverá enviar o laudo e o pedido de prova especial (se for o caso) via Correios utilizando o serviço de Carta Registrada com A.R. (Aviso de Recebimento) para a **Prefeitura Municipal de Barueri - Secretaria de Administração - Comissão de Concurso Público - LAUDO MÉDICO - INSCRIÇÃO CONCURSO PÚBLICO PMB 002/2010** no endereço: Rua Guilhermina Carril Loureiro, 60 - Centro - Barueri/SP - CEP: 06401-110; até no máximo 2 (dois) dias após o término das inscrições. O pedido de condições especiais para a prova será analisado pela Comissão de Concurso Público que se pronunciará pelo deferimento ou indeferimento;

**02.10.04.** A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo.

**02.10.05.** Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos deficientes habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

**02.10.05.01.** Atendendo as determinações, ficam reservadas as seguintes vagas para candidato deficiente, para os cargos de:

<b>Cód.</b>	<b>Cargos</b>	<b>Vagas</b>
QCO	Coveiro	1
QEN	Encanador	1
SMO	Motorista	1
TAU	Técnico de Apoio ao usuário de Informática	-
NAR	Analista de Redes e Comunicação de Dados	-

NPM	Procurador Municipal	1
NTR	Técnico de Suporte de Rede	-
NCG	Médico Clínico Geral	1
NME	Médico Endocrinologista	1
NMG	Médico Ginecologista/ Obstetra	1
NMN	Médico Neurologista Adulto	-
NMO	Médico Ortopedista	1
NMP	Médico Pediatra	1
NMQ	Médico Psiquiatra	1

**02.10.05.02.** A convocação para nomeação obedecerá prioritariamente a ordem de classificação, iniciando-se sempre pela Listagem Geral de Classificação, seguida pela convocação dos Candidatos da Listagem de Deficientes. No caso de haver apenas uma vaga para o cargo, não há neste Edital, previsão de reserva de vagas para Candidato deficiente, entretanto haverá publicação da listagem de classificação dos Candidatos Portadores de Deficiência.

**02.10.06.** Consideram-se pessoas deficientes aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, conforme segue:

**Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 - Art. 4º** É considerada pessoa deficiente a que se enquadra nas seguintes categorias:

- I - **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, triplicia, triparresia, 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 de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
- II - **deficiência auditiva** - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas freqüências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
- III - **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 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
- IV - **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:
  - a) comunicação;
  - b) cuidado pessoal;
  - c) habilidades sociais;
  - d) utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
  - e) saúde e segurança;
  - f) habilidades acadêmicas;
  - g) lazer; e
  - h) trabalho;
- V - **deficiência múltipla** - associação de duas ou mais deficiências.

**02.10.07.** Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

**02.10.08** O candidato deficiente que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**02.10.09.** Os candidatos que não atenderem os dispositivos, dentro do prazo do período das inscrições, serão considerados como não deficientes e não terão a condição especial para a realização da prova, seja qual for o motivo alegado, podendo realizar a prova nas mesmas condições que os demais candidatos.

**02.10.10.** As pessoas deficientes participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local de realização das provas.

**02.10.11.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão providas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

**02.10.12.** Serão publicadas duas listagens de candidatos aprovados: uma com todos os candidatos que lograram êxito no Concurso Público e outra apenas com os candidatos deficientes.

**02.10.13.** Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

**02.10.14.** Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica do Departamento Técnico de Medicina e Segurança do Trabalho da Administração Municipal, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá terminativamente o enquadramento de sua situação como deficiente e a compatibilidade com o cargo pretendido.

**02.10.15.** A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

**02.10.16.** Não havendo a confirmação da deficiência registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados.

### 03. DAS EXIGÊNCIAS PARA A NOMEAÇÃO DO CARGO:

**03.01.** Ao ser convocado para nomeação o candidato se submeterá as seguintes exigências abaixo, sendo que a não comprovação das exigências no ato da nomeação implicará na exclusão do candidato:

- a) Apresentar todos os documentos pessoais originais (RG, CPF e Título de Eleitor com comprovante de votação para os eleitores que já votaram). Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos acima, mais o certificado de regularidade no serviço militar;
- b) Comprovar a escolaridade exigida, através de documento original;
- c) Quando da nomeação, os documentos de escolaridade obtidos no exterior serão aceitos, se revalidados de acordo com as normas legais vigentes. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada.
- d) Comprovar aptidão física e mental para o cargo através de exame médico;
- e) Apresentar no ato da nomeação declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- f) Não serão nomeados ex-servidores públicos demitidos por justa causa, e/ou exonerados a bem do serviço público, em qualquer área da administração pública; bem como os candidatos que tenham sido condenados por crimes contra a Administração Pública;
- g) Os candidatos aprovados somente serão nomeados por ato explícito da Administração da **Prefeitura Municipal de Barueri** e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração.
- h) A **Prefeitura Municipal de Barueri** a seu exclusivo critério poderá solicitar atestado de antecedentes criminais ao candidato como exigência à nomeação.
- i) O candidato convocado será submetido a exame médico pré-nomeação. Se considerado inapto para exercer o cargo, não será nomeado perdendo automaticamente a vaga.
- j) Os candidatos deficientes, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

#### **04. DA PROVA ESCRITA:**

**04.01.** A realização da Prova Escrita está prevista para o dia: **13 de junho de 2010 (DOMINGO)**.

**04.02.** O Termo de Convocação para a Prova Escrita contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas será publicado no **Jornal Oficial de Barueri** e em caráter informativo, estará disponível no site **www.equipeassessoria.com.br** em **29 de maio de 2010**. Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista de escolas para a realização das provas, estas serão realizadas em dois ou três domingos a serem definidos.

**04.03.** O candidato NÃO receberá convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Concurso Público PMB 002/2010

**04.04.** A empresa Equipe Consultoria e Assessoria Ltda e a Comissão do Concurso Público não se responsabilizam por eventuais coincidências de datas e horários de provas e ou quaisquer outras atividades ou eventos realizados por outras instituições.

#### **05. DOS RECURSOS:**

**05.01.** O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente à publicação dos atos do Concurso Público.

**05.02.** O recurso deverá ser endereçado à **Prefeitura Municipal de Barueri e entregue no setor de protocolo da Secretaria de Administração** no endereço: Rua Guilhermina Carril Loureiro, 60 - Centro - Barueri/SP, das 08:00h às 17:00h.

**05.03.** Tendo em vista que as questões que compõem as provas não são de propriedade da Prefeitura Municipal de Barueri, o caderno de questões não será publicado, não será entregue à Prefeitura Municipal de Barueri e nem entregue ao candidato, não haverá vista ou revisão pessoal das questões das provas, mesmo no caso de recurso protocolado.

**05.04.** Será considerado INDEFERIDO o recurso interposto fora do prazo estabelecido pelo edital.

**05.05.** Havendo recursos protocolados tempestivamente e sendo acatado pela banca examinadora do Concurso Público, os resultados poderão sofrer alterações, gerando nova publicação.

**05.06.** A banca examinadora do Concurso Público Edital PMB 002/2010 constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

#### **06. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO**

**06.01.** O presente Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da **Prefeitura Municipal de Barueri**, por igual período.

#### **07. DA CONVOCAÇÃO PARA A NOMEAÇÃO**

**07.01.** A convocação para a nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, **não gerando ao candidato aprovado o direito à nomeação**. Os classificados no presente Concurso Público, somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da administração pública.

**07.02.** O processo de convocação para nomeação dos candidatos aprovados aos cargos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade da Prefeitura Municipal de Barueri.

**07.03.** A convocação para nomeação dos classificados no presente Concurso Público, será publicada no Jornal Oficial de Barueri e disponibilizada em caráter informativo no site da Prefeitura Municipal de Barueri - [www.barueri.sp.gov.br](http://www.barueri.sp.gov.br) no menu de Concursos Públicos.

**07.04.** A convocação para nomeação obedecerá prioritariamente a ordem de classificação, iniciando-se sempre pela Listagem Geral de Classificação passando – se a convocação para a Listagem dos Candidatos Deficientes.

#### **08. DAS INFORMAÇÕES NO EDITAL COMPLETO DO CARGO:**

**08.01.** Todas as demais informações sobre as condições do presente Concurso Público como: Critérios para Deficientes Físicos, Programa de Prova, Critérios para Realização e Avaliação das Provas, Títulos, Classificação, Critérios de Desempate, Exclusão, Critérios para Nomeação e outros serão disponibilizados no respectivo Edital do Cargo, que estará afixado no local de inscrição, na **Prefeitura Municipal de Barueri - Secretaria de Administração** no endereço: Rua Guilhermina Carril Loureiro, 60 - Centro - Barueri/SP - CEP: 06401-110 e disponível no site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br) a partir da data de abertura das inscrições.

**08.02.** A inscrição do candidato implicará no conhecimento do Edital do Cargo e aceitação tácita de todas as condições do presente Concurso Público.

**08.03.** Todos os atos administrativos referentes a este Concurso Público Edital PMB 002/2010, tais como: inscrições, convocações para as provas, classificação final, gabaritos e demais informações serão publicadas no **Jornal Oficial de Barueri** e disponibilizadas no site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br).

**08.04.** O candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das publicações referentes ao Concurso Público Edital PMB 002/2010, não havendo responsabilidade da **Prefeitura Municipal de Barueri** quanto às informações divulgadas por outros meios que não seja o **Jornal Oficial de Barueri** e em caráter meramente informativo no site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br).

#### **09. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**09.01.** Não serão fornecidas informações por telefone ou FAX, somente através do contato via e-mail no site [www.equipeassessoria.com.br](http://www.equipeassessoria.com.br).

**09.02.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicação no Jornal Oficial de Barueri.

**09.03.** O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação bancária, sendo a inscrição cancelada, caso haja devolução do mesmo.

**09.04.** Serão indeferidos os recursos previstos no Edital do Cargo, interpostos fora do prazo estabelecido.

**09.05. A PREFEITURA MUNICIPAL DE BARUERI NÃO RECOMENDA NENHUMA APOSTILA PREPARATÓRIA PARA O PRESENTE CONCURSO PÚBLICO, BEM COMO NÃO APROVA A COMERCIALIZAÇÃO E NÃO FORNECERÁ NENHUMA APOSTILA DESTE GÊNERO, NÃO SE RESPONSABILIZANDO PELO CONTEÚDO DE QUALQUER UMA DELAS ADQUIRIDA PELO CANDIDATO.**

**09.06.** Os casos não previstos no Edital do Cargo serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, devidamente nomeada para tal fim, de acordo com as normas pertinentes.

BARUERI, aos 30 de abril de 2010.

**RUBENS FURLAN**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I - ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**  
(Conforme Decreto n.º 6643/2009)

Cód.	Cargos	Atribuições
QCO	Coveiro	Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências de sepultamento, exumação e localização de sepulturas; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e ossadas, sob supervisão de autoridade competente; abrir e fechar portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; participar do trabalho de caiação de muros, paredes e similares; executar serviços de limpeza e conservação: varrer e recolher matérias, instrumentos e equipamentos que utilizar; executar serviços de conservação de jardim: cultivar o solo, combater pragas, cortar grama, efetuar poda e limpeza em geral; executar serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela Instituição; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
QEN	Encanador	Executar instalações de encanador em geral; montar, ajustar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos, assim como seus acessórios; consertar redes hidráulicas, incluindo canalizações, válvulas e registros; limpar e desobstruir ralos, tubulações, caixas de inspeções e outros, substituir e eliminar vazamentos, trabalhar em tubulações de PVC, cobre e galvanizados; instalar e/ou reparar redes de esgotos nos prédios públicos, utilizar tubos galvanizados ou plásticos, curvas ST, luvas e outras peças utilizadas nas ligações de água; montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como válvulas de bomba d água, união de registros, caixas d água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas; auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas apropriadas; proceder a execução de redes de água, serrando e taraxando roscas em tubos galvanizados e/ou plásticos e utilizando uniões, tipples, cotovelos, registros, estopas, etc.; instalar ou reparar calhas e condutores de águas pluviais e relacionar materiais necessários aos serviços a serem realizados; executar outras atribuições afins.
SMO	Motorista	Dirigir veículos diversos no Município, em viagens circunvizinhas, fora do Município ou fora do estado; transportar pacientes, passageiros ou cargas para locais predeterminados, seguindo roteiro ou mapas rodoviários; dirigir corretamente o veículo específico da unidade de trabalho obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança, conforme itinerários estabelecidos; verificar diariamente as condições do veículo; providenciar a manutenção dos veículos; efetuar reparos de urgência durante o percurso; zelar pelo veículo e ferramentas, acessórios, documentos, etc.; comunicar ao superior anormalidades no funcionamento do veículo; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; preencher formulário específico de controle de uso do veículo; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por superior imediato.
TAU	Técnico de Apoio ao usuário de Informática	Atender as dúvidas, solicitações e manutenções em termos de sistemas, software e hardware solicitadas pelos usuários, através dos meios de comunicações como: sistema de Help Desk no conceito ITIL primeiro nível Service Desk; preparar relatórios e planilhas das atividades realizadas objetivando a geração de documentação e histórico dos incidentes, reclamações e tarefas atendidas; treinar, habilitar e/ou auxiliar os usuários para a utilização dos recursos de informática; monitorar incidentes por SLA, avaliação inicial dos incidentes, comunicar mudanças planejadas nos níveis de serviços, fechar os incidentes com confirmação, manter os usuários informados sobre o progresso de suas solicitações e contribuições para identificação de Problemas; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
NAR	Analista de Redes e Comunicação de Dados	Projetar a necessária para as aplicações; atuar como ponto focal entre o usuário e fornecedores no caso de problemas em algum componente da arquitetura da solução; administrar o ambiente de rede lógica e comunicação de dados, prestar suporte técnico em ambiente na área de atuação; elaborar documentação técnica em AutoCad; estabelecer padrões, coordenar projetos de redes e de comunicação de dados; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
NPM	Procurador Municipal	Patrocinar judicialmente as causas em que o Município de Barueri seja interessado como autor, réu ou interveniente; promover ações regressivas contra agentes políticos e servidores de órgãos da Administração Direta, declarados culpados de causar lesão a direitos que o Município ou outro réu tenha sido judicialmente condenado a indenizar; preparar informações e acompanhar processos de mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de órgãos da Administração Direta; prestar informações sobre os processos de sua competência, quando solicitadas pelos órgãos internos da Procuradoria; acompanhar processos de usucapião para os quais o Município seja citado; promover privativamente a cobrança e arrecadação judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município; representar a Fazenda Pública Municipal em processo que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação tributária; representar a Fazenda Pública Municipal nos processos de inventário, arrolamento e partilha, arrecadação de bens de ausentes e de herança jacente; manifestar-se sobre a concessão, nas execuções fiscais, de parcelamento de débitos tributários, nos termos da lei; propor e defender a Fazenda Municipal visando à cobrança de tributos; emitir pareceres jurídicos sobre as matérias de sua pasta ou de outras; emitir pareceres sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame; promover a regularização e defesa dos bens públicos municipais, dominiais, de uso comum do povo e destinados a uso especial, em especial meio ambiente; organizar e acompanhar, devidamente autorizado, os processos de desapropriação por interesse social ou utilidade pública; funcionar nas hipóteses de locação, arrendamento, enfiteuse e compra e venda de bens imóveis e semoventes do Município; elaborar minutas de contratos, convênios, decretos, projetos de lei, portarias, resoluções, vetos e demais atos da Administração; sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios das Constituições Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município de Barueri; elaborar súmulas de seus pareceres, uniformizando a jurisprudência administrativa municipal; prestar assessoria jurídica às unidades da Administração Direta, nelas diretamente lotados; participar como membro ou presidente de comissões de processos disciplinares, permanentes ou não, destinadas à apuração de responsabilidades de servidores; prestar assistência judiciária às pessoas carentes, nas áreas de Direito de família, sucessões, infância e juventude; esclarecer dúvidas das pessoas carentes do Município quanto a seus direitos, encaminhando-as aos órgãos competentes; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
NTR	Técnico de Suporte de Rede	Participar da elaboração de projetos de redes lógicas e de telecomunicação; instalar, testar e realizar manutenções preventivas e corretivas nos protocolos de redes de comunicação e acesso na rede de Internet, intranet e extranet; avaliar o desempenho das redes; elaborar documentações técnicas como mapeamento de uma rede seja qual for a sua topologia; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
NCG	Médico Clínico Geral	Para labor em Ambulatório; Assistir globalmente os pacientes em regime ambulatorial, com consultas previamente agendadas e aquelas eventuais de acordo com a necessidade da demanda espontânea; indicar e se necessário acompanhar eventuais remoções aos serviços de referência; indicar medicamentos para composição da lista de padronização; solicitar exames laboratoriais, medicação e exames de imagem; assinar transferências, altas e óbitos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. Para labor em Pronto Atendimento Adulto: Assistir globalmente os pacientes em regime de urgência, emergência, inclusive com consultas, observação da emergência e leitos de retaguarda; sair em remoções quando necessário; indicar medicamentos para composição da lista de padronização; fazer evolução dos pacientes da emergência e/ou leitos de observação e retaguarda; assinar transferências, altas e óbitos; realizar resumo de alta; solicitar exames laboratoriais, medicação e exames de imagem; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



NME	Médico Endocrinologista	Realizar consultas, assistir o paciente nas fases de diagnósticos e tratamento em seguimento ambulatorial, no âmbito de sua especialidade; atender aos pacientes, atento a sua especialidade; atender ao paciente em nível de ambulatório para diagnóstico e tratamento; autorizar a realização de exames complementares e ditar a conduta terapêutica; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
NMG	Médico Ginecologista/ Obstetra	Para labor em Ambulatório: assistir globalmente os pacientes em regime ambulatorial, com consultas previamente agendadas e aquelas eventuais de acordo com a necessidade da demanda espontânea; indicar e se necessário acompanhar eventuais remoções aos serviços de referência; indicar medicamentos para composição da lista de padronização; solicitar exames laboratoriais, medicação e exames de imagem; assinar transferências, altas e óbitos; realizar procedimentos inerentes a Especialidades; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. Para labor em Pronto Atendimento Adulto: assistir globalmente os pacientes em regime de urgência, emergência, observação da emergência e leitos de retaguarda; indicar e se necessário acompanhar eventuais remoções aos serviços de referência; indicar medicamentos para composição da lista de padronização; fazer evolução dos pacientes da emergência e/ou leitos de observação e retaguarda; assinar transferências, altas e óbitos; realizar resumo de alta; solicitar exames laboratoriais, medicação e exames de imagem; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
NMN	Médico Neurologista Adulto	Realizar consultas, assistir o paciente nas fases de diagnósticos e tratamento em seguimento ambulatorial, no âmbito de sua especialidade; atender aos pacientes atentos a sua especialidade; atender ao paciente em nível de ambulatório para diagnóstico e tratamento; autorizar a realização de exames complementares e ditar a conduta terapêutica; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
NMO	Médico Ortopedista	Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, formular diagnósticos e orientar no tratamento; efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Ortopedia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento de urgência em Ortopedia e Clínica Geral; prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade; coordenar atividades médicas institucionais a nível local; coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao município; delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde; grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior; executar outras tarefas afins.
NMP	Médico Pediatra	Para labor em Pronto Atendimento Infantil: assistir globalmente às crianças em regime de urgência, emergência, inclusive com consultas, observação da emergência e leitos de retaguarda e internação; indicar medicamentos para composição da lista de padronização; fazer evolução dos pacientes da emergência e/ou leitos de observação e retaguarda; assinar transferências, altas e óbitos; realizar resumo de alta; solicitar exames laboratoriais, medicação e exames de imagem; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; Para labor em ambulatório: assistir globalmente às crianças em regime ambulatorial, com consultas previamente agendadas e aquelas eventuais de acordo com a necessidade da demanda espontânea; indicar e se necessário acompanhar eventuais remoções aos serviços de referência; indicar medicamentos para composição da lista de padronização; assinar transferências, altas e óbitos; solicitar exames laboratoriais, medicação e exames de imagem; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
NMQ	Médico Psiquiatra	Para labor em Ambulatório: realizar atendimento individual, grupal, sessões clínicas; implementar ações para promoção da saúde; efetuar perícias; desempenhar as atividades de assistência, promoção recuperação da saúde e habilitação social de modo interdisciplinar; desempenhar atividades relativas à supervisão, planejamento, coordenação, programação ou execução especializada, em grau de maior complexidade, de trabalhos de defesa e proteção da saúde individual e coletiva; prestar assistência em saúde mental ambulatorial e/ou hospitalar nos diversos níveis primário, secundário e terciário; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. Para labor em Pronto Atendimento: assistir globalmente os pacientes em regime de urgência, emergência, observação da emergência e leitos de retaguarda; sair em remoções quando necessário; indicar medicamentos para composição da lista de padronização; fazer evolução dos pacientes da emergência e/ou leitos de observação e retaguarda; assinar transferências, altas e óbitos; realizar resumo de alta; solicitar exames laboratoriais, medicação e exames de imagem; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.