3ª Retificação do Edital de Abertura do Concurso Público nº 1-2019

A **Prefeitura Municipal de Bom Despacho-MG**, no uso de suas atribuições legais, torna pública aos interessados a 3ª Retificação do Edital para concurso público destinado ao provimento de vagas para cargos de ensino médio, técnico e superior em seu quadro permanente de servidores. As alterações a que se referem esta retificação estão elencadas a seguir:

1- O item 6.6 alínea "d" passa a vigorar com a seguinte redação:

d) em caso de limitação de ordem financeira, desemprego, doação de sangue ou portador de necessidades especiais, enviar a documentação exigida nos itens 6.2.2, 6.3.1, 6.4.1 e 6.5.1, conforme o caso, via Correios, por meio de SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), com despesas por conta do candidato, postada impreterivelmente até o dia 23 de dezembro de 2019, contendo externamente, na face frontal do envelope, os seguintes dados:
(…)

2- O item 7.6 passa a vigorar com a seguinte redação:

7.6 O laudo médico deverá ser enviado para o IADHED via Correios, por meio de SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), pessoalmente ou por procuração específica na sede do IADHED na avenida Leopoldino de Oliveira, nº 4113, andar 3, sala 331, Centro na cidade de Uberaba – MG, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 12h e das 14h às 17h (ressalvado o horário de funcionamento em períodos festivos e pontos facultativos), com despesas por conta do candidato, postado ou entregue impreterivelmente até o último dia de inscrição e contendo externamente, na face frontal do envelope, os seguintes dados:
(…)

3- O item 9.3 passa a vigorar com a seguinte redação:

9.3 O laudo médico ou declaração de convicção religiosa deverá ser enviado para o IADHED, via Correios, por meio de SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), com despesas por conta do candidato, postados impreterivelmente até o último dia de inscrição e contendo externamente, na face frontal do envelope, os seguintes dados:
(…)

4- O item 9.10 passa a vigorar com a seguinte redação:

9.10 Nos casos de necessidade especial eventual ou temporária surgida em momento posterior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após o término do prazo de inscrição, o candidato deverá enviar para o IADHED solicitação de atendimento especial, especificando os recursos especiais necessários, via correio eletrônico, concursosiadhed@gmail.com, com cópia digitalizada dos documentos especificados na alínea "c" do item 9.2 deste Edital e, concomitante, encaminhar o laudo médico original ou uma cópia autenticada em cartório, via Correios, por meio de SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), com despesas por conta do candidato, e contendo externamente, na face frontal do envelope, os seguintes dados:
(…)

5- O item 12.4 passa a vigorar com a seguinte redação:

12.4 A documentação deverá ser entregue pessoalmente ou, mediante procuração, por terceiro no IADHED, por meio de Sedex ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), com despesas por conta do candidato e contendo externamente, na face frontal do envelope, os seguintes dados:
(…)

6- O item 16.3 passa a vigorar com a seguinte redação:

16.3 Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que obtiver:
a) Idade igual ou superior a 60 anos, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada, conforme subitem 16.4 deste edital;
b) Maior pontuação na prova escrita objetiva de Conhecimentos Específicos;
c) Maior pontuação na prova discursiva;
d) Maior pontuação na prova escrita objetiva de Língua Portuguesa;
e) Maior pontuação na prova escrita objetiva de Matemática;
f) Maior pontuação na prova de títulos, se for o caso.

7- O item 16.3.3 passa a vigorar com a seguinte redação:

16.3.3 Em relação ao previsto no item 16.3.2 deste Edital, em caso de empate também no dia, mês e ano de nascimento, para que o desempate seja realizado pela hora de nascimento, os candidatos empatados deverão encaminhar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da solicitação realizada pelo IADHED, cópia autenticada de sua respectiva Certidão de Nascimento, via correio eletrônico, concursosiadhed@gmail.com, e, concomitantemente, via Correios, por meio de SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), com despesas por conta do candidato e deverá conter externamente, na face frontal do envelope, os seguintes dados:
(…)

8- O item 17.12 passa a vigorar com a seguinte redação:

17.12 Será permitido ao candidato, inclusive por procuração, impugnar o Edital e interpor os recursos de que trata o item 17.3 deste Edital, via Correios, por meio de SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), com despesas por conta do candidato, desde que respeitado o prazo para interposição e as demais condições previstas neste Edital, e que contenha externamente, na face frontal do envelope, os seguintes dados:
(…)

9- O item 21.18 passa a vigorar com a seguinte redação:

21.18 Em caso de verificação de incorreção ou desatualização nos dados pessoais constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição após a data das provas objetiva e discursiva, o candidato deverá enviar para o IADHED documentação comprobatória original ou cópia autenticada em cartório, via Correios, por meio de SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), com despesas por conta do candidato, contendo externamente, na face frontal do envelope, os seguintes dados:
(…)

2- O anexo I passa a vigorar com o seguinte acréscimo em sua redação:

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

(…)

FISCAL MUNICIPAL

Compete ao Fiscal Municipal fiscalizar todas as atividades sobre as quais o Município exerça ou deva exercer Poder de Polícia, exceto aquelas de competência privativa de Auditor Fiscal Municipal. Competirá ao Fiscal Municipal notificar responsáveis, lavrar autos de advertência e de infração, realizar diligências, instruir processos, realizar vistorias, expedir laudos de vistoria, participar de comissões, conselhos, comitês, grupos de trabalho e outros para tratar de assuntos pertinentes ao Poder de Polícia e à Fiscalização Municipal, fazer relatórios, prestar contas de suas atividades, assessorar a alta administração na sua área de atuação. Em especial, compete ao Fiscal Municipal:

1) Obras de engenharia, arquitetura e afins

Fiscalizar, se necessário sob a supervisão de profissional habilitado, as obras de engenharia, públicas ou privadas executadas ou em execução no Município; Verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura; Fiscalizar serviços de reformas e demolição de prédios; Exercer a repressão às construções clandestinas; Fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto; Verificar o cumprimento do Código de Obras, das Posturas Municipais, Estatuto da Cidade, Plano Diretor, e outras leis relacionadas com essas; Providenciar, na forma da lei e do regulamento, o embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada; Realizar vistoria final para concessão do "Habite-se";

2) Posturas municipais

Fiscalizar o cumprimento da lei de Posturas Municipais e leis extravagantes com ela relacionadas; Verificar, nas áreas sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, depósito irregular de material de construção, descarte irregular de animais e objetos, queda de árvores e animais mortos em logradouros públicos;

3) Transporte público e trânsito

Exercer a fiscalização de trânsito, nos termos legais, orientar, sugerir, autuar pedestres e condutores de veículos, no âmbito municipal; Executar a fiscalização de trânsito, nos termos da legislação federal pertinente, orientar pedestres e condutores de veículos, notificar os infratores, sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de pedestres, bem como a concernente a sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais, orientar ciclistas e condutores de animais, auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito, com ênfase à segurança; Fiscalizar o cumprimento em relação à sinalização de trânsito; Auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres; Lavrar as ocorrências de Trânsito; Fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e relacionadas aos estacionamentos e paradas de ônibus, táxis, ambulâncias e veículos especiais; Fiscalizar a regularidade do funcionamento dos serviços de transporte público e privado, tais como serviços de táxis, ônibus, motofrete, e outros; Participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito; Vistoriar veículos, em questões de segurança, higiene, manutenção, carga, etc; Demais atividades afins, especialmente as contidas no art. 24, do Código Nacional de Trânsito, previsto na Lei Federal n.° 9.503, de 23 de setembro de 1997, pertinente à fiscalização; cumprir e fazer cumprir as leis de trânsito; atuar diretamente no trânsito, orientando o tráfego e fazendo as intervenções necessárias de modo a garantir a fluidez do trânsito e a segurança de condutores e pedestres; colaborar com as polícias estaduais e federal quando conveniente ou solicitado, autor infratores da leis de trânsito e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada, bem com por irregularidades em documentação ou nas características do veículo, bem como excesso de peso, dimensões ou lotação; fiscalizar estacionamento livre ou pago; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; atuar na regulamentação e concessão de autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal, registrar e licenciar o uso de ciclomotores, na

forma da legislação; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito do Estado e da União; fiscalizar emissão de poluentes e de ruídos produzidos por veículos automotores.

4) Regularidade sanitária

Exercer a fiscalização sanitária em todos os estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços, públicos ou privados, de qualquer natureza; exercer a fiscalização de águas, alimentos e medicamentos; vetores e zoonoses no âmbito municipal. Executar a fiscalização relativa à observância das normas, leis, posturas municipais, efetuando registros, comunicações, apreensões, interdições, notificações e embargos, coletando amostras e dados, emitindo autos de infração ou advertindo, instaurando e instruindo processo, realizando diligências, recebendo sugestões e reclamações e prestando informações à comunidade referentes ao meio ambiente; Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; Inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; Inspecionar estabelecimentos de ensino verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias a saúde pública; Sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; Comunicar a quem de direito os casos de infração que constar; Identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; Realizar tarefas de educação e saúde; Realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; Participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; Participar do desenvolvimento de programas sanitários; Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; Fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; Zelar pela obediência ao regulamento sanitário; Reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; Apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção; Vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; Diagnosticar áreas com proliferação de vetores e posterior eliminação dos focos, educação comunitária, investigação de casos de zoonoses, epidemias e endemias.

5) Ambiental

Fiscalizar com respeito a aplicação das leis de proteção ambiental. Fiscalizar o planejamento, execução e controle das atividades ambientais; Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente; Promover a execução de visitas de fiscalização ambiental; Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento; Fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população; exercer todas as atividades fiscalizatórias relativas às leis ambientais nacionais, estadual e municipal.

6) Outras atividades em que o Município exerça poder de polícia, ainda que não listada acima e, também:

Exercer atividades administrativas tais como coligir informações, fazer pesquisas, conferir, classificar e arquivar documentos, realizar levantamentos, reunir dados, operar computadores, fazer entrada de dados e alimentar bancos de dados, editar e formatar textos e planilhas, conferir valores, realizar cálculos, elaborar documentos públicos, fazer lançamentos, realizar registros públicos, participar da elaboração de propostas orçamentárias do Serviço de Fiscalização e da Secretaria Municipal a que esteja vinculado, redigir correspondências e demais documentos oficiais, atender ao público, protocolar documentos, preencher documentos, pesquisar arquivos, preparar relatórios, registrar e encaminhar processos e documentos, coletar informações de campo, instruir processos, realizar sindicâncias e diligências, preparar pedidos e requisições de fornecimento, conferir mercadorias recebidas e serviços prestados, redigir informações de rotina, conduzir veículos do Município quando em serviço, coordenar equipes de

trabalho, cumprir diligências determinadas por seus superiores, preparar termos de referência e projetos básicos, auxiliar na preparação e execução de cursos, palestras e atividades educativas e de divulgação oferecidas pela Administração Municipal.
(…)

Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital.
O Edital será consolidado de forma a contemplar as alterações desta retificação.
Esta retificação entra em vigor na data de sua publicação.

Bom Despacho-MG, 11 de dezembro de 2019.

Fernando José Castro Cabral
Prefeito Municipal de Bom Despacho