



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Retificação do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 3-2020**

A **Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 3-2020**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria 37/2020/SMA, de 16 de junho de 2020 torna pública aos interessados a retificação do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 3-2020. As alterações a que se refere esta retificação estão elencadas a seguir:

1- O item 1.2 passa a vigorar com a seguinte redação:

**1.2 Pré-requisitos mínimos:**

Denominação do Cargo	Formação Mínima Exigida	Salário Base	Carga Horária Semanal	Vagas de Ampla Concorrência	Vagas para PcD	Vagas para Negros
(...)						
Gestor Público Municipal – Arquiteto	Ensino superior completo em Arquitetura e Urbanismo e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.773,34	40 horas	1	-	-
Gestor Público Municipal – Farmacêutico	Ensino Superior em Farmácia e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.773,34	40 horas	1	-	-

(...)

2- O item 1.3 passa a vigorar com a seguinte redação:

**1.3 Atribuições resumidas das funções e tipos de avaliações a serem aplicadas:**

Denominação do cargo	Atribuições	Avaliações a serem aplicadas
(...)		
Gestor Público Municipal – Arquiteto e Gestor Público Municipal – Farmacêutico.	I. Realizar estudos, pesquisas, análises e avaliações de cenários macroeconômicos e microeconômicos, propor diretrizes estratégicas e orientação para as ações governamentais, coordenar atividades ligadas à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, analisar projetos de financiamentos externos ou internos, supervisionar, coordenar e executar trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento, revisão e articulação de atividades de planejamento e orçamento governamentais, realizar estudos socioeconômicos, produzir e analisar demonstrativos financeiros e orçamentários, exercer funções de controladoria interna e externa, avaliar tendências, exercer atividades de assessoramento, direção, planejamento, coordenação, execução e avaliação nas áreas de Planejamento Estratégico, Obras, Agricultura, Transporte e Trânsito, Educação, Saúde, Cidadania e Segurança Pública, Meio Ambiente, Serviços Urbanos, Abastecimento, Defesa Civil, Municipalização, Desenvolvimento Urbano, Habitação, Ação Social, Trabalho e Geração de Renda, Esporte, Laser, Jornalismo,	Prova Objetiva e Prova de Títulos.



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Secretaria Municipal de Administração**

Marketing, Economia e Finanças, Orçamento, Administração Geral, Material, Patrimônio, Organização, Sistemas e Métodos, Gestão de Recursos Humanos, Direito Público e Privado, Auditoria e Tecnologia da Informação; elaborar projetos que contemplem estratégias eficazes de administração pública, propondo alternativas e dimensionando riscos para otimização de resultados; preparar laudos técnicos e pareceres destinados a subsidiar decisões políticas; planejar ações de governo; criar métodos de gestão e validação da ação governamental; planejar, supervisionar, coordenar, controlar, acompanhar e avaliar atividades de atendimento ao cidadão e ao município visando cumprir todas as competências constitucionais e legais do cargo e dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

II. Redigir documentos oficiais, tais como ofícios, relatórios, memorandos, exposição de motivos, portarias, decretos, projetos de lei, cartas, memoriais, pareceres, despachos, telegramas, mensagens eletrônicas, usando a norma padrão da língua portuguesa e obedecendo às normas e padrões estabelecidas pelo Poder Executivo.

III. Elaborar termos de referência e projetos básicos para fins de licitação, levantar custos, construir planilhas orçamentárias, avaliar propostas técnicas e comerciais, fazer avaliação de móveis e imóveis, conduzir leilões de bens públicos móveis e imóveis, planejar e presidir processos licitatórios e afins, fiscalizar a execução de contratos e convênios.

IV. Conhecer e saber aplicar as regras da contabilidade pública, da execução orçamentária e financeira, preparar relatório contábeis e financeiros, fazer projeções orçamentárias aplicando as regras legais e fórmulas estatísticas e de matemática financeira bem como observando as regras expendidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

V. Conhecer e saber aplicar as regras e fórmulas de valor do dinheiro no tempo; preparar análise de mercado usando as regras de macro e microeconomia, atentando para as regras e orientações do Banco Central do Brasil, Secretaria do Tesouro Nacional e tribunais de conta.

VI. Conhecer, aplicar e fazer aplicar as regras de cidadania e dos direitos humanos inscritos na Constituição da República e nas normas internacionais a que o Brasil tenha aderido ou venha a aderir.

VII. Conhecer e aplicar na administração pública as leis e os princípios constitucionais que regem a proteção ambiental e promovem o desenvolvimento sustentável; propor, analisar e validar modelos de gestão pública visando ao desenvolvimento social e econômico, respeitando a ética e os princípios constitucionais, em especial os da probidade, transparência, isonomia, economicidade, impessoalidade, eficácia, eficiência.

VIII. Executar atividades de assistência técnica em projetos e programas nas áreas de saúde, previdência, emprego e renda, segurança pública, desenvolvimento urbano, segurança alimentar, assistência social, educação, cultura, cidadania, direitos humanos e proteção à infância, à juventude, às pessoas com necessidades



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Secretaria Municipal de Administração**

	<p>especiais, ao idoso e aos desfavorecidos.</p> <p>IX. Verificar, acompanhar e supervisionar os processos inerentes ao Sistema Único de Saúde, ao Sistema Único de Assistência Social e aos demais programas sociais promovidos pelos governos municipal, estadual e federal.</p> <p>X. Identificar situações em desacordo com os padrões estabelecidos em normas e legislação específica de atenção à saúde, previdência, emprego e renda, segurança pública, desenvolvimento urbano, segurança alimentar, assistência social, educação, cultura, cidadania, direitos humanos e proteção à infância, à juventude, ao portador de necessidades especiais, ao idoso e aos desfavorecidos e propor soluções, ações orientadoras e corretivas, visando à melhoria dos processos, redução de custos e aumento da eficácia da ação governamental.</p> <p>XI. Aferir os resultados dos programas de assistência à saúde, previdência, emprego e renda, segurança pública, desenvolvimento urbano, segurança alimentar, assistência social, educação, cultura, cidadania, direitos humanos e proteção à infância, à juventude, ao portador de necessidades especiais, ao idoso e ao indígena, considerando os planos e objetivos definidos no Sistema Único de Saúde, no Sistema Único de Assistência Social e demais políticas sociais das três esferas de governo.</p> <p>XII. Analisar e avaliar dados estatísticos gerados por órgãos públicos ou privados, gerando a partir deles informações que contribuam para o planejamento e o aperfeiçoamento das ações e políticas sociais do governo municipal.</p> <p>XIII. Executar, apoiar e subsidiar auditorias e ações de controle interno e externo.</p> <p>XIV. Propor, apoiar, colaborar e definir estratégias de execução das atividades de controle e avaliação, sob o aspecto do aperfeiçoamento e contínua melhoria das políticas sociais.</p> <p>XV. Dirigir veículos a serviço do município no desempenho de suas funções, respeitada a habilitação, na forma da lei e a habilitação em concurso.</p> <p>XVI. Auxiliar nas funções de fiscalização tributária, bem como a fiscalização em todas as áreas em que o Município exerce o poder de polícia, tais como fiscalização sanitária, fitossanitária, obras, zoonoses, ambiental, endemias, posturas municipais, trânsito, produção animal, em especial, podendo para tanto ser convocado para realizar ou produzir estudos, análises, avaliações, laudos, relatórios, cálculos, pareceres e demais serviços necessários à exação fiscal.</p> <p>XVII. Participar de comitês, grupos de trabalho e conselhos, conforme necessário ao bom funcionamento dos órgãos de gestão pública nos âmbitos municipal, estadual e federal.</p> <p>XVIII. Exercer funções de direção, assessoria e chefia nos escalões superiores da Administração Pública Municipal.</p> <p>XIX. Aos Gestores Públicos Municipais e Técnicos em Gestão Pública Municipais selecionados em concurso com base na sua habilitação em profissões reguladas em lei competirá, ainda, usar seus conhecimentos especializados de acordo com normas técnicas aplicáveis e conforme as necessidades da Administração Pública Municipal, sem prejuízo das demais atribuições do cargo, devendo</p>	
--	--	--



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Secretaria Municipal de Administração**

	<p>sempre manterem-se em situação regular perante o órgão de classe de sua profissão.</p> <p>XX. Exercer atividades de natureza técnica, acessórias ou preparatórias ao exercício das atribuições privativas dos Auditores-Fiscais do Tesouro Municipal.</p> <p>XXI. Compete, ainda, ao Gestor Público Municipal usar seus conhecimentos, competência e experiência em apoio aos setores de fiscalização e arrecadação, sempre que para tal convocado ou de ofício, e sempre que se depararem com situações de interesse da fiscalização e da arrecadação.</p>	
--	--	--

(...)

3- O item 1.4 passa a vigorar com a seguinte redação:

**1.4 Cronograma de execução do Processo Público Seletivo:**

<b>Datas Previstas</b>	<b>Horário</b>	<b>Atividade</b>	<b>Local</b>
(...)			
7 e 8/7/2020	Das 8h de 7/7/2020 às 17h de 8/7/2020	Período para pedido de isenção da taxa de inscrição e envio do <b>Anexo III</b>	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), no link do Processo Seletivo: <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/ps/?module=index">http://www.bomdespacho.mg.gov.br/ps/?module=index</a> pss@pmbd.mg.gov.br
9/7/2020	A partir das 18h	Resultado preliminar do pedido de isenção da taxa de inscrição	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )
6/7/2020 a 22/7/2020	Das 8h de 6/7/2020 às 17h de 22/7/2020	Período de Inscrição e envio dos Títulos (somente cargos de nível superior) <b>Modelo de Encaminhamento – Anexo I</b>	Inscrições no Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), no link do Processo Seletivo: <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/ps/?module=index">http://www.bomdespacho.mg.gov.br/ps/?module=index</a> pss@pmbd.mg.gov.br
6/7/2020 a 22/7/2020 <sup>2</sup>	Das 8h às 11h e das 13h às 17h	Envio do Comprovante de Experiência (somente cargo de Operador de Máquinas Pesadas)	<b>Pessoalmente na Prefeitura Municipal de Bom Despacho</b> , situada na praça Irmã Albuquerque, 45, 3º andar (Gerência de Gestão com Pessoas), Centro, Bom Despacho - MG
14/7/2020	A partir das 18h	Publicação dos Recursos interpostos contra o Resultado Preliminar do pedido de isenção da taxa de inscrição e Resultado definitivo do pedido de isenção da taxa de inscrição	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )
24/7/2020	A partir das 18h	Resultado Preliminar das Inscrições Homologadas (todos os cargos) e da Prova de Títulos (somente cargo de Gestor Público Municipal – Engenheiro Civil) <sup>1</sup> .	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Secretaria Municipal de Administração**

24/7/2020	A partir das 18h	Divulgação do local de prova	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )
29/7/2020	A partir das 18h	Publicação dos Recursos interpostos contra o Resultado Preliminar das Inscrições Homologadas e Resultados Definitivos das Inscrições Homologadas	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )
2/8/2020	9h	Aplicação das Provas Objetivas	A definir
3/8/2020	A partir das 18h	Publicação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )
6/8/2020	A partir das 18h	Publicação dos Resultados dos Recursos, Gabarito Oficial e Resultado Preliminar das Provas Objetivas	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )
11/8/2020	A partir das 18h	Publicação dos Recursos interpostos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva, Resultado Definitivo das Provas Objetivas e Resultado Preliminar da Prova de Títulos (cargos de nível superior)	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )
14/8/2020	A partir das 18h	Resultado Definitivo dos Títulos e Resultado Final	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )
17/8/2020	A partir das 18h	Homologação	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )

4- O item 6.1.4 passa a vigorar com a seguinte redação:

**6.1.4** O Laudo Médico com data, no máximo, retroativa a **6 (seis) meses** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença –CID, bem como a provável causa da deficiência deverá ser digitalizado em formato PDF e encaminhado via eletrônica para a Comissão de Processo Seletivo Simplificado, para o e-mail [pss@pmbd.mg.gov.br](mailto:pss@pmbd.mg.gov.br), no período de **6/7/2020 a 22/7/2020**.

5- O item 9.1 passa a vigorar com a seguinte redação:

**9.1** A prova de títulos será aplicada a todos os cargos, conforme descrito no quadro do subitem 1.3 deste Edital, de caráter classificatório, será realizada pela Comissão de Processo Seletivo, através dos critérios descritos abaixo. Os títulos devem ser expedidos por órgãos, empresas ou entidades,



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Secretaria Municipal de Administração**

comprovados com documento hábil, devendo o candidato estar inscrito no Processo Seletivo, conforme item 4.

(...)

6- O item 9.2 passa a vigorar com a seguinte redação:

**9.2** Os títulos originais, na forma do subitem 9.1 deverão ser digitalizados em formato PDF e encaminhados via eletrônica para a Comissão de Processo Seletivo Simplificado, para o e-mail [pss@pmbd.mg.gov.br](mailto:pss@pmbd.mg.gov.br).

(...)

7- Acrescenta-se o subitem 9.10 com a seguinte redação:

**9.10** Serão corrigidos somente os títulos dos candidatos (Gestor Público Municipal- Arquiteto e Gestor Público Municipal- Farmacêutico) que alcançarem no mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova objetiva, conforme o item 8.1.

8- O Anexo IV passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

<b>Cargo</b>	<b>Conteúdo Programático das Provas Objetivas</b>
(...)	
Gestor Público Municipal - Arquiteto	Projeto de arquitetura: Linguagem e teoria do projeto de arquitetura; domínios público e privado; aspectos psicossociais do meio ambiente; aspectos ambientais ecológicos e de conforto acústico, luminotécnico e energético, sustentabilidade e suas aplicações projetais na arquitetura. Estratégias de projeto em desenho sustentável; estruturas e a ordenação do espaço edificado na paisagem urbana; programa de necessidades físicas das atividades e dimensionamento básico; layout; antropometria e ergonomia aplicadas à arquitetura. Fundamentos de desenho universal e acessibilidade aplicáveis ao projeto de edificações e equipamentos urbanos; elementos de projeto executivo arquitetônico de edifícios residenciais, institucionais e industriais; crítica e ensino/aprendizagem de projeto em arquitetura. Tecnologia das edificações e prática profissional: materiais e técnicas de construção; sistemas construtivos; técnicas retrospectivas; resistência dos materiais; estruturas: sistemas estruturais de concreto e metálicos; fundações; planejamento e orçamento de obras; composição de custos. Topografia; projetos complementares: especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico; instalações elétricas, telefônicas, de dados e hidrossanitárias; elevadores; refrigeração; exaustão; controle ambiental das edificações. Conforto térmico: desempenho de materiais e ventilação natural. Acústica arquitetônica. Conforto lumínico, iluminação natural e artificial. Eficiência energética e automação predial. Urbanismo e meio ambiente: sítio natural; paisagismo; estrutura urbana; zoneamento e diversidade; densidade urbana; tráfego e hierarquia viária; imagem urbana. Uso e ocupação do solo; legislação urbanística; legislação ambiental e urbanística, estadual e federal: Estatuto da Cidade - diretrizes gerais da política urbana - PDDU e LOUOS. Mercado imobiliário e política de distribuição dos usos urbanos; sustentabilidade e suas aplicações projetais no urbanismo e no paisagismo (Agenda 21 e Agenda Habitat). Crítica e ensino/aprendizagem de projeto em urbanismo. História e análise crítica da arquitetura: arquitetura sua evolução histórica no Brasil e no mundo; Noções de preservação, conservação e restauração de bens culturais e do patrimônio histórico: Cartas Patrimoniais e recomendações



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Secretaria Municipal de Administração**

	<p>internacionais aplicadas à restauração de edifícios e conjuntos históricos. Conservação e restauração. Metodologias das intervenções. Técnicas de conservação e restauração. História e teoria do urbanismo e do paisagismo. Representação gráfica e informática aplicada à arquitetura: fundamentos de desenho geométrico e de geometria descritiva. Sistemas de representação gráfica: ortogonais e em perspectiva paralela e cônica. Conceitos fundamentais e normas de desenho técnico; desenho arquitetônico; conhecimentos em computação gráfica aplicados à arquitetura, ao urbanismo, ao paisagismo e à comunicação visual; conhecimentos básicos sobre softwares para desenho e projeto; fundamentos de edição de textos, imagens, planilhas eletrônicas, modelagem tridimensional e apresentação. Uso de ferramentas CAD e BIM. Regulamentação e prática profissional: Legislação regulamentadora e a ética do exercício profissional, o sistema CONFEA/CREA e o CAU, ART e RRT. O papel do IAB, da ASBEA e do Sindicato dos Arquitetos. Código de Proteção e Defesa do Consumidor e a atividade do arquiteto. Responsabilidade técnica, civil, penal criminal, administrativa e trabalhista; orçamento; viabilidade econômica; licitação na administração pública; planejamento, assessoria e fiscalização de obras.</p>
<p>Gestor Público Municipal - Farmacêutico</p>	<p>Requisitos técnicos e exigências legais para instalação, licenciamento e funcionamento da Farmácia. Farmácia Hospitalar e controle de infecções hospitalares. Assistência Farmacêutica, Farmácia Clínica e Cuidado Farmacêutico: aspectos conceituais, histórico e prático. Modelos de seguimentos farmacoterapêuticos. Tipos de serviços clínicos ofertados pelo farmacêutico. Forma de avaliação da adesão à farmacoterapia. Seleção e padronização de medicamentos e correlatos. Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT) e listas padronizadas de medicamentos essenciais. Armazenamento de medicamentos e correlatos – exigências legais, normas técnicas e funcionais. Sistemas de dispensação de medicamentos. Farmacoterapia das doenças crônicas que atingem os seguintes sistemas: respiratório, digestivo, nervoso, endócrino e cardiovascular. Antimicrobianos: aspectos legais e clínicos. Política Nacional de Medicamentos, Política Nacional de Assistência Farmacêutica. Planejamento Estratégico Situacional (PES) aplicado à Assistência Farmacêutica. Formas de financiamentos e componentes da Assistência Farmacêutica (básicos, estratégicos e especializados) no Sistema Único de Saúde. Programas estratégicos de responsabilidade do Ministério da Saúde. Formas de aquisição dos medicamentos essenciais e Lei de Licitação.</p>

Bom Despacho, 6 de julho de 2.020, 109º ano de emancipação do Município.

Tatiana Luchini do Bonfim  
Presidente

Aline Gontijo de Oliveira  
Membro

Luana Michele Pinto Araújo  
Membro



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Edital 1 – Processo Seletivo Simplificado nº 3-2020**

A Prefeitura Municipal de Bom Despacho-MG, no uso de suas atribuições legais, observando os termos do disposto na Constituição Federal, o disposto na Lei nº 1.427, de 24 de fevereiro de 1.994, Lei nº 2.027 de 29 de agosto de 2.006, Lei nº 2.238, de 1º de dezembro de 2.011, Lei nº 2.352, de 26 de setembro de 2.013, Lei nº 2.637, de 4 de abril de 2.018, Lei nº 2.654, de 12 de setembro de 2.018 e demais normas contidas neste Edital, faz saber e estabelece normas para a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO** destinado à contratação temporária de profissionais para preenchimento de vagas na Prefeitura Municipal de Bom Despacho-MG, conforme disposto na Lei nº 1.321, de 19 de novembro de 1.991.

### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Processo Seletivo de que trata este Edital visa ao provimento de profissionais de nível fundamental incompleto e superior para contratações por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público conforme as vagas estabelecidas e distribuídas neste edital.

**1.2** Pré-requisitos mínimos:

Denominação do Cargo	Formação Mínima Exigida	Salário Base	Carga Horária Semanal	Vagas de Ampla Concorrência	Vagas para PcD	Vagas para Negros
Gestor Público Municipal – Engenheiro Civil	Ensino Superior em Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.773,34	40 horas	1	-	-
Operador de Máquinas Pesadas	1º Ciclo do Ensino Fundamental (antiga 4ª série) + CNH B (com habilitação) ou C + Experiência mínima de 3 anos <sup>1</sup>	R\$ 1.328,30	44 horas	1	-	-

<sup>1</sup>Requisito mínimo para assumir o cargo.

**1.3** Atribuições resumidas das funções e tipos de avaliações a serem aplicadas:

Denominação do cargo	Atribuições	Avaliações a serem aplicadas
Gestor Público Municipal – Engenheiro Civil	I. Realizar estudos, pesquisas, análises e avaliações de cenários macroeconômicos e microeconômicos, propor diretrizes estratégicas e orientação para as ações governamentais, coordenar atividades ligadas à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, analisar projetos de financiamentos externos ou internos, supervisionar, coordenar e executar trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento, revisão e articulação de atividades de planejamento e orçamento governamentais, realizar estudos socioeconômicos, produzir e analisar demonstrativos financeiros e orçamentários, exercer funções de controladoria interna e externa, avaliar tendências, exercer atividades de assessoramento, direção, planejamento, coordenação, execução e avaliação nas áreas de Planejamento Estratégico, Obras, Agricultura, Transporte e Trânsito, Educação, Saúde, Cidadania e Segurança Pública, Meio	*Prova de Títulos



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Secretaria Municipal de Administração**

Ambiente, Serviços Urbanos, Abastecimento, Defesa Civil, Municipalização, Desenvolvimento Urbano, Habitação, Ação Social, Trabalho e Geração de Renda, Esporte, Laser, Jornalismo, Marketing, Economia e Finanças, Orçamento, Administração Geral, Material, Patrimônio, Organização, Sistemas e Métodos, Gestão de Recursos Humanos, Direito Público e Privado, Auditoria e Tecnologia da Informação; elaborar projetos que contemplem estratégias eficazes de administração pública, propondo alternativas e dimensionando riscos para otimização de resultados; preparar laudos técnicos e pareceres destinados a subsidiar decisões políticas; planejar ações de governo; criar métodos de gestão e validação da ação governamental; planejar, supervisionar, coordenar, controlar, acompanhar e avaliar atividades de atendimento ao cidadão e ao munícipe visando cumprir todas as competências constitucionais e legais do cargo e dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

II. Redigir documentos oficiais, tais como ofícios, relatórios, memorandos, exposição de motivos, portarias, decretos, projetos de lei, cartas, memoriais, pareceres, despachos, telegramas, mensagens eletrônicas, usando a norma padrão da língua portuguesa e obedecendo às normas e padrões estabelecidas pelo Poder Executivo.

III. Elaborar termos de referência e projetos básicos para fins de licitação, levantar custos, construir planilhas orçamentárias, avaliar propostas técnicas e comerciais, fazer avaliação de móveis e imóveis, conduzir leilões de bens públicos móveis e imóveis, planejar e presidir processos licitatórios e afins, fiscalizar a execução de contratos e convênios.

IV. Conhecer e saber aplicar as regras da contabilidade pública, da execução orçamentária e financeira, preparar relatório contábeis e financeiros, fazer projeções orçamentárias aplicando as regras legais e fórmulas estatísticas e de matemática financeira bem como observando as regras expandidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

V. Conhecer e saber aplicar as regras e fórmulas de valor do dinheiro no tempo; preparar análise de mercado usando as regras de macro e microeconomia, atentando para as regras e orientações do Banco Central do Brasil, Secretaria do Tesouro Nacional e tribunais de conta.

VI. Conhecer, aplicar e fazer aplicar as regras de cidadania e dos direitos humanos inscritos na Constituição da República e nas normas internacionais a que o Brasil tenha aderido ou venha a aderir.

VII. Conhecer e aplicar na administração pública as leis e os princípios constitucionais que regem a proteção ambiental e promovem o desenvolvimento sustentável; propor, analisar e validar modelos de gestão pública visando ao desenvolvimento social e econômico, respeitando a ética e os princípios constitucionais, em especial os da probidade, transparência, isonomia, economicidade, impessoalidade, eficácia, eficiência.

VIII. Executar atividades de assistência técnica em projetos e programas nas áreas de saúde, previdência, emprego e renda,



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Secretaria Municipal de Administração**

	<p>segurança pública, desenvolvimento urbano, segurança alimentar, assistência social, educação, cultura, cidadania, direitos humanos e proteção à infância, à juventude, às pessoas com necessidades especiais, ao idoso e aos desfavorecidos.</p> <p>IX. Verificar, acompanhar e supervisionar os processos inerentes ao Sistema Único de Saúde, ao Sistema Único de Assistência Social e aos demais programas sociais promovidos pelos governos municipal, estadual e federal.</p> <p>X. Identificar situações em desacordo com os padrões estabelecidos em normas e legislação específica de atenção à saúde, previdência, emprego e renda, segurança pública, desenvolvimento urbano, segurança alimentar, assistência social, educação, cultura, cidadania, direitos humanos e proteção à infância, à juventude, ao portador de necessidades especiais, ao idoso e aos desfavorecidos e propor soluções, ações orientadoras e corretivas, visando à melhoria dos processos, redução de custos e aumento da eficácia da ação governamental.</p> <p>XI. Aferir os resultados dos programas de assistência à saúde, previdência, emprego e renda, segurança pública, desenvolvimento urbano, segurança alimentar, assistência social, educação, cultura, cidadania, direitos humanos e proteção à infância, à juventude, ao portador de necessidades especiais, ao idoso e ao indígena, considerando os planos e objetivos definidos no Sistema Único de Saúde, no Sistema Único de Assistência Social e demais políticas sociais das três esferas de governo.</p> <p>XII. Analisar e avaliar dados estatísticos gerados por órgãos públicos ou privados, gerando a partir deles informações que contribuam para o planejamento e o aperfeiçoamento das ações e políticas sociais do governo municipal.</p> <p>XIII. Executar, apoiar e subsidiar auditorias e ações de controle interno e externo.</p> <p>XIV. Propor, apoiar, colaborar e definir estratégias de execução das atividades de controle e avaliação, sob o aspecto do aperfeiçoamento e contínua melhoria das políticas sociais.</p> <p>XV. Dirigir veículos a serviço do município no desempenho de suas funções, respeitada a habilitação, na forma da lei e a habilitação em concurso.</p> <p>XVI. Auxiliar nas funções de fiscalização tributária, bem como a fiscalização em todas as áreas em que o Município exerce o poder de polícia, tais como fiscalização sanitária, fitossanitária, obras, zoonoses, ambiental, endemias, posturas municipais, trânsito, produção animal, em especial, podendo para tanto ser convocado para realizar ou produzir estudos, análises, avaliações, laudos, relatórios, cálculos, pareceres e demais serviços necessários à exação fiscal.</p> <p>XVII. Participar de comitês, grupos de trabalho e conselhos, conforme necessário ao bom funcionamento dos órgãos de gestão pública nos âmbitos municipal, estadual e federal.</p> <p>XVIII. Exercer funções de direção, assessoria e chefia nos escalões superiores da Administração Pública Municipal.</p> <p>XIX. Aos Gestores Públicos Municipais e Técnicos em Gestão Pública Municipais selecionados em concurso com base na sua habilitação em profissões reguladas em lei competirá, ainda, usar</p>	
--	---	--



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Secretaria Municipal de Administração**

	<p>seus conhecimentos especializados de acordo com normas técnicas aplicáveis e conforme as necessidades da Administração Pública Municipal, sem prejuízo das demais atribuições do cargo, devendo sempre manterem-se em situação regular perante o órgão de classe de sua profissão.</p> <p>XX. Exercer atividades de natureza técnica, acessórias ou preparatórias ao exercício das atribuições privativas dos Auditores-Fiscais do Tesouro Municipal.</p> <p>XXI. Compete, ainda, ao Gestor Público Municipal usar seus conhecimentos, competência e experiência em apoio aos setores de fiscalização e arrecadação, sempre que para tal convocado ou de ofício, e sempre que se depararem com situações de interesse da fiscalização e da arrecadação.</p>	
Operador de Máquinas Pesadas	Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos, para fins específicos; Operar tratores para a execução de limpeza de ruas; Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras tarefas afins.	Prova Objetiva

\*Conforme Lei nº 2.654 de 12 de setembro de 2.018.

**1.4 Cronograma de execução do Processo Público Seletivo:**

<b>Datas Previstas</b>	<b>Horário</b>	<b>Atividade</b>	<b>Local</b>
1/7/2020	A partir das 18h	Publicação do Edital	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )
2 e 3/7/2020	Das 8h de 2/7/2020 às 17h de 3/7/2020	Período para pedido de isenção da taxa de inscrição e envio do <b>Anexo III</b>	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), no link do Processo Seletivo: <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/ps/?module=index">http://www.bomdespacho.mg.gov.br/ps/?module=index</a> pss@pmbd.mg.gov.br
6/7/2020	A partir das 18h	Resultado preliminar do pedido de isenção da taxa de inscrição	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )
6/7/2020 a 17/7/2020	Das 8h de 6/7/2020 às 17h de 17/7/2020	Período de Inscrição e envio dos Títulos <sup>1</sup> (somente cargo de Gestor Público Municipal – Engenheiro Civil) <b>Modelo de Encaminhamento – Anexo I</b>	Inscrições no Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), no link do Processo Seletivo: <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/ps/?module=index">http://www.bomdespacho.mg.gov.br/ps/?module=index</a> pss@pmbd.mg.gov.br
6/7/2020 a 17/7/2020 <sup>2</sup>	Das 8h às 11h e das 13h às 17h	Envio do Comprovante de Experiência (somente cargo de Operador de Máquinas Pesadas)	<b>Pessoalmente na Prefeitura Municipal de Bom Despacho</b> , situada na praça Irmã Albuquerque, 45, 3º andar (Gerência de Gestão com Pessoas), Centro, Bom Despacho - MG
9/7/2020	A partir das 18h	Publicação dos Recursos interpostos contra o Resultado Preliminar do pedido de isenção da taxa de	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Secretaria Municipal de Administração**

		inscrição e Resultado definitivo do pedido de isenção da taxa de inscrição	(www.dome.pmbd.mg.gov.br)
21/7/2020	A partir das 18h	Resultado Preliminar das Inscrições Homologadas (todos os cargos) e da Prova de Títulos (somente cargo de Gestor Público Municipal – Engenheiro Civil).	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME (www.dome.pmbd.mg.gov.br)
21/7/2020	A partir das 18h	Divulgação do local de prova	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME (www.dome.pmbd.mg.gov.br)
24/7/2020	A partir das 18h	Publicação dos Recursos interpostos contra o Resultado Preliminar das Inscrições Homologadas e Prova de Títulos, Resultados Definitivos das Inscrições Homologadas e dos Títulos	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME (www.dome.pmbd.mg.gov.br)
26/7/2020	9h	Aplicação das Provas Objetivas	A definir
27/7/2020	A partir das 18h	Publicação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME (www.dome.pmbd.mg.gov.br)
30/7/2020	A partir das 18h	Publicação dos Resultados dos Recursos, Gabarito Oficial e Resultado Preliminar das Provas Objetivas	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME (www.dome.pmbd.mg.gov.br)
4/8/2020	A partir das 18h	Publicação dos Recursos interpostos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva e Resultado Definitivo das Provas Objetivas	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME (www.dome.pmbd.mg.gov.br)
5/8/2020	A partir das 18h	Homologação	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME (www.dome.pmbd.mg.gov.br)

<sup>1</sup> Conforme subitem 1.3 do edital de abertura.

<sup>2</sup> Exceto finais de semana, feriados ou pontos facultativos.

## **2 DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma da Lei.

2.2 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

## **3 DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO**

3.1. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

3.2. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, observado o disposto no Art. 19 do Decreto nº 57.654 de 20 de janeiro de 1996.

3.3. Ter, na data do início do contrato, 18 (dezoito) anos completos.

3.4. Estar em gozo dos direitos políticos.



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- 3.5. Possuir a habilitação exigida para a função pretendida.  
3.6. Gozar de boa saúde física e mental.  
3.7. Apresentar no ato da contratação documentação original exigida, bem como a **Ficha Cadastral** preenchida digitalmente, conforme previsto na Portaria nº 66/2017/SMA de 02 de agosto de 2017.  
3.8. Estar apto a desempenhar as funções inerentes ao cargo.

#### **4 DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** As inscrições deverão ser realizadas, única e exclusivamente, pela internet no endereço eletrônico ([www.bomdespacho.mg.gov.br](http://www.bomdespacho.mg.gov.br)), no link “**Processo Seletivo Simplificado nº 3-2020**” e no período conforme consta no subitem 1.4 deste Edital.

**4.1.1** As pessoas que não tiverem acesso à Internet poderão realizar a inscrição presencialmente na Prefeitura Municipal de Bom Despacho, 45, Centro – Bom Despacho-MG, das 8 às 11h e das 13 às 16, exceto aos sábados, domingos e feriados.

**4.1.2** O valor correspondente à taxa de inscrição, por cargo, será:

<b>Cargo</b>	<b>Valor de inscrição</b>
Gestor Público Municipal	R\$ 17,73
Operador de Máquinas Pesadas	R\$ 13,28

**4.1.3** Não será permitida inscrição pelos correios, e-mail, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido no subitem 1.4 deste edital.

**4.2** Para inscrever-se, o candidato deverá:

**4.2.1** Acessar o site [www.bomdespacho.mg.gov.br](http://www.bomdespacho.mg.gov.br) durante o período de inscrição, previsto no subitem 1.4 deste edital; localizar o “link” correlato ao Processo Seletivo da Prefeitura do Município de Bom Despacho – MG; ler completamente o edital, preencher total e corretamente a ficha, e fazer a opção pelo cargo para o qual pretende concorrer.

**4.2.1.1** Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no período conforme consta no subitem 1.4 deste Edital através do boleto, autenticando-o em qualquer agência da rede bancária no valor da taxa de inscrição, até o primeiro dia útil após a data de encerramento das inscrições.

**4.2.1.2** Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição. Atenção para o horário bancário.

**4.3** Sob sua única e inteira responsabilidade, o candidato poderá se inscrever somente para um cargo. Se houver erro no ato da inscrição, o candidato poderá cancelá-la, ainda durante o período de inscrição, realizar outra desde que não tenha efetuado o pagamento da taxa. Os dias e horários previstos no subitem 1.4 poderão ser alterados, conforme a necessidade do Processo Seletivo, e nem por isto caberá ao inscrito qualquer direito. Não haverá devolução do valor da inscrição.

**4.4** O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata, ou ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

**4.5** Antes de recolher o valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para assumir a contratação, se aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma, salvo em casos de suspensão e cancelamento do Processo Seletivo ou alteração da data da Prova Objetiva. As regras para solicitação da devolução são:

**a)** A devolução do valor da taxa de inscrição deverá ser requerida por meio de formulário de restituição disponibilizado no endereço eletrônico [www.bomdespacho.mg.gov.br](http://www.bomdespacho.mg.gov.br), no “link” correlato ao **Processo Seletivo Simplificado nº 3-2020**, em até 20 (vinte) dias úteis após a data



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Secretaria Municipal de Administração**

de publicação do ato de motivação;

- b)** A suspensão do Processo Seletivo que se der após a realização das provas objetivas ou da primeira etapa, não haverá devolução da taxa de inscrição, podendo o candidato aguardar a revogação da suspensão e a consequente continuidade do certame ou desistir, porém sem receber a devolução da taxa de inscrição, salvo melhor juízo de razoabilidade;
- c)** O formulário de restituição ficará disponível durante o prazo de 30 (trinta) dias úteis contados a partir da disponibilização do referido formulário;
- d)** Para obter a devolução, o candidato deverá informar nome e número do banco, nome e número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros;
- e)** O formulário de restituição deverá ser enviado pelo candidato, devidamente preenchido e assinado e acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato, para o e-mail [pss@pmbd.mg.gov.br](mailto:pss@pmbd.mg.gov.br) em até 30 (trinta) dias úteis após a disponibilização do formulário de restituição.
- f)** A devolução do valor de inscrição será processada em até 30 (trinta) dias úteis findado o prazo no qual o formulário deverá ser entregue ou enviado, por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos. Sendo de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos.

**4.6** É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Processo Seletivo que será feito no Diário Oficial do Município ([www.dome.pmbd.mg.gov.br](http://www.dome.pmbd.mg.gov.br)).

**4.7** A Prefeitura Municipal de Bom Despacho não se responsabilizará por solicitação de inscrição via Internet não recebida por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Por isto, recomenda-se ao candidato não deixar as inscrições para a última hora.

## **5 DAS ISENÇÕES**

**5.1** Haverá isenção do valor total da taxa de inscrição para o candidato que, cumulativamente:

- a)** Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135 de 2007; e
- b)** For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135 de 2007.

**5.2** Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o candidato de baixa renda ou desempregado, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**5.3** A caracterização da hipossuficiência está condicionada à declaração expressa do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo seu teor.

**5.4** O candidato poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição no link correlato ao Processo Seletivo 3-2020 e enviar o Anexo III (Declaração de Hipossuficiência Financeira) para o e-mail [pss@pmbd.mg.gov.br](mailto:pss@pmbd.mg.gov.br) no período conforme consta no subitem 1.4 deste Edital.

**5.5** A Comissão do Processo Seletivo consultará ao órgão gestor do CADÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**5.6** Os candidatos com idade igual ou superior a 45 anos terão direito à isenção caso comprove que esteja há mais de um ano desempregado.

**5.7** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06/09/79.

**5.8** NÃO será concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a)** omitir informações ou fornecer informações inverídicas;
- b)** fraudar ou falsificar documentação;



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Secretaria Municipal de Administração**

c) pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto no item 4.1.

d) não observar os prazos estabelecidos no subitem 1.4.

e) apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente.

**5.9** O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no Diário Oficial do Município ([www.dome.pmbd.mg.gov.br](http://www.dome.pmbd.mg.gov.br)) data prevista no subitem 1.4 deste Edital.

**5.10 O deferimento ou não da isenção do pagamento da taxa de inscrição NÃO DESOBRIGA o candidato de realizar a referida inscrição dentro do prazo previsto no subitem 1.4, após o Resultado Definitivo do Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição, conforme item 4 deste Edital.**

**5.11** Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição, o qual deverá ser apresentado nos prazos estipulados no subitem 1.4 deste Edital.

**5.12** O recurso deve ser enviado para o e-mail [pss@pmbd.mg.gov.br](mailto:pss@pmbd.mg.gov.br) (Conforme modelo do Anexo II) o qual será analisado com base no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e demais regras exaradas neste edital.

## **6 DA RESERVA DE VAGAS**

### **6.1 Das reservas de vagas para Pessoas com Deficiência.**

**6.1.1** Será assegurada a inscrição às Pessoas com Deficiência nos termos do inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/89 e Lei Municipal 2.269/12, é assegurado o direito de inscrição para as funções em Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**6.1.2** Em obediência ao disposto no art. 37, §1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, combinado com a Lei Municipal nº 2.269/12, ser-lhes-á reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir para cada cargo.

**6.1.2.1** Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), será arredondado para o número imediatamente superior e, caso a fração seja inferior a 0,5, o número será arredondado para baixo.

**6.1.3** Consideram-se PcD aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

**6.1.4** O Laudo Médico com data, no máximo, retroativa a **6 (seis) meses** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença –CID, bem como a provável causa da deficiência deverá ser digitalizado em formato PDF e encaminhado via eletrônica para a Comissão de Processo Seletivo Simplificado, para o e-mail [pss@pmbd.mg.gov.br](mailto:pss@pmbd.mg.gov.br), no período de **6/7/2020 a 17/7/2020**.

**6.1.4.1** Serão automaticamente indeferidas as inscrições na condição de PcD dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e na forma prevista no presente Edital.

**6.1.5** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PcD, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

**6.1.6** O candidato que não atender ao solicitado no subitem 6.1.4 deste edital, não será considerado PcD, e passará automaticamente a concorrer às vagas de ampla concorrência.

**6.1.7** Será excluído do Processo Seletivo o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável a espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

**6.1.8** Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

**6.1.9** Após o ingresso do candidato PcD, a necessidade especial não poderá ser usada para justificar pedidos de concessão de readaptação na função, de aposentadoria por invalidez ou de



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Secretaria Municipal de Administração**

qualquer outro benefício que não se aplique aos demais servidores da carreira.

**6.2 Das vagas reservadas a candidatos negros**

**6.2.1** Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se declararem preto ou pardo no ato da inscrição no Processo Seletivo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia Estatística – IBGE, de acordo com o percentual estabelecido na Lei Municipal nº 2.583/17.

**6.2.2** O candidato deverá, quando da inscrição, indicar se deseja concorrer à(s) vaga(s) reservada(s) aos candidatos negros, preenchendo na ficha de inscrição, de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

**6.2.3** A declaração terá validade somente se efetuada no momento da inscrição. Após o período de inscrição, não poderá o candidato requerer a referida condição em seu benefício ou impetrar recurso em favor de sua condição.

**6.2.4** Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativas, civil e penal.

**6.2.5** O candidato negro que optar pela reserva de vaga pelas cotas raciais, concorrerá concomitantemente às vagas reservadas nos termos da Lei Municipal nº 2.583/17, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo Simplificado.

**6.2.6** Os candidatos negros inscritos e aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência serão computados para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

**6.2.7** Em caso de desistência ou eliminação de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro aprovado e classificado em posição posterior, se houver.

**6.2.8** Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no processo seletivo.

**6.2.9** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos negros.

**6.2.10** Suscitada por qualquer interessado a dúvida quanto à condição de o candidato ser negro ou não, a questão será decidida por uma comissão formada pelos secretários da Administração, Educação e da Cultura, cabendo recurso hierárquico ao Prefeito Municipal.

**6.2.11** Se a comissão de secretários decidir pelo não enquadramento do candidato na condição de negro ou pardo e havendo dolo na declaração, o candidato ficará impedido de ser nomeado ou, se já nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao cargo público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**7 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE**

**7.1** Será classificado no Processo Seletivo 3-2020 o candidato que tiver a inscrição homologada.

**7.2** Na classificação entre candidatos com igual número de pontos na prova de títulos, será fator de preferência a idade igual ou superior a 60 anos, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.

**8 DAS PROVAS OBJETIVAS**

**8.1** As provas objetivas (escritas) serão aplicadas aos candidatos para os cargos conforme descrito no quadro do subitem 1.3 deste Edital. Será avaliada na escala de 0 a 100 pontos e terá caráter classificatório e eliminatório, conforme disposto no subitem 1.3. Será aprovado, o candidato que alcançar no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova objetiva.



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Secretaria Municipal de Administração**

Não havendo anulação de questão a nota da prova objetiva será obtida pela fórmula simples:

$$NP = NA$$

Onde: NP = nota da prova

NA = número de acertos

Caso haja anulação de questão, a nota será calculada usando a seguinte fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Nqr}$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Nqr = Número de questões remanescentes após anulações

**8.2** A prova objetiva consistirá de 25 (vinte e cinco) questões, sendo elas de múltipla com 4 (quatro) alternativas para cada uma delas, tendo para cada questão uma única alternativa correta, com valor de 4 (quatro) pontos cada.

**8.3** A duração da prova será de 2 (duas) horas, sendo que o **candidato deverá comparecer ao local de prova com 45 minutos de antecedência do horário estabelecido**, munidos de caneta esferográfica preta ou azul e documento de identificação com foto, conforme subitem 8.8.

**8.4** Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos às **8h 15min e fechados às 8h 50min**, estando impedido, por qualquer motivo, o ingresso do candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado.

**8.5** O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

**8.6** As respostas às questões objetivas serão transcritas para o gabarito com caneta esferográfica com tinta preta ou azul, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

**8.7** Não serão computadas: as questões objetivas não assinaladas (em branco) na folha de respostas; questões que contenham mais de uma alternativa assinalada para a mesma questão ainda que uma delas esteja correta; questão com emenda, rasura ou alternativa marcada ainda que legíveis; e, questões em que a alternativa assinalada for a incorreta. Nessas situações será atribuída nota zero à questão.

**8.8** Os candidatos deverão apresentar-se para Prova Objetiva munidos de:

a) documento de identidade de valor legal com foto, por exemplo: carteira de identidade (RG), carteira nacional de habilitação (CNH).

**8.9** Não haverá em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova objetiva (escrita), nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

**8.10** Somente será admitido o ingresso e permanência na sala de prova do candidato munido de um dos documentos discriminados no subitem 8.8 deste Edital, original, desde que permita, com clareza, a sua identificação. Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.

**8.11** As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, oral, escrita ou por qualquer outra forma, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão do Processo Seletivo e aos Fiscais, o direito de eliminar do certame o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer outros critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.

**8.12** Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do processo seletivo: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, utilização de livros,



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Secretaria Municipal de Administração**

manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares

**8.13** Caberá ao candidato assegurar-se de que não carrega consigo, ligado ou desligado, qualquer aparelho eletrônico, papéis, anotações, ou qualquer outro objeto que possa ser interpretado como material de consulta ou de comunicação com terceiros. Por isto recomenda-se ao candidato que, para não correr nenhum risco, leve para a prova apenas caneta e documento de identificação.

**8.14** Após adentrar na sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Processo Seletivo.

**8.15** O candidato só poderá se retirar do local de aplicação das provas, após 30 (trinta) minutos do horário previsto para o início das provas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas.

**8.16** Em nenhuma hipótese o candidato poderá levar Caderno de Questões. Será disponibilizado gabarito rascunho.

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

**8.18** O Conteúdo Programático servirá como parâmetro para anular eventuais recursos sobre as questões, não sendo restritivo ao conteúdo da prova. Desta forma, o candidato poderá se preparar para as provas utilizando, além das indicações do conteúdo programático, qualquer bibliografia que trate de forma sistematizada os assuntos selecionados. Conforme exposto no Anexo IV.

**8.19** Em caso de anulação de questão, por qualquer razão, a pontuação correspondente àquela questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de recurso.

**8.20** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, os quais serão publicados no Diário Oficial do Município de Bom Despacho ([www.dome.pmbd.mg.gov.br](http://www.dome.pmbd.mg.gov.br)).

## **9 DA PROVA TÍTULOS**

**9.1** A prova de títulos (apenas para o cargo de Gestor Público Municipal – Engenheiro Civil), de caráter classificatório, será realizada pela Comissão de Processo Seletivo, através dos critérios descritos abaixo. Os títulos devem ser expedidos por órgãos, empresas ou entidades, comprovados com documento hábil, devendo o candidato estar inscrito no Processo Seletivo, conforme item 4.

<b>Crítérios</b>	<b>Especificação</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Quantidade Máxima de Títulos a serem analisados</b>
<b>Formação Acadêmica</b>	Doutorado concluído na área de conhecimento a que concorre.	3,0	1
	Mestrado concluído na área de conhecimento a que concorre.	2,0	1
	Pós-graduação Lato Sensu concluída na área de conhecimento a que concorre.	1,0	2
<b>Cursos de Aperfeiçoamento</b>	Cursos de Aperfeiçoamento com carga horária mínima de 40 horas (por curso) no cargo pleiteado.	1,0	5
<b>*Experiência comprovada no cargo</b>	Acima de 12 meses na área de atuação.	1,0	1



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Secretaria Municipal de Administração**

<b>pleiteado</b> <b>Obs.: Não serão aceitos como comprovantes de experiência estágios e monitorias.</b>			
	Acima de 24 meses na área de atuação.	2,0	

\* Será considerado apenas o título de maior valor e única vez. Poderá ser utilizado o último contracheque, desde que este comprove o tempo mínimo da experiência exigida.

**9.2** Os títulos originais, na forma do subitem 8.1 deverão ser digitalizados em formato PDF e encaminhados via eletrônica para a Comissão de Processo Seletivo Simplificado, para o e-mail [pss@pmbd.mg.gov.br](mailto:pss@pmbd.mg.gov.br).

**9.3** O candidato receberá uma mensagem de confirmação de recebimento de e-mail, devendo aguardar o resultado conforme cronograma.

**9.4** Os títulos deverão ser encaminhados acompanhado do Anexo I preenchido, assinado e digitalizados em formato PDF. A ausência do Anexo I implica em não pontuação dos títulos.

**9.5** Não serão considerados títulos ilegíveis, sem data de emissão e de curso ainda em andamento, o mesmo deverá estar concluído até a data final do encaminhamento dos títulos.

**9.6** Será vedada, após o encaminhamento dos títulos, qualquer substituição, inclusão ou complementação.

**9.6.1** Será considerado somente o primeiro e-mail enviado para a Comissão do Processo Seletivo.

**9.7** Somente serão aceitos e avaliados os títulos encaminhados no prazo estabelecido neste edital.

**9.8** Os títulos encaminhados em desacordo com o estabelecido não serão pontuados.

## **10 DOS RECURSOS**

**10.1** Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão do Processo Seletivo, utilizando-se modelo de recurso no Anexo II.

**10.1.1** Contra os resultados, nos 2 (dois) dias úteis após o dia da sua publicação, desde que demonstrado erro de avaliação.

**10.2** Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem fundamentados e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.

**10.3** Os recursos deverão ser encaminhados, via eletrônica, acompanhados do Anexo II preenchido, assinado e digitalizados em formato PDF para a Comissão de Processo Seletivo Simplificado, para o e-mail [pss@pmbd.mg.gov.br](mailto:pss@pmbd.mg.gov.br).

## **11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 2 (dois) anos contados da data da publicação da homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

**11.2** A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas e seu prazo de validade.

**11.2.1** O candidato que der causa à rescisão do contrato perderá os direitos oriundos do presente certame.

**11.3** A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

**11.4** Para celebrar contrato, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os **documentos originais** abaixo relacionados, bem como a **Ficha Cadastral e Ficha Cadastral dos Dependentes** (se **houver**), disponíveis no link <http://www.bomdespacho.mg.gov.br/arquivos/gp/>, ambas preenchidas digitalmente com todos os campos obrigatórios, conforme previsto na Portaria nº 66/2017/SMA de 02 de agosto de 2017, todos de sua exclusiva responsabilidade e às suas expensas:



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- a) Certidão de casamento, se for o caso e averbação, se houver ;
  - b) CPF e Cédula de Identidade ou Certidão de nascimento dos filhos (menores de 14 anos - se tiver);
  - c) CPF e Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação (carteira de motorista);
  - d) Comprovante de Cadastramento no PIS/PASEP com a data de cadastramento ou declaração que não é cadastrado;
  - e) **Atestado admissional expedido por médico do trabalho**, com data, no máximo, retroativa a **6 (seis) meses da assinatura do contrato**, para comprovação de que o candidato não apresenta deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual concorre, que possui sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo;
  - f) 1 (uma) fotografia 3×4;
  - g) Comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
  - h) Certificado de Reservista, se do sexo masculino, observado o disposto no art. 19 do Decreto nº 57.654 de 20 de janeiro de 1996;
  - i) Comprovante de endereço atualizado (últimos seis meses);
  - j) Comprovante de habilitação (escolaridade) para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente, quando cabível;
  - k) Comprovante de conta-salário no banco Santander (se houver);
  - l) Original da Certidão NEGATIVA de Antecedentes Criminais, disponível no site da Polícia Civil de Minas Gerais, endereço: <https://www.pc.mg.gov.br/atestado/solicitarsel.do?evento=x&fwPlc=s> em data, no máximo, retroativa a 90 (noventa) dias da assinatura do contrato;
  - m) Original da Certidão NEGATIVA de Antecedentes Criminais, disponível no site da Polícia Federal, endereço: <https://servicos.dpf.gov.br/sinic-certidao/emitirCertidao.jsp> em data, no máximo, retroativa a 90 (noventa) dias da assinatura do contrato.
- 11.5** Cabe à Prefeitura Municipal de Bom Despacho o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário ao provimento das necessidades que vierem a existir durante o prazo de validade do Processo Seletivo, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação do total de candidatos classificados.
- 11.6** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.
- 11.7** Caberá ao Secretário Municipal de Administração a homologação do resultado do presente Processo Seletivo.
- 11.8** Serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município, [www.bomdespacho.mg.gov.br/dome](http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome), os extratos de edital e de eventuais retificações, assim como a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado nº 3-2020.
- 11.9** Não serão prestadas, por telefone ou correspondência, quaisquer informações relativas ao Processo Seletivo nº 3-2020, somente através do e-mail [pss@pmbd.mg.gov.br](mailto:pss@pmbd.mg.gov.br), assim como não serão respondidas solicitações que contenham teor de ameaça ou que desrespeitem a Comissão do Processo Seletivo.

Bom Despacho, 1º de julho de 2.020, 109º ano de emancipação do Município.

Wallace Campos Rodrigues  
**Secretário Municipal de Administração**



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**ANEXO I - MODELO DE ENCAMINHAMENTO DOS TÍTULOS**

**Processo Seletivo Simplificado nº 3-2020 – PROVA DE TÍTULOS**

**Cargo\*:** \_\_\_\_\_

**Nome do Candidato\*:** \_\_\_\_\_

**Número de Inscrição\*:** \_\_\_\_\_

**Relação dos Títulos Entregues:**

**01-** \_\_\_\_\_ **Pontuação Solicitada** \_\_\_\_\_

**02-** \_\_\_\_\_ **Pontuação Solicitada** \_\_\_\_\_

**03-** \_\_\_\_\_ **Pontuação Solicitada** \_\_\_\_\_

**04** \_\_\_\_\_ **Pontuação Solicitada** \_\_\_\_\_

**05-** \_\_\_\_\_ **Pontuação Solicitada** \_\_\_\_\_

**06-** \_\_\_\_\_ **Pontuação Solicitada** \_\_\_\_\_

**07-** \_\_\_\_\_ **Pontuação Solicitada** \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(assinatura candidato)\*

**\*Campos de preenchimento obrigatório.**

**PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA:** \_\_\_\_\_

RESPOSTA DA COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:





**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA**

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 3-2020 da Prefeitura Municipal de Bom Despacho -MG

Eu, \_\_\_\_\_, Documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o número \_\_\_\_\_, declaro que preencho as condições necessárias à Isenção da Taxa de Inscrição requeridas no Edital do Processo Seletivo nº 3-2020 e estou ciente que, se preciso, devo comprovar e responder civil e criminalmente pelo teor destas informações.

Local

Data

Assinatura

**Obs.: Todos os campos de preenchimento são obrigatórios.**

**Obs.: Realizar a solicitação de Isenção da taxa de inscrição no link correlato ao processo seletivo e encaminhar Declaração de Hipossuficiência Financeira para o e-mail [pss@pmbd.mg.gov.br](mailto:pss@pmbd.mg.gov.br), conforme subitem 5.4.**



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

<b>Cargo</b>	<b>Conteúdo Programático das Provas Objetivas</b>
Operador de Máquinas Pesadas	<p>Língua Portuguesa: Interpretação de texto; Sílabas, Alfabeto, Encontro Vocálico; Encontro Consonantal; Sílabas Tônicas; Substantivo; Coletivo; Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Frase; Tipos de Frases; Substantivo Próprio e Comum; Gênero; Número e Grau do Substantivo; Adjetivos; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Sujeito e Predicado.</p> <p>Matemática: Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição; Subtração; Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações de mesmo Denominador; Números Decimais; Sistema Monetário; Medidas de Comprimento; Massa, Capacidade e Tempo; Perímetro.</p>