



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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 3-2021**

**CANCELAMENTO**

**A Prefeitura Municipal de Bom Despacho-MG, no uso de suas atribuições legais, e, Considerando** as irregularidades relativas ao compartilhamento de respostas (gabaritos) de questões durante a aplicação das provas objetivas do Processo Seletivo Simplificado 3-2021; **Considerando** que as fraudes e irregularidades apontadas na denúncia afrontam os princípios básicos e norteadores dos processos de seleção e concursos públicos quais sejam, o da legalidade, da isonomia entre os candidatos, o da impessoalidade e o da concorrência; **Considerando** que tal ocorrido impede a continuidade de realização do Processo Seletivo 3-2021; **TORNA PÚBLICO** o cancelamento do Processo Seletivo Simplificado 3-2021, destinado à contratação temporária de profissionais para preenchimento de vagas na Prefeitura Municipal de Bom Despacho-MG, conforme disposto na Lei Municipal nº 1.321/1991, edital de abertura publicado na edição nº 1955 do Diário Oficial Eletrônico do Município de Bom Despacho – DOME, em 10 de maio de 2.021.

Bom Despacho, 1º de setembro de 2021, 110º 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**

**Edital 1 – Processo Seletivo Simplificado nº 3-2021**

A Prefeitura Municipal de Bom Despacho-MG, no uso de suas atribuições legais, observando os termos do disposto na Constituição Federal, o disposto nas Leis Municipais nº 1.427/94 e suas alterações, 2.349/13, 2.352/13, 2.649/18, Instrução Normativa 4/2021/SME, Lei Complementar 10/2009 suas alterações 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 Municipal nº 1.321/1991.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo de que trata este Edital visa ao provimento de profissionais de níveis médio, técnico 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
Técnico em Gestão Pública Municipal – Secretário Escolar	Ensino Médio Completo + Formação em Secretariado Escolar	R\$ 1.455,64	40 horas	3	-	-
Especialista em Educação Básica – EEB	Superior em Pedagogia com habilitação; ou Pedagogia em conformidade com a Res. CNE/CP nº 01/2006; ou Superior em Pedagogia e Pós-graduação na área como Especialista em Educação Básica – EEB (Orientação Educacional, Supervisão Pedagógica ou Gestão Escolar)	R\$ 2.513,98	25 horas	9	1	1
Professor de Educação Básica – PEB I – Educação Infantil	<b>1º Critério:</b> Normal Superior ou Pedagogia com Habilitação para o	R\$ 1.802,65 + 20% incentivo à docência	25 horas	42	3	5



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

		Magistério. <b>2º Critério:</b> Magistério – Ensino Médio ou Pós – Médio					
	Professor de Educação Básica – PEB II – Ensino Fundamental Anos Iniciais	<b>1º Critério:</b> Normal Superior ou Pedagogia com Habilitação para o Magistério. <b>2º Critério:</b> Magistério – Ensino Médio ou Pós – Médio	R\$ 1.802,65 + 20% incen- tivo à docên- cia	25 horas	25	2	3
Professor de Educação Básica – PEB III – Ensino Fundamental	Professor de Língua Portuguesa	Licenciatura plena específica na área de atuação.	R\$ 2.513,98 + 20% incen- tivo à docên- cia	110 hora/aula mensal	1	-	-
	Professor de Matemática	Licenciatura plena específica na área de atuação.	R\$ 2.513,98 + 20% incen- tivo à docên- cia	110 hora/aula mensal	1	-	-
	Professor de Educação Física	Licenciatura plena específica na área de atuação.	R\$ 2.513,98 + 20% incen- tivo à docên- cia	110 hora/aula mensal	1	-	-
	Professor de Geografia	Licenciatura plena específica na área de atuação.	R\$ 2.513,98 + 20% incen- tivo à docên- cia	110 hora/aula mensal	1	-	-
	Professor de Ciências	Licenciatura plena específica na área de atuação.	R\$ 2.513,98 + 20% incen- tivo à docên- cia	110 hora/aula mensal	1	-	-
	Professor de História	Licenciatura plena específica na área de atuação.	R\$ 2.513,98 + 20% incen- tivo à docên- cia	110 hora/aula mensal	1	-	-
	Professor de Língua Inglesa	Licenciatura plena específica na área de atuação.	R\$ 2.513,98 + 20% incen- tivo à docên- cia	110 hora/aula mensal	1	-	-
	Professor de Ensino Religioso	Licenciatura plena específica na área de atuação.	R\$ 2.513,98 + 20% incen- tivo à docên- cia	110 hora/aula mensal	1	-	-
	Ensino Superi-		R\$1.853,49	40 horas	3	0	1



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

Gestor Público Municipal – Assistente Social	or em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe.					
Gestor Público Municipal – Biólogo	Ensino Superior em Biologia e Registro no Conselho de Classe.	R\$1.853,49	40 horas	1	-	-
Gestor Público Municipal - Enfermeiro	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.	R\$1.853,49 + Gratificação <sup>1</sup>	40 horas	CR	-	-
Gestor Público Municipal – Engenheiro Ambiental	Ensino Superior em Engenharia Ambiental e Registro no Conselho de Classe.	R\$1.853,49	40 horas	1	-	-
Gestor Público Municipal - Fisioterapeuta	Ensino Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe.	R\$1.853,49	40 horas	CR	-	-
Gestor Público Municipal - Fonoaudiólogo	Ensino Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe.	R\$1.853,49	40 horas	CR	-	-
Gestor Público Municipal - Nutricionista	Ensino Superior em Nutrição e Registro no Conselho de Classe.	R\$1.853,49	40 horas	2	-	-
Gestor Público Municipal – Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.	R\$1.853,49	40 horas	11	1	1
Gestor Público Municipal – Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior em Terapia Ocupacional e Registro no Conselho de Classe.	R\$1.853,49	40 horas	CR	-	-



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

Médico	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 10.113,36 + R\$ 1.500,00 (de ajuda de custo) <sup>2</sup>	40 horas	CR	-	-
Técnico em Gestão Pública – Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo. Registro no Conselho de Classe	R\$ 1.455,64	40 horas	1	-	-
Técnico em Gestão Pública – Técnico Higiene Dental	Ensino Médio Completo. Registro no Conselho de Classe	R\$ 1.455,64	40 horas	1	-	-

<sup>1</sup>Nos termos da Lei Municipal no 2.643, de 20 de junho de 2.018.

<sup>2</sup>Nos termos da Lei 2.662, de 6 de dezembro de 2.018.

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

<b>Denominação do cargo</b>	<b>Atribuições</b>	<b>Avaliações a serem aplicadas</b>
Técnico em Gestão Pública Municipal – Secretário Escolar	Executar o registro dos dados inerentes aos alunos e à escola; organizar e manter em ordem toda documentação da escola; classificar e arquivar documentos; operar computadores, fazer entrada de dados, editar e formatar textos e planilhas; elaborar documentos públicos, redigir correspondências e outros documentos oficiais; atender ao público; preencher e protocolar documentos; pesquisar arquivos; preparar relatórios; registrar e encaminhar processos e documentos; instruir processos e executar demais atribuições inerentes ao cargo.	Prova Objetiva
Especialista em Educação Básica – EEB	Coordenar o planejamento e implantação do projeto pedagógico na escola tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento escolar; participar da elaboração do plano de desenvolvimento da escola, delinear com os professores o projeto pedagógico da escola explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola; coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar; assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao alcance dos objetivos curriculares; promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino; participar da elaboração do calendário escolar; articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola definindo suas atribuições específicas; identificar as manifestações culturais, características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola; coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola; realizar a avaliação do desempenho dos professores identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento; efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes na escola; manter	Prova Objetiva e Prova de Títulos



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

	<p>intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da escola; analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente na melhoria do processo de ensino e de aprendizagem; realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo; identificar, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos; orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico; encaminhar às instituições especializadas os alunos com dificuldades que necessitam um atendimento terapêutico; promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e à configuração do trabalho na realidade social; envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações nas escolas; proceder, com auxílio dos professores, aos levantamentos das características socioeconômica e linguística do aluno e sua família; utilizar os resultados do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar; analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados; oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola. Executar demais atribuições inerentes ao cargo.</p>	
<p>Professor de Educação Básica – PEB I – Educação Infantil</p>	<p>Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. No exercício das atividades educacionais, em creche ou entidade equivalente e/ou pré-escolas com o objetivo de zelar pela socialização e aprendizagem da criança, mediante acompanhamento, avaliação e registro do seu desenvolvimento, sem finalidade de promoção; manter a articulação com as famílias e com a comunidade, visando a criação de processos de integração da sociedade com a escola; regência efetiva; Módulo II: atividades extraclasse: elaboração de programas e planos de trabalho; controle e avaliação do rendimento escolar; reuniões, autoaperfeiçoamento; pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola. Executar demais atribuições inerentes ao cargo.</p>	<p>Prova Objetiva e Prova de Títulos</p>
<p>Professor de Educação Básica – PEB II – Ensino Fundamental – Anos Iniciais</p>	<p>Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos</p>	<p>Prova Objetiva e Prova de Títulos</p>





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

	<p>dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade. No exercício das atividades educacionais, com o objetivo de zelar pela socialização e aprendizagem da criança, mediante acompanhamento, avaliação e registro do seu desenvolvimento, com a finalidade de promoção; mantendo a articulação com as famílias e com a comunidade, visando a criação de processos de integração da sociedade com a escola; regência efetiva; Módulo II: atividades extraclasse: elaboração de programas e planos de trabalho; controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação de alunos, reuniões, autoaperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola. Executar demais atribuições inerentes ao cargo.</p>	
<p>Professor de Educação Básica – PEB III – Ensino Fundamental – Anos Finais</p>	<p>Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade; Módulo I: regência efetiva de atividades, área de estudo ou disciplina; Módulo II: atividade extraclasse: elaborar programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos; reuniões, autoaperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola. Executar demais atribuições inerentes ao cargo.</p>	<p>Prova Objetiva e Prova de Títulos</p>
<p>Gestor Público Municipal: Assistente Social, Biólogo, Enfermeiro, Engenheiro Ambiental, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional.</p>	<p>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, Marketing, Economia e Finanças, Orçamento, Administração Geral, Material, Patrimônio, Organização, Sistemas e Métodos, Gestão de</p>	<p>Prova Objetiva e Prova de Títulos</p>



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

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, 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;

IX. Verificar, acompanhar e supervisionar os processos inerentes ao Sistema Único de Saúde, ao Sistema Único de Assistência Social e





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

- aos demais programas sociais promovidos pelos governos municipal, estadual e federal;
- 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;
- 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;
- 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;
- XIII. Executar, apoiar e subsidiar auditorias e ações de controle interno e externo;
- 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;
- XV. Dirigir veículos a serviço do município no desempenho de suas funções, respeitada a habilitação, na forma da lei e a habilitação em concurso;
- 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 execução fiscal;
- 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;
- XVIII. Exercer funções de direção, assessoria e chefia nos escalões superiores da Administração Pública Municipal.
- 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 sempre manterem-se em situação regular perante o órgão de classe de sua profissão.
- XX. Exercer atividades de natureza técnica, acessórias ou



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

	<p>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>	
Médico	<p>I – valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança. II – oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária. III – empenhar-se em manter seus pacientes saudáveis, quer venham às consultas ou não.</p> <p>IV – executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência.</p> <p>V – executar ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando, também, atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, dentre outros.</p> <p>VI – promover qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável.</p> <p>VII – discutir, de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam.</p> <p>VIII – participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família.</p> <p>IX – realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade.</p> <p>X – realizar consultas clínicas e procedimentos na unidade e, quando indicado ou necessário, no domicílio ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc).</p> <p>XI – realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos, para fins de diagnósticos.</p> <p>XII – encaminhar, quando necessário, usuários aos serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referências locais, sendo de sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência.</p> <p>XIII – indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;</p> <p>XIV – contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos profissionais da unidade de saúde.</p> <p>XV – participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade.</p> <p>XVI – outras atribuições inerentes ao cargo.</p>	Prova Objetiva e Prova de Títulos
Técnico em Gestão Pública	<p>I. Coligir informações, fazer pesquisas, conferir, classificar e arquivar documentos, realizar levantamentos, reunir dados, operar</p>	Prova Objetiva



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

<p>Municipal: Técnico em Enfermagem e Técnico em Higiene Dental.</p>	<p>computadores, fazer entrada de dados, editar e formatar textos e planilhas, conferir valores, realizar cálculos, elaborar documentos públicos, autenticar cópias, fazer lançamentos, realizar registros públicos, participar da elaboração de propostas orçamentárias da unidade, redigir correspondências e outros documentos oficiais, atender ao público, protocolar documentos, preencher documentos, pesquisar arquivos, copiar documentos, triar correspondência, postar correspondências, preparar relatórios, registrar e encaminhar processos e documentos, coletar informações de campo, instruir processos, realizar sindicâncias e diligências, atender telefonemas de munícipes, registrar petições de munícipes e contribuintes, reduzindo a termo, quando necessário; organizar e controlar estoque, elaborar estatística de consumo, preparar pedidos e requisições de fornecimento, conferir mercadorias recebidas e serviços prestados, redigir informações de rotina, emitir alvarás e outros documentos públicos, cadastrar informações de contribuintes, atender contribuintes, conferir faturas e notas fiscais de produtos e serviços públicos ou privados tais como contas de água, luz, telefone e assemelhados, conduzir veículos a serviço do Município, coordenar equipes de trabalho, fazer avaliação de móveis e imóveis, conduzir leilões de bens móveis e imóveis pertencentes ao município, participar de comissões de licitação, cumprir diligências determinadas por seus superiores, auxiliar na preparação de cursos oferecidos pelo Poder Público, controlar a frota à disposição do Município.</p> <p>II. Assistir aos Gestores Públicos Municipais, aos Auditores Fiscais do Tesouro Municipal e aos Fiscais Municipais em todas as suas atividades e prestar assessoria à Administração Superior;</p> <p>III. Participar de comissões, comitês e conselhos quando indicado pelo Chefe do Executivo,</p> <p>IV. Desempenhar funções gratificadas em cargos de chefia e direção;</p> <p>V. Desempenhar outras funções correlatas e compatíveis com o cargo e com a escolaridade de nível médio, conforme determinado pelos superiores hierárquicos.</p> <p>VI. Quando aprovado para ocupar vaga destinado a profissionais de formação técnica de nível médio, exercer todas as atividades típicas da formação acadêmica exigida no concurso.</p> <p>VII. Exercer atividades de natureza técnica, acessórias ou preparatórias ao exercício das atribuições privativas dos Auditores-Fiscais do Tesouro Municipal;</p> <p>VIII. Compete, ainda, ao Técnico em Gestão Pública Municipal, usar seus conhecimentos, competência e experiência em apoio aos setores de fiscalização e arrecadação, sempre que para tal convocado ou de ofício, sempre que se deparar com situações de interesse da fiscalização e arrecadação.</p>	
--	--	--

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

<b>Datas Previstas</b>	<b>Horário</b>	<b>Atividade</b>	<b>Local</b>
10/5/2021	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



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

			( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )
11 e 12/5/2021	Das 8h de 11/5/2021 às 17h de 12/5/2021	Período para pedido de isenção da taxa de inscrição	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>
13/5/2021	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> )
18/5/2021	A partir das 18h	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> )
19/5/2021 a 4/6/2021	Das 8h de 19/5/2021 às 17h de 4/6/2021	Período de Inscrição	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>
8/6/2021	A partir das 18h	Resultado Preliminar 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> )
11/6/2021	A partir das 18h	Resultado Definitivo 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> )
15/6/2021	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> )
20/6/2021 e 27/6/2021	<b>Conforme subitem 8.4</b>	Aplicação das Provas Objetivas	A definir
28/6/2021	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> )
7/7/2021	A partir das 18h	Gabarito Oficial	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**

16/7/2021	A partir das 18h	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> )
19/7 a 21/7/2021	Das 8h de 19/7/2021 às 17h de 21/7/2021	Envio dos Títulos <sup>1</sup> <b>Modelo de Encaminhamento – Anexo I</b>	pss@pmbd.mg.gov.br
23/7/2021	A partir das 18h	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 ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )
30/7/2021	A partir das 18h	Resultado Preliminar 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 ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )
6/8/2021	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> )
9/8/2021	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> )

<sup>1</sup> Conforme subitens 1.3 e 9.10 do edital de abertura.

## 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.
- 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 3-2021**” e no período conforme consta no subitem 1.4 deste Edital.

**4.1.1** Os valores correspondentes à taxa de inscrição, por cargo, serão:

Cargo	Valor de inscrição
-------	--------------------





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

Técnico em Gestão Pública Municipal	R\$ 14,55
Gestor Público Municipal	R\$ 18,53
Médico	R\$ 101,13
Professor de Educação Básica – PEB I – Educação Infantil	R\$ 18,02
Professor de Educação Básica – PEB II – Ensino Fundamental Anos Iniciais	R\$ 18,02
Professor de Educação Básica – PEB III – Ensino Fundamental	R\$ 25,13
Especialista em Educação Básica – EEB	R\$ 25,13

**4.1.2** 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 para mais de um cargo, desde que exista compatibilidade no horário das provas**. 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, e 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 nas provas 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 3-2021**, em até 20 (vinte) dias úteis após a data 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;





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

- 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 3-2021 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;
  - 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



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

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 **19/5/2021 a 4/6/2021**.

**6.1.4.1** Serão automaticamente e 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 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



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

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.

**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 contratado ou, se já contratado, 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** Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, 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. Não havendo anulação de questão a nota da prova objetiva será obtida pela fórmula simples:

NP = NA



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

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 escolha 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** As provas serão aplicadas da forma abaixo, estando impedido, por qualquer motivo, o ingresso do candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado.

<b>Data 20/6/2021</b>	
<b>Cargos</b>	<b>Horários</b>
<b>Turno: Manhã</b>	
PEB I - Educação Infantil: Magistério	Abertura dos Portões: 8h15 Fechamento dos Portões: 8h50 Início das provas: 9h
PEB I - Educação Infantil: Normal Superior ou Pedagogia	
<b>Turno: Tarde</b>	
PEB III - Ensino Fundamental	Abertura dos Portões: 13h15 Fechamento dos Portões: 13h50 Início das provas: 14h
Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Enfermagem	
Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Higiene Dental	

<b>Data 27/6/2021</b>	
<b>Cargos</b>	<b>Horários</b>
<b>Turno: Manhã</b>	
PEB II - Ensino Fundamental Anos Iniciais: Magistério	Abertura dos Portões: 8h15 Fechamento dos Portões: 8h50 Início das provas: 9h
PEB II - Ensino Fundamental Anos Iniciais: Normal Superior ou Pedagogia	
Especialista em Educação Básica - EEB	
<b>Turno: Tarde</b>	
Técnico em Gestão Pública Municipal – Secretário Escolar	Abertura dos Portões: 13h15 Fechamento dos Portões: 13h50 Início das provas: 14h
Gestor Público Municipal – todas as áreas	
Médico	



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

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

**8.8.1** O documento de identidade de valor legal com foto de que trata o subitem 8.8 poderá ser em formato digital.

**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, 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 e





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

retirando-se da sala de prova de uma só vez.

**8.18** O Conteúdo Programático servirá como parâmetro para deferir ou indeferir 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 III.

**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 será aplicada a todos os cargos, conforme descrito no quadro do subitem 1.3 deste Edital.

**9.2** Haverá prova de títulos, de caráter classificatório, 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>Para todos os cargos conforme descrito no subitem 1.3</b>			
<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. <b>Obs.: O candidato ao cargo de EEB que apresentar a Pós-graduação como formação mínima – 2º critério (subitem 1.2), não poderá utilizá-la para pontuação na prova de títulos.</b>	1,0	2
<b>Cursos de Aperfeiçoamento</b>	Cursos de Aperfeiçoamento com carga horária mínima de 40 horas (por curso) no cargo pleiteado.	0,5	5
<b>*Experiência comprovada no cargo pleiteado Obs.: Não serão aceitos como comprovantes de</b>	Acima de 12 meses na área de atuação.	1,0	1
	Acima de 24 meses na área de atuação.	2,0	
	Acima de 36 meses na área de	3,0	





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

<b>experiência estágios e monitorias.</b>	atuação.		
---	----------	--	--

\* 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.

**9.3** Os títulos originais, na forma do subitem 9.2, 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).

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

**9.5** 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.

**9.6** 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.

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

**9.7.1** **Será considerado somente o primeiro e-mail enviado para a Comissão do Processo Seletivo, de cada cargo pleiteado.**

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

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

**9.10** Serão corrigidos somente os títulos do candidato que alcançar no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova objetiva, conforme o item 8.1.

## **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**

**11.1** 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** Os candidatos dos cargos de **Técnico em Gestão Pública Municipal – Secretário Escolar, EEB, PEB I, PEB II e PEB III** que tiverem seu contrato encerrado dentro da vigência do Processo Seletivo Simplificado, continuarão na ordem de classificação, com prioridade sobre os demais classificados em posições inferiores, devendo-se respeitar as contratações vigentes e eventuais prorrogações destas.

**11.2.2** 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



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

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:

- 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) Original do comprovante de escolaridade dos filhos a partir de 4 anos de idade (somente para candidatos que celebrarem contrato com a Secretaria de Educação);
- d) CPF e Carteira de Identidade;
- e) Comprovante de Cadastramento no PIS/PASEP ou declaração que não é cadastrado;
- f) **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;
- g) 1 (uma) fotografia 3×4;
- h) Comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
- i) Certificado de Reservista, se do sexo masculino, observado o disposto no art. 19 do Decreto nº 57.654 de 20 de janeiro de 1996;
- j) Comprovante de endereço atualizado (últimos seis meses);
- k) Comprovante de habilitação (escolaridade) para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente, quando cabível;
- l) Comprovante de conta-salário no banco Santander (se houver);
- m) Original da Certidão NEGATIVA de Antecedentes Criminais, disponível no site da Polícia Civil de Minas Gerais, endereço: <https://wwws.pc.mg.gov.br/atestado/solicitarsel.do?evento=x&fwPlc=s> em data, no máximo, retroativa a 90 (noventa) dias da assinatura do contrato;
- n) Original da Certidão NEGATIVA de Antecedentes Criminais, disponível no site da Polícia Federal, endereço: <https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao> 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 3-2021.

**11.9** Não serão prestadas, por telefone ou correspondência, quaisquer informações relativas ao Processo Seletivo nº 3-2021, 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, 10 de maio de 2.021, 109º ano de emancipação do Município.



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

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 3-2021 – 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 – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

<b>Cargo</b>	<b>Conteúdo Programático das Provas Objetivas</b>
PEB I, PEB II, PEB III, EEB e Técnico em Gestão Pública Municipal – Secretário Escolar	<p style="text-align: center;"><b>CONHECIMENTOS GERAIS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Língua Portuguesa</b></p> <p>Estudo e interpretação de texto. Coesão e coerência textuais. Tipos e gêneros textuais. Variação linguística. Morfologia: classificação e emprego das classes de palavras; emprego de tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Uso do sinal indicativo de crase. Colocação pronominal. Estrutura e análise dos períodos simples e composto: aspectos semânticos e sintáticos. Pragmática. Acentuação gráfica. Pontuação.</p> <p style="text-align: center;"><b>Matemática</b></p> <p>Cálculo de expressões numéricas. Cálculo algébrico: valor numérico de expressões algébricas, expressões algébricas fracionárias, polinômios e operações com polinômios, produtos notáveis, fatoração de polinômios e simplificação de frações algébricas. Conjuntos e suas representações. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações com conjuntos numéricos: união, interseção, diferença e complementar. Intervalos numéricos. Unidades de medida. Matemática comercial e financeira: razão e proporção, grandezas proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e juros compostos. Equações de 1º e 2º graus. Inequações de 1º e 2º graus. Funções: produto cartesiano, definição de função, função par e função ímpar, função composta, função inversa, domínio, contradomínio e imagem de funções. Função polinomial de 1º grau. Função polinomial de 2º grau. Função modular. Função exponencial. Função logarítmica. Progressões aritméticas. Progressões geométricas. Matrizes. Determinantes. Sistemas de equações lineares. Análise combinatória. Binômio de Newton. Probabilidades. Noções de Estatística.</p> <p style="text-align: center;"><b>Informática</b></p> <p>Navegadores de Internet. Segurança da informação e comunicação: princípios básicos. Dispositivos de armazenamento de dados. Cópias de segurança (backup). Conceitos e ações para o uso seguro da Internet, códigos maliciosos (malware), golpes e ataques na internet, Spam, segurança de computadores e redes". Sistema Operacional Ubuntu. Sistema Operacional Linux: distribuições Linux; utilização do teclado e do mouse; operações com janelas; calculadora; área de transferência; gerenciamento de pastas e arquivos usando o Konqueror (copiar, mover, excluir, renomear arquivos e pastas, criar atalhos); configurações do sistema (mouse, vídeo, teclado, impressora, data e hora, plano de fundo, savescreen, scanner). Editor de Textos - Writer: operações com arquivos (criar, abrir, fechar, salvar, imprimir); assistentes e modelos; digitação e seleção de texto; formatação de documento; movimentação de blocos de texto; localizar e substituir textos; inserir cabeçalhos e rodapés; inserção de figuras; marcadores e numeração; ortografia, gramática e autocorreção; tipos de arquivos (.pdf, .odt); Planilha de Cálculo - Calc: células, referências de células; formatos dos cursores e suas funções; operações com a pasta de trabalho; planilhas (operações com a planilha); formatação da planilha; configuração de página; impressão de planilhas; operadores aritméticos e lógicos; criação de fórmulas; funções e gráficos; tipos de arquivos (.pdf, .ods). E-mail: correspondência eletrônica (envio e recebimento, cópias, anexos, caixa de entrada, saída, Spam, lixeira).</p>
PEB I	Princípios e fundamentos didático metodológicos da educação infantil. O processo pedagógico: planejamento, metodologia, desenvolvimento e avaliação do ensino e aprendizagem; teorias de desenvolvimento e aprendizagem da criança; atendimento à diversidade; Projeto Político Pedagógico; o educar e o cuidar como princípios





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

	<p>indissociáveis na educação infantil; o cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. Componentes curriculares da educação infantil: o brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro; a importância da psicomotricidade; o trabalho pedagógico organizado através de outras linguagens, cantar, jogar e outras. Metodologias específicas para creche e pré-escola; linguagem e alfabetização na educação infantil. Currículo e avaliação.</p> <p>Alfabetização e letramento: pressupostos teóricos e implicações pedagógicas no cotidiano escolar; o ensino da língua portuguesa na educação infantil: discussões atuais (linguagem, língua, interação e enunciação); o desenvolvimento da oralidade no cotidiano escolar: capacidades e estratégias metodológicas; a prática da leitura: objetivos e finalidades da leitura; aspectos indispensáveis à compreensão na leitura do texto; relação leitor e autor; diversidade textual e a prática pedagógica (tipologia, suportes e gêneros textuais); a prática de produção de texto: condições de produção; finalidade da produção de texto; ortografia; revisão textual; a apropriação do sistema de escrita no cotidiano escolar: capacidades e estratégias metodológicas. O trabalho com a literatura. O ensinar e o aprender da matemática na educação infantil; Plano Nacional pela Primeira Infância; Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação Infantil; Indicadores de Qualidade para a Educação Infantil; Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Base Nacional Comum Curricular (BNCC).</p>
PEB II	<p>Princípios e fundamentos didático-metodológicos da Educação Básica. O processo pedagógico: planejamento, metodologia, desenvolvimento e avaliação do ensino e aprendizagem; teorias de desenvolvimento e aprendizagem da criança; atendimento à diversidade; Projeto Político-Pedagógico; o educar e o cuidar como princípios indissociáveis na educação; linguagem e alfabetização no ensino fundamental.</p> <p>Currículo e avaliação. Alfabetização e letramento: pressupostos teóricos e implicações pedagógicas no cotidiano escolar. O ensino da língua portuguesa nos anos iniciais do ensino fundamental: discussões atuais (linguagem, língua, interação e enunciação); o desenvolvimento da oralidade no cotidiano escolar: capacidades e estratégias metodológicas. a prática da leitura: objetivos e finalidades da leitura; aspectos indispensáveis à compreensão na leitura do texto; relação leitor/autor; diversidade textual e a prática pedagógica (tipologia, suportes e gêneros textuais); a prática de produção de texto: condições de produção; finalidade da produção de texto; ortografia; revisão textual; a apropriação do sistema de escrita no cotidiano escolar: capacidades e estratégias metodológicas. O trabalho com a literatura; PNAIC – Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa; Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. A interdisciplinaridade e o trabalho com projetos no cotidiano das escolas. Avaliação no ensino fundamental.</p> <p>Planejamento docente: dinâmica, processos e instrumentos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva.</p> <p>O professor de ensino fundamental e seus desafios pedagógicos no processo de ensino-aprendizagem dos educandos. Base Nacional Comum Curricular (BNCC).</p>
PEB III	<p><b>CONHECIMENTOS GERAIS COMUNS A TODAS AS FORMAÇÕES:</b></p> <p>Cultura Geral. Política e economia, sociedade, costumes, artes, música, literatura, arquitetura, entretenimento, rádio e televisão, internet, educação, saúde, esportes, desenvolvimento, tecnologia e meio ambiente, nos planos municipal, estadual, nacional e internacional.</p> <p><b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS COMUNS A TODAS AS FORMAÇÕES:</b></p> <p>Princípios e fundamentos didático metodológicos da Educação Básica. O processo pedagógico: planejamento, metodologia, desenvolvimento e avaliação do ensino e aprendizagem; teorias de desenvolvimento e aprendizagem da criança; atendimento</p>



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

à diversidade; Projeto Político-Pedagógico; o educar e o cuidar como princípios indissociáveis na educação; linguagem e alfabetização no ensino fundamental.

Currículo e avaliação. Alfabetização e letramento: pressupostos teóricos e implicações pedagógicas no cotidiano escolar. O ensino da língua portuguesa nos anos finais do ensino fundamental: discussões atuais (linguagem, língua, interação e enunciação); o desenvolvimento da oralidade no cotidiano escolar: capacidades e estratégias metodológicas. a prática da leitura: objetivos e finalidades da leitura; aspectos indispensáveis à compreensão na leitura do texto; relação leitor/autor; diversidade textual e a prática pedagógica (tipologia, suportes e gêneros textuais); a prática de produção de texto: condições de produção; finalidade da produção de texto; ortografia; revisão textual; a apropriação do sistema de escrita no cotidiano escolar: capacidades e estratégias metodológicas. O trabalho com a literatura; A interdisciplinaridade e o trabalho com projetos no cotidiano das escolas. Avaliação no ensino fundamental. Planejamento docente: dinâmica, processos instrumentos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. O professor de ensino fundamental e seus desafios pedagógicos no processo de ensino-aprendizagem dos educandos. Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

**Língua Portuguesa**

Estudo e interpretação de texto. Coesão e coerência textuais. Tipos e gêneros textuais. Variação linguística. Morfologia: classificação e emprego das classes de palavras; emprego de tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal.

Regência verbal e nominal. Uso do sinal indicativo de crase. Colocação pronominal. Estrutura e análise dos períodos simples e composto: aspectos semânticos e sintáticos. Pragmática. Acentuação gráfica. Pontuação.

**Matemática**

Cálculo de expressões numéricas. Cálculo algébrico: valor numérico de expressões algébricas, expressões algébricas fracionárias, polinômios e operações com polinômios, produtos notáveis, fatoração de polinômios e simplificação de frações algébricas. Conjuntos e suas representações. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações com conjuntos numéricos: união, interseção, diferença e complementar. Intervalos numéricos. Unidades de medida.

Matemática comercial e financeira: razão e proporção, grandezas proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e juros compostos.

Equações de 1º e 2º graus. Inequações de 1º e 2º graus. Funções: produto cartesiano, definição de função, função par e função ímpar, função composta, função inversa, domínio, contradomínio e imagem de funções. Função polinomial de 1º grau. Função polinomial de 2º grau. Função modular. Função exponencial.

Função logarítmica. Progressões aritméticas. Progressões geométricas. Matrizes. Determinantes. Sistemas de equações lineares. Análise combinatória. Binômio de Newton. Probabilidades. Noções de Estatística.

**Informática**

Navegadores de Internet. Segurança da informação e comunicação: princípios básicos. Dispositivos de armazenamento de dados. Cópias de segurança (backup). Conceitos e ações para o uso seguro da Internet, códigos maliciosos (malware), golpes e ataques na internet, Spam, segurança de computadores e redes".

Sistema Operacional Ubuntu. Sistema Operacional Linux: distribuições Linux; utilização do teclado e do mouse; operações com janelas; calculadora; área de transferência; gerenciamento de pastas e arquivos usando o Konqueror (copiar, mover, excluir, renomear arquivos e pastas, criar atalhos); configurações do sistema (mouse, vídeo, teclado, impressora, data e hora, plano de fundo, savescreen, scanner). Editor de Textos - Writer: operações com arquivos (criar, abrir, fechar, salvar, imprimir); assistentes e modelos; digitação e seleção de texto; formatação de



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

documento; movimentação de blocos de texto; localizar e substituir textos; inserir cabeçalhos e rodapés; inserção de figuras; marcadores e numeração; ortografia, gramática e autocorreção; tipos de arquivos (.pdf, .odt); Planilha de Cálculo - Calc: células, referências de células; formatos dos cursores e suas funções; operações com a pasta de trabalho; planilhas (operações com a planilha); formatação da planilha; configuração de página; impressão de planilhas; operadores aritméticos e lógicos; criação de fórmulas; funções e gráficos; tipos de arquivos (.pdf, .ods). E-mail: correspondência eletrônica (envio e recebimento, cópias, anexos, caixa de entrada, saída, Spam, lixeira).

**CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA**

Textos: interpretação e compreensão de textos. Língua e Linguagem: código, signo, significante e significado; variações linguísticas; língua falada e língua escrita; norma culta e língua coloquial; as funções da linguagem; texto narrativo; texto descritivo; texto dissertativo; discurso direto, indireto e indireto livre; o gênero poético e as figuras de linguagem; o processo de leitura de textos: inferências sócio-culturais. Fonética - fonologia: fonemas: vogais consoantes e semivogais; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos; Sílabas. Ortografia: correção ortográfica; acentuação gráfica; divisão silábica. Morfologia: estrutura e formação de palavras; morfemas, afixos; processos de formação de palavras; classes gramaticais: identificação, classificações e emprego. Sintaxe: frase, oração e período; período simples - termos da oração: identificação, classificações e emprego; as orações no período composto: identificação, classificações e emprego; sintaxe de concordância verbal e nominal; sintaxe de regência nominal e verbal; a ocorrência da crase; a ocorrência do infinitivo; emprego dos sinais de pontuação. Literatura: denotação e conotação; conceituação de texto literário; gêneros literários; periodização da literatura brasileira; estudo dos principais autores dos estilos de época.

**CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PROFESSOR DE MATEMÁTICA**

NÚMEROS E OPERAÇÕES: Conjuntos Numéricos e Operações: Naturais, Inteiros, Racionais e Irracionais, Reais e Complexos. Matemática Financeira. Cálculo Aritmético. ÁLGEBRA E FUNÇÕES: Polinômios e equações polinomiais, equações e inequações: polinomiais, exponenciais, logarítmicas, trigonométricas e modulares. Proporcionalidade. Sistemas Lineares. Matrizes e Determinantes. Funções: afim, quadrática, função polinomial, função exponencial, função logarítmica, função trigonométrica, função modular. Sequências. GRANDEZAS E MEDIDAS: Sistema Monetário. Medidas de Comprimento. Medidas de Massa. Medidas de Tempo. Medidas de Áreas e Volumes. Medidas de Ângulos. Medidas de Temperatura. Medidas de Velocidade e Aceleração. Medidas da Informática. Medidas de Energia. ESPAÇO E FORMA: Geometria plana. Geometria espacial. Geometria Analítica. Noções básicas de geometrias não-euclidianas. Trigonometria: relações métricas e trigonométricas nos triângulos. Ciclo Trigonométrico. TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO: Cálculo Combinatório. Probabilidades. Noções de Estatística. Leitura e Representação da informação em Gráficos, Tabelas e Pictogramas. A Educação Matemática: é uma área de investigação que se dedica ao estudo da aprendizagem e ensino da matemática. Assim o candidato à docência em Matemática deverá demonstrar conhecimento no Ensino da Matemática e para isso será avaliado nos seguintes temas relativos à pesquisa em Educação Matemática: modelagem matemática, resolução de problemas, história da matemática, jogos e ensino de matemática, etnomatemática, tecnologias no Ensino da Matemática.

**CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**



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

Educação Física Escolar: tendências pedagógicas da educação física escolar. Fisiologia do Exercício: efeitos fisiológicos decorrentes da prática de atividades físicas a curto e longo prazo. Anatomia: conceitos básicos sobre estruturas musculares e ósseas. Aprendizagem e desenvolvimento motor: conceitos envolvidos no planejamento das habilidades motoras a serem trabalhadas. Esporte I: conceitos relacionados à iniciação esportiva universal, aos fundamentos básicos da psicologia do esporte e à metodologia de ensino das diversas manifestações esportivas. Esporte II: Jogos, lutas e brincadeiras. Atividades rítmicas e expressivas: inclui as manifestações da cultura corporal que têm como características comuns a intenção de expressão e comunicação mediante gestos e a presença de estímulos sonoros como referência para o movimento corporal. Estão aqui as danças e brincadeiras cantadas. Temas Especiais I: Educação Física e portadores de necessidades especiais. Temas Especiais II: Educação Física e saúde, ética e cidadania. Temas Especiais III: Avaliação da aprendizagem no ensino da Educação Física escolar.

**CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PROFESSOR DE GEOGRAFIA**

Teoria da Geografia: objetos de estudo e Geografia; conceitos e categorias básicas da interpretação geográfica; métodos e interpretação geográfica. História do Pensamento Geográfico: as correntes da produção científica na produção geográfica; as correntes do pensamento na produção geográfica brasileira; Geografia Escolar e Geografia Acadêmica. A Aquisição das Relações Espaciais: as relações topológicas elementares, projetivas e euclidianas; a aquisição das relações espaciais e o desenvolvimento do raciocínio geográfico. As Habilidades Básicas do Raciocínio Geográfico: localização, orientação e representação espacial; escala, pensamento escalar e Geografia Escolar. As Linguagens da Interpretação Geográfica: as principais linguagens da interpretação geográfica utilizada na Geografia Escolar; a cartografia como linguagem especial para a Geografia Escolar. Natureza e Paisagem: abordagem geográfica da natureza; características gerais da dimensão natural dos grandes conjuntos paisagísticos do globo; Especificidades da inter-relação dos elementos naturais nas paisagens tropicais. Natureza e Sociedade: conceituação básica; os elementos naturais na estruturação da paisagem; a natureza para a sociedade; Sociedade e ambiente. Espaço e Recursos Naturais: conceituação básica; os recursos minerais e a economia; recursos energéticos e recursos hídricos. Geografia: Geral e do Brasil. Tema Especial I: Espaço e Industrialização/ Espaço Agropecuária. Tema Especial II: Espaço, Urbanização, Circulação e Redes. Tema Especial III: Espaço, Tecnologia e Globalização. Tema Especial IV: Espaço e Cultura/Espaço e Poder. Tema Especial V: Geografia e Meio Ambiente.

**CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PROFESSOR DE CIÊNCIAS**

Citologia: a química da célula: substâncias orgânicas e inorgânicas: estrutura, papel biológico e importância na preservação da vida. A vida nas células: membrana celular; citoplasma; núcleo (divisão celular). Metabolismo celular: energia e controle. Histologia: animal e vegetal. Fisiologia Humana: Nutrição e digestão; respiração; circulação; excreção e osmorregulação; sistemas integradores: glândulas endócrinas e sistema nervoso; órgãos dos sentidos; sustentação e os movimentos do corpo. A continuidade da vida: formas de reprodução e fecundação; reprodução humana, métodos anticoncepcionais, DST e AIDS; etapas do desenvolvimento embrionário humano; intervenções humanas na área da reprodução: bebê de proveta, congelamento de embriões, clonagem. A diversidade dos seres vivos: classificação dos seres vivos; características gerais dos vírus, bactérias, protozoários, fungos e algas; Importância ecológica e econômica das bactérias, algas e fungos; características gerais, anatomia e fisiologia comparadas dos





## Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais

Secretaria Municipal de Administração

metazoários; doenças de alta incidência ou de surtos epidêmicos causadas por vírus, bactérias, protozoários e helmintos; características morfológicas, fisiológicas e adaptativas das plantas. Hereditariedade: composição, estrutura, duplicação e importância do estudo do DNA; código genético e mutação; leis de Mendel; grupos sanguíneos: sistema ABO (Alelos múltiplos) e Fator Rh; heranças autossômicas e ligadas ao sexo; genética de populações. Evolução: origem da vida: explicações sobre a diversidade (fixismo, lamarkismo, e darwinismo); evidências da evolução; teoria sintética da evolução; origem das espécies; evolução do homem. Ecologia: habitat e nicho ecológico; cadeias e teias alimentares; pirâmides ecológicas; ciclos biogeoquímicos; relações entre os seres vivos; relacionamento dos seres vivos com o meio: adaptações morfológicas e fisiológicas; camuflagens e mimetismos. Dinâmica de populações; distribuição e caracterização dos grandes biomas; - ênfase nos ecossistemas brasileiros; sucessão ecológica; interferência do homem no ambiente: poluição da água, do ar e do solo.

### CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PROFESSOR DE HISTÓRIA

HISTÓRIA: os papéis do professor de História e do historiador, diversidade, desigualdades e cidadania. O ESTUDO DA HISTÓRIA: o valor da memória social e do patrimônio histórico-cultural. O BRASIL NO CONTEXTO MUNDIAL: A sociedade brasileira no mundo contemporâneo; Sociedade e cultura, comunicação e globalização, identidade nacional e multiculturalismo, cultura popular e cultura de massa; o Brasil na nova ordem mundial: formação de blocos políticos e econômicos no final do século XX; inserção da economia brasileira na ordem econômica mundial: do mercantilismo ao neoliberalismo, uma visão do processo; trabalho, trabalhador e as relações de produção no Brasil: o processo histórico; trabalho, emprego, empregabilidade. Movimentos sociais no Brasil: principais movimentos e sua contribuição para as transformações da sociedade brasileira nos diferentes períodos; democracia e participação popular; as grandes questões nacionais e seu processo histórico: industrialização, urbanização e concentração demográfica, exclusão social, concentração de renda e violência urbana; populações indígenas, questão fundiária e questão ambiental, educação, saúde, desenvolvimento sustentado; a mulher e a família no contexto social; a crise do Estado brasileiro: causas estruturais e conjunturais. HISTÓRIA: tópicos de História geral. SINAIS DO TEMPO: a Primeira Guerra Mundial, os regimes totalitários, a Segunda Guerra Mundial, a Guerra Fria e a descolonização da Ásia e da África, Estados Unidos e União Soviética – potências em crise. O MUNDO ATUAL: múltiplos conflitos mundiais.

### CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA

Artigos *A/AN, THE* e seu uso correto. Substantivos: Plural dos substantivos; Gênero dos substantivos; Uso do "*Genitive case*" (*'s*). Adjetivos: *Demonstrativos (this, that, these, those)*; *Indefinidos (some, any, no, much, many, little, few)*; *Comparativos e superlativos - Formas regulares e irregulares*; *Possessivos (my, your..)*. Pronomes: *Pronomes pessoais (I, you, he...Me, you, him...)*; *Possessivos (Mine, yours...)*; *Pronomes indefinidos (someone, anyone, no one, none, something...)*; *Pronomes relativos (who, whom, which, whose, that)*. Formas verbais de verbos regulares e irregulares e os verbos anômalos: *Simple Present; Present Continuous; Simple Past; Past Continuous; Future tense (will); Near Future; Present Perfect; Present Perfect Continuous; Past Perfect; - Present Perfect Continuous; Past Perfect; Conditional with " would"*. Concordância verbal. VII -Estrutura própria de algumas orações, como: *Conditional sentences; Reported Speech; Passive voice*. Estrutura das orações interrogativas e negativas: *Yes/no questions; Information (wh-) questions; "Question words"*



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

	<p><i>(Who, what, where, when, why, how, which ...)</i> and their usage in; information (wh-) questions. Advérbios: Advérbios de frequência (<i>always, never, often, seldom ...</i>); Advérbios de modo ("ly"). Preposições: <i>IN, ON, AT, used as Time and as Place prepositions; Other most common place prepositions (in front of, behind, over, under etc.); The most common two-word or phrasal verbs (look for, give up etc.)</i>. Conjunções: <i>The most common ones (like, as, unless, though, although, because, also, too etc.)</i></p> <p><b>CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA O CARGO DE PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO</b></p> <p>O Ensino Religioso na Constituição Brasileira e na Legislação Educacional; Objetivos e orientações pedagógicas do Ensino Religioso nas escolas públicas mineiras; Pressupostos do Ensino Religioso; História das Religiões e atualidade; Didática do Ensino Religioso; Ética, Valores e Cidadania; O Professor de Ensino Religioso e a construção de sua identidade; O Projeto Político Pedagógico da escola e o Ensino Religioso; O Ensino Religioso e o contexto da interdisciplinaridade; As diferentes religiões e os fenômenos religiosos; Manifestações Religiosas; Religiões no Brasil; A diversidade cultural e religiosa do Brasil; Religião e tradições indígenas - Os Símbolos Sagrados e suas funções; Autoconhecimento; De onde vim e para onde vou? O Eu em relação ao mundo; Relações interpessoais; Concepção de ser humano; A religiosidade como fenômeno próprio da vida humana; Valores fundamentais para promoção da vida em comunidade e o desenvolvimento das relações humanas; Limites da vida individual e coletiva; Os quatro pilares da educação para o século XXI: foco no aprender a conviver e no aprender a ser.</p>
EED	<p>Políticas públicas na educação brasileira em seus aspectos gerais; Pacto Nacional de Alfabetização na Idade Certa – PNAIC; currículo e avaliação da aprendizagem; organização, coordenação, acompanhamento e avaliação dos processos educativos; avaliação institucional (IDEB, PROALFA, ANA, PROVA BRASIL, PROVINHA BRASIL, ENADE, ENEM e outras). Escolas pedagógicas: Tradicional, Renovada Progressista, Tecnicista, Libertadora, Crítico social dos conteúdos, Construtivista, Libertária, Sociointeracionista, Escola Nova e outras. Teóricos da educação: <i>Piaget, Vigotsky, Gardner, Paulo Freire, Emília Ferreiro, Freud, Maria Montessori, Skinner, Perrenoud, Gadotti, Carl Rogers, Ana Teberosky, Maria Teresa Mantoan e outros</i>). Psicologia do Desenvolvimento e da Aprendizagem: as diferentes fases do desenvolvimento humano e suas peculiaridades em relação ao processo educativo; dificuldades de aprendizagem. Educação especial e inclusão. Atuação do especialista em educação básica (EED) nas instituições de ensino; funções do EED nos sistemas de ensino e nas instituições escolares. Princípios da gestão democrática da escola pública: práticas de gestão; elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico; regimento escolar; documentos que compõem, obrigatoriamente, o arquivo escolar; medidas a serem adotadas para melhoria da qualidade do ensino e, conseqüentemente, do adequado exercício da cidadania. Formas para aplicar as metodologias de ensino das diferentes linguagens: Língua Portuguesa, Matemática, Geografia, História, Ciências, Educação Física e Artes, na perspectiva dos Parâmetros Curriculares Nacionais. Legislação básica do ensino e das formas de organização da escola como instituição pertencente a um sistema oficial de ensino. Fatores que interferem no processo ensino-aprendizagem e na superação de exclusões sociais, culturais, étnico-raciais, econômicas e outras para a edificação da escola inclusiva. Base Nacional Comum Curricular (BNCC).</p>
Técnico em Gestão Pública Municipal – Secretário Escolar	<p>Modelos de gestão pública; Os controles interno e externo; Modelos de gestão de pessoas: gestão de pessoas por competências, liderança, estilo de liderança nas organizações; desempenho institucional, conflito nas organizações; Contratos de Gestão; Despesas e Receitas públicas; Escrituração Escolar, conceito e</p>





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

	<p>fundamentação legal; Conhecimento da legislação da escola: matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; Tipos de documentos administrativos da escola: Matrícula; Transferência; Adaptação e conclusão de curso, Histórico Escolar, Ficha de Avaliação, Boletim Escolar, Calendário, Certificados, Diplomas, Registros e Atas; Escrituração dos documentos pertinentes à vida escolar do aluno e sua guarda; Conhecimento das determinações legais de um Regimento Escolar; Arquivamento de documentos escolares e atualização documental; Administração escolar: Autonomia e gestão escolar democrática, interação comunicativa, funções e papéis na administração escolar; Administração e ambiente de trabalho: organização do local de trabalho; Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo; Atendimento ao público; Organograma e fluxograma; Protocolo e arquivo de documentos; Teorias e técnicas administrativas; Administração de conflitos; Ética no exercício profissional; Comunicação oficial: atributos básicos; Definição e finalidade dos seguintes atos de comunicação: Ofício, Ata, Certidão, Atestado, Declaração, Procuração, Aviso, Comunicado, Circular, Requerimento, Relatório, Portaria, Edital, Decreto, Exposição de Motivos, Minutas, Memorando, Mensagem, Edital, Carta, Despacho, Ordem de serviço, Parecer, Portaria, Procuração, Resolução, Relatório, Contrato, Convênio.</p>
Gestor Público Municipal – Assistente Social	<p>A formação profissional do Assistente Social na sociedade brasileira. O Serviço Social na contemporaneidade; Estado e Políticas Públicas Sociais; Lei Orgânica da Assistência Social; SUAS no Brasil. NOB-SUAS; NOB-RH; Política Nacional de Assistência Social; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto da Pessoa com Deficiência; Lei Maria da Penha; SUS no Brasil; Lei Orgânica da Saúde; Legislação e Resoluções que garantem o uso do Nome Social; Trabalho Infantil no Brasil; Programas, Projetos, Serviços e Benefícios Socioassistenciais; Entidades e Organizações de Assistência Social; Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Parâmetros para a atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Centros de Referência da Assistência Social – CRAS; PAIF; PAEFI; Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Controle Social no SUAS; Controle Social e Conselhos de Direito no Brasil. Reordenamento dos Benefícios Eventuais no âmbito na Política de Assistência Social em relação a Política de Saúde; Centros de Atenção Psicossocial-CAPS. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Parâmetros para a atuação de Assistentes Sociais na Política de Saúde. Lei 8662/93; Legislação e Resoluções sobre o trabalho do/da Assistente Social. Lei 13.019/2014- Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC; Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil no Sistema Único de Assistência Social.</p>
Gestor Público Municipal – Biólogo	<p>Legislação profissional. Ecologia ambiental: noções de ecologia, envolvendo os conceitos de ecossistema, cadeia e teia alimentar, relação entre seres vivos, sucessão ecológica e poluição ambiental. Efeitos biológicos da poluição. Amostragem. Elaboração de documentação técnica rotineira: pareceres, laudos e atestados e registros legais. Métodos e técnicas da pesquisa biológica. Biossegurança em laboratório. Característica e mecanismo de infecções causadas por vírus, bactérias e protozoários. Evolução. Ecologia Geral. Manejo de fauna. Zoologia dos invertebrados e dos cordados. Técnicas de coleta e de preparo de material zoológico. Botânica Geral. Taxonomia vegetal. Anatomia vegetal. Biotecnologia vegetal, animal, microbiana. Monitoramento ambiental. Avaliação de impactos ambientais. Valoração de danos ambientais. Legislação ambiental.</p>



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

	Conservação de recursos naturais. Controle biológico de pragas e doenças. Ética profissional.
Gestor Público Municipal - Enfermeiro	<p>O processo saúde-doença no cuidar da saúde individual e coletiva. Clínica em todo o ciclo vital (recém-nascido, criança, adolescente, adulto e idoso de ambos os sexos). Fundamentação teórico-prática do cuidar: Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), consulta de Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. Planejamento, organização e gerência de serviços de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento. Saúde da Família e assistência de enfermagem a clientes e grupos humanos no ambiente domiciliar e ambulatorial. Programas do Ministério da Saúde no atendimento aos pacientes e usuários. Enfermagem na assistência integral à saúde do adulto e do idoso: Hipertensão Arterial Sistêmica (HAS), Diabetes Mellitus (DM), saúde mental. Programa Nacional de Imunização. Processo do cuidar em Enfermagem em doenças transmissíveis. Formação e educação permanente em saúde da equipe que compõe a Estratégia de Saúde da Família (ESF). Gestão do ambiente de trabalho: administração de recursos humanos e materiais. Organização social e comunitária. Vigilância em saúde. Processos de trabalho em saúde. O pacto pela saúde. A Estratégia de Saúde da Família (ESF) e os indicadores de saúde. Programa de Humanização da Assistência ao Cliente. Controle social. Sistema de referência, contrarreferência e articulação/comunicação com serviços de saúde. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Os Conselhos de Saúde. Planejamento e programação local de saúde com participação popular. Biossegurança nas ações de Enfermagem. Protocolo de Manchester.</p>
Gestor Público Municipal – Engenheiro Ambiental	<p>Planejamento ambiental de territórios. Gestão ambiental. Licenciamento ambiental. Monitoramento e avaliação da qualidade dos recursos naturais. Avaliação de impactos ambientais. Gestão de resíduos sólidos. Gestão de recursos hídricos. Tratamento de águas residuais. Controle da poluição atmosférica. Sistemas de informação geográfica (SIG) para análise principal de meio físico. Licenciamento ambiental: conceitos jurídicos, normas e procedimentos. Estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Legislação ambiental federal e estadual. Restauração e recuperação das áreas de preservação permanentes e da reserva legal. Poluição e conservação dos recursos naturais. Tratamento de água de abastecimento para pequenas e grandes comunidades: coagulação/floculação, decantação, filtração, oxidação/desinfecção, aeração – tecnologias, dimensionamento e composição do tratamento em função da qualidade da água bruta. Qualidade da água. Importância do abastecimento de água. A água na transmissão de doenças. Qualidade, impurezas e características físicas, químicas e biológicas da água, padrões de potabilidade, controle da qualidade da água. Controle de poluição da água. Sistemas de tratamento esgotos sanitários. Sistemas de coleta de esgotos sanitários: traçado, materiais e equipamentos, dimensionamento, operação e manutenção. Tratamento coletivo e individual de esgotos domésticos: características dos esgotos, processos e grau de tratamento (tratamento preliminar, tratamento secundário e terciário), tratamento do lodo, reuso da água e disposição no solo. Potencial e limitações do reuso da água: utilização agrícola, reuso industrial e na aquicultura. Remoção de microrganismos transmissores de doenças e nutrientes. Tratamento de efluentes industriais: características dos efluentes e tipos de tratamento. Drenagem urbana: traçado, materiais, dimensionamento e manutenção. Normas técnicas e legislação ambiental: A Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12.305/10). A Política Nacional de Saneamento Básico Lei 11.445/07). Estudo de Impactos Ambientais (EIA). Relatórios de Impactos sobre o Meio Ambiente (RIMA). Resolução CONAMA 01, Resolução CONAMA 237.</p>



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

	<p>Resolução CONAMA 430. Resolução CONAMA 357. A Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS – Lei 12.305/10), Resolução CONAMA 404, Resolução CONAMA 358. NBR 7229/93 versão corrigida 1997- Projeto, construção e operação de sistemas de tanques sépticos. As normas, NBR 09.648 (NB 566-Estudo de concepção de sistemas de esgoto sanitário) NBR 09.649 (NB 567-Projeto de redes coletoras de esgoto sanitário) NBR 12.209:2011 - Elaboração de projetos hidráulico-sanitários de estações de tratamento de esgotos sanitários. Classificação dos resíduos sólidos (NBR 10.004), Amostragem de resíduos sólidos (NBR 10.007), Armazenamento de resíduos sólidos perigosos e não perigosos (NBRs 12235 e 11174), Aterros de resíduos não perigosos - Critérios para projeto, implantação e operação (NBR 13896), Apresentação de projetos de aterros sanitários de resíduos sólidos urbanos (NBR 8419). Controle e redução de ruídos; Controle da poluição atmosférica e seus parâmetros (Resolução CONAMA 03/1990); Identificação e recuperação de áreas contaminadas (NBR 15515/2007 - versão corrigida 2011 - Passivo ambiental em solo e água subterrânea); Recuperação de áreas degradadas. Lei 12.651/2012 (Código Florestal Federal), Resoluções CONAMA 303/2002, 0369/2006, 420/2009, Lei Estadual 11.520/2000 e Lei Complementar 140/2011. GPS: noções básicas de funcionamento e operação.</p>
Gestor Público Municipal - Fisioterapeuta	<p>Anatomia humana: sistema esquelético, muscular, nervoso, circulatório e respiratório. Fisioterapia humana: neurofisiologia, fisiologia do exercício, fisiologia circulatória e respiratória. Biofísica: respostas fisiológicas do organismo aos seguintes agentes físicos: calor, água, luz, eletricidade, vibrações mecânicas. Cinesiologia: princípios básicos de biomecânica, análise dos movimentos articulares. Fundamentos de traumatologia, ortopedia, reumatologia, neurologia, cardiologia, pneumologia, uroginecologia e psicologia. Avaliação funcional: teste da função articular e muscular e espirometria, eletrodiagnóstico, cinesioterapia, mecanoterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia, hidroterapia. Princípios da prática fisioterapêutica nos diferentes níveis de atuação e especialidades clínicas. Fisioterapia Respiratória Adulto: Anatomia do sistema respiratório. Fisiologia do sistema respiratório. Semiologia e avaliação funcional respiratória. Noções de radiologia torácica. Fisiopatologia respiratória: doenças pulmonares obstrutivas e restritivas. Técnicas e recursos terapêuticos para desobstrução das vias aéreas e reexpansão pulmonar. Fisioterapia respiratória no trauma torácico e nas cirurgias abdominais, torácicas e neurológicas. Patologias: pneumonia, bronquite, enfisema, asma, bronquectasia, doenças da pleura, lesão pulmonar aguda, edema pulmonar, síndrome do desconforto respiratório agudo, tromboembolismo pulmonar, doenças neuromusculares. Insuficiência respiratória.</p>
Gestor Público Municipal - Fonoaudiólogo	<p>Desenvolvimento da audição; avaliação da audição; habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição; triagem auditiva neonatal. Fisiologia da produção vocal; classificação, avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias; avaliação e tratamento de indivíduos laringectomizados e traqueostomizados. Desenvolvimento, avaliação e tratamento das funções estomatognáticas; avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico em motricidade orofacial: respirador oral, a articulação temporomandibular (disfunção e trauma), paralisia cerebral, disartrias, apraxias distúrbios articulatorios; aleitamento materno; paralisia facial. Disfagia orofaríngea neurogênica e mecânica em adultos e crianças. Aquisição, desenvolvimento, alterações, avaliação e intervenção fonoaudiológica nas linguagens oral e escrita: desvios fonológicos, atrasos de linguagem, distúrbio específico de linguagem, afasias, demências, dislexias e disortografias. Fonoaudiologia e Saúde Pública: Sistema Único de Saúde; níveis de atenção em saúde; sistemas de informação em saúde; Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF); Classificação Internacional de Funcionalidade,</p>



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

	<p>Incapacidade e Saúde (CIF). Fonoaudiologia Hospitalar: atuação fonoaudióloga em UTI e leito adulto e infantil, na unidade neonatal de cuidados progressivos e alojamento conjunto.</p>
<p>Gestor Público Municipal - Nutricionista</p>	<p>O exercício da profissão de nutricionista. Regulamentação da profissão de nutricionista. Código de ética do nutricionista. Condições higiênico-sanitárias dos alimentos. Manual de boas práticas nos serviços de alimentação. Avaliação de perigos e pontos críticos. Contaminação dos alimentos. Higiene do manipulador. Higiene na operação de preparo dos alimentos. Fatores ligados à presença, número e proporção dos micro-organismos. Cálculo para dimensionamento do pessoal e número de substitutos. Educação em serviço e treinamento. Custos e produtividade no serviço de alimentação controle de qualidade. Planejamento de um lactário. Fator de correção dos alimentos. Cálculo do número de refeições diárias. Nutrição nas diferentes fases de vida: infância, adolescência, adulto, idoso. Peso, estatura, percentual de gordura corporal. Nutrição na gravidez. Nutrição materno-infantil. Cuidado nutricional em doenças de má- absorção, Anemia, Câncer e AIDS. Cuidado nutricional em doenças gastrointestinais. Equilíbrio de energia e manejo do peso. Cálculo das necessidades energéticas e planejamento de dieta para portadores de doenças inflamatórias do Intestino, Diabetes Mellitus, renais agudos e crônicos. Hepatopatas agudos e crônicos. Desnutrição. Planejamento alimentar nos pacientes com cardiopatia aguda e crônica. Pneumopatas agudos e crônicos. Nutrição nas doenças gastrointestinais. Macronutrientes e Oligoelementos. Nutrição e Atividade física. Anorexia e Bulimia. Cuidado nutricional para recém-nascido de baixo peso e alto risco. Indicações e técnicas de ministração de nutrição enteral. Vias de acesso e complicações em nutrição enteral e parenteral. Nutrição enteral e parenteral em Pediatria, insuficiência renal, hepática e cardíaca. Nutrição e saúde coletiva. Epidemiologia nutricional. Interações entre drogas e alimentos/ nutrientes. Nutrição e saúde oral. Nutrição e hipertensão. Nutrição e doenças reumática saúde psíquica. Planejamento de cardápios para escolares. Nutrição e saúde psíquica. Educação nutricional para coletividades. NASF (núcleo de apoio à saúde da família). Programa Nacional de Alimentação Escolar. Segurança Alimentar e Nutricional.</p>
<p>Gestor Público Municipal – Psicólogo</p>	<p>Principais fundadores, correntes e abordagens da Psicologia. Código de Ética do Psicólogo. Psicodiagnóstico Clínico: adulto, adolescente e infantil (definição e conceitos fundamentais; técnicas de entrevista clínica; critérios de seleção e aplicação de testes psicológicos; entrevista de devolutiva; elaboração de documentos psicológicos segundo a Resolução nº 007/2003 do Conselho Federal de Psicologia; técnicas projetivas). Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Psicoterapia de adultos, adolescentes e crianças (Rapport; relação terapêutica; técnicas de intervenção; psicoterapia breve e focalizada; grupo operativo; técnicas de ludoterapia com crianças e adolescentes). Psicologia do desenvolvimento: da 1.ª infância à idade adulta. Psicopatologia Geral (Rotinas de diagnóstico e diagnóstico diferencial dos Transtornos Mentais segundo o DSM V); Psicologia Social e Comunitária (Estigma; Preconceito; Inclusão Social e Escolar; Gênero; Raça; Desigualdades Sociais; Fracasso Escolar; Violência; Psicologia Escolar/Educacional. O Psicólogo e o trabalho Multidisciplinar e Interdisciplinar; Psicologia de Grupos; Análise Institucional; Reforma Psiquiátrica; Declaração de Salamanca; Estatuto da Criança e do Adolescente; a família brasileira; a importância dos vínculos familiares; a família substituta: guarda, tutela e adoção). O psicólogo e a Saúde pública (SUS). Práticas de prevenção e promoção de saúde coletiva. O psicólogo e a Assistência Social (SUAS). ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); de Resoluções do CFP (Conselho Federal de Psicologia), Referências Técnicas do CREPOP (Centro de Referências Técnicas em Psicologia e</p>





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

	Políticas Públicas). Atualidades sobre a profissão.
Gestor Público Municipal – Terapeuta Ocupacional	História e Fundamentos da Terapia Ocupacional. Medidas e Avaliação em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional e as funções e estruturas do corpo envolvidas no Desempenho Funcional. Terapia Ocupacional e as limitações das atividades (capacidades) e restrições da participação para o Desempenho Funcional. Terapia Ocupacional e o contexto ambiental envolvido no Desempenho Funcional. Modelos e Teorias da Terapia Ocupacional. Raciocínio Profissional (Clínico) em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional na Infância e Adolescência. Terapia Ocupacional na Idade Adulta e Velhice. Terapia Ocupacional nas diferentes condições de saúde ou diagnósticas. Órteses, Adaptações e Tecnologia Assistiva. Processos Grupais em Terapia Ocupacional. Prática Baseada em Evidência Científica.
Médico	<p>Constituição da República Federativa do Brasil; Art.196 a 200; Emenda Constitucional no. 29; Sistema único de saúde: princípios, diretrizes e normas; conjuntura atual da saúde no Brasil; modelos e estratégias de atenção à saúde. Leis Orgânicas da Saúde: Lei 8.080/90, de 19 de setembro de 1990 e Lei 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990; Sistema Único de Saúde (SUS). A Gestão do SUS; Normas Operacionais Básicas do SUS NOB /1991; NOB / 1993; NOB / 1996. NOAS /2001; Atenção Primária e Promoção da Saúde; Participação e Controle Social. Política de Humanização no SUS. Sistema de Informação em Saúde SIAB. Sistema de Vigilância em Saúde; Agência Nacional de Vigilância em Saúde (ANVISA). Educação em Saúde, Educação Popular em Saúde e Educação Permanente em Saúde para o SUS. Legislação e Ética profissional. Programa Estratégia Saúde da Família -PSF (Programa Saúde da Família) Normas e Bases Operacionais . Pacto pela vida, em defesa do SUS e de Gestão Portaria MS 399/2006. Dengue esquistossomose, hanseníase, tuberculose, DST/ AIDS, Leishmaniose, HAS, ICC Insuficiência cardíaca congênita, dermatoses, diarreia, pneumonias, parasitoses, viroses, pré-natal de baixo risco, planejamento familiar, asma, ansiedades, depressão, psicoses, diabetes mellitus e vulvovaginites. Núcleo de Apoio a Saúde da Família-NASF; Equilíbrio hidroeletrólítico e ácido básico; Metabolismo; Nutrição; Sistema cardiovascular; Sistema respiratório; Sistema urinário; Sistema digestório; Sistema endócrino; Sistema neurológico; Sistema locomotor; Saúde da mulher (sob aspecto ginecológico e obstétrico); Saúde da criança (sob aspecto da prevenção, incluindo vacinas, e do tratamento); saúde do idoso, incluindo o atendimento multiprofissional para limitações. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Tétano, Raiva Humana, Leptospirose. Dengue, Escabiose, Pediculose, esquistossomose, hanseníase, leishmaniose. Distúrbios hidroeletrólíticos e ácido básicos/ Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Anemias, púrpuras, distúrbios da coagulação. Intoxicações exógenas; Acidentes por animais peçonhentos. Doenças sexualmente transmissíveis; Alcoolismo. Enfermidades bucais. Micoses superficiais, dermatites. Emergências psiquiátricas. TEP e TVP: Anticoagulantes e Fibrinolíticos. Saúde do homem: próstata; distúrbios do aparelho genito urinário. Atenção ao idoso: doença Alzheimer; doença de Parkinson; prevenção de quedas e fraturas. Atenção à mulher: alteração no ciclo menstrual; pré-natal/gestação; parto/puerpério; prevenção de câncer cérvico uterino e de mamas; climatério; planejamento familiar.</p> <p>A nova política de organização da assistência à saúde mental voltada para a substituição gradativa dos leitos hospitalares por modalidades de tratamentos substitutivos. O psicólogo no Hospital Geral: o possível dessa prática no hospital, atendendo às demandas e às suas especificidades.</p>
Técnico em Gestão Pública –	Código de ética e legislação. Fundamentos da prática do cuidar em enfermagem. Procedimentos de enfermagem: sinais vitais, observação de sinais e sintomas, moni-



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

<p>Técnico em Enfermagem</p>	<p>torização, anotações/registros de enfermagem, sondagem gástrica e vesical, punção venosa, higiene e conforto do paciente, aplicações de compressas quentes e frias. Prevenção e tratamento de feridas-curativos. Prevenção e controle de infecção: preparo e limpeza da unidade, desinfecção, esterilização. Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica de Saúde 8.080/90; NOB-SUS/96 Norma Operacional Básica do SUS; Lei nº 8142 de 28 de dezembro de 1990. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis. Ações de vigilância epidemiológica e imunização. Assistência de enfermagem em doenças crônicas degenerativas: diabetes e hipertensão. Enfermagem materno-infantil. Atendimento de enfermagem à saúde da mulher: planejamento familiar; pré-natal, parto e puerpério; climatério; prevenção do câncer cérvico-uterino. Atendimento de enfermagem à saúde de crianças e adolescentes: cuidados com o recém-nascido, aleitamento materno; crescimento e desenvolvimento; doenças mais frequentes na infância; principais riscos de saúde na adolescência.</p>
<p>Técnico em Gestão Pública – Técnico em Higiene Dental</p>	<p>Processo Saúde Doença, Processo de Municipalização da Saúde, Planejamento em Saúde, Vigilância em Saúde Bucal, Doenças Transmissíveis e não transmissíveis, Noções de Epidemiologia, Promoção da Saúde, Força de Trabalho em Odontologia, Técnico em Gestão Estratégia de Saúde da Família, Processo de Trabalho em Saúde Bucal, Anatomia em Higiene Humana- Cavidade Bucal e Dentes, Sistema de Informação em Saúde Bucal, Educação Dental em Saúde Bucal, Principais Doenças Bucais e Prevenção, Atendimento Consultório Odontológico, Biossegurança, Materiais Odontológicos, Radiologia Odontológica, Atenção em Saúde Bucal por Ciclo de Vida.</p>