



# Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

## **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 2/2014**

A Prefeitura Municipal de Bom Despacho, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e em conformidade com os instrumentos normativos, estrutura organizacional, quadro de pessoal e Plano de Cargos e Salários vigentes, observados os termos das Leis municipais: Lei 1.280, de 1991, e suas alterações; Lei 1.687, de 1997, Leis 1.745 e 1.750, de 1999, Lei 1.851, de 2001, Lei 2.390, de 2.014, Lei 2.027, de 2006, Lei Complementar n.º 10, de 2009 e suas alterações; Lei Complementar 11 e 12, de 2009, Lei Complementar 16 de 2010; Decreto Municipal n.º 5.539, de 25 de março de 2013 e suas alterações; Lei Municipal n.º 1.321, de 19 de novembro de 1991, Lei n.º 2.238, de 24 de outubro de 2011, Lei n.º 2.349, de 26 de setembro de 2013 e a Lei n.º 2.407 de 28 de abril de 2014, resolve tornar pública a abertura das inscrições ao Concurso Público de Provas Objetivas, Discursivas, Títulos, Exames Médicos e Curso de Formação para todos os cargos, para compor o Quadro de Servidores Efetivos da Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura Municipal de Bom Despacho, Estado de Minas Gerais, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital, cuja realização ficará sob a responsabilidade da organizadora SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ADMINISTRAÇÃO E PROJETOS LTDA- Seap Concursos – [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br), e será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações, aditamentos, e será realizado sob a responsabilidade da SEAP – SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ADMINISTRAÇÃO E PROJETOS LTDA – [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).

1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar no Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME ([www.dome.pmbd.mg.gov.br](http://www.dome.pmbd.mg.gov.br)) e no site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br) todas as publicações referentes a este concurso.

1.3 O regime jurídico dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Bom Despacho, Estado de Minas Gerais é o Estatutário, conforme dispõe a Lei Complementar n.º 10 de 2009 e suas alterações, Lei n.º 2.349 de 26 de setembro de 2013 e a Lei 1.321 de 1.991.

1.4 As comunicações entre a organizadora do concurso e o Município de Bom Despacho, de um lado, e os candidatos, do outro, serão feitas exclusivamente mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME ([www.dome.pmbd.mg.gov.br](http://www.dome.pmbd.mg.gov.br)) e pela página da organizadora na Internet ([www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br)), exceto quando de outra forma explicitamente disposto neste edital.

### **2. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DAS CARGAS HORÁRIAS, DAS REMUNERAÇÕES, DAS ESCOLARIDADES:**



# Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

**TABELA 2.1**

| CARGO PÚBLICO   | FORMAÇÃO  | VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA | VAGAS PNES | CARGA HORÁRIA SEMANAL | REMUNERAÇÃO INICIAL   |
|---|---|-----------------------------|------------|-----------------------|---|
| Técnico em Gestão Pública Municipal                   | Ensino Médio Completo com Formação em Secretariado Escolar  | 3                           | 0          | 40h                   | R\$ 950,00 e Gratificação de desempenho de atividade Inicial – até <sup>(1)</sup><br>R\$ 190,00 |
| PEB 1 - Professor Educação Básica (Educação Infantil) | Ensino Médio com Formação em Magistério, Ensino Superior com formação em Normal Superior ou Pedagogia, ambos com habilitação para Educação Infantil | 13                          | 1          | 25h                   | R\$ 1.059,92 e 20% de Incentivo a Docência  |

<sup>(1)</sup> - A gratificação pelo desempenho de atividades será calculada com base na Lei nº 2.349, de 26 de setembro de 2.013.

**2.1** A coordenação, organização e aplicação do Concurso Público ficarão sob a responsabilidade da organizadora SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ADMINISTRAÇÃO E PROJETOS LTDA- Seap Concursos, com a supervisão da Comissão Especial do Concurso Público, nomeada pelo Decreto 6.050, de 25 de abril de 2014.

**2.2** As atribuições dos cargos são aquelas previstas na Lei Complementar nº 10 de 2009 e suas alterações, Lei nº 2.349, de 26 de setembro de 2013 e a Lei 1.321 de 1.991, e conforme consta do Anexo II deste Edital.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

**3.1** As inscrições deverão ser efetuadas, única e exclusivamente, pela internet no endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br) e no período de 9:00 h do dia 20/10/2014 às 21:00 h do dia 20/11/2014, conforme consta no Anexo III deste Edital. O candidato que não possuir CPF deverá providenciar cadastro junto a Receita Federal do Brasil, antes do término das inscrições.

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



## Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

**TABELA 3.1**

| CARGO PÚBLICO   | REQUISITOS MÍNIMOS   | VALOR     |
|---|--|-----------|
| Técnico em Gestão Pública Municipal                   | Ensino Médio Completo com Formação em Secretariado Escolar   | R\$ 66,50 |
| PEB 1 - Professor Educação Básica (Educação Infantil) | Ensino Médio com Formação em Magistério, Ensino Superior com formação em Normal, habilitação em educação infantil ou Pedagogia com habilitação para Educação Infantil. | R\$ 74,20 |

**3.1.2** Não será permitido inscrição pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido no subitem 3.1 deste edital.

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

**3.2.1** Acessar o site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br) durante o período de inscrição, descrito no item 3.1 deste edital;

**3.2.2** Localizar no site, o “link” correlato ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Bom Despacho – MG.

**3.2.3** Ler completamente o edital, preencher total e corretamente a ficha, e fazer a opção pelo cargo para o qual pretende concorrer;

**3.2.4** Imprimir o boleto bancário;

**3.2.5** Efetuar o pagamento da taxa de inscrição no período conforme conta no Anexo III deste Edital através do boleto, autenticando-o em qualquer agência da rede bancária no valor da taxa de inscrição, até um dia útil após a data de encerramento das inscrições. O boleto estará disponível para impressão até a data prevista para o término das inscrições.

**3.2.6** Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, que deverá ser efetuado em dinheiro. Não serão aceitos pagamentos através de agendamento de pagamento, depósito em caixa rápido ou cheque. O pagamento após a data do vencimento implica no CANCELAMENTO da inscrição.

**3.2.7** Os candidatos que não tiverem acesso à internet deverão comparecer à **Prefeitura Municipal de Bom Despacho/MG**, Praça Irmã Albuquerque nº 45, Bairro Centro – Bom Despacho/MG, nos seguintes horários: **das 8h as 12h e das 14h as 18h**, em dias úteis, durante o período de inscrições conforme consta no Anexo III deste Edital. No caso de inscrição presencial, o candidato deverá informar ao atendente, o cargo optado bem como todos os dados para a efetivação da inscrição.

**3.3** O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

**3.4** 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, assegurado o contraditório e ampla defesa.

**3.5** Antes de recolher o valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche



## Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

todos os requisitos exigidos para tomar posse da função, se aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma. Exceto nas seguintes situações:

- a) cancelamento em qualquer época ou suspensão das provas antes da realização do Concurso Público;
- b) exclusão de algum cargo oferecido;
- c) em caso de alteração da data prevista das provas do certame;
- d) nos casos de pagamento em duplicidade, extemporâneo, ou demais casos que a Comissão Especial do Concurso Público julgar pertinente.

3.5.1. Confirmada a situação especificada de devolução de Taxa referente à inscrição, esta será devolvida ao candidato pela Prefeitura Municipal, através de depósito em conta-corrente ou ordem de pagamento, no prazo de 60 (sessenta) dias úteis da data do requerimento do candidato, após a publicação do ato motivador da respectiva devolução.

**3.6** É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público que será feito no Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME ([www.dome.pmbd.mg.gov.br](http://www.dome.pmbd.mg.gov.br)) e no endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br)

**3.7** O candidato poderá inscrever-se para apenas um cargo.

**3.8** O candidato cujo nome não estiver disponível na Listagem I, na data prevista do Cronograma, deverá protocolar a cópia do boleto bancário quitado aos cuidados da organizadora Seap Concursos, bem como entrar em contato com a organizadora Seap Concursos, no horário de 9 às 12 e de 13 às 17 h, através do telefone (31) 3261 1194, com a **máxima urgência**. O resultado do deferimento ou indeferimento do pedido será divulgado em três dias úteis após o recebimento. O candidato de cujo pedido não obtiver resposta, poderá participar das provas, comparecendo com o boleto bancário quitado e cópia do recurso, com no mínimo 30 minutos de antecedência, perante o Coordenador do Concurso, na data das provas objetivas.

## 4. DAS ISENÇÕES

**4.1** 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.

**4.2** 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.

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

**4.4** O candidato abrangido pelo Decreto nº 6593 de 2 de outubro de 2008 que regulamenta o



## Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

art.11 da Lei nº 8112 de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos e processos seletivos poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição através do preenchimento do Formulário a seguir:

### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA**

(poderá ser feito manualmente)

Eu \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o número \_\_\_\_\_, candidato ao cargo de \_\_\_\_\_, inscrito no do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Bom Despacho-MG – Edital 2/2014 sob o nº \_\_\_\_\_, declaro que preencho as condições trazidas no Termo do Edital, especialmente a descrita no item 4, para o ato de isenção da taxa de inscrição, tendo em vista que a renda *per capita* de minha família, considerando-se, para tanto, os ganhos dos membros do núcleo familiar, que vivem sob o mesmo teto, é insuficiente para arcar com o pagamento da referida Taxa de Inscrição, respondendo civil e criminalmente pelo teor desta informação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. (local) (data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

**4.5** Para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá:

**I.** Estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135 de 26 de junho de 2007;

**II.** Ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135 de 26 de junho de 2007.

**III.** Declarar que atende à condição estabelecida no Inciso II deste item;

**IV.** Preencher no Formulário de Inscrição que deseja concorrer com isenção e colocar o número do NIS.

**4.6** A empresa organizadora ou a Comissão Supervisora poderão consultar o órgão gestor do CADÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

**4.7** 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 de setembro de 1979.

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

a) omitir informações ou torná-las inverídicas;

b) fraudar ou falsificar documentação;

c) pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto no item 4.5.

d) não observar o prazo estabelecido na data conforme consta no Anexo III deste Edital.;

e) apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente.



## Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

f) efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

**4.9** O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME ([www.dome.pmbd.mg.gov.br](http://www.dome.pmbd.mg.gov.br)) e no site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br) na data conforme consta no Anexo III deste Edital.

**4.10** O candidato cuja isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito neste concurso.

**4.11** Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição, na data conforme consta no Anexo III deste Edital.

**4.12** O candidato que necessitar da isenção da Taxa de Inscrição deverá realizar a inscrição e não efetuar o pagamento do boleto bancário. Deverá levar a documentação em envelope lacrado contendo **os documentos descritos no item anterior, no envelope indicar: nome completo, cargo pretendido, nº de inscrição e o termo “PEDIDO DE ISENÇÃO”**. para ser entregue mediante protocolo, em envelope lacrado, diretamente no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal ou via SEDEX com AR ou Carta Registrada, durante o período das inscrições, para a organizadora SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ADMINISTRAÇÃO E PROJETOS LTDA- Seap Concursos , no endereço: Rua Tupis, 485 – Sala 114 – Centro – Belo Horizonte-MG.

**4.13** O pedido de Isenção da Taxa de Inscrição poderá ser entregue pessoalmente, por representante ou enviado por meio de Carta Registrada com Aviso de Recebimento ao endereço do item 4.12, não sendo aceitos posteriormente, seja qual for o motivo alegado. A tempestividade da solicitação será feita pela data de postagem do documento pelos Correios ou protocolo.

**4.14** O pedido de isenção da Taxa de Inscrição será julgado pela organizadora SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ADMINISTRAÇÃO E PROJETOS LTDA- Seap Concursos e será divulgado até o dia **07/11/2014** na página do endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br) e no Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME ([www.dome.pmbd.mg.gov.br](http://www.dome.pmbd.mg.gov.br)).

**4.15** Fica assegurado o direito de recurso aos candidatos com o pedido de isenção indeferido, no prazo de 3 dias úteis após a divulgação. Os recursos deverão ser entregues no mesmo local do item 4.12 ou enviados pelos Correios via Sedex ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento. Os candidatos com pedido de isenção deferidos estão automaticamente inscritos no Concurso Público. Os candidatos cujo envio de documentação estiver incompleto, terão o pedido de isenção indeferido de pronto.

**4.13** O Resultado Final do julgamento dos recursos será divulgado em até três dias úteis antes do término das inscrições, no Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME ([www.dome.pmbd.mg.gov.br](http://www.dome.pmbd.mg.gov.br)) e no site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).

**4.12** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos, após a publicação do julgamento e conforme prazo deste Edital, querendo, poderão gerar o boleto bancário referente ao cargo de escolha, até o término das inscrições.

**4.13** O pagamento da taxa de inscrição aos que tiverem o pedido de isenção indeferido, deverá ser efetuado – em dinheiro – mediante boleto bancário emitido através do site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).



## **Prefeitura Municipal de Bom Despacho**

**Estado de Minas Gerais**

**Gabinete do Prefeito**

**4.14** A simples entrega da documentação não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, devendo acessar o site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br) ou no Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME ([www.dome.pmbd.mg.gov.br](http://www.dome.pmbd.mg.gov.br)) na data prevista neste Edital. Caso a documentação enviada esteja incompleta, o pedido de isenção será indeferido de pronto, sem direito a recurso. Não serão aceitos, após a entrega da documentação, acréscimos ou alterações das informações prestadas, sendo que a veracidade das informações poderá ser consultada junto aos órgãos gestores vinculadas ao Ministério do Desenvolvimento Social. O candidato poderá ser convocado para apresentar documentos originais através da organizadora SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ADMINISTRAÇÃO E PROJETOS LTDA- Seap Concursos.

**4.16** A Prefeitura do Município de Bom Despacho não se responsabiliza pelo conteúdo dos envelopes recebidos, o qual será de inteira responsabilidade do candidato.

**4.17** O candidato não poderá alterar o cargo solicitado no pedido de isenção deferido.

**4.18** É de exclusiva responsabilidade do candidato informar-se sobre o resultado do pedido de isenção.

### **5. DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)**

**5.1** Será assegurada a inscrição às Pessoas com Necessidades Especiais nos termos do inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853 de 1989 sendo assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**5.1.1** Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20 de dezembro de 1999 que regulamenta a Lei 7853 de 1989, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

**5.1.1.1** Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para o PNE. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o emprego ou função.

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

**5.1.3** Consideram-se PNE aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298 de 1999.

**5.1.4** Aos Candidatos PNE, serão resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298 de 1999, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, § 1º e § 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.



## Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

**5.1.5** O candidato deverá encaminhar via SEDEX com AR ou Carta Registrada, durante o período das inscrições, para a organizadora SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ADMINISTRAÇÃO E PROJETOS LTDA- Seap Concursos , no endereço: Rua Tupis, 485 – Sala 114 – Centro – Belo Horizonte-MG, ou entregar em envelope lacrado, diretamente no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, a via original ou fotocópia autenticada, dos documentos abaixo relacionados:

a) Laudo Médico 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova juntamente com cópia simples da Carteira de Identidade e CPF;

b) Solicitação de prova especial, se necessário;

b.1) A não solicitação de prova especial eximirá a organizadora de qualquer responsabilidade.

**5.1.6** No envelope deverá conter: Nome do Concurso Público, Fase do Concurso, Nome do Candidato, Endereço e o Cargo para o qual está concorrendo, conforme exemplo abaixo:

CONCURSO PÚBLICO DA **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO.**

SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PNE.

NOME DO CANDIDATO:

ENDEREÇO:

CARGO:

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

**5.1.8** O candidato que não atender ao solicitado no subitem 5.1.5 deste edital, não será considerado PNE, e passará automaticamente a concorrer às vagas de Ampla Concorrência.

**5.1.9** Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal de Bom Despacho que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

**5.1.10** Será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego, 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, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.

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

**5.1.12** Após o ingresso do candidato PNE, a necessidade especial não poderá ser arguida para obter qualquer benefício especial ou previdenciário, para justificar a concessão de readaptação





## Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

do emprego, nem obter aposentadoria por invalidez.

### 6. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

**6.1** O Candidato que necessitar de condições especiais para a realização da Prova Objetiva deverá requerer à Organizadora mediante solicitação simples a ser enviada acompanhado do Atestado Médico, original ou cópia autenticada, onde conste o motivo da incapacidade, durante o período das inscrições.

**6.1.1** No caso de Candidata lactante, que necessite amamentar durante a realização das provas, a mesma deverá enviar cópia simples da certidão de nascimento do(a) menor com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis antes da realização das provas objetivas.

**6.1.1.1** A candidata deverá levar um acompanhante que será responsável pela guarda da criança, e aguardará em sala específica para esse fim, o acompanhante não permanecerá na sala em hipótese alguma durante a amamentação.

**6.1.1.2** O tempo utilizado pela candidata na amamentação não será acrescido, sob hipótese alguma no período de tempo total destinado à realização das provas.

**6.2** A relação das solicitações de Condição Especial deferidas, será divulgada no endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br), e no Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME ([www.dome.pmbd.mg.gov.br](http://www.dome.pmbd.mg.gov.br)), através de Edital específico, devendo o candidato verificar o deferimento ou não na data conforme consta no Anexo III deste Edital.

### 7. DAS PROVAS

**7.1** As provas realizar-se-ão, conforme especificado a seguir:

**Etapa I:** Provas Objetivas e Discursivas, de caráter eliminatório e classificatório.

**Etapa II:** Contagem de Pontos de Títulos, de caráter classificatório.

**Etapa III:** Exames Médicos de caráter eliminatório.

**Etapa IV:** Participação em Curso de Formação, ofertado pela Escola de Formação de Servidores Municipais, de caráter eliminatório, aplicado apenas aos candidatos aprovados e classificados nas etapas anteriores e que tenham apresentado a documentação exigida que os habilitem para a eventual nomeação e posse.

**7.1.1** Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital, em Comunicado, ou constantes nos Cartões de Confirmação de Inscrição, disponível para impressão através do login e senha do candidato.

**7.1.2** As Provas Objetivas e Discursivas serão aplicadas na data provável conforme consta no Anexo III deste Edital, com duração total de 4h (quatro horas) de prova.

**7.1.3** A Prova Objetiva de múltipla escolha conterà questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas ( Tabela 7.1).

**7.1.4** As questões da Prova Objetiva serão de múltipla escolha com apenas uma alternativa correta.



## Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

**7.1.5** O Conteúdo Programático das Provas Objetivas está disposto no Anexo I deste Edital.

### 7.2 DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

**7.2.1** A nota da Prova Objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada disciplina pelo peso de cada questão.

**7.2.2** À Prova Objetiva será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos.

**7.2.3** À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

a) **APROVADO:** o candidato deverá alcançar no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova Objetiva, sendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos em cada uma das provas de Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos e mínimo de 40% em cada uma das demais provas;

b) **REPROVADO:** o candidato que não alcançou o mínimo de 60% (sessenta por cento) da nota da prova Objetiva, com o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos em cada uma das provas de Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos e mínimo de 40% em cada uma das demais provas, acarretando em sua eliminação do Concurso Público;

c) **AUSENTE:** o candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva e Discursiva, acarretando em sua eliminação do Concurso Público.

**7.2.4** A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos do respectivo cargo daquela questão, presentes à prova.

### 7.2.5 QUADRO DE PROVAS OBJETIVAS

**TABELA 7.1**

| CARGOS  | ÁREA DE CONHECIMENTO      | Nº DE QUESTÕES | PESO | PONTOS MÁXIMOS COM PESO | PONTOS MÍNIMOS* |
|---|---------------------------|----------------|------|-------------------------|-----------------|
| TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL                   | Língua Portuguesa         | 25             | 2    | 50                      | 25              |
|   | Matemática                | 15             | 1    | 15                      | 6               |
|   | Informática               | 10             | 1    | 10                      | 4               |
| PEB 1 - PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA (Educação Infantil) | Legislação                | 25             | 1    | 25                      | 10              |
|   | Conhecimentos Específicos | 25             | 2    | 50                      | 25              |
| Pontuação mínima geral:                               |                           |                |      |                         | 90              |

**7.2.6** A coluna “ PONTOS MÍNIMOS \* ”, indica a pontuação mínima que o candidato precisa fazer em cada matéria para obter aprovação.



## Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

**7.2.7** A linha “mínimo para ser aprovado” indica a pontuação total mínima, aplicados os pesos.

**7.2.8** Somente será aprovado nas provas objetivas o candidato que, em cada tema, obtiver a pontuação mínima indicada nos quadros acima e que, no total, faça o mínimo de 60% dos pontos, (90 pontos) da prova objetiva.

### 7.3 DO JULGAMENTO DAS PROVAS DISCURSIVAS

**7.3.1** A prova de Redação terá o valor de 50 (cinquenta) pontos, sobre tema contemporâneo da Educação.

**7.3.2** Somente serão corrigidas as Redações dos candidatos que alcançarem o maior número de pontos, conforme item **7.2.8**, respeitando os candidatos empatados na última posição do Resultado da Prova Objetiva e as pessoas com deficiência, aprovados dentro do limite estabelecido a seguir:

| Quadro 1 – Limite de correção para Redações |   |
|---|---|
| Cargos                                      | Limite de Redações a serem corrigidas por cargo |
| Técnico em Gestão Pública Municipal         | 50  |
| PEB 1 – Professor de Educação Básica        | 75  |

**7.3.3** Além da pontuação exigida no item **7.2.8**, o candidato deverá alcançar 60% (sessenta por cento) dos pontos atribuídos à Redação, passando a correção de outros candidatos até que termine a lista ou até atingir o número designado no quadro descrito no subitem anterior.

**7.3.4** Será atribuída nota 0 (zero) à Redação fora do tema proposto ou escrita a lápis ou fora das regras estabelecidas neste edital.

**7.3.5** Para sigilo do julgamento, o candidato somente poderá apor o número de inscrição e CPF em local especificamente indicado para tal finalidade, sob pena de anulação da prova de redação. Não será corrigida e receberá nota zero a prova de redação que trazer qualquer marca, símbolo ou indicação mediante os quais se possa identificar o candidato.

**7.3.6** Não serão fornecidas folhas adicionais para complementação da Redação. O candidato deverá limitar-se a uma única folha padrão recebida.

**7.3.7** Não será permitido o uso de lápis borracha ou corretivo de texto e somente serão corrigidas as Redações escritas com caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta. Não será permitido empréstimo de material entre os candidatos.

**7.3.8** Os quesitos avaliados na correção da Redação serão:

| Quadro 2 – Quesitos avaliados – Redação                    |                 |
|--|-----------------|
| Quesitos avaliados   | Total de pontos |
| Coesão – Elementos sequenciadores e referenciais adequados | Até 15 pontos   |



## Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

|   |               |
|---|---------------|
| Pertinência ao tema proposto e argumentação                                     | Até 15 pontos |
| Correção linguística, morfossintaxe, pontuação, acentuação gráfica e ortografia | Até 10 pontos |
| Vocabulário – propriedade vocabular   | Até 5,0 ponto |
| Organização adequada dos parágrafos   | Até 5,0 ponto |

**7.3.9** O candidato poderá pedir vista à Redação, no período recursal, presencialmente, mediante preenchimento de Formulário de Recurso, informando o nome completo, CPF, número de inscrição, cargo pretendido, à SEAP, situada a Rua Tupis, 485 – sala 114 – Centro – Belo Horizonte – MG, no horário de 9 as 17 hs. O candidato poderá ser representado por terceiro, através de procuração simples, que ficará retida ao Formulário de Recurso.

**7.3.10 Não serão aceitos** recursos encaminhados via fac-simile (fax), telegrama, e-mail, correios ou outro meio que não seja o especificado neste Edital, bem como os intempestivos.

**7.3.11** Será eliminado o candidato que não obtiver pelo menos 60% dos pontos (30 pontos) na prova discursiva.

**7.3.12** Os pontos da prova discursiva serão somados à pontuação obtida nas provas objetivas.

## 8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

**8.1** As provas serão aplicadas da forma abaixo disposta:

**8.2** As Provas serão aplicadas nas datas e horários prováveis, conforme consta no Anexo III deste Edital, com **duração máxima de 4h (quatro horas)**, incluso o tempo para preenchimento da Folha de Respostas e conclusão da Redação.

**8.3** As datas das Provas poderão ser alteradas por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, será publicada com antecedência mínima de **03 (três) dias úteis**, ou a qualquer tempo em caso de calamidade pública.

**8.4** A confirmação da data e as informações definitivas sobre horário e local para a realização das provas serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação através do Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME ([www.dome.pmbd.mg.gov.br](http://www.dome.pmbd.mg.gov.br)) e no site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br), conforme Horário de Brasília.



## Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

**8.5** Caso o número de candidatos exceda a capacidade de alocação no Município, a organizadora do Concurso Público e a Prefeitura Municipal de Bom Despacho, Estado de Minas Gerais poderão alterar horários das provas, dividir a aplicação das provas em mais de uma data, bem como utilizar a estrutura física de Municípios vizinhos, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais através do Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME ([www.dome.pmbd.mg.gov.br](http://www.dome.pmbd.mg.gov.br)) e no site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).

**8.6** Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer ao local determinado para a realização das provas, com antecedência mínima de **1h (uma hora)**, munidos de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, e de um dos seguintes documentos originais com foto:

- a) Cédula de Identidade – RG;
- b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Certificado Militar;
- e) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503 de 1997 (com foto);
- f) Passaporte.

**8.7** Somente será admitido o ingresso e permanência na sala de prova do candidato munido de um dos documentos discriminados no subitem 8.6 deste Edital, 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.

**8.8 NÃO SERÁ PERMITIDO, SOB QUALQUER HIPÓTESE, O INGRESSO DE CANDIDATOS NO LOCAL DE PROVAS APÓS O FECHAMENTO DOS PORTÕES.**

**8.9** Não será permitido o ingresso do candidato à sala de prova, após o horário definido para início da mesma, salvo se acompanhado pelo Coordenador do Concurso ou Apoio de Coordenação.

**8.10** As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, relógio (independente do modelo), tablets, calculadoras e similares. Reserva-se à Coordenação do Concurso Público e aos Fiscais, indicados pela organizadora, o direito de eliminar do certame o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

**8.11** Durante as provas, não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie; utilização de máquina calculadora, relógio, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, tablet, MP3, MP4 ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos celulares deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala ou em local indicado, até o término da prova.

**8.12** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob



## Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do fiscal de sala, podendo sair somente acompanhado do fiscal volante. Não será concedido tempo ou licença para fumantes.

**8.13** O candidato só poderá se ausentar da sala com o caderno de provas, após **1h (uma hora)** do início das provas. Decorrido o prazo, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala a respectiva Folha de Respostas.

**8.14** No início das provas o candidato receberá sua Folha de Respostas, o qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma, haverá substituição em caso de erro ou rasura do candidato.

**8.15** O candidato que necessitar alterar seus dados, deverá comunicar imediatamente o Fiscal de Sala para que o mesmo registre em Ata a referida solicitação para correção posterior.

**8.16** As Provas Objetivas (escritas) desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

**8.17** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.

**8.18** O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, é o **único documento válido para a correção eletrônica** e deverá ser entregue no final ao fiscal de sala.

**8.18.1** Não deverá ser feita nenhuma marcação na Folha de Resposta fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas Leitoras Ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

**8.19** A correção da Prova Objetiva será feita pelo sistema de Leitura Óptica, pelo que não serão computadas questões não assinaladas, ou que contenham emendas ou rasuras, ou que tenham sido respondidas a lápis, ou ainda, que contenham mais de uma alternativa assinalada.

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

**8.21** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME ([www.dome.pmbd.mg.gov.br](http://www.dome.pmbd.mg.gov.br)) e no site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br), devendo ainda manter-se atualizado.

**8.21** Não serão atribuídos pontos das questões rasuradas ou em branco, bem como divergentes do gabarito que apresentarem duplicidade de resposta, ainda que uma delas esteja correta.

**8.22** Os **2 (dois) últimos candidatos de cada sala somente poderão sair juntos do local de realização da prova**. Após a entrega do cartão de respostas, não será permitido o uso dos sanitários e nem a permanência dentro do local das Provas.

**8.23** Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinado. Não serão levados em consideração os casos de alteração psicológica ou fisiológica e não será dispensado tratamento diferenciado em função dessas alterações. Não haverá guarda-volumes para quaisquer objetos. Os objetos de uso pessoal serão colocados em



## Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

local indicado pelo fiscal de prova e retirados somente após a entrega da folha de respostas.

**8.24** O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas, que é de preenchimento facultativo, no decurso de uma hora do início das provas.

**8.25** O candidato, ao receber o Caderno de Provas, deverá verificar o cargo e matérias conforme descritas no Anexo III deste Edital. Deverá constar em Ata a discordância de qualquer fato ocorrido durante a realização do certame.

### 9. PROVA DE TÍTULOS

**9.1** Será aplicada Prova de Títulos a todos os candidatos que forem aprovados nas etapas anteriores.

**9.2** Serão considerados os títulos obtidos na área específica do cargo na seguinte conformidade:

**TABELA 9.1**

| TÍTULOS  | VALOR                         |
|--|-------------------------------|
| Diploma de Mestrado  | 2,0 PONTOS – MÁXIMO 1 TÍTULO  |
| Certificado de conclusão de curso de especialização ou pós-graduação, na área de formação ou área afim, com carga horária mínima de 360 horas. | 1,5 PONTOS – MÁXIMO 2 TÍTULOS |
| Diploma de Graduação na área de atuação, desde que não seja exigência mínima do cargo.   | 1,0 PONTO – MÁXIMO 1 TÍTULO   |
| Carteira de habilitação categoria B ou subsequente, somente para o cargo de Técnico em Gestão Pública Municipal                                | 0,5 PONTO                     |

**9.3** Somente serão aceitos títulos de especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, emitidos por organizações credenciadas pelo MEC ou outros órgãos oficiais, por delegação.

**9.4** Serão pontuados como títulos, certificados em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste a conclusão do curso. Em nenhuma hipótese serão aceitas cópias não autenticadas, protocolos ou qualquer outro documento que não seja um daqueles aqui especificados.

**9.5** A somatória total dos títulos não poderá ultrapassar 6 (seis) pontos.

**9.6** Sobre a nota obtida pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva serão somados os pontos referentes aos títulos para a classificação final.

**9.7** Os pontos dos títulos serão contados apenas para efeito de classificação e não de aprovação.

**9.8** Os candidatos serão convocados a encaminhar via SEDEX ou Carta Registrada com Aviso



## Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

de Recebimento para a organizadora Seap Consultoria – Rua dos Tupis, 485 – Sala 114 – Centro – Belo Horizonte - MG – CEP: 30.190-060, ou protocolar diretamente no setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, CÓPIA REPROGRAFADA AUTENTICADA EM CARTÓRIO de eventuais títulos que possuam no período conforme consta no Anexo III deste Edital. Não serão considerados títulos apresentados, por qualquer outra forma, depois do prazo. Estes deverão ser enviados em envelope identificado com nome, cargo e identificação, conforme modelo:

**TABELA 9.2**

|         |  |
|---------|--|
| TÍTULOS | CONCURSO PÚBLICO Nº 2/2014<br>Prefeitura Municipal de Bom Despacho – MG.<br>Cargo:<br>Nome do Candidato.....<br>RG nº..... |
|---------|--|

**9.9** Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos.

**9.10** Somente serão considerados os títulos entregues em cópia reprográfica autenticada em cartório.

**9.11** Não haverá segunda chamada para entrega de títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentou no dia e formas determinadas.

### **10. AVALIAÇÃO MÉDICA E EXAMES LABORATORIAIS**

**10.1** Os candidatos aprovados nas etapas anteriores do Concurso Público de acordo com a necessidade e a conveniência da Administração da Prefeitura Municipal de Bom Despacho, serão convocados por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME ([www.dome.pmbd.mg.gov.br](http://www.dome.pmbd.mg.gov.br)), para a realização de avaliação médica e exames laboratoriais, **todos às expensas dos candidatos.**

**10.2** A avaliação médica deverá verificar se o candidato preenche os critérios e padrões de saúde exigidos para desempenho de suas funções.

**10.3** O exame médico será composto por exame clínico geral e os exames laboratoriais descritos abaixo. São consideradas doenças e condições que contraindicam a admissão do candidato:

a) Doença que possa ser agravada pelas condições e ambiente de trabalho, a despeito das medidas de controle adotadas;

b) Doença irreversível acompanhada de deficiência orgânica ou psíquica capaz de comprometer o desempenho profissional com segurança;

c) Doença grave, irreversível e progressiva para a qual a terapêutica disponível não permita a recuperação da capacidade laboral;

d) Outras condições relacionadas à saúde que possam ser agravadas pelo exercício profissional, que incapacite para a função ou que ponha em risco a sua integridade física ou de





**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Gabinete do Prefeito**

terceiros.

**10.4** Os exames complementares obrigatórios para **todos os cargos**:

- a) Sangue: hemograma completo, glicose, ácido úrico, colesterol total, colesterol HDL-LDL, Triglicerídeos, TGO, TGP, tipo sanguíneo.
- b) Urina: EAS
- c) Fezes: Parasitológico
- d) Radiografia de tórax PA e Perfil

**10.4.1** Os exames complementares obrigatórios para o cargo de **PEB1** são:

- a) Exame de audiometria;
- b) Exame de Voz;
- c) Videolaringoestroboscopia.

**10.5** Entre outras condições, será considerado inapto para o cargo de PEB 1, o candidato, à época do exame médico, apresente qualquer irregularidade na voz ou no aparelho fonador, mesmo que passível de tratamento.

## **11. DOS CURSOS DE FORMAÇÃO**

**11.1** Os candidatos aprovados em todas as etapas anteriores do Concurso Público de acordo com a necessidade e a conveniência da Administração da Prefeitura Municipal de Bom Despacho, de acordo com a ordem de classificação obtida neste Concurso, deverão ser convocados por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME ([www.dome.pmbd.mg.gov.br](http://www.dome.pmbd.mg.gov.br)), para fazer o Curso de Formação, que será ministrado na Escola dos Servidores Públicos Municipais – EFESP.

**11.1.1** Na data indicada na convocação, os candidatos convocados para o curso de formação deverão apresentar toda a documentação exigida para a posse e exercício, bem como o que mais a Prefeitura Municipal de Bom Despacho, razoavelmente, julgar necessário.

**11.1.2** Na data marcada para a entrega dos documentos exigidos, em original e cópia ou cópia autenticada em cartório (quando permitido). Não será aceita documentação parcial, diplomas não registrados em órgãos competentes, substituição de documentos. Não haverá concessão de tempo para obtenção de documento faltante.

**11.2** Será aprovado no curso de formação o candidato que, cumulativamente:

- a) obtiver nota final igual ou superior a 60% dos pontos em cada uma das disciplinas ministradas no curso;
- b) obtiver nota final média igual ou superior a 80% dos pontos, computada pela média aritmética das notas finais de todas as disciplinas;
- c) tiver obtido presença no mínimo 95% das aulas ministradas;



## Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

**d)** durante o curso, não tiver sido punido por falta grave conforme regras a serem expedidas para o curso de formação.

**11.3** O concursando eliminado do curso de formação por qualquer dos critérios acima será excluído do concurso.

**11.4** Durante o curso de formação, o concursando não servidor público municipal fará jus a receber bolsa de estudo com valor equivalente à metade do vencimento básico do enquadramento inicial do cargo concorrido, garantido, em qualquer hipótese, o mínimo de um Salário Mínimo.

**11.5** O concursando servidor público municipal fará jus a receber seus vencimentos integrais, excluídas as vantagens e gratificações decorrentes do exercício de funções gratificadas, cargos comissionados ou qualquer outro adicional que não se caracterize como vantagem pessoal incorporada.

**11.6** A nomeação, posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida no Estatuto do Servidor Público Municipal.

## 12. DOS RECURSOS

**12.1.** Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a organizadora do concurso, SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ADMINISTRAÇÃO E PROJETOS LTDA- Seap Concursos , no prazo de 3 (três) dias úteis, ou protocolados no setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, contados do primeiro dia subsequente às datas do(a):

- a) Edital de Deferimento das Isenções;
- b) Edital de Deferimento das Inscrições;
- c) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- d) Edital de Resultado da Prova Objetiva e Discursiva;
- e) Pontuação;

**12.2** O recurso poderá ser preenchido no endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br), no link **RECURSOS**, ou enviado via Correios diretamente a organizadora, ou protocolado no setor de Protocolo, sendo que o candidato deverá preencher corretamente o formulário deste Edital ou disponível na internet, sendo indispensável:

- a) Nome do candidato;
- b) Número de inscrição;
- c) Número do documento de identidade;
- d) Cargo para o qual se inscreveu;
- e) A questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- f) A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.



## Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

**12.3** Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e se for o caso anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

**12.4** Não serão aceitos recursos encaminhados, via fax, nos termos do subitem 9.2 deste Edital, devendo estar devidamente embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível, sob pena de indeferimento.

**12.5** Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

**12.6** As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas através do Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME ([www.dome.pmbd.mg.gov.br](http://www.dome.pmbd.mg.gov.br)) e pelo site [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).

### 13. DA PONTUAÇÃO FINAL

**13.1** A pontuação final do candidato será a nota obtida em todas as etapas do concurso, e será disponibilizada através do Edital de Homologação do Resultado Final, a ser divulgado em data oportuna no Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME ([www.dome.pmbd.mg.gov.br](http://www.dome.pmbd.mg.gov.br)), nos endereços eletrônicos [www.bomdespacho.mg.gov.br](http://www.bomdespacho.mg.gov.br) e [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).

### 14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**14.1** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final.

**14.2** Será publicado única lista com todos os candidatos aprovados intercalados com as PNE (Pessoas com Necessidades Especiais), conforme sua posição de chamada.

**14.3** Não ocorrendo Candidatos inscritos ou aprovados na condição de PNE – Pessoa com Necessidades Especiais, haverá somente a Lista Geral de Classificação Final.

**14.4** Na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão obedecidos os seguintes fatores de desempate:

a) Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741 de 2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;

b) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

c) Maior nota na prova de Língua Portuguesa;

d) Maior nota na prova de Matemática;

e) Maior nota na prova de Legislação;

f) Maior idade considerando ano, mês e dia de nascimento.



## **Prefeitura Municipal de Bom Despacho**

**Estado de Minas Gerais**

**Gabinete do Prefeito**

**14.5** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio público.

### **15. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

**15.1** São requisitos básicos para investidura no cargo público:

**a)** Aprovação neste concurso público;

**b)** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, do artigo 12, da Constituição Federal de 1988;

**c)** Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

**d)** Estar em dia com suas obrigações eleitorais;

**e)** Estar em dia com suas obrigações militares (se do sexo masculino) ;

**f)** Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, comprovando estar em dia com o órgão regulamentador da profissão, quando houver e for exigência do cargo;

**g)** Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

**h)** Ser aprovado em perícia médica pré-admissional, realizada por profissional de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Bom Despacho;

**i)** Ser aprovado no curso de formação;

**15.2** Da Perícia Médica no caso de Candidato PNE – Pessoa com Necessidades Especiais :

**a)** Os candidatos que se declararem com deficiência, se não eliminados no concurso, serão convocados para se submeterem à perícia médica oficial promovida por profissional de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Bom Despacho, que analisará a sua qualificação como deficiente e sua capacidade de exercer o cargo a que se candidatou.

**b)** Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, e, se for o caso, de exames complementares específicos, todos realizados às suas expensas e que comprovem a deficiência física.

**c)** O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pela Prefeitura Municipal de Bom Despacho por ocasião da realização da perícia médica.

**d)** Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos doze meses, bem como o que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.



## **Prefeitura Municipal de Bom Despacho**

**Estado de Minas Gerais**

**Gabinete do Prefeito**

- e) O candidato que não for considerado com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral.
- f) A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada pela perícia e continuará sendo avaliada durante o estágio probatório.
- g) O candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.
- h) O candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência, se for qualificado na perícia médica e não for eliminado do concurso, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.
- i) As vagas definidas no subitem 15.2.1 deste edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

**15.3** Os candidatos convocados para a perícia médica deverão comparecer na data e horário marcado para o seu início, conforme edital de convocação.

**15.4** O candidato que, no decorrer do processo, desistir da ocupação da vaga em qualquer das etapas, será automaticamente eliminado deste Concurso Público.

### **16. DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO DOS APROVADOS**

**16.1** A nomeação dos candidatos será feita após concluídos TODOS os atos preparatórios, sendo:

- a) Aprovação em todas as fases do concurso, inclusive no curso de formação;
- b) Apresentação de todos os documentos exigidos por lei e neste edital, na data indicada no edital de convocação;
- c) Apresentação de declaração que ateste a condição aptidão de saúde do candidato, através de exame realizado por médico do trabalho, de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Bom Despacho.

**16.2** Os candidatos serão convocados por ordem crescente da classificação.

**16.3** A convocação será feita pela publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME ([www.dome.pmbd.mg.gov.br](http://www.dome.pmbd.mg.gov.br)).

### **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1** Por ocasião da convocação deverão ser apresentadas cópias dos seguintes documentos, devendo apresentar uma cópia simples e original para conferência da Prefeitura Municipal de Bom Despacho ou, se o candidato preferir, cópia autenticada em cartório:

- a) Fotocópia da certidão de nascimento ou de casamento com as devidas averbações se houver;
- b) Fotocópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Gabinete do Prefeito**

- c) Fotocópia da Cédula de Identidade (RG);
- d) Fotocópia do CPF;
- e) Fotocópia do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- f) Fotocópia do Certificado de Reservista se candidato do sexo masculino;
- g) Fotocópia do cartão PIS/PASEP;
- h) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio até a data da posse;
- i) Fotocópia do Diploma e do registro Profissional da Categoria, com a habilitação específica da área para qual se inscreveu;
- j) Comprovante de endereço atualizado (faturas de água, energia, telefone);
- k) 1 (uma) fotografia 3x4 de frente, colorida e recente;
- l) A declaração de que trata o inciso II do § 6º do artigo 39 da Lei Orgânica do Município de Bom Despacho.

**17.2** Para efeito de sua convocação fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade da função, respectiva área de atuação e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe foram exigidos.

**17.3** A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

**17.4** A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração, reservado o direito ao contraditório e ampla defesa.

**17.5** A Organizadora bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por qualquer curso, texto, apostila e outras publicações referentes ao Concurso Público. Não serão disponibilizadas provas de Concursos e Processos Seletivos anteriores.

**17.6** Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do Resultado Final do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão digitalizadas, pela organizadora realizadora do certame público, podendo após serem incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de 06 (seis) anos.

**17.7** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto à Prefeitura Municipal de Bom Despacho, Estado de Minas Gerais após o Resultado Final. A indicação deste endereço não implica que o candidato será convocado por correspondência a seu endereço particular. Todas as comunicações com os candidatos serão feitas pelo Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME ([www.dome.pmbd.mg.gov.br](http://www.dome.pmbd.mg.gov.br)).

**17.8** A validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, prorrogável, a critério da



## Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

Administração, por igual período.

**17.9** A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação. Todos os candidatos aprovados nas vagas disponíveis serão convocados dentro do prazo de validade do concurso.

**17.10** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da organizadora relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil Brasileiro.

**17.11** Todos os casos omissos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão dirimidos em comum pela organizadora e pela Prefeitura Municipal de Bom Despacho, Estado de Minas Gerais, através da Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público.

**17.12** A homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.

**17.13** Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes à data do presente Edital.

**17.14** A aprovação como excedente no Concurso Público não ensejará a obrigatoriedade de nomeação para o serviço público, que se dará apenas em decorrência das necessidades da administração e da existência de vagas no período de vigência do concurso.

**17.15** Caberá ao Prefeito de Bom Despacho – MG a homologação dos resultados deste Concurso Público.

**17.16** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME ([www.dome.pmbd.mg.gov](http://www.dome.pmbd.mg.gov)) e no endereço eletrônico [www.seapconcursos.com.br](http://www.seapconcursos.com.br).

**17.17** A Prefeitura Municipal de Bom Despacho, Estado de Minas Gerais e a organizadora, se eximem das despesas com viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em qualquer das fases deste Concurso Público.

**17.18** As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da Classificação Final, serão prestadas pela organizadora SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ADMINISTRAÇÃO E PROJETOS LTDA- Seap Concursos, por meio do telefone (31) 3261 1194, de segunda a sexta-feira das 9h às 12h e das 13h às 17h, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Bom Despacho, Estado de Minas Gerais.

Bom Despacho, 12 de agosto de 2014

**Fernando José de Castro Cabral**

Prefeito de Bom Despacho

- Retificado em 19/11/2014 conforme Errata n° 01.
- Retificado em 16/01/2015 conforme Errata n° 02.



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Gabinete do Prefeito**

**ANEXO I**

**DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**PORTUGUÊS: (Para todos os cargos)**

I – Procedimentos de Leitura: localizar uma informação apresentada pelo texto e identificar seu sentido global. Saber o sentido de uma palavra ou expressão, por meio da construção de inferências, além perceber a intenção de um autor e distinguir entre um fato e uma opinião;

II – Compreensão do texto: implicações do suporte, do gênero ou do enunciador. Interpretar textos que associam linguagem verbal e não verbal ou simplesmente textos não verbais. Reconhecer diversos gêneros textuais, identificando a função desses textos na sociedade;

III – Relação entre textos. Reconhecer posições distintas entre duas ou mais opiniões relativas ao mesmo fato ou ao mesmo tema. Reconhecer diferentes formas de abordar uma informação ao comparar textos que tratam do mesmo tema;

IV – Coerência e coesão no processamento do texto. Reconhecer relações lógicas - discursivas presentes no texto, marcadas por conjunções, advérbios etc. Estabelecer relações entre elementos e partes do texto considerando: causa, consequência, mecanismos de concordância verbal e nominal repetições ou substituições que contribuem para sua continuidade. Identificar a tese do texto e estabelecer suas relações com os argumentos de sustentação. Diferenciar as partes principais e secundárias em um texto;

V – Relações entre recursos expressivos e efeitos de sentido. Identificar efeitos e ironia ou humor nos textos. Reconhecer efeito de sentido decorrente da escolha de palavras ou expressões, do uso de pontuação e outras notações, de recursos ortográficos e morfossintáticos. VI – Variação linguística. Identificar marcas linguísticas que evidenciam o locutor e o interlocutor de um texto.

**Sugestões Bibliográficas:**

1. CUNHA, Celso. Nova Gramática do Português Contemporâneo. Rio de Janeiro. Nova Fronteira, 1985.
2. KLEIMAN, Ângela. Texto e Leitor: Aspectos cognitivos da leitura. Campinas, São Paulo: Pontes, 1999.
3. NETO, Pasquale Cipro & INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo. Editora Scipione, 1997.
4. FARACO & MOURA. Gramática Nova. 11ª edição. São Paulo. Editora Ática, 1997.
5. Gramática em 44 lições - Francisco Platão Saviolli - Editora Ática.
6. Gramática da Língua Portuguesa - Pasquale & Ulisses - Editora Scipione.
7. Entre outras gramáticas reconhecidas da Língua Portuguesa

**MATEMÁTICA e RACIOCÍNIO LÓGICO: (Para todos os cargos)**





## Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

I – Espaço e Forma: localizar objetos em representações do espaço. Identificar figuras geométricas e suas propriedades. Reconhecer transformações no plano. Aplicar relações e propriedades;

II – Grandezas e Medidas. Utilizar sistemas de medidas. Medir grandezas. Estimar e comparar grandezas;

III – Números, Operações e Álgebra. Conhecer e utilizar números. Realizar e aplicar operações. Utilizar procedimentos algébricos;

IV – Tratamento da Informação. Ler, utilizar e interpretar informações apresentadas em tabelas e gráficos. Utilizar procedimentos de combinatória e probabilidade.

### Sugestões Bibliográficas:

1. LIPPE, Valéria Martins. Pré-escola Pirueta – Matemática. Ed. STD, SP, 1995.
2. GIOVANNI, José Ruy. A Conquista da Matemática, método experimental. SP. FTD. 1986.
3. CASTILHO, Sônia Fiúza da Rocha, DUARTE, Ana Lúcia Amaral. Matemática Orientada. Bhte. Ed. Vigília.
4. VERONESE, Marta Miriam. Gostar de Aprender Matemática. Ed. Bagaço, 2007.
5. CARDOSO, Mário Lúcio Cardoso. Alegria de Aprender – Matemática – 2º, 3º e 4º. Ed do Brasil. Encadernação: Brochura. Publ.: Brasil, 2004.
6. Outros livros que abrangem o programa proposto.

### INFORMÁTICA: (Para todos os cargos)

I - Navegadores de Internet;

II - Segurança da Informação e Comunicação: Princípios básicos;

III - Dispositivos de armazenamento de dados. Cópias de segurança (backup). Prevenção de vírus de computador;

IV - Sistema Operacional Linux: Utilização do teclado e do mouse;

V - Operações com janelas; Calculadora; Área de transferência;

VI - Gerenciamento de pastas e arquivos usando o Konqueror (copiar, mover, excluir, renomear arquivos e pastas, criar atalhos) ;

VII - Configurações do sistema (mouse, vídeo, teclado, impressora e data, hora, plano de fundo, savescreen);

VIII - Editor de Textos - Writer: Operações com arquivos (criar, abrir, fechar, salvar, imprimir); 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;



## **Prefeitura Municipal de Bom Despacho**

**Estado de Minas Gerais**

**Gabinete do Prefeito**

IX - Planilha de Cálculo: 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.

**Sugestões Bibliográficas:** Livros e apostilas que abrangem o tema proposto.

### **LEGISLAÇÃO: (Para todos os cargos)**

I) Fundamentos legais da Educação: Parâmetros Curriculares Nacionais da Educação;

II) Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96);

III) Parâmetros Curriculares Nacionais; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90);

III) Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público;

III) A Constituição Federal de 1988 – Artigos 5º ao 15º e 37º ao 41º.

### **Sugestões Bibliográficas:**

Livros e legislação que abrangem o tema proposto.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – (Ensino Médio Completo com Formação em Secretariado Escolar)**

I- Conhecimentos Específicos: Escrituração Escolar, conceito e fundamentação Legal;

II - Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Boletim/Caderneta, diploma/Certificado. Coletivo Diário de Classe;

III - Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros. Execução dos Registros dos fatos Escolares;

IV- Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos: Comuns e Especiais;

V- Eventos Escolares Objeto de Registro: Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Equivalência de Estudos, Adaptação, Curricular, Verificação do Rendimento;

VI - Circulação de Estudos: Ensino Regular / Ensino Supletivo.

### **Sugestões Bibliográficas:**

1. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, 1988. Cap. III, Seção I-Artigos 205 a 214.

2. MINAS GERAIS. Constituição do Estado de Minas Gerais



## Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

3. BRASIL. Lei Federal nº 9394/96
4. BRASIL. Decreto Lei Federal nº 1044/69
5. BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 15/98 e Resolução CNE/CEB nº 03/98 (Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio)
6. BRASIL. Parecer CNE/CEB nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 (Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental)
7. MINAS GERAIS. Parecer CEE/MG nº 1132/97 e 1158/98.
8. BRASIL. Lei Federal nº 8069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente).
9. BRASIL. Resolução CNE/CEB nº 03/2005 (Define normas para a ampliação do Ensino Fundamental de 9 anos de duração).
10. BRASIL. Resolução nº 01/2006 (Altera alínea —b| do inciso IV do art. 3º da Resolução CNE/CEB nº 02/98).
11. BRASIL. Lei Federal nº 6.202 de 17/04/1975.
12. BRASIL. Lei estadual nº 15.455/2005.
13. BRASIL. Lei Federal 11.274/06 – Ensino Fundamental de 9 anos
14. Livros e apostilas inerentes a área.

### **PEB I – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA ( Educação Infantil)**

I - Princípios Metodológicos da Educação Infantil. Tendências pedagógicas na construção coletiva da comunidade escolar. Atendimento à diversidade. Processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança. Linguagem e alfabetização na educação infantil;

II- Currículo e Avaliação – Projeto Político Pedagógico – O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação. O educar e o cuidar como princípios indissociáveis na educação infantil;

III- O trabalho pedagógico organizado através de outras linguagens, brincar, cantar, jogar, e outras. Metodologias específicas para creche e pré-escola;

IV- Alfabetização e letramento: pressupostos teóricos e implicações pedagógicas no cotidiano escolar;

V- O ensino da língua portuguesa na educação infantil e 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;



## Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais

Gabinete do Prefeito

VI - Fundamentos filosóficos, psicológicos, sociológicos e históricos da educação: Concepções filosóficas da educação; Relação entre educação, sociedade e cultura; A escola como instituição social; Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; Psicologia da Educação;

VII- Fundamentos didático-metodológicos da Educação: Tendências pedagógicas na prática escolar; Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino/aprendizagem; Projeto Político Pedagógico; Escola Cidadã;

VIII- Ensino e aprendizagem de questões sociais; Linguagem na escola; História da Educação; Pedagogia da inclusão; A relação professor/aluno; Conhecimento sobre ciclos de formação; Estrutura e funcionamento do ensino de 1º grau; Reorganização do Ensino; Democratização do ensino; Avaliação; Planejamento Participativo.

### Sugestão Bibliográfica:

1. BASSEDAS, Eulália; HUGUET, Teresa; SOLÉ, Isabel. Aprender e ensinar na Educação Infantil. Porto Alegre: Artmed, 1999.
2. BECCHI, E.; BONDIOLI, A. Avaliando a pré-escola. Campinas: Autores Associados, 2003.
3. BONDIOLI, Anna. MANTOVANI, Susanna. Manual de Educação Infantil: 0 a 3 anos. 9 ed. Porto Alegre: Artmed, 1998.
4. . DEBORTOLI, José Alfredo O. Múltiplas Linguagens.
5. . In. CARVALHO, Alysson, SALLES, Fátima e GUIMÃRES, Marília (orgs.) Desenvolvimento e Aprendizagem. Belo Horizonte: UFMG, 2002, p. 73-88.
6. EDWARDS, C., GANDINI, L., FORMAN, G. As cem linguagens da criança: abordagem de Reggio Emilia na educação da primeira infância. Porto Alegre: ArtMed, 1999.
7. FERREIRO, Emília. Reflexões sobre a alfabetização. 24.3d. São Paulo: Cortez: Autores Associados. (Coleção Polêmicas do Nosso Tempo, 17).
8. HORN, Maria da Graça Souza. Saberes, cores, sons, aromas. A organização dos espaços na educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 2004.
9. . KISHIMOTO, T. M. Jogos e educação infantil. São Paulo: Pioneira, 2002. ROSSETTI-FERREIRA, M. C. et alii. Os Fazeres na Educação Infantil. São Paulo: Cortez, 1998.
10. SANTOS, Jailson A. O papel do professor na elaboração do projeto político pedagógico. In: Revista Presença Pedagógica.
11. SMOLLE, Kátia Stocco; DINIZ, Maria Ignez; CÂNDIDO, Patrícia. Brincadeiras Infantis nas aulas de matemática. Porto Alegre: Artmed, 2009.



# **Prefeitura Municipal de Bom Despacho**

**Estado de Minas Gerais**

**Gabinete do Prefeito**

## **ANEXO II**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **PEB 1 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (Educação Infantil)**

---



## **Prefeitura Municipal de Bom Despacho**

**Estado de Minas Gerais**

**Gabinete do Prefeito**

Compete ao PEB 1 – Professor de Educação Básica (Educ. Infantil): 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. No exercício das atividades educacionais em creche ou entidade equivalente, ou em pré-escolas, com o objetivo de zelar pela socialização e aprendizagem da criança, mediante acompanhamento, avaliação e registro do seu desenvolvimento, sem a 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.

### **TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA**

Compete ao Técnico em Gestão Pública Municipal desempenhar todas as tarefas de apoio às atividades de Gestão Pública Municipal, bem como às atividades de fiscalização arrecadação, e em especial:

I. Coligir informações, fazer pesquisas, conferir, classificar e arquivar documentos, realizar levantamentos, reunir dados, operar 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;

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;

III. Participar de comissões, comitês e conselhos quando indicado pelo Chefe do Executivo;

IV. Desempenhar funções gratificadas em cargos de chefia e direção;

V. Desempenhar outras funções correlatas e compatíveis com o cargo e com a escolaridade de nível médio, conforme determinado pelos superiores hierárquicos;



## **Prefeitura Municipal de Bom Despacho**

**Estado de Minas Gerais**

**Gabinete do Prefeito**

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;

VII. Exercer atividades de natureza técnica, acessórias ou preparatórias ao exercício das atribuições privativas dos Auditores-Fiscais do Tesouro Municipal;

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;

IX Fazer matrícula, preparar cadastro de alunos, arquivar documentação, elaborar relatórios, preparar material para as aulas conforme solicitado pelos professores, realizar outras tarefas correlatas que lhe forem solicitadas. Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria, organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno, autenticidade dos documentos escolares. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos, redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios, rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor, elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores, apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados, coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso, zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria, manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço, realizar outras atividades correlatas com a função.



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Gabinete do Prefeito**

**ANEXO III**

**CRONOGRAMA CONCURSO 2/2014 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

| <b>DAS INSCRIÇÕES E DO PAGAMENTO</b>   |                         |
|--|-------------------------|
| Período de Inscrição e emissão de segunda via do boleto bancário                     | 20/10/2014 a 20/11/2014 |
| Envio de Laudos Médicos  | 20/10/2014 a 20/11/2014 |
| I Listagem contendo nome, data de nascimento e cargo                                 | 28/11/2014              |
| II Listagem com local e horário das Provas   | 05/12/2014              |
| <b>Data das provas objetivas</b>   | <b>14/12/2014</b>       |
| <b>DO PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO</b>                                     |                         |
| Período para pedido de isenção   | 20/10/2014 a 22/10/2014 |
| <b>DAS PROVAS OBJETIVAS, REDAÇÃO E TÍTULOS</b>                                       |                         |
| Divulgação Gabarito preliminar   | 15/12/2014              |
| Prazo recursos contra Gabarito   | 3 dias úteis            |
| <b>Resultado das Provas Objetivas</b>  | 09/01/2015              |
| Prazo de Recursos referentes aos resultados das Provas Objetivas                     | 3 dias úteis            |
| Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos e Resultado das Provas Objetivas | 19/01/2015              |
| Prazo de envio de títulos para candidatos Aprovados nas etapas anteriores            | 19/01/15 e 20/01/15     |
| Resultado da Redação e Prova de Títulos  | 26/01/15                |
| Prazo de recurso referente a Redação e Prova de Títulos                              | 27/01/15 e 28/01/15     |
| Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos e divulgação do Resultado        | 30/01/15                |





**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
**Estado de Minas Gerais**  
**Gabinete do Prefeito**

| <b>Apresentação de Documentos, Avaliação Médica e Exames Laboratoriais</b>                     |                      |
|--|----------------------|
| Prazo para apresentação de documentos, avaliação médica e exames laboratoriais                 | 2/02/15 a 9/02/15    |
| Resultado da avaliação dos documentos, avaliação médica e exames laboratoriais                 | 11/02/15             |
| Recursos contra resultado da avaliação dos documentos, avaliação médica e exames laboratoriais | 12/02/15 e 13/02/15  |
| Publicação do Julgamento dos Recursos e Resultado e Convocação para o Curso de Formação        | 19/02/15             |
| <b>Curso de Formação</b>   |                      |
| Curso de Formação  | 23/02/2015 a 6/03/15 |
| <b>Resultado Final, previsão de Nomeação, Posse e Exercício</b>                                |                      |
| Previsão para Publicação do resultado final, Nomeação e posse                                  | 09/03/15             |



**Prefeitura Municipal de Bom Despacho**  
Estado de Minas Gerais  
Gabinete do Prefeito

**ANEXO IV**

**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

**Comissão Supervisora do Concurso da Prefeitura Municipal de Bom Despacho / MG**  
**Concurso Público – Edital n° 002/2014**

|                                   |                            |
|-----------------------------------|----------------------------|
| <b>Nome completo – Candidato:</b> |                            |
| <b>N° de Inscrição e CPF:</b>     |                            |
| <b>Cargo:</b>                     | <b>Data de nascimento:</b> |

**Marque abaixo o tipo de recurso:**

- Edital
- Indeferimento do pedido de isenção da Taxa de inscrição
- Inscrições (erro na grafia do nome)
- Inscrições (omissão do nome – acrescentar Xerox boleto quitado)
- Inscrições (Erro no n° de inscrição)
- Inscrições (erro no n° da identidade ou CPF)
- Inscrições (erro na nomenclatura do cargo)
- Inscrições (indeferimento de inscrição)
- Gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada)
- Indeferimento Laudo Médico
- Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)
- Redação
- Outro. Especificar\_\_

**Digitar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva, em duas vias:**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**Local e data:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Assinatura:**