



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

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2014

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 das leis municipais: Lei nº 2.238, de 24 de outubro de 2011, Lei nº 2.349, de 26 de setembro de 2.013, Lei nº 2.350, de 26 de setembro de 2.013, Lei nº 2.351, de 26 de setembro de 2.013, Lei nº 2.352, de 26 de setembro de 2.013 e Lei nº 2.407, de 4 de abril de 2.014, 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 além de Aptidão Física para os cargos de Fiscal Municipal, para compor o Quadro de Servidores Efetivos 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 Sociedade de Desenvolvimento Vale dos Bandeirantes – Noroeste Concursos, 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 organizadora Sociedade de Desenvolvimento Vale do Bandeirantes – Noroeste Concursos.

1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar no Diário Oficial do Município (www.dome.pmbd.mg.gov.br) e no site www.noroesteconcursos.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 1.321 de 1. 1991, Lei nº 2.349, de 26 de setembro de 2.013, Lei nº 2.350, de 26 de setembro de 2.013, Lei nº 2.351, de 26 de setembro de 2.013 e Lei nº 2.352, de 26 de setembro de 2.013.

2. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DAS CARGAS HORÁRIAS, DAS REMUNERAÇÕES, DAS ESCOLARIDADES E DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO:

TABELA 2.1

NÍVEL MÉDIO							
CARGO PÚBLICO	FORMAÇÃO	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PNES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO INICIAL	GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADE VALOR INICIAL – ATÉ ⁽²⁾	PERÍODO DE PROVA
Técnico em Gestão Pública Municipal	Nível Médio	15	1	40h	R\$ 950,00	R\$ 190,00	Manhã
Fiscal Municipal ⁽¹⁾	Nível médio(*)	5	0	40h	R\$ 1.000,00	R\$ 200,00	Tarde
Fiscal Municipal ⁽¹⁾	Técnico Ambiental	1	0	40h	R\$ 1.000,00	R\$ 200,00	Tarde
Fiscal Municipal ⁽¹⁾	Técnico em Bioquímica	1	0	40h	R\$ 1.000,00	R\$ 200,00	Manhã



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

Fiscal Municipal (1)	Técnico em Edificações	1	0	40h	R\$ 1.000,00	R\$ 200,00	Tarde
NÍVEL MÉDIO COM FORMAÇÃO TÉCNICA							
CARGO PÚBLICO	FORMAÇÃO	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PNES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO INICIAL	GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADE VALOR INICIAL – ATÉ (2)	PERÍODO DE PROVA
Técnico em Gestão Pública Municipal	Técnico em Enfermagem	2	0	40h	R\$ 950,00	R\$ 190,00	Manhã
Técnico em Gestão Pública Municipal	Técnico em Segurança do Trabalho	1	0	40h	R\$ 950,00	R\$ 190,00	Manhã
Técnico em Gestão Pública Municipal	Técnico em Laboratório de Análises Clínicas	1	0	40h	R\$ 950,00	R\$ 190,00	Tarde
NÍVEL SUPERIOR							
CARGO PÚBLICO	FORMAÇÃO	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PNES	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO INICIAL	GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DE ATIVIDADE VALOR INICIAL – ATÉ (2)	PERÍODO DE PROVA
Auditor-Fiscal Do Tesouro Municipal	Qualquer Curso Superior	4	0	40h	R\$ 1.300,00	R\$ 260,00	Manhã
Gestor Público Municipal	Qualquer Curso Superior	1	0	40h	R\$ 1.150,00	R\$ 230,00	Tarde
Gestor Público Municipal	Administração	1	0	40h	R\$ 1.150,00	R\$ 230,00	Tarde
Gestor Público Municipal	Direito com OAB	1	0	40h	R\$ 1.150,00	R\$ 230,00	Manhã
Gestor Público Municipal	Contabilidade	1	0	40h	R\$ 1.150,00	R\$ 230,00	Tarde
Gestor Público Municipal	Enfermagem	1	0	40h	R\$ 1.150,00	R\$ 230,00	Tarde
Gestor Público Municipal	Engenharia Civil	1	0	40h	R\$ 1.150,00	R\$ 230,00	Tarde
Gestor Público Municipal	Engenharia de Segurança do Trabalho	1	0	40h	R\$ 1.150,00	R\$ 230,00	Tarde
Gestor Público Municipal	Engenharia Ambiental	1	0	40h	R\$ 1.150,00	R\$ 230,00	Tarde
Gestor Público Municipal	Educação Física	1	0	40h	R\$ 1.150,00	R\$ 230,00	Manhã
Gestor Público Municipal	Farmácia	1	0	40h	R\$ 1.150,00	R\$ 230,00	Manhã
Gestor Público Municipal	Jornalismo	1	0	40h	R\$ 1.150,00	R\$ 230,00	Tarde
Gestor Público Municipal	Letras	1	0	40h	R\$ 1.150,00	R\$ 230,00	Manhã
Gestor Público Municipal	Pedagogia	1	0	40h	R\$ 1.150,00	R\$ 230,00	Tarde
Gestor Público Municipal	Psicologia	1	0	40h	R\$ 1.150,00	R\$ 230,00	Manhã
Gestor Público Municipal	Serviço Social	1	0	40h	R\$ 1.150,00	R\$ 230,00	Manhã

(1) - É exigência mínima para o cargo de Fiscal Municipal, o candidato possuir carteira de habilitação categorias A e B. O cargo de fiscal municipal tem carreira única e, independentemente da formação escolar exigida no edital, poderá ser chamado a exercer qualquer das atribuições afetas ao cargo, conforme definido em lei.



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

(2) - A gratificação pelo desempenho de atividades será calculada com base nas leis de nº: Lei nº 2.349, de 26 de setembro de 2.013, Lei nº 2.350, de 26 de setembro de 2.013, Lei nº 2.351, de 26 de setembro de 2.013 e Lei nº 2.352, de 26 de setembro de 2.013.

(*) - Vagas para fiscais municipais com ênfase em transporte público e trânsito.

2.1 A coordenação, organização e aplicação do Concurso Público ficarão sob a responsabilidade da organizadora Sociedade de Desenvolvimento Vale do Bandeirantes – Noroeste Concursos, com a supervisão da Comissão Especial do Concurso Público.

2.2 As atribuições dos cargos constam do Anexo II deste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições deverão ser efetuadas, única e exclusivamente, pela internet no endereço eletrônico www.noroesteconcursos.com.br e no período conforme consta no Anexo III deste Edital.

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

TABELA 3.1

CARGO PÚBLICO	REQUISITOS MÍNIMOS	VALOR R\$
Técnico em Gestão Pública Municipal	Nível Médio	49,00
Fiscal Municipal	Nível Médio	49,00
Auditor-Fiscal Do Tesouro Municipal	Graduação em Nível Superior	100,00
Gestor Público Municipal	Graduação em Nível Superior	73,50

3.1.2 Não será permitida inscrição pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido no Anexo III deste edital.

3.2 Para inscrever-se, o candidato deverá:

3.2.1 Acessar o site www.noroesteconcursos.com.br durante o período de inscrição, previsto no Anexo III deste edital;

3.2.2 Localizar, no site, o “link” correlato ao Concurso Público da Prefeitura do Município 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;

3.2.3.1 Sob sua única e inteira responsabilidade, o candidato poderá se inscrever para mais de um cargo. Entretanto, em caso de impossibilidade de fazer as provas, por coincidência de horário, ou qualquer outro motivo, será sua responsabilidade escolher qual fará. Os dias e horários previstos no Anexo III poderão ser alterados, conforme a necessidade do concurso, e nem por isto caberá ao inscrito qualquer direito, e não haverá devolução do valor da inscrição.



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

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.

3.2.6 Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição. Prestar atenção para o horário bancário.

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 às 12h e das 14h às 18h, em dias úteis, durante o período de inscrições conforme conta 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 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.

3.5 Antes de recolher o valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse no cargo, se aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma.

3.6 É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público que será feita no Diário Oficial do Município (www.dome.pmbd.mg.gov.br) e no endereço eletrônico www.noroesteconcursos.com.br.

3.7 A organizadora Sociedade de Desenvolvimento Vale dos Bandeirantes – Noroeste Concursos 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.

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



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

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 poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição através do preenchimento do Formulário de Inscrição localizado no site www.noroesteconcursos.com.br no período conforme consta no Anexo III deste Edital.

4.5 A Noroeste Concursos consultará ao órgão gestor do CADÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.6 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.

4.7 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 Anexo III.
- e) apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente.

4.8 O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no Diário Oficial do Município (www.dome.pmbd.mg.gov.br) e no site www.noroesteconcursos.com.br na data conforme consta no Anexo III deste Edital.

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

4.10 Caberá recurso contra o indeferimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição, o qual deverá ser apresentado nos prazos estipulados no Anexo III deste Edital.

4.10.1 O recurso deve ser protocolado no endereço eletrônico www.noroesteconcursos.com.br o qual será analisado com base no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e demais regras exaradas neste edital.

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 7.853/89 e Lei Municipal 2.238/2011, é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.



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

5.1.1 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 2.238/2011, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo.

5.1.1.1 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.

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 3.298/99.

5.1.4 Aos Candidatos PNE, serão resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, 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.

5.1.5 O candidato deverá encaminhar via SEDEX com AR, no prazo previsto no Anexo III, para a organizadora SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO VALE DO BANDEIRANTES – NOROESTE CONCURSOS, no endereço: Rua Coripeu de Azevedo Marques, nº 65 – Jd. Santo Antônio – CEP 87030-250 – Maringá – PR, na via original ou fotocópia autenticada, os 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.

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(A) CANDIDATO(A):

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.



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

5.1.8 Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema *braille* e suas respostas deverão ser transcritas também em *braille*. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

5.1.9 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.

5.1.10 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.

5.1.11 Será excluído do Concurso Público 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.

5.1.12 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

5.1.13 Após o ingresso do candidato PNE, 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. 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, no prazo indicado no Anexo III.

6.1.1 No caso de Candidata lactante, que necessite amamentar durante a realização das provas, a mesma deverá enviar cópia autenticada da certidão de nascimento do(a) menor.

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.noroesteconcursos.com.br, e no Diário Oficial do Município (www.dome.pmbd.mg.gov.br) através de Edital específico, devendo o candidato verificar o deferimento ou não na data conforme conta no Anexo III deste Edital.

7. DAS PROVAS



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

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

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

Etapa II: Exame de Aptidão Física, de caráter eliminatório, aplicado apenas aos candidatos ao cargo de Fiscal Municipal, aprovados na Etapa I.

Etapa III: Contagem de Pontos de Títulos, de caráter classificatório.

Etapa IV: Exames Médicos de caráter eliminatório

Etapa V: 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 habilite para a eventual nomeação e posse.

7.1.1 Não serão admitidos ao Curso de Formação os candidatos que não tenham apresentado na época oportuna, conforme convocação, todos os documentos exigíveis para a posse, ou que não tenham sido aprovados nos exames médicos admissionais.

7.1.2 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital, em Comunicado, ou constantes nos Cartões de Confirmação de Inscrição.

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

7.1.4 A Prova Objetiva de múltipla escolha conterà questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas.

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

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

7.1.7 O conteúdo programático orienta o concursando para os tópicos que têm alta probabilidade de caírem nas provas, mas não limita a banca examinadora no que concerne a questões relativas a temas não explicitamente mencionados, desde o assunto não seja estranho ao concurso ou façam parte do currículo da formação acadêmica exigida para o cargo.

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 (cento), aplicadas as regras descritas no quadro abaixo.

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, e não poderá alcançar menos de 50% (cinquenta por cento) dos pontos



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

em cada uma das provas de Língua Portuguesa e Conhecimentos Específicos, nem menos do que 40% em cada uma das demais provas.

c) **REPROVADO:** o candidato que não alcançou o mínimo de 60% (sessenta por cento) da nota da prova Objetiva, combinado 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. O candidato reprovado nas provas objetivas será eliminado do Concurso Público e não participará das fases subsequentes.

c) **AUSENTE:** o candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva, 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

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO					
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
	Legislação	25	1	25	10
FISCAL MUNICIPAL	Conhecimentos Específicos	25	2	50	25
Mínimo para aprovação nas provas objetivas					90
NÍVEL SUPERIOR					
CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO	PONTOS MÁXIMOS COM PESO	PONTOS MÍNIMOS*
AUDITOR-FISCAL DO TESOIRO MUNICIPAL	Língua Portuguesa	25	2	50	25
	Matemática	10	1	10	4
	Informática	10	1	10	4
	Legislação	25	1	25	10
GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL	Língua Estrangeira – Inglês	5	1	5	2
	Conhecimentos Específicos	25	2	50	25
Mínimo para aprovação nas provas objetivas					90

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

7.2.7 A linha “Mínimo para aprovação” indica a pontuação total mínima, aplicados os pesos, mas antes do ajuste (divisão por 1,5).

7.2.8 A pontuação após a correção e aplicação dos pesos será ajustada dividindo-se o resultado por 1,5, de modo que a nota máxima nas provas objetivas será igual a 100 pontos. Após este ajuste, para ser aprovado nesta fase, o candidato deverá ter obtido, no mínimo, 60 pontos.



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

7.2.9 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 da prova objetiva.

7.2.10 O quadro abaixo exemplifica a condição para aprovação nas provas objetivas:

Exemplos de resultados				
	Exemplo 1	Exemplo 2	Exemplo 3	Exemplo 4
Língua Portuguesa	25	24	30	25
Matemática	4	15	15	15
Informática	4	10	10	10
Legislação	10	25	13	13
Inglês	2	4	1	2
C. Específicos	25	30	25	25
Resultado bruto	70	108	94	90
Resultado Ajustado dividido por 1,5	46,66	72,00	62,66	60,00
	Reprovado	Reprovado	Reprovado	Aprovado

a) No Exemplo 1 o candidato foi reprovado porque não atingiu o mínimo de 60% na soma de todas as provas.

b) No exemplo 2 o candidato foi reprovado, pois embora tenha superado o mínimo de 60% dos pontos na soma de todas as provas, não atingiu o mínimo de 50% na prova de Língua Portuguesa.

c) No Exemplo 3 o candidato está reprovado, pois embora tenha superado o mínimo de 60% da soma dos pontos de todas as provas, não atingiu o mínimo de 40% na prova de Língua Estrangeira.

d) No exemplo 4 o candidato está aprovado nas provas objetivas pois obteve a pontuação mínima em cada uma das provas e obteve também 60% da soma das pontuações de todas as provas.

7.3 DO JULGAMENTO DAS PROVAS DISCURSIVAS

7.3.1 A Prova Discursiva consistirá na elaboração de texto narrativo, dissertativo ou descritivo, ou ainda, um documento de redação oficial, com no máximo 30 linhas, com base em tema formulado pela banca examinadora e de acordo com a área de atuação. Terá valor máximo de 100 pontos, com peso 2 (totalizando o máximo de 200 pontos), e será corrigida conforme espelho abaixo:

7.3.2 Apresentação textual:

a) Legibilidade (0,00 a -2,00)

b) Respeito às margens (0,00 a -2,00)

c) Respeito à endentação de parágrafos (0,00 a -2,00)



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

Estrutura textual:

- a) Introdução e posicionamento com relação ao tema proposto (0,00 a -4,00)
- b) Desenvolvimento (0,00 a -4,00)
- c) Fechamento do texto (0,00 a -4,00)
- d) Transição entre parágrafos (0,00 a -4,00)
- e) Clareza, objetividade e coerência do texto (0,00 a -4,00)

7.3.3 Desobediência a limites:

- a) Número de linhas acima do máximo especificado (-1,00), por linha excedente.

OBSERVAÇÃO: a perda de pontos acima é sem prejuízo do fato de que as linhas excedentes serão consideradas como inexistentes para fins de avaliação da qualidade do texto. Sob nenhuma hipótese serão consideradas na análise do texto.

- b) Número de linhas abaixo do mínimo especificado (- 2,00), por linha a menos.

7.3.4 Desenvolvimento do tema

- a) Fuga ao tema (0,00 a -100)
- b) Falta de estabelecimento de conexões lógicas entre argumentos (0,00 a -10,00)
- c) Falta de objetividade da argumentação no tratamento do tema (0,00 a -10,00)
- d) Falta de Progressividade textual quanto à narrativa e à sequência lógica do pensamento (0,00 a -10,00)

7.3.5 Erros gramaticais e outros erros microestruturais. Por ocorrência:

- a) Pontuação incorreta (-1,00)
- b) Uso incorreto de conectores (-1,00)
- c) Concordância nominal (-2,00)
- d) Concordância verbal (-2,00)
- e) Regência nominal (-2,00)
- f) Regência verbal (-2,00)
- g) Erro de grafia ou de acentuação (-0,50)
- h) Repetição ou omissão de palavras (-1,00)
- i) Uso impróprio de palavras (confusão semântica) (-4,00)



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

- j) Erro no uso de artigos (-1,00)
- k) Uso indevido do hífen (-1,00)
- l) Erro de divisão silábica em translineamento (-1,00)
- m) Uso de palavras estrangeiras, exceto as aportuguesadas ou aquelas justificadas pelo contexto ou pelo tema (-2,00)
- n) Outros erros gramaticais e microestruturais. (-1,00)

7.3.6 A fuga total ao tema ensejará aplicação de nota zero à prova. A fuga parcial ensejará diminuição proporcional da nota.

7.4 Ensejará a atribuição de nota zero à prova de redação: colocação de qualquer marca de identificação do autor; texto nulo, colocação de título ou epigramas, inserção de registros indevidos, não ligados diretamente ao desenvolvimento do texto, como invocação de proteção divina, desenhos, recados para a banca examinadora, rubricas, apostilas e anotações marginais.

7.5 A prova será feita com caneta, à mão, podendo ser usada letra cursiva ou de forma. Será da exclusiva responsabilidade do candidato garantir a legibilidade do texto. A banca não acatará qualquer recurso que tenha por base textos ilegíveis.

8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 As provas serão aplicadas da forma abaixo disposta:

TABELA 8.1 – PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

FORMAÇÃO	DATA (prevista)	HORÁRIOS
Técnico em Gestão Pública Municipal Nível Médio -Técnico em Enfermagem – Técnico em Segurança do Trabalho – Técnico em Bioquímica – Auditor-Fiscal do Tesouro Municipal – Qualquer Curso Superior – Direito com OAB – Educação Física – Farmácia – Letras – Psicologia – Serviço Social.	Ver Anexo III	Abertura dos Portões: 07h Fechamentos dos Portões: 07h45min Início das provas: 08h Término das provas: 12h
Fiscal Municipal Trânsito – Técnico em Laboratório de Análises Clínicas – Técnico Ambiental- Técnico em Edificações – Administração – Contabilidade – Enfermagem - Engenharia Civil – Engenharia de Segurança do Trabalho.	Ver Anexo III	Abertura dos Portões: 13h Fechamentos dos Portões: 13h45min Início das provas: 14h Término das provas: 18h



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

8.2 As Provas Objetivas serão aplicadas nas datas e horários prováveis, indicados no Anexo III deste Edital, em local a ser divulgado na página da Noroeste Concursos (www.noroesteconcursos.com.br) e no Diário Oficial do Município (www.dome.pmbd.mg.gov.br) e terão **duração máxima de 04h (quatro horas)**, incluso o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.

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 ou por motivo de força maior.

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 do Município (www.dome.pmbd.mg.gov.br) e no site www.noroesteconcursos.com.br.

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 do Município (www.dome.pmbd.mg.gov.br) e no site www.noroesteconcursos.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 **01h (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 9.503/97 (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, **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.

8.8 Os portões dos locais de prova serão fechados **15 (quinze) minutos** antes do horário de início da aplicação das provas – Horário Oficial de Brasília, **NÃO SERÁ PERMITIDO, SOB QUALQUER HIPÓTESE, O INGRESSO DE CANDIDATOS NO LOCAL DE PROVAS APÓS ESTE HORÁRIO.**

8.9 Não será permitido o ingresso do candidato à sala de prova, após o horário definido para início da mesma.



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

8.10 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 Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público e aos Fiscais, 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, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman* ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos celulares e demais aparelhos eletrônicos deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

8.11.1 Caberá ao candidato assegurar-se de que não carrega consigo, ligado ou desligado, qualquer aparelho eletrônico, papeis, 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.

8.12 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do fiscal de sala, podendo sair somente acompanhado do fiscal volante, designado pela Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público.

8.13 O candidato só poderá se ausentar da sala, após **01h (uma hora)** do início das provas. No caso de término da prova o candidato deverá entregar ao fiscal de sala a respectiva Folha de Respostas com o Caderno de Questões.

8.14 No início das provas o candidato receberá sua Folha de Respostas, a qual deverá ser assinada 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 fato ao 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, acompanhado do Caderno de Questões.

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.



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

8.19 A correção da Prova Objetiva será feita pelo sistema de Leitura Ótica, 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, os quais serão publicados no Diário Oficial do Município de Bom Despacho (www.dome.pmbd.mg.gov.br) e no site www.noroesteconcursos.com.br, devendo ainda manter-se atualizado.

8.22 No dia seguinte a aplicação das provas, os Cadernos de Questões estarão disponíveis na íntegra no site www.noroesteconcursos.com.br, para consulta on-line pelos candidatos; sendo também publicado no Diário Oficial do Município (www.dome.pmbd.mg.gov.br) na primeira edição posterior à publicação na página da organizadora.

9. PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

9.1 O Exame de Aptidão Física será aplicado somente para o cargo de Fiscal Municipal de Trânsito, onde avaliará a capacidade física do candidato de suportar as exigências da prática das atividades a serem desempenhadas no exercício de sua função.

9.2 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, de acordo com a ordem de classificação obtida neste Concurso Público, serão convocados por meio de publicação no Diário Oficial do Município (www.dome.pmbd.mg.gov.br), para a realização da etapa de Exame de Aptidão Física.

9.3 Os candidatos serão submetidos a testes de resistência aeróbica, compreendendo andar de bicicleta e correr avaliando-se a distância mínima em metros percorridos em 12 minutos, em conformidade com a tabela abaixo:

Teste de 12 minutos de correr:

Idade	18-19	20-29	30-39	40-49	50-59	Acima de 60
Homens	2.520	2.410	2.410	2.250	2.100	1.940
Mulheres	2.090	1.980	1.970	1.800	1.700	1.600

Teste de 12 minutos de andar de bicicleta sem marcha ou travada na 3ª marcha

Idade	18-19	20-29	30-39	40-49	50-59	Acima de 60
Homens	6.030	5.630	5.220	4.820	4.020	3.610
Mulheres	4.420	4.020	3.610	3.210	2.410	2.010

9.4 O candidato que não atingir o mínimo acima será eliminado.



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

9.5 O candidato deverá comparecer em data, local e horário a serem determinados em Edital, vestidos com roupa apropriada para prática de Educação Física, munido de documento de identidade original e de atestado médico original.

9.6 O atestado médico deverá conter, expressamente, a informação de que o candidato está apto a realizar o exame de aptidão física do concurso público e deverá ter sido expedido no prazo máximo de quinze dias antes da data da prova.

9.7 A execução do Exame de Aptidão Física, aplicado somente aos Fiscais Municipais (Trânsito) será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Bom Despacho, Estado de Minas.

10. PROVA DE TÍTULOS

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

10.2 Para todos os cargos, de nível médio ou superior, serão considerados os títulos obtidos na área específica do cargo na seguinte conformidade:

TABELA 10.1

TÍTULOS	VALOR
Diploma de Doutorado	2,5 PONTOS – MÁXIMO 1 TÍTULO
Diploma de Mestrado	2,0 PONTOS – MÁXIMO 1 TÍTULO
Certificado de conclusão de curso de especialização ou pós-graduação, na área de formação exigida para o cargo ou área afim, com carga horária mínima de 360 horas, em entidade de ensino credenciada pelo MEC ou outro órgão regulador reconhecido.	1,5 PONTOS – MÁXIMO 2 TÍTULOS
Diploma de Graduação na área de atuação ou afim, desde que não seja o diploma usado para atender à exigência mínima do cargo.	1,0 PONTO – MÁXIMO 1 TÍTULO
Carteira de Habilitação Categoria "D", "C" ou "E" para o cargo de Fiscal Municipal; "A", "B", "C", "D" ou "E" para os demais cargos	1,0 PONTO – MÁXIMO 1 TÍTULO

10.3 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.

10.4 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.

10.5 A somatória total dos títulos não poderá ultrapassar 9,5 (oito e meio) pontos.



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

10.6 Sobre as notas obtidas pelos candidatos aprovados na Prova Objetiva e na prova escrita (redação) serão somados os pontos referentes aos títulos para a classificação final.

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

10.8 Os candidatos serão convocados a encaminhar via SEDEX para a organizadora SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO VALE DO BANDEIRANTES, no endereço: Rua Coripeu de Azevedo Marques, nº 65 – Jd. Santo Antônio – CEP: 87.030-250 – Maringá, CÓPIA REPROGRAFADA AUTENTICADA EM CARTÓRIO de eventuais títulos que possuam, nas datas indicadas no Anexo III deste Edital. Não serão considerados títulos apresentados por qualquer outra forma ou depois do prazo. Os títulos deverão ser enviados em envelope identificado com nome, cargo e identificação, conforme modelo:

TABELA 10.2

TÍTULOS	CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2014 Prefeitura Municipal de Bom Despacho – MG. Cargo: Nome do Candidato..... RG nº
----------------	--

10.9 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos nem declarações que não sejam os próprios certificados ou, onde exigível, o diploma.

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

10.11 Os títulos estrangeiros somente serão aceitos se traduzidos e registrados em instituições de ensino credenciadas.

10.12 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 determinado.

11. AVALIAÇÃO MÉDICA E EXAMES LABORATORIAIS

11.1 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 do Município, para a realização de avaliação médica e exames laboratoriais, **todos às expensas dos candidatos.**

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

11.3 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:



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

- 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 terceiros.

11.4 Os exames complementares obrigatórios são:

- 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
- e) O médico ou junta médica, se entender necessário, poderá exigir exames laboratoriais complementares ou, ainda, a opinião de especialistas.

12. DO CURSO DE FORMAÇÃO

12.1 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, serão convocados por meio de publicação no Diário Oficial do Município (www.dome.pmbd.mg.gov.br), para fazer o Curso de Formação, que será ministrado na Escola dos Servidores Públicos Municipais – EFESP.

12.1.1 Quando da convocação para o curso de formação, na data indicada no ato convocatório, o candidato deverá entregar todos os documentos comprobatórios exigidos no Edital e na Lei para nomeação, bem como o que mais a Prefeitura Municipal de Bom Despacho julgar necessário para comprovar a satisfação dos critérios legais para nomeação do candidato.

12.1.2 Na data marcada, o candidato deverá entregar os 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, declaração ou compromisso de entrega futura. Não haverá concessão de tempo para obtenção de documento faltante. Todos os documentos devem ser entregues de uma só vez, conjunto completo.

12.2 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;



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

- b) obtiver nota final média igual ou superior a 80% dos pontos, computada pela média aritmética das notas finais de cada uma das disciplinas;
- c) tiver obtido presença no mínimo 95% das aulas ministradas;
- d) durante o curso, não tiver sido punido por falta grave conforme regras a serem expedidas para o curso de formação.

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

12.4 Durante o curso de formação, o concursando que não for servidor público municipal de Bom Despacho 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.

12.5 O concursando servidor público municipal de Bom Despacho 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.

12.6 A nomeação, posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida no Estatuto do Servidor Público Municipal, dentro do prazo de validade do concurso que é de dois anos, prorrogáveis por igual período.

13. DOS RECURSOS

13.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a organizadora do concurso Sociedade de Desenvolvimento Vale do Bandeirantes – Noroeste Concursos, no prazo de 02 (dois) dias úteis, 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) Edital de Homologação do Resultado Final;

13.2. O recurso deverá ser preenchido no endereço eletrônico www.noroesteconcursos.com.br, no *link* **RECURSOS**, o candidato deverá preencher corretamente.

- a) Nome do candidato;
- b) Número de inscrição;
- c) Número do documento de identidade;
- d) Cargo para o qual se inscreveu;



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

- e) A questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- f) A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

13.3 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.

13.4 Não serão aceitos recursos encaminhados via fax ou correios, 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.

13.5 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.

13.6 As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas através do Diário Oficial do Município (www.dome.pmbd.mg.gov.br) e pelo site www.noroesteconcursos.com.br

14. DA PONTUAÇÃO FINAL

14.1 A pontuação final do candidato será a soma das notas obtidas em todas as etapas do concurso – exceto as notas do curso de formação – e será disponibilizada através do Edital de Homologação do Resultado Final, a ser divulgado em data oportuna no Diário Oficial do Município de Bom Despacho – MG, nos endereços eletrônicos www.dome.pmbd.mg.gov.br e www.noroesteconcursos.com.br.

15. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final.

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

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

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

- a) Entre os maiores de 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, 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;



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

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

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

16. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

16.1 São requisitos básicos para investidura no cargo público:

- a) Aprovação neste concurso público;
- b) Nacionalidade brasileira;
- 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 exame médico pré-admissional;
- i) Ser aprovado no curso de formação

16.1.1 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.
- 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 ou documento equivalente, se candidato do sexo masculino;
- g) Fotocópia do cartão PIS/PASEP ou declaração de que não o possui;
- 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, quando exigível;



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

- j) Comprovante de endereço atualizado (faturas de água, energia, telefone).
- l) 1 (uma) fotografia 3X4 de frente, colorida e recente.
- m) Declaração de que não acumula cargos com acumulação vedada ou, quando acumule licitamente, declaração de que os cargos são acumuláveis e têm horários compatíveis. Na declaração o candidato fará constar, ainda, que reconhece que a Administração Municipal não fará concessões e ajustes de horários para permitir ao candidato compatibilizar horários.
- n) Declaração de conhece o Código de Ética do Município, o Estatuto do Servidor e a Lei que rege a previdência do servidor municipal.
- o) Declaração de que não incorre em nenhuma das vedações previstas nos §§ 6º e 7º do Artigo 39 da Lei Orgânica do Município de Bom Despacho;
- p) Certidões negativas criminal das justiças estadual, federal e militar
- q) Certidão negativa de dívida em desfavor das fazendas municipal, estadual e federal
- r) Para os fiscais municipais, cópia da carteira de habilitação A e B
- s) Para todos que tenham obtido pontuação por título, cópia dos respectivos títulos (em nenhuma hipótese poderá ser usado aqui o título já usado na alínea *i*, acima. No caso dos fiscais municipais, poderá contar como título a carteira de habilitação nas categorias C, D ou E.

16.1.2 No caso de Candidato PNE – Pessoa com Necessidades Especiais, deverá apresentar 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, conforme declarado no ato da inscrição;

16.1.3 O candidato PNE será examinado por junta apontada pela Administração Pública, a qual decidirá de forma irreversível quanto à capacidade de o candidato exercer as funções do cargo a que concorre, sem prejuízo para si, para a Administração Pública ou para terceiros.

16.1.4 O candidato que, no decorrer do processo, não comparecer para qualquer das fases subsequentes do concurso, ou não comparecer para tomar posse e entrar em exercício na forma da lei, será eliminado do concurso independentemente de qualquer notificação.

17. DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS

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

- a) Aprovação em todas as fases do concurso, inclusive apresentação de todos os documentos exigidos para a posse e aprovação no curso de formação;
- b) Aprovação no exame médico e, no caso de PNE, pela junta.

17.2 Os candidatos serão convocados por ordem crescente da classificação.

17.3 A convocação será feita pela publicação no Diário Oficial do Município de Bom Despacho (www.dome.pmbd.mg.gov.br).



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

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Para efeito de sua convocação para o curso de formação e eventual posse, 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.

18.3 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.

18.4 A inexistência 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.

18.5 A Organizadora bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

18.6 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 05 (cinco anos).

18.7 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 dirigida a seu endereço particular. Todas as comunicações com os candidatos serão feitas pelo Diário Oficial do Município (www.dome.pmbd.mg.gov.br) e pelo site www.noroesteconcursosmc.com.br, este último endereço até a publicação da última fase que antecede a convocação para o curso de formação.

18.8 A validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, prorrogável, a critério da Administração, por igual período.

18.9 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

18.10 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.

18.11 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.

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

18.13 Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes à data do presente Edital.



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

18.14 A aprovação 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.

18.15 Candidatos aprovados além do número de vagas previstos neste edital não terão direito ou expectativa de direito à posse, podendo porém ser chamados considerando critérios de interesse público, conveniência e oportunidade, a juízo exclusivo da Administração Municipal.

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

18.16 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 nos endereços eletrônicos: www.dome.mg.gov.br e www.noroesteconcursos.com.br.

18.17 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 quaisquer das fases deste Concurso Público.

18.18 As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da Classificação Final, serão prestadas pela organizadora SOCIEDADE DE DESENVOLVIMENTO VALE DO BANDEIRANTES- NOROESTE CONCURSOS por meio do telefone (44) 3263-2351 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, 14 de abril de 2014

Fernando José de Castro Cabral
Prefeito de Bom Despacho



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

ANEXO I

DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

TODOS OS CARGOS NÍVEL MÉDIO - TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

MATEMÁTICA: Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes; Progressão Aritmética - Geométrica; Noções de probabilidade.

INFORMÁTICA: Navegadores de Internet; Segurança da Informação e Comunicação: Princípios básicos. Dispositivos de armazenamento de dados. Cópias de segurança (backup). Prevenção de vírus de computador. Sistema Operacional 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 e data/hora, plano de fundo, *savescreen*).

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.

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

LEGISLAÇÃO: Direito Constitucional; Direito Administrativo; Direito Municipal; Licitações, Contratos e Convênios; Conhecimentos Específicos das Áreas Sujeitas ao Poder de Polícia do Município; Lei Orgânica do Município de Bom Despacho – MG; Estatuto do Servidor e Lei do Processo Administrativo; Código de Trânsito e normas expedidas pelo CONTRAN e DENATRAN.



Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais

Secretaria Municipal de Administração

TODOS OS CARGOS NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

MATEMÁTICA: Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes; Progressão Aritmética - Geométrica; Noções de probabilidade; matemática financeira.

INFORMÁTICA: Navegadores de Internet; Segurança da Informação e Comunicação: Princípios básicos. Dispositivos de armazenamento de dados. Cópias de segurança (backup). Prevenção de vírus de computador. Sistema Operacional 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 e data/hora, plano de fundo, *savescreen*).

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.

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

LEGISLAÇÃO: Direito Constitucional; Direito Administrativo; Direito Municipal; Direito Tributário; Licitações, Contratos e Convênios; Lei Orgânica do Município de Bom Despacho - MG; Estatuto do Servidor, Lei do Processo Administrativo; outras leis municipais.

LÍNGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS: Compreensão textual; Pronomes (pessoais, possessivos e demonstrativos); Tempos verbais: simple present, simple future, simple past, present and past continuous, present perfect and near future (going to); Countable and uncountable nouns (uso de how much e how many, there is e there are); Preposições de lugares e tempo; Uso de a, an, some e any; Graus comparativo e superlativo; Wh - Questions; Must, have to e need to; Possessive adjectives.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



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

TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – NÍVEL MÉDIO

Ética no serviço público. 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. Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. Receitas públicas. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro aprovado pelo Conselho Federal de Contabilidade. Tributos de competência da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. A Constituição Federal de 1988: princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais e políticos. Administração pública: princípios constitucionais; servidores públicos e militares; e responsabilidade civil da administração.

FISCAL MUNICIPAL – NÍVEL MÉDIO

Conceito de teoria do Estado. Princípios do Estado Democrático de Direito, conceito de Constituição, regras materialmente constitucionais e formalmente constitucionais. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Controle da Legalidade. Contratos Administrativos. Licitação (Lei Federal nº 8666/93), Organização Administrativa (Administração Direta e Indireta), Servidores Públicos. Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional (previsão constitucional, atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar), matérias reservadas a previsão por Lei Complementar. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro aprovado pelo Conselho Federal de Contabilidade. Receitas públicas. Tributos de competência da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Impostos em espécie, repartição das receitas tributárias (receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios), receitas dos Estados Distribuídas aos Municípios, Código Tributário do Município de Bom Despacho - MG (Lei 1950/03 e alterações). Código de Trânsito Brasileiro e suas alterações e as seguintes Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito: 05/1998, 24/1998, 30/1998, 53/1998, 63/1998, 82/1998, 129/2001, 160/2004, 204/2006, 277/2008, 303/2008, 304/2008, 315/2009, 321/2009, 324/2009, 352/2010, 432/2013.

TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

SUS – 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; Fundamentos da enfermagem - técnicas básicas; 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 e adolescentes; Cuidados com o recém-nascido, aleitamento materno; Crescimento e desenvolvimento; Doenças mais frequentes na infância; Principais riscos de saúde na adolescência; Enfermagem em urgência; Primeiros socorros. Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público.

TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO



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

Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego; Norma Regulamentadora Nº 04 - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. Norma Regulamentadora Nº 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Norma Regulamentadora Nº 06 - Equipamentos de Proteção Individual – EPI. Norma Regulamentadora Nº 08 – Edificações. Norma Regulamentadora Nº 09 - Programas de Prevenção de Riscos Ambientais. Norma Regulamentadora Nº 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. Norma Regulamentadora Nº 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais. Norma Regulamentadora Nº 15 - Atividades e Operações Insalubres. Norma Regulamentadora Nº 16 Atividades e Operações Perigosas. Norma Regulamentadora Nº 17 – Ergonomia. Norma Regulamentadora Nº 18 - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção. Norma Regulamentadora Nº 23 - Proteção Contra Incêndios. Norma Regulamentadora Nº 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho. Norma Regulamentadora Nº 25 – Resíduos Industriais. Norma Regulamentadora Nº 26 - Sinalização de Segurança. Norma Regulamentadora Nº 35 - Trabalho em Altura.

TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA – TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS

Identificação e utilização de vidrarias; Limpeza de material; Terminologia relacionada ao controle do crescimento microbiano: Esterilização, Desinfecção, Antissepsia, Germicida, Bactério stase, Assepsia, Degermação; Métodos físicos de controle do crescimento microbiano: Calor, Calor úmido, Pasteurização, Calor seco, Radiações, Filtração; Métodos químicos de controle do crescimento microbiano: Álcoois, Aldeídos e de rivados, Fenóis e derivados, Halogênios e derivados, Ácidos inorgânicos e orgânicos, Agentes de superfície, Esterilizantes gasosos.

FISCAL MUNICIPAL – TÉCNICO AMBIENTAL

Conceito de Meio Ambiente, Meio Ambiente na Constituição, Poluição e contaminação, do ar, água, solo, Técnica de Manejo e Conservação do Solo, Gestão de Unidade de Conservação, Sociedade e Meio Ambiente, Saneamento Ambiental, Poder de Polícia Ambiental, Agrotóxicos, produção, transporte e Armazenamento, Código Florestal (lei 4.771/65), Lei de Política Nacional do Meio Ambiente lei 6.938/81, Lei Federal 9605/98, Decreto Federal 6514/08 e sua alteração decreto 6686/08. Resolução CONAMA 237-98, Gestão de Unidade de Conservação.

FISCAL MUNICIPAL – TÉCNICO EM BIOQUÍMICA

Política nacional de medicamentos. Farmacovigilância. Farmacotécnica. Farmacocinética. Bioequivalência. Ética e legislação profissional. Biossegurança. Farmacêutica hospitalar: estrutura, organização e atividades desenvolvidas em farmácia hospitalar; sistemas de distribuição de medicamentos; administração farmacêutica: aquisição de medicamentos, controle de estoque e farmacoeconomia; avaliação, preparo e dispensação de nutrição parenteral e medicamentos endovenosos para adultos e crianças; farmacocinética e mecanismos de ação dos fármacos. Farmacotécnica: tecnologia de sólidos orais, líquidos e semissólidos; estabilidade de produtos farmacêuticos; boas práticas de fabricação farmacêutica; estudos de pré-formulação; funcionalidade de excipientes; noções de controle de qualidade e garantia de qualidade. Farmacovigilância: política nacional de medicamentos. Relação benefício - risco. Eventos e reações adversas a medicamentos; embasamento sanitário legal; ações interinstitucionais em farmacovigilância; órgãos reguladores. Farmacocinética: cromatografia líquida; espectrometria



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

de massa; legislação da ANVISA sobre medicamentos genéricos; guias de validação de metodologias bioanalíticas para análise de medicamentos (ANVISA); elaboração, revisão e execução de procedimentos operacionais padronizados na área de farmacocinética; elaboração e avaliação de protocolos clínicos de bioequivalência. Farmacologia aplicada a produtos naturais: princípios básicos em farmacocinética e farmacodinâmica; princípios básicos de imunologia e biologia celular; métodos experimentais imuno-farmacológicos in vitro e in vivo aplicados nas fases pré-clínicas de desenvolvimento de medicamentos; aplicação da triagem biológica para identificação de substâncias com atividade biológica; vantagens e desvantagens do uso da triagem biológica em alta velocidade no desenvolvimento de um medicamento; estudos farmacológicos exigidos na legislação para registro de medicamentos; conceitos básicos de boas práticas de laboratório.

FISCAL MUNICIPAL – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Desenho: nomenclatura, especificações, indicações em plantas baixas, cortes e fachadas. Escalas apropriadas para tipo de desenhos e transformações de escala. Legendas, convenções, planilhas, selos, carimbos e margens. Normas brasileiras para desenho técnico e desenho arquitetônico. Representação normatizada para eixo, corte, madeira, concreto e aço. Equipamentos para desenho e seu uso característico, formato de papel. Noções sobre: estruturas metálicas, estruturas de madeira, estruturas de concreto armado, restauração de edificações, instalações domiciliares, topografia. Desenho de construção civil. Projeto arquitetônico. Desenhos e esboços técnicos estruturais, com auxílio de software. Especificações e inspeções de materiais. Programas de trabalho e fiscalização de obras. Inspeções técnicas e relatórios técnicos. Especificação de materiais. Orçamento: especificação técnica; medições e quantificações. Segurança e saúde no trabalho. Edificações. Condições e MEIO Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção.

AUDITOR-FISCAL DO TESOIRO MUNICIPAL

Conceito de teoria do Estado. Princípios do Estado democrático de direito, conceito de constituição, regras materialmente constitucionais e formalmente constitucionais. O direito constitucional e os demais ramos do direito, Poder constituinte originário e derivado, controle de constitucionalidade, controle judiciário difuso e concentrado, Ação declaratória de constitucionalidade e ação direta de inconstitucionalidade, Princípios fundamentais e direitos e deveres individuais e coletivos, (habeas corpus, mandato de segurança, direito de petição, mandado de injunção, ação popular, ação civil pública, habeas data), direito sociais, cidadania plena e participação político-social. Poderes administrativos. Atos administrativos. Controle da Legalidade. Contratos Administrativos. Licitação (Lei Federal nº 8666/93), Organização Administrativa (Administração Direta e Indireta), Servidores públicos. Direito tributário: sistema tributário nacional (previsão constitucional, atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar), matérias reservadas a previsão por lei complementar. Estrutura conceitual para elaboração e divulgação de relatório contábil-financeiro aprovado pelo Conselho Federal de Contabilidade. Receitas públicas. Tributos de competência da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Impostos em espécie, repartição das receitas tributárias (receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios), receitas dos Estados Distribuídas aos Municípios, Código Tributário do Município de Bom Despacho - MG (Lei 1950/03 e alterações). Auditoria: conceitos básicos de auditoria: introdução, planejamento e controle do trabalho, execução do trabalho. Lei de responsabilidade fiscal. Decreto-Lei nº 200/67 e 201/67; os tributos municipais em espécie.

GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL – ADMINISTRAÇÃO



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

A evolução do pensamento administrativo. Antecedentes históricos da administração. Teorias da administração: Administração científica; Teoria clássica; Teoria das relações humanas; Teoria neoclássica; novas abordagens em teorias das organizações; abordagens contemporâneas da administração. O processo administrativo: funções administrativas de planejamentos, organização, direção e controle; O ambiente organizacional; Ética e responsabilidade social; Planejamento estratégico, tático e operacional; Gestão estratégica; Tomada de decisão na administração; Autoridade e poder; Delegação, centralização e descentralização; Comunicação organizacional; Motivação; Liderança; Desenvolvimento de grupo; Cultura organizacional e mudanças. administração financeira: conceitos básicos. administração de pessoal: conceitos; o processo de administração de recursos humanos: recrutamento, seleção de pessoal e treinamento; modelagem de cargos; Sistemas de remuneração. Administração de recursos materiais e patrimoniais: conceitos; cadeia de suprimentos; dimensionamento e controle de estoques; Armazenamento de materiais; Movimentação de materiais. Gestão por processos. Lei nº. 4.320/64: normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da união, dos estados e do Distrito Federal. Lei nº 8.112/90: regime jurídico dos servidores públicos civis da união, das autarquias e das funções públicas federais. Lei nº. 8.666/93: normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos poderes da união, dos Estados, do Distrito federal e dos Municípios. Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005 e alteração posteriores.

GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL – DIREITO COM OAB

Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios. Agentes Públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos; regime jurídico único: provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição; direitos e vantagens; regime disciplinar; responsabilidade civil, criminal e administrativa. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso de poder. Ato Administrativo: conceito, requisitos, perfeição, validade, eficácia; atributos; extinção, desfazimento e sanatória; classificação, espécies e exteriorização; vinculação e discricionariedade. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Contrato de direito público; Características dos contratos administrativos; Rescisão do contrato administrativo; Modalidades de contratos administrativos; Contrato de gestão; Convênio; Consórcio administrativo. Licitação (Lei nº 8.666/93 e suas posteriores modificações. Administração indireta. Entidades paraestatais e terceiro setor. Órgãos Públicos. Servidores públicos. Processo administrativo. Responsabilidade extracontratual do Estado. Bens públicos. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Contrato Administrativo. Contratos da administração: O contrato administrativo como espécie do gênero contrato; Distinção entre contrato administrativo. Improbidade Administrativa. Direito Constitucional. Controle de constitucionalidade: conceito; sistemas de controle de constitucionalidade. Inconstitucionalidade: inconstitucionalidade por ação e inconstitucionalidade por omissão. Sistema brasileiro de controle de constitucionalidade. Fundamentos constitucionais dos direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania e direitos políticos; partidos políticos; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos; remédios do Direito Constitucional. Poder Judiciário: disposições gerais; Supremo Tribunal Federal; Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais; Tribunais e Juízes dos estados; funções essenciais à justiça. Defesa do Estado e



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

das instituições democráticas: segurança pública; organização da segurança pública. Direito Penal. Princípios constitucionais do Direito Penal. A lei penal no tempo. A lei penal no espaço. Interpretação da lei penal. Infração penal: elementos, espécies. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Excludentes de ilicitude e de culpabilidade. Erro de tipo; erro de proibição. Imputabilidade penal. Concurso de pessoas. Concurso de crimes; concurso material e concurso formal. Aplicação da Pena: atenuantes e agravantes; causas especiais de aumento e diminuição; forma qualificada. Crimes contra a pessoa. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a administração pública. Crimes contra a fé pública. Crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Servidor público no Direito Penal. Direito Civil. Pessoa natural, pessoa jurídica, personalidade, domicílio, residência, bens, diferentes cargos de bens, fatos jurídicos, prescrição e decadência, negócios jurídicos, posse: classificação, aquisição, efeitos e perda.

GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL – CONTABILIDADE

Análise das demonstrações contábeis. Conceitos e tipos de análise. Análise horizontal e vertical. Análise através de índices. Auditoria. Conceitos, princípios e normas. Auditoria interna e independentes. Controle interno. Planejamento, execução e relatórios; testes, amostragem, evidenciação e papéis de trabalho. Contabilidade geral: conceito, aplicações e finalidade. Patrimônio; princípios fundamentais de contabilidade. Técnicas contábeis. Operações típicas da empresa comercial. Demonstrações contábeis. Contabilidade gerencial e de custos: conceitos, aplicação e finalidade. Sistema de custeamento; departamentalização; sistemas de acumulação; custos para decisão. Contabilidade pública; administração pública: conceitos, definições e particularidade; orçamento público; licitações e contratos; demonstrações contábeis aplicadas às instituições públicas; prestação de contas: procedimentos e normas; controle interno e externo. Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990. Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores.

GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL – ENFERMAGEM

Leis Orgânicas da Saúde: Lei 8080/90 (Princípios e diretrizes), e Lei 8142/90 (Financiamento e participação popular). Atualidades na Saúde e Indicadores de Saúde Pública. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias - epidemias. Situação atual, medidas de controle e de tratamento. Planejamento e programação local de saúde, distritos sanitários e enfoque estratégico. Planejamento, organização, coordenação e supervisão do trabalho da enfermagem junto a Equipe de Saúde da Família, nos Centros de Saúde e na comunidade. Planejamento e coordenação da capacitação e educação permanente dos auxiliares de enfermagem e agentes comunitários de saúde. Assistência integral às pessoas em todas as fases da vida: criança, adolescente, adultos e idosos, no Centro de Saúde, domicílio, escolas, creches e asilos (saúde do trabalhador, saúde mental, doenças crônicas degenerativas, sexualidade, gravidez, parto e puerpério, aleitamento materno, climatério, prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino, violência doméstica, doenças transmissíveis, planejamento familiar, vacinas e calendário básico de vacinação, infecções respiratórias agudas, diarreia, desidratação, desnutrição, crescimento e desenvolvimento infantil, etc.). Lei do Exercício Profissional e Código de Ética de Enfermagem. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas. Conservação. Programa e avaliação.



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

Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Assistência de Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial. Fundamentos em geral da enfermagem.

GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL – ENGENHARIA CIVIL

Orçamento e Planejamento de Obras, Engenharia de Avaliações, Estruturas de Concreto Armado, Fundações, Patologias em Edifícios, Práticas de Construção Civil, Análise Estrutural - Estática, Instalações Hidráulicas, Instalações Elétricas, Qualidade na Indústria da Construção Civil, Mecânica dos solos, Estruturas de madeira, Drenagem de Águas Pluviais, Materiais de Construção. Legislação Ambiental. Direito Urbanístico. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Bom Despacho - MG.

GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL – ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO

A segurança e saúde no trabalho nos diplomas legais vigentes no país. Prevenção e Controle de Riscos em Instalações. Prevenção e Controle de Riscos em Máquinas e Equipamentos. Temperatura e Carga Térmica. Ruídos e Vibrações. Radiações. Pressão. Iluminação. Ventilação. Agentes Químicos. Legislação trabalhista. A segurança e saúde no trabalho segundo as normas internacionais da organização internacional do trabalho – OIT. A legislação da prevenção social aplicada ao acidente do trabalho. A Saúde do Trabalhador na Legislação do SUS. Psicologia na Engenharia de Segurança. Ergonomia (Ambiente e a doença do trabalho). Avaliação da Qualidade dos Serviços de Saúde e Segurança do Trabalho. Investigação e análise dos acidentes de trabalho – conceito do acidente do trabalho, medidas técnicas e administrativas de prevenção. Metodologia de abordagem: individual e coletiva dos trabalhadores, com o uso de ferramentas epidemiológicas. Sistema de gestão da segurança e saúde ocupacional. Epidemiologia das doenças profissionais no Brasil, aspectos toxicológicos e sua prevenção. Sistemas de proteção na construção e manutenção de estradas. Sinalização e equipamentos. Ética e Legislação Profissional.

GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL – ENGENHARIA AMBIENTAL

Desenvolvimento de projetos de engenharia; execução de obras; planejamento; e orçamento. Coordenação, supervisão, operação e manutenção. Controle de qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaboração de normas e documentação técnica. Assessoramento nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Realização de estudos de viabilidade técnico-econômica; prestação de assistência, assessoria e avaliação; elaboração de laudo e parecer técnico. Desenvolver atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; elaboração de manuais técnicos, elaboração de orçamento; realização de atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade. Fiscalização de obras e serviços técnicos; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; orientação e controle de processo de produção e de serviço de manutenção. Pesquisa e elaboração de processos; estudo e estabelecimento de métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal. Todas as atividades previstas estão direta e indiretamente relacionadas às unidades de tratamento de água, efluentes líquidos e gasosos, resíduos sólidos, e aos laboratórios de análise físico-químicas e biológicas de água, efluentes líquidos e gasosos e resíduos sólidos.

GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL – EDUCAÇÃO FÍSICA



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

Origem e evolução da Educação Física; Educação do corpo e do movimento humano; Hábitos de vida saudável, Corporeidade - Movimento: Aptidão motora; tempo - espaço; Jogos, Dança; Esporte; Fisiologia do exercício. Legislação da Educação Básica, LDBLeis de Diretrizes e Bases da Educação PCN Parâmetros Curriculares Nacionais, PPP Projeto Político Pedagógico, Perspectivas Atuais da Educação, Currículo Escolar, Interdisciplinaridade, Diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: Mediação professor aluno, Plano de aula, Procedimentos metodológicos, Avaliação da aprendizagem, Inclusão.

GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL – FARMÁCIA

FARMACOLOGIA: Farmacocinética - Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica - Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. **Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica:** Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. **SELEÇÃO DE MEDICAMENTOS:** Conceitos Gerais; Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. **MEDICAMENTOS SUJEITOS A CONTROLE ESPECIAL:** Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e dispensação); Portaria 344/98; Medicamentos de referência, similares e genéricos. **FARMACOTÉCNICA E TECNOLOGIA FARMACÊUTICA:** Manipulação de Fórmulas Magistrais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. **CONTROLE DE QUALIDADE:** Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos - Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. **ÉTICA PROFISSIONAL:** Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. **EPIDEMIOLOGIA:** Determinações Sociais do Processo Saúde - Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. **LICITAÇÃO E AQUISIÇÃO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS:** Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos.; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC - XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos. Código de ética do Farmacêutico, Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias - epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL – JORNALISMO



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

Mídia, contemporaneidade e publicização da informação. As teorias da comunicação e do jornalismo e a prática jornalística. A prática e o jornalismo contemporâneo. Jornalismo opinativos. O jornalismo radiofônico na atualidade. O jornalismo televisivo: imagem e informação. A linguagem jornalística na web e as perspectivas do web jornalismo. Produção da pauta, da notícia e da reportagem. Entrevista jornalística. O papel do (a) jornalista na assessoria de empresa. Assessoria da comunicação; comunicação integrada; mídias sociais. Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990; Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005 e alterações posteriores.

GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL – LETRAS

Acordo Ortográfico, Linguagem escrita: vocabulário, ortografia, pontuação, sílabas, acentuação gráfica, classes gramaticais, conjugação de verbos, regência, concordância, fonética, formação de palavras, linguagem figurada, discurso direto e indireto, análise sintática, emprego de pronomes, formas de tratamento, interpretação de textos, redação, versificação. Legislação da Educação Básica, LDB Leis de Diretrizes e Bases da Educação PCN Parâmetros Curriculares Nacionais, PPP - Projeto Político Pedagógico, Perspectivas Atuais da Educação, Currículo Escolar, Interdisciplinaridade, Diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: Mediação professor-aluno, Plano de aula, Procedimentos metodológicos, Avaliação da aprendizagem, Inclusão.

GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL – PEDAGOGIA

Legislação da Educação Básica, LDB-Leis de Diretrizes e Bases da Educação PCN-Parâmetros Curriculares Nacionais, PPP-Projeto Político Pedagógico, Perspectivas Atuais da Educação, Currículo Escolar, Interdisciplinaridade, Diversidade; Processos de Ensino-Aprendizagem: Mediação professor-aluno, Plano de aula, Procedimentos metodológicos, Avaliação da aprendizagem, Inclusão.

GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL – PSICOLOGIA

Teorias e técnicas psicoterápicas e teorias e técnicas psicoterápicas de fundamentação psicanalítica (infância, adolescência, idade adulta e velhice). O processo psicodiagnóstico e as técnicas projetivas (infância e adolescência). Modelos de psicoterapia. Aplicações clínicas das psicoterapias. Avaliação, métodos e técnicas psicoterápicas. Manejo clínico das técnicas psicoterápicas. Conhecimentos gerais e específicos dos conceitos clínicos e terapêuticos fundamentais na psiquiatria e na saúde mental. Modelos de Psicologia do Desenvolvimento, Psicanalítico, Piagetiano, Aprendizagem Social. Cidadania, classes populares e doença mental. Política de saúde mental no Brasil: visão histórica; Medicina, psiquiatria, doença mental; Epidemiologia social das desordens mentais; Considerações sobre terapêuticas ambulatoriais em saúde mental; Perspectivas da psiquiatria pós-asilar no Brasil; Saúde mental e trabalho; A história da Loucura: o modelo hospitalar e o conceito de doença mental; As Reformas Psiquiátricas; Legislação em Saúde Mental; Nosologia, Nosografia e psicopatologia: a clínica da Saúde Mental. Articulação entre clínica e reabilitação psicossocial. Projeto Terapêutico. Multidisciplinaridade. Noções básicas de psicanálise e suas interfaces com a saúde mental; Psicologia e Educação. Transtornos de Personalidade. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias - epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.



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

GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL – QUALQUER CURSO SUPERIOR

Ética no serviço público. Modelos de gestão pública. Administração pública em um contexto de mudanças (Nova Gestão Pública - NGP). Gestão estratégica (planejamento estratégico no serviço público). Qualidade no serviço público. Conceitos e Princípios básicos da Lei nº 4.320/64. Conceitos de Contabilidade Pública presentes na Lei de Responsabilidade Fiscal. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro aprovado pelo Conselho Federal de Contabilidade. Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDA) e Lei Orçamentária Anual (LOA). 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. Gestão do conhecimento. Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. Receitas públicas. Tributos de competência da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. A Constituição Federal de 1988: princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais e políticos. Administração pública: princípios constitucionais; servidores públicos e militares; e responsabilidade civil da administração.

GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL – SERVIÇO SOCIAL

Políticas Sociais Públicas no Brasil; A evolução histórica do Serviço Social no Brasil; Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão; As questões teóricas metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnicos operativos; A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social; Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo; Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional; O processo de trabalho no Serviço Social; Interdisciplinaridade; Movimentos sociais; Terceiro Setor; Fundamentos Legais: Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Orgânica da Assistência Social; Código de Ética do Assistente Social; Seguridade Social; Sistema Único de Saúde; Sistema Único de Assistência Social; Estatuto do Idoso; Lei Federal N.º 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social).



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

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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 semelhantes, 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.

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.



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

FISCAL MUNICIPAL

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

1) Obras de engenharia, arquitetura e afins

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

2) Posturas municipais

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

3) Transporte público e trânsito

Exercer a fiscalização de trânsito, nos termos legais, orientar, sugerir, autuar pedestres e condutores de veículos, no âmbito municipal; Executar a fiscalização de trânsito, nos termos da legislação federal pertinente, orientar pedestres e condutores de veículos, notificar os infratores, sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de pedestres, bem como a concernente a sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais, orientar ciclistas e condutores de animais, auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito, com ênfase à segurança; Fiscalizar o cumprimento em relação à sinalização de trânsito; Auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres; Lavrar as ocorrências de Trânsito; Fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e relacionadas aos estacionamentos e paradas de ônibus, táxis, ambulâncias e veículos especiais; Fiscalizar a regularidade do funcionamento dos serviços de transporte público e privado, tais como serviços de táxis, ônibus, motofrete, e outros; Participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito; Vistoriar veículos, em questões de segurança, higiene, manutenção, carga, etc; Demais atividades afins, especialmente as contidas no art. 24, do Código Nacional de Trânsito, previsto na Lei Federal n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997, pertinente à fiscalização; cumprir e fazer cumprir as leis de trânsito; atuar diretamente no trânsito, orientando o tráfego e fazendo as intervenções necessárias de modo a garantir a fluidez do trânsito e a segurança de condutores e



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

pedestres; colaborar com as polícias estaduais e federal quando conveniente ou solicitado, autor infratores da leis de trânsito e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada, bem com por irregularidades em documentação ou nas características do veículo, bem como excesso de peso, dimensões ou lotação; fiscalizar estacionamento livre ou pago; implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito; atuar na regulamentação e concessão de autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal, registrar e licenciar o uso de ciclomotores, na forma da legislação; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito do Estado e da União; fiscalizar emissão de poluentes e de ruídos produzidos por veículos automotores.

4) Regularidade sanitária

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

5) Ambiental

Fiscalizar com respeito a aplicação das leis de proteção ambiental. Fiscalizar o planejamento, execução e controle das atividades ambientais; Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente; Promover a execução de visitas de fiscalização ambiental; Efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa



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

do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento; Fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população; exercer todas as atividades fiscalizatórias relativas às leis ambientais nacionais, estadual e municipal.

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

Exercer atividades administrativas tais como coligir informações, fazer pesquisas, conferir, classificar e arquivar documentos, realizar levantamentos, reunir dados, operar computadores, fazer entrada de dados e alimentar bancos de dados, editar e formatar textos e planilhas, conferir valores, realizar cálculos, elaborar documentos públicos, fazer lançamentos, realizar registros públicos, participar da elaboração de propostas orçamentárias do Serviço de Fiscalização e da Secretaria Municipal a que esteja vinculado, redigir correspondências e demais documentos oficiais, atender ao público, protocolar documentos, preencher documentos, pesquisar arquivos, preparar relatórios, registrar e encaminhar processos e documentos, coletar informações de campo, instruir processos, realizar sindicâncias e diligências, preparar pedidos e requisições de fornecimento, conferir mercadorias recebidas e serviços prestados, redigir informações de rotina, conduzir veículos do Município quando em serviço, coordenar equipes de trabalho, cumprir diligências determinadas por seus superiores, preparar termos de referência e projetos básicos, auxiliar na preparação e execução de cursos, palestras e atividades educativas e de divulgação oferecidas pela Administração Municipal.

AUDITOR-FISCAL DO TESOIRO MUNICIPAL

São atribuições dos ocupantes do cargo de Auditor-Fiscal do Tesouro Municipal:

I - no exercício da competência da Secretaria Municipal da Fazenda, em caráter privativo:

- a) constituir, mediante lançamento, o crédito tributário;
- b) elaborar, instruir e proferir decisões ou delas participar em processo administrativo fiscal, bem como em processos de consulta, restituição ou compensação de tributos e contribuições e de reconhecimento de benefícios fiscais;
- c) executar procedimentos de fiscalização, efetuando a lavratura do auto de infração quando constatar o descumprimento de obrigação legal e das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à apreensão e guarda de mercadorias, livros, documentos, materiais, equipamentos e assemelhados;
- d) examinar a contabilidade e registros comerciais de sociedades empresariais, empresários, órgãos, entidades, fundos e demais contribuintes ou responsáveis, não se lhes aplicando as restrições previstas nos arts. 1.190 a 1.192 do Código Civil e observado o disposto no art. 1.193 do mesmo diploma legal;
- e) proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação da legislação tributária, por intermédio de atos normativos e solução de consultas;
- f) supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte;



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

II - em caráter geral, exercer qualquer atribuição inerente à competência da Fazenda Pública Municipal, ainda que acometidas a outros servidores por lei ou regulamento, quando necessário ao desempenho de suas funções;

III – Exercer, sem caráter privativo, qualquer uma das atividades de fiscalização em que o Município exerça ou deva exercer Poder de Polícia, podendo notificar responsáveis, lavrar autos de advertência e de infração, realizar diligências, instruir processos, realizar vistorias, expedir laudos de vistoria.

IV – Participar de comissões, conselhos, comitês, grupos de trabalho e outros para tratar de assuntos pertinentes à Auditoria Fiscal e ao Poder de Polícia exercida pelo Município, fazer relatórios, apresentar propostas, prestar contas de sua atividade, assessorar a alta administração na sua área de atuação.

GESTOR PÚBLICO MUNICIPAL

Planejar, executar e avaliar a gestão pública municipal, nos aspectos técnicos de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, exercer funções de controle e regulação, auxiliar no exercício do poder de polícia e exercer funções de direção, assessoria e chefia em todos os níveis da Administração Municipal.

Detalhamento das atribuições do Gestor Público Municipal

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 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;



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

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

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

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

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

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

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



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

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 exação 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 Municipal 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 se manterem em situação regular perante o órgão de classe de sua profissão.

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

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.



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

ANEXO III
DO CRONOGRAMA

Publicação Edital de abertura	14/04/2014
Pedido de isenção da taxa de inscrição	
Período para pedido de isenção	16 a 23/06/2014
Deferimento de isenção	01/07/2014
Prazo Recursos Isenção	02 e 03/07/2014
Pareceres Recursos Isenção	08/07/2014
Inscrições e pagamento	
Período de Inscrição	16/06 a 16/07/2014
Prazo pagamento	16/06 a 17/07/2014
Lista Deferimento Inscrições	23/07/2014
Prazo Recursos Inscrições	24 e 25/07/2014
Ensalamento e aplicação de provas objetivas e de redação	
Divulgação ensalamento e Inscritos pós recursos	04/08/2014
Aplicação da Prova Objetiva	17/08/2014
Divulgação Gabarito preliminar	18/08/2014
Prazo recursos contra Gabarito	19 e 20/08/2014
Resultado Final	01/09/2014
Prazo Recursos Resultado Final	02 e 03/09/2014
Aplicação de prova prática	
Convocação Prova Prática	08/09/2014
Aplicação Prova Prática	14/09/2014
Resultado Prova Prática	22/09/2014
Recursos Prova prática	23 e 24/09/2014
Avaliação de títulos	
Envio dos títulos	08 a 10/09/2014
Resultado títulos	19/09/2014
Recursos nota dos títulos	22 e 23/09/2014
Resultado final e convocação para exames médicos e apresentação de documentos	
Classificação Final	29/09/2014
Recursos contra classificação	30/09 e 01/10/2014
Homologação do Resultado, convocação para exames médicos	06/10/2014
As fases posteriores do concurso serão divulgadas mediante edital com novo cronograma	