

A Prefeitura Municipal de Bom Sucesso em conformidade com os preceitos constitucionais da Administração Pública, em consonância com as disposições do artigo 37, inciso II da Constituição Federal de 1988, Lei Municipal 1634/1991 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bom Sucesso-MG, Lei Municipal 2505/1999 que dispõe sobre o Estatuto do Magistério e Plano de Cargos e Salários instituídos pela Lei Municipal 3.217 e suas alterações, bem como nas demais leis vigentes, estabelece as normas para a realização de Concurso Público destinado ao provimento de cargos públicos efetivos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da Fundep.

1.2. O Concurso de que trata este Edital visa ao provimento de cargos do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, conforme as vagas estabelecidas e distribuídas na **Anexo I** deste Edital.

1.3. O Concurso de que trata este Edital será de Provas Objetivas:

- a) **Prova Objetiva** de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
- b) **Prova Prática**, de caráter eliminatório, para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas;
- c) **Teste de Aptidão Física** de caráter eliminatório, para o cargo de Auxiliar de Serviços Operacionais.

1.4. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso.

1.5. Este Concurso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura.

1.6. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.

1.7. A Prefeitura Municipal de Bom Sucesso e a Fundep não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou recursos não recebidos por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e a impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário.

1.8. O Edital completo deste Concurso poderá ser retirado pelo candidato, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: www.bomsucesso.mg.gov.br e www.gestaodeconcursos.com.br.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

2.1. A escolaridade mínima exigida para ingresso nos cargos é discriminada no **Anexo I** deste Edital.

2.2. A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de documentos originais e cópias comprobatórias devidamente registrados e legalmente reconhecidos, expedidos por instituições de ensino credenciadas no CNE (Conselho Nacional de Educação), CEE (Conselho Estadual de Educação) ou no MEC, conforme relacionados nas alíneas "r" e "s" do subitem 14.4 deste Edital.

2.3. Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, esse documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida por instituição de ensino credenciada.

- 2.4. A Carga Horária de Trabalho exigida para os cargos será conforme o **Anexo I**.
- 2.5. A remuneração inicial encontra-se discriminada no **Anexo I**.
- 2.6. Os candidatos nomeados estarão submetidos às normas, condutas, direitos e deveres estabelecidos na Lei Orgânica do Município de Bom Sucesso/MG, Lei 1.634/1991, Lei Complementar nº 3217/2010, Decreto 4.848/2025, bem como nas alterações legais e demais legislações municipais vigentes.
- 2.7. Os candidatos nomeados serão subordinados ao Regime Próprio de Previdência Social – (PREVBOM).
- 2.8. O exercício da função poderá implicar a necessidade de viagem do servidor, a critério do Município.
- 2.9. As atribuições gerais dos cargos constam do **Anexo I** deste Edital.
- 2.10. O servidor poderá ser lotado na sede e nas localidades do Município, ficando responsável pela sua locomoção.

3. DAS VAGAS E DO CADASTRO DE RESERVA

- 3.1. Este concurso oferta um total de **64** (sessenta e quatro) vagas efetivas, conforme **Anexo I**, deste Edital.
- 3.2. Em atendimento à Lei Federal Nº 7.853 de 24 de outubro de 1989 do total de vagas oferecidas por cargo neste Concurso Público serão reservadas 5% (cinco por cento) a pessoas com deficiência.
- 3.3. A reserva de vagas será feita de acordo com os critérios definidos pelo artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, combinado com a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ (visão monocular), observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.
- 3.4. O percentual de 5% de reserva de que trata o item 3.2 deste Edital será aplicado sobre o quantitativo de vagas oferecidas para cada cargo discriminada no edital do Concurso Público, nos termos da Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989.
- 3.4.1. Somente haverá vagas imediatas destinadas a candidatos com deficiência para os cargos com vagas ofertadas em número igual ou superior a 5 (cinco). Ou seja, para os demais cargos com menos de 5 (cinco) vagas ofertadas, o candidato classificado figurará na lista de pessoas com deficiência na situação de cadastro reserva para eventuais vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Concurso.
- 3.5. Ao número de vagas estabelecido no **Anexo I** deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas autorizadas dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 3.6. Caso novas vagas sejam oferecidas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) delas serão destinadas a pessoas com deficiência.
- 3.6.1. Sempre que a aplicação do percentual resulte em número fracionado, arredondar-se-á a fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior, conforme Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, c/c o parágrafo único, artigo 2º da Resolução nº 155/96.
- 3.7. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação, ao conteúdo, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima de aprovação exigida para todos os candidatos.
- 3.8. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, se aprovado e classificado neste Concurso Público, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá sua classificação em listagem classificatória exclusiva dos candidatos nessa condição.

3.9. Para cumprimento da reserva estabelecida na Lei Federal nº 7.853/1989, as vagas reservadas serão providas por candidato com deficiência aprovado, nomeado e submetido a perícia médica, observada a distribuição de vagas constante do **Anexo I** deste Edital e a ordem de classificação do candidato nessa concorrência.

3.10. Após a investidura do candidato com deficiência, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria nem de reabilitação, visto que deve ser compatível com o exercício do cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

3.12. Das vagas reservadas para negros, indígenas e quilombolas

3.12.1. Das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 25% (vinte e cinco por cento) serão reservadas às pessoas que concorrerem a cotas para Pessoas Negras, 3% (três por cento) para Indígenas e 2% (dois por cento) para quilombolas, com fundamento na Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025, no Decreto nº 12.536, de 27 de junho de 2025, e na Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, do Ministério da Igualdade Racial e do Ministério dos Povos Indígenas

3.12.2. O percentual de 30% (trinta por cento) de reserva de que trata o item anterior será aplicado sobre o número de vagas de ampla concorrência disponibilizadas por cargo no concurso público, sempre que o número de vagas oferecido for igual ou superior a 2 (duas), conforme disposto no **Anexo I** deste edital.

3.12.3. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), conforme previsto no artigo 1º, § 2º, da Lei Federal nº 15.142, de 03 de junho de 2025.

3.12.4. Se, durante o período de validade deste concurso, forem disponibilizadas novas vagas, cujo quantitativo atinja 2 (duas) ou mais vagas para cada um dos cargos deste edital, será aplicado o percentual de 30% (trinta por cento) do total das vagas para candidatos da reserva de vagas para negros, indígenas e quilombolas.

3.12.5. Às pessoas que se autodeclararem pertencentes à reserva de vagas de acordo com a Instrução Normativa Conjunta MGI/MIR/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, do Ministério da Igualdade Racial e do Ministério dos Povos Indígenas, é assegurado o direito de inscrição às vagas reservadas a que se refere o item 3.12.1 deste edital considerando-se:

a) Pessoa Negra: aquela que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça usado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, e que possua traços fenotípicos que a caracterizem como de cor preta ou parda, nos termos do disposto no art. 1º, parágrafo único, inciso IV, da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial);

b) Pessoa Indígena: aquela que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena, nos termos do art. 231 da Constituição Federal, da Convenção nº 169 da Organização Internacional do Trabalho (OIT) e da Declaração da Organização das Nações Unidas (ONU) sobre os Direitos dos Povos Indígenas;

c) Pessoa Quilombola: aquela pertencente a grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotada de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003.

3.12.6. A autodeclaração e a verificação documental complementar terão validade somente para viabilizar a participação precária como beneficiário de vagas reservadas, a que se refere o item 3.12.1. e somente para este concurso, não podendo ser estendida a outros certames.

3.12.7. Presumir-se-ão verdadeiras, até o procedimento de verificação, as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição do certame, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal na hipótese de constatação de declaração falsa.

3.12.8. A inscrição para as vagas reservadas a que se refere o item 3.12.1 deste edital dar-se-á de acordo com o estabelecido no item 6 ou, se for o caso, no item 6.5, ambos deste edital, devendo o candidato, ainda, ao preencher o “Formulário Eletrônico de Inscrição” ou o “Formulário Eletrônico de Isenção”, proceder da seguinte forma:

- a) declarar que é pessoa negra, indígena ou quilombola;
- b) declarar que se submeterá à avaliação perante a Comissão de Verificação da autodeclaração;
- c) realizar *up-load* da documentação exigida durante o período de inscrição nas reservas de vagas para indígenas e quilombolas;
- d) manifestar interesse em concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, indígenas ou quilombolas;
- e) confirmar os dados informados;
- f) concordar com os termos da autodeclaração no momento da inscrição;
- g) anexar os arquivos previstos no item **3.12.9.1**.

3.12.9. Os candidatos negros, indígena ou quilombola que não preencherem, no “Formulário Eletrônico de Inscrição” ou no “Formulário Eletrônico de Isenção”, o campo específico sobre o interesse em concorrer às vagas reservadas para negros, indígena ou quilombola que não concordarem com os termos da autodeclaração e não cumprirem o determinado neste edital quanto à reserva de vagas terão a sua inscrição processada apenas como candidato de ampla concorrência e não poderão alegar posteriormente a condição de cota racial para reivindicar a prerrogativa legal.

3.12.9.1. Além de preencher o formulário de inscrição ou de isenção, o candidato que optar por concorrer às vagas reservadas para **negros** deverá, no ato da inscrição ou solicitação de isenção, realizar a submissão, via link específico no endereço eletrônico do www.gestaodeconcursos.com.br, de suas fotos frontal e de perfil e de seu documento oficial de identificação válido e com foto, observando as orientações do item 3.12.9.2.

3.12.9.2. Os arquivos previstos no item 3.12.9.1 deverão ser encaminhados conforme as seguintes instruções e conforme indicação dos links de postagem:

- a) anexar a imagem colorida de seu documento oficial de identidade válido e com foto (frente e verso);
- b) anexar 1 (uma) foto colorida de seu rosto de frente (com o fundo branco, contra a luz);
- c) anexar 1 (uma) foto colorida sua de perfil (com o fundo branco, contra a luz).

3.12.9.4. Após a conclusão da inscrição ou do pedido de isenção, não será permitida a submissão dos documentos previstos no item 3.12.9.1, e o candidato não poderá alegar posteriormente a condição de cota racial para reivindicar a prerrogativa legal.

3.12.10. O não preenchimento do campo específico sobre o interesse em concorrer às vagas reservadas destinada a negros ou o não cumprimento do previsto nos itens 3.12.8 e 3.12.9, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, implica que será considerada, como opção, a disputa às vagas de ampla concorrência.

3.12.11. O não cumprimento na íntegra do especificado no item 3.12.8 implicará o indeferimento do pedido de inscrição na reserva de vaga, passando o candidato automaticamente a concorrer às vagas de ampla concorrência, desde que preenchidos os outros requisitos previstos no edital.

3.12.12. Os candidatos das cotas raciais poderão optar também por concorrerem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, de acordo com a sua classificação no concurso.

3.12.13. O candidato da cota racial, que também desejar concorrer às vagas reservadas para as pessoas com deficiência, deverá, no prazo de inscrição estabelecido no item 6.3.2 deste edital, atender às exigências do item 7 deste edital.

3.12.14. Os candidatos aprovados na etapa anterior e que tiverem se autodeclarado na reserva de negros serão convocados, para confirmação da autodeclaração, perante a Comissão de Verificação, quando for o caso, que avaliará o candidato com base no fenótipo.

3.12.15. O Ato de Convocação dos candidatos ocorrerá com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos da data de sua realização e será disponibilizado, por download do arquivo, no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.

3.12.15.1. Não será permitido, em hipótese alguma, a permanência do candidato no ambiente no local ou no link da entrevista de verificação da autodeclaração após sua conclusão.

3.12.15.2. O Ato contendo todas as instruções a respeito do procedimento de heteroidentificação será divulgado em momento oportuno.

3.12.15.2.1. A confirmação da autodeclaração poderá ser presencial ou telepresencial.

3.12.15.2.2. É de responsabilidade do candidato garantir seu acesso presencial ou telepresencial procedendo conforme estabelecido no Ato Convocatório.

3.12.15.3. Não haverá segunda chamada para aferição de verificação da autodeclaração e nem realização dessa etapa fora do determinado no Ato Convocatório.

3.12.15.4. Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência de acompanhantes de candidatos no ambiente das aferições presenciais ou telepresenciais durante sua realização, salvo nos casos previstos para lactantes.

3.12.15.5. Recomenda-se ao candidato a comparecer ao local ou acessar o link, 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o início de sua realização, conforme informado no Ato convocatório.

3.12.15.6. É de inteira responsabilidade do candidato consultar, no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, as informações relativas à convocação. A Fundep e a Prefeitura Municipal de Bom Sucesso não enviarão avisos individuais sobre a divulgação dos atos do concurso.

3.12.16. O candidato não será considerado enquadrado na reserva de negro (preto e pardo) quando:

- a) não comparecer (presencialmente ou online) à entrevista junto à Comissão de Verificação, quando for o caso.
- b) não assinar a autodeclaração;
- c) se recorrer a ter a autoavaliação gravada em áudio e vídeo, em caso de autodeclaração presencial;
- d) por maioria, os integrantes da Comissão de Verificação considerarem que não atendeu à condição de pessoa pertencente à cota racial para pessoas negras;
- e) no ato da inscrição ou isenção, não manifestar o interesse em concorrer à reserva de vagas de negro;
- f) deixar de submeter corretamente os documentos previstos no item 3.12.9.2 neste edital.

3.12.17. Para o candidato cuja autodeclaração não foi confirmada pela Comissão de Verificação, será disponibilizada individualmente na “Área do Candidato” a razão do indeferimento, por meio do resultado.

3.12.18. As inscrições deferidas dos candidatos cuja autodeclaração foi confirmada na condição de negros serão disponibilizadas, por download do arquivo, no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.

3.12.19. Indeferido a condição na reserva de vagas destinada a negros, o candidato passará a integrar a lista da ampla concorrência somente se atingir os critérios de aprovação.

3.12.20. A fundamentação objetiva da decisão de que trata o subitem 3.12.17 estará disponível para consulta no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br e poderá ser acessada individualmente na área do candidato, a partir da publicação mencionada no subitem 3.12.18 deste edital.

3.12.21. O candidato cuja autodeclaração na condição de negros não for confirmada pela Comissão de Verificação poderá interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da publicação da lista preliminar de inscrições deferidas, por meio de formulário eletrônico que será disponibilizado no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.

3.12.22. Após o resultado da fase recursal, será eliminado da concorrência às vagas reservadas para negro (preto e pardo) o candidato cujo enquadramento na condição for indeferido, continuando na ampla concorrência, desde que atinja os critérios de aprovação e, quando for o caso, a nota de corte da referida lista.

3.12.23. Os candidatos pertencentes à reserva de negros concorrerão concomitantemente às vagas a eles reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

3.12.24. Os candidatos pertencentes à reserva de negros aprovados dentro do número de vagas oferecidas à ampla concorrência, em todas as etapas do concurso, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros, mas figurarão na lista dos cotistas, observada a ordem de classificação.

3.12.25. Os candidatos pertencentes à reserva de negros aprovados para as vagas a eles destinadas e às reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para o provimento dos cargos, deverão manifestar opção por uma delas.

3.12.26. Na hipótese de que trata o subitem 3.12.25, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão nomeados dentro das vagas destinadas a reserva de negros.

3.12.27. Em caso de desistência de candidato pertencente a condição de negros aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato da reserva de negros posteriormente classificado.

3.12.28. Na hipótese de não haver candidatos pertencentes à reserva de negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla

concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

3.12.29. Os candidatos pertencentes da reserva de negro (preto e pardo) participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima de aprovação exigida para todos os candidatos.

3.12.30. O procedimento de verificação será filmado e/ou gravado para fins de registro de avaliação, e tais filmagens e/ou gravações serão de uso exclusivo da Fundep e da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso. Os vídeos não serão disponibilizados aos candidatos. Serão eliminados da relação dessa reserva de vagas os candidatos que se recusarem a assinar o termo de autorização da filmagem e / ou que se retirarem do procedimento de verificação sem autorização.

3.12.31. Em caso de dúvidas na avaliação documental e telepresencial ou do material submetido ou produzido para heteroidentificação, a comissão poderá convocá-lo para a entrevista presencial.

3.12.32. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da entrevista de verificação da autodeclaração, para fins de justificativa de sua ausência.

3.12.33. A Prefeitura Municipal de Bom Sucesso e a Fundep não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de não observância do previsto o item 3.12 e seus subitens.

3.13. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se **indígenas** e forem aprovadas no Concurso Público serão convocadas para a realização de procedimento de verificação documental complementar por meio de Convocação, que será disponibilizada, por download do arquivo, no eletrônico: www.gestaodeconcursos.com.br. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.

3.14. O procedimento de verificação documental complementar será realizado por comissão constituída por pessoas de notório saber na área, composta majoritariamente por indígenas, por meio da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato mediante a apresentação de:

- I - Documento de identificação civil do candidato, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico;
- II - Documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico do candidato, assinada por, no mínimo, 3 (três) integrantes indígenas da respectiva etnia; ou
- III - Outros documentos que estejam aptos a confirmar o pertencimento étnico do candidato, tais como:
 - a) comprovantes de habitação em comunidades indígenas;
 - b) documentos expedidos por escolas indígenas;
 - c) documentos expedidos por órgãos de saúde indígena;
 - d) documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas (Funai) ou pelo Ministério dos Povos Indígenas (MPI);
 - e) documentos expedidos por órgão de assistência social;
 - f) documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), instituído pelo art. 6º-F da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; e
 - g) documentos de natureza previdenciária.

3.15. Será considerada como indígena os candidatos que assim for reconhecida pela maioria dos membros da comissão mencionada no subitem 3.14 a partir da análise documental enviada durante o período de inscrição.

3.16. A comissão responsável pelo procedimento de verificação documental complementar será composta por 3 (três) integrantes, e deliberará por maioria, a partir de parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pelo candidato.

3.17. As deliberações da comissão de verificação documental complementar terão validade apenas para este Concurso Público, não servindo para outras finalidades.

3.17.1. O teor do parecer decisório será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

3.18. O candidato cujo enquadramento na condição de indígena for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da publicação da lista preliminar de inscrições deferidas, por meio de formulário eletrônico que será disponibilizado no site www.gestaodeconcursos.com.br.

3.19. A comissão recursal será composta por 3 (três) pessoas integrantes, distintas dos profissionais que participaram da comissão de verificação documental complementar emissora do parecer.

3.20. Após o resultado da fase recursal, será eliminado da concorrência às vagas reservadas para indígenas o candidato cujo enquadramento na condição for indeferido, continuando na ampla concorrência, desde que tenha sido aprovado na(s) etapa(s) anterior(es).

3.21. As decisões da comissão recursal deverão considerar os documentos apresentados pelo candidato durante o período de inscrição, o parecer decisório emitido pela comissão de verificação documental complementar e o conteúdo do recurso interposto.

3.22. O resultado definitivo do procedimento da atribuição identitária autodeclarada será disponibilizado no site www.gestaodeconcursos.com.br, e conterá os dados de identificação do recorrente e a conclusão da comissão recursal.

3.22.1. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

3.23. Na hipótese de desconformidade documental, a pessoa poderá participar do certame pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota suficiente para prosseguir às demais fases.

3.24. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se **quilombolas** e forem aprovadas no Concurso Público serão convocadas para a realização de procedimento de verificação documental complementar por meio de Convocação, que será disponibilizada, por download do arquivo, no eletrônico: www.gestaodeconcursos.com.br. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.

3.25. O procedimento de verificação documental complementar será realizado por comissão constituída por pessoas de notório saber na área, composta majoritariamente por quilombolas, por meio da análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico da pessoa candidata, mediante apresentação de:

I - Declaração que comprova o seu pertencimento étnico, assinada por 3 (três) lideranças ligadas à associação da comunidade, nos moldes do art. 17, parágrafo único, do Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003; e

II - Certificação da Fundação Cultural Palmares que reconhece como quilombola a comunidade a qual a pessoa candidata pertence.

3.25.1. Será considerado como quilombola o candidato que assim for reconhecida pela maioria dos membros presentes da comissão mencionada no subitem 3.25. a partir da análise documental enviada durante o período de inscrição.

3.26. A comissão responsável pelo procedimento de verificação documental complementar será composta por 3 (três) integrantes, e deliberará, por maioria, a partir de parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pela pessoa candidata.

3.27. As deliberações da comissão de verificação documental complementar terão validade apenas para este Concurso Público, não servindo para outras finalidades.

3.27.1. O teor do parecer decisório será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

3.28. O candidato cujo enquadramento na condição de indígena for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da publicação da lista preliminar de inscrições deferidas, por meio de formulário eletrônico que será disponibilizado no site www.gestaodeconcursos.com.br.

3.29. A comissão recursal será composta por 3 (três) pessoas integrantes, distintas dos profissionais que participaram da comissão de verificação documental complementar emissora do parecer.

3.30. Após o resultado da fase recursal, será eliminado da concorrência às vagas reservadas para indígenas o candidato cujo enquadramento na condição for indeferido, continuando na ampla concorrência, desde que tenha sido aprovado na(s) etapa(s) anterior(es).

3.31. As decisões da comissão recursal deverão considerar os documentos apresentados pelo candidato durante o período de inscrição, o parecer decisório emitido pela comissão de verificação documental complementar e o conteúdo do recurso interposto.

3.32. O resultado definitivo do procedimento da atribuição identitária autodeclarada será disponibilizado no site www.gestaodeconcursos.com.br, e conterá os dados de identificação do recorrente e a conclusão da comissão recursal.

3.32.1. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

3.33. Na hipótese de desconformidade documental, a pessoa poderá participar do certame pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota suficiente para prosseguir às demais fases.

3.34. A conversão de vagas entre as modalidades de concorrência de Pessoas com Deficiência (PcD), Pessoas Negras (PN), Pessoas Indígenas (PI) e Pessoas Quilombolas (PQ) dar-se-á a partir dos seguintes critérios:

- a) Na hipótese de não haver candidatos quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas que remanescerem serão revertidas para as pessoas indígenas;
- b) Na hipótese de não haver candidatos indígenas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas que remanescerem serão revertidas para as pessoas quilombolas;
- c) Na hipótese de não haver candidatos indígenas ou quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas que remanescerem serão revertidas para as pessoas negras e, por último, para a ampla concorrência;
- d) Na hipótese de não haver candidatos aprovadas em número suficiente para o preenchimento das vagas em ampla concorrência, as vagas que remanescerem serão revertidas para pessoas negras, pessoas com deficiência, pessoas indígenas e pessoas quilombolas.

e) Na hipótese de não haver candidatos com deficiência em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas que remanescerem serão revertidas para a ampla concorrência.

4. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

4.1. O candidato aprovado e nomeado neste Concurso será investido no cargo se comprovar na data da posse:

a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do artigo 12, § 1º da Constituição da República;

b) gozar dos direitos políticos;

c) estar quite com as obrigações eleitorais;

d) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;

e) ter 18 (dezoito) anos completos até a data de posse;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida em perícia médica oficial, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso - MG, ou, em sua falta, de quem este indicar;

g) não ter sido demitido a bem do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos, nas hipóteses previstas na legislação vigente. Esta situação será considerada nos casos em que já se tenha a decisão final de um eventual processo. Nos casos de processos em tramitação, o candidato poderá assumir a vaga normalmente;

h) comprovar os requisitos exigidos para ingresso nos cargos, nos termos do **Anexo I** deste Edital;

i) conhecer, atender e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital e seus anexos, bem como com as condições previstas em lei;

j) não ter sido condenado nas condições previstas na Lei Municipal 1634/91, artigo 12.

4.2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 4.1 deste Edital, ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o direito à posse no cargo para o qual for nomeado.

4.3. Os requisitos descritos no item 4.1 deste edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação do atendimento deverá ser feita na admissão por meio de documentação original, juntamente com fotocópia.

4.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições gerais

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e / ou o pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

- 5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
- 5.1.5. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.
- 5.1.6. A Ficha Eletrônica de Isenção, o Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 5.1.7. O pagamento do valor de inscrição por si só não confere ao candidato o direito de submeter-se à etapa deste Concurso Público.
- 5.1.8. O candidato poderá concorrer a 1 (um) cargo do Concurso, ficando vedada a inscrição para mais de um deles.
- 5.1.9. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, não serão aceitos:
- a) alteração no cargo / área de conhecimento indicado pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição.
 - b) transferências de inscrições ou da isenção do valor de inscrição entre pessoas.
 - c) transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas.
 - d) alteração da inscrição / isenção do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.
 - e) alteração de local/cidade de realização da prova.
- 5.1.10. A não comprovação do pagamento do valor de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.
- 5.1.11. As informações constantes da Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Bom Sucesso - MG e a Fundep de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, dados pessoais, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo / área de conhecimento pretendido, fornecidos pelo candidato.
- 5.1.11.1. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 5.1.12. Não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou da Ficha Eletrônica de Isenção, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados, salvo nos itens 5.4.3 e seus subitens.
- 5.1.13. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá, não podendo se inscrever para mais de um cargo, observando a data e o horário das provas nos termos dos itens 5.1.8 e 9.1.2.
- 5.1.14. O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição.

5.2. Procedimentos para inscrição e formas de pagamento

- 5.2.1. O valor a ser pago a título de inscrição é o seguinte:

- Cargos de Nível Fundamental: R\$ 60,00 (sessenta reais);
- Cargos de Nível Médio e Médio Técnico: R\$80,00 (oitenta reais);
- Cargos de Nível Superior: R\$ 100,00 (cem reais);

5.2.2. As inscrições deverão ser efetuadas via internet, das 9 (nove) horas do dia **08 de outubro de 2025** às 17 (dezessete) horas do dia **06 de novembro de 2025**.

5.2.3. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br das 9 (nove) horas do dia **08 de outubro de 2025** às 17 (dezessete) horas do dia **06 de novembro de 2025**, por meio do link correspondente às inscrições do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso – Edital nº 01/2025, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br;
- b) preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, indicando a opção do cargo / área de conhecimento para o qual concorrerá de acordo com o **Anexo I** deste Edital, a cidade de realização das provas, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela Internet;
- c) gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;
- d) efetuar o pagamento da importância referente à inscrição expressa no subitem 5.2.1 deste Edital até o dia **06 de novembro de 2025**, observando o horário de expediente bancário.

5.2.4. O boleto bancário a que se refere o subitem 5.2.3, alínea “c”, será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a *laser* ou jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras e ser pago até o último dia de inscrição.

5.2.5. Para efetivar sua inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição impresso no boleto bancário, na rede bancária, salas de autoatendimento e *internet banking*, observados os horários de atendimento e das transações financeiras da instituição bancária, conforme subitem 5.2.3, alínea “d”.

5.2.6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o primeiro dia útil que anteceder o feriado ou o evento que acarrete o fechamento de agências bancárias.

5.2.7. A 2ª (segunda) via do boleto bancário somente estará disponível na internet para impressão até o dia de vencimento do boleto determinado no subitem 5.2.2 deste Edital, ficando indisponível após as 17 (dezessete) horas do último dia de pagamento.

5.2.8. A impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Bom Sucesso e a Fundep de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e consequente impossibilidade de efetivação da inscrição.

5.2.9. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à Fundep do pagamento do valor de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelado o Requerimento Eletrônico de Inscrição em que o pagamento não for comprovado ou que for pago a menor.

5.2.10. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no subitem 5.2.3, alínea “d” deste Edital.

5.2.11. Não será aceito pagamento do valor de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência, depósito em conta corrente, PIX, DOC, cheque, cartão de crédito ou ordens de pagamento.

5.2.12. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento feito até o último dia de inscrição.

5.2.13. Considera-se efetivada a inscrição do candidato que realizar o pagamento exato do valor de inscrição até a data prevista no subitem 5.2.3, alínea “d”, nos termos do presente Edital, bem como as inscrições deferidas através dos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição.

5.2.14. Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta que estiver em desacordo com o item 5.1.8, independentemente da área de conhecimento escolhida, prevalecerá a inscrição para a qual o candidato comparecer para realizar a Prova. Nas demais isenções ou inscrições realizadas, o candidato será considerado ausente. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem responsabilidade da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso ou da Fundep pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas, salvos os casos previstos no item 5.3.

5.2.15. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste Concurso Público. Para esse fim, o boleto deverá estar autenticado ou acompanhado do respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que este pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.

5.2.16. As inscrições deferidas serão disponibilizadas, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: www.bomsucesso.mg.gov.br e www.gestaodeconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial Municipal, <https://bomsucesso.mg.gov.br>

5.2.17. Nos casos em que tiver sua inscrição indeferida, o candidato poderá se manifestar formalmente por meio de recurso administrativo previsto no subitem 11.1, alínea “b”, deste Edital.

5.3. Da devolução do valor de inscrição

5.3.1. O valor de inscrição será devolvido ao candidato em casos de suspensão e cancelamento de cargos ou do Concurso Público, adiamento que acarrete alteração da data da Prova Objetiva, nos casos de duplicidade ou intemporalidade do pagamento do valor da inscrição ou situações inesperadas que impossibilitem a realização da prova na data prevista.

5.3.2. A devolução do valor de inscrição prevista no subitem 5.3.1 deverá ser requerida por meio de formulário de solicitação disponibilizado no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, em até 5 (cinco) dias úteis após a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento, suspensão ou a não realização do Certame, por meio de requerimento de restituição do valor da inscrição.

5.3.2.1. Para obter a devolução, o candidato deverá preencher a “Solicitação de Devolução”, disponibilizada exclusivamente para essa finalidade no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br. O candidato, para ter acesso, deverá entrar na “Área do Candidato”, no item “Minhas Inscrições” e clicar no *link* referente ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso – Edital nº 01/2025.

5.3.2.2. A solicitação de devolução do valor de inscrição ficará disponível durante o prazo de 30 (trinta) dias corridos contados a partir da disponibilização do referido formulário.

5.3.3. Para obter a devolução, o candidato deverá informar nome e número do banco, nome e número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso esta seja de terceiros.

5.3.4. A devolução do valor de inscrição será processada em até 30 (trinta) dias úteis findado o prazo previsto no subitem 5.3.2.2 por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.

5.3.5. É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do valor de inscrição, não se podendo atribuir a Prefeitura Municipal de Bom Sucesso

e à Fundep a responsabilidade pela impossibilidade de devolução caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.

5.3.6. Será devolvido ao candidato o valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com valor em desconformidade com o do valor de inscrição, mediante ao preenchimento do requerimento de restituição do valor da inscrição e comprovação da extemporaneidade ou da duplicidade do pagamento para o mesmo boleto.

5.3.6.1. Nos casos elencados no subitem 5.3.6, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.

5.3.6.2. No caso previsto no subitem 5.3.6 deste Edital, o candidato deverá requerer a restituição do valor de inscrição em até 10 (dez) dias corridos após o término das inscrições, por meio do envio do requerimento e da documentação comprobatória da duplicidade e extemporaneidade do pagamento, via e-mail concursos@fundep.com.br ou ainda pessoalmente ou por terceiro munido de procuração com poderes específicos, na Gerência de Concursos da Fundep, localizada na Av. Presidente Antônio Carlos, nº 6627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG, Caixa 6985, CEP: 30.120-972 em Belo Horizonte-MG (acesso pela Av. Antônio Abrahão Caram, portão 2), no horário das 9h às 11h30 ou das 13h30 às 16h30, (exceto sábados, domingos e feriados).

5.3.6.3. Para devolução de valor prevista no subitem 5.3.6 deste Edital, o requerimento e a documentação deverão ser entregues em envelope fechado e identificado.

5.3.6.4. Para devolução de valor prevista no subitem 5.3.6 deste Edital, o candidato também deverá informar os seguintes dados:

- a) nome completo, número da identidade e número de sua inscrição no Concurso;
- b) nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros;
- c) número de telefones, com código de área e e-mail para eventual contato.

5.3.7. A devolução do valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com quantia em desconformidade com o valor de inscrição estará sujeita a análise do requerimento e documentos comprobatórios e consequente aprovação da Fundep.

5.3.8. O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas no subitem 5.3 deste Edital não poderá requerê-la posteriormente.

5.4. Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição

5.4.1. O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente no **período de 08 de outubro de 2025 às 9 horas a 14 de outubro de 2025 às 23 horas e 59 minutos**.

5.4.2. A ficha eletrônica de inscrição, formulário para solicitação de isenção do pagamento do valor de inscrição estará disponível para preenchimento no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br no período constante do item 5.4.1 deste edital.

5.4.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá comprovar uma das seguintes condições:

- a) **Em caso de hipossuficiência econômico-financeira**, caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

b) **Em caso de desemprego ou família de baixa renda**, nos termos do Decreto Federal Nº 11.016, de 29 de março de 2022.

c) **Insuficiência econômico-financeira**, o candidato que, devido à sua situação financeira, não puder arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem comprometer o seu próprio sustento e o de sua família terá direito à isenção.

5.4.3.1. Para comprovar a situação prevista no item 5.4.3. alínea “a” deste edital, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e indicar seu Número de Identificação Social (NIS) válido, atribuído pelo CadÚnico, no requerimento de isenção quando de seu preenchimento.

5.4.3.1.1. A Fundep consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS, que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS) e caracterizará ou não a isenção do candidato.

5.4.3.1.2. Para comprovação da hipossuficiência econômico-financeira por meio do CadÚnico, não será necessário o envio de documentos, basta indicar o número de identificação válido no campo específico disponível no requerimento de isenção.

5.4.3.2. Para comprovar a situação prevista no item 5.4.3. alínea “b” deste edital, o candidato deverá apresentar declaração legível, datada e assinada, na qual informará que é membro de família de baixa renda, nos termos da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018 e, subsidiariamente, do Decreto Federal nº 6.135 de 26 de junho de 2007, ou está na condição de desemprego nos termos da Lei nº 13.392/1999, conforme modelo do **Anexo III** deste edital. O candidato será responsável por todas as informações prestadas, sob pena de incorrer em crime de falsidade.

5.4.3.3. A comprovação da situação prevista no item 5.4.3. alínea “c” deste edital, o candidato deverá apresentar declaração legível, datada e assinada, na qual informará que não pode arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sem que comprometa o sustento próprio de da família, conforme modelo do **Anexo III** e estar ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, e no artigo 2º da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

5.4.4. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) Preencher a solicitação de **isenção** no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br.

b) Para a condição caracterizada pelo registro de inscrição no CadÚnico, bastará informar o número de Identificação Social (NIS) no campo específico do requerimento de isenção. **Não haverá necessidade do envio de documentos físicos para a organizadora.**

c) Em caso de desemprego ou insuficiência econômico-financeira, anexar a solicitação de isenção a declaração conforme modelo do **Anexo III**. Os documentos deverão ser digitalizados em único arquivo de extensão PDF e submetidos via *upload* na “Área do candidato” no *link* específico, observando o tamanho limite de 5 (cinco) megabytes e prazo previsto no item 5.4.1.

5.4.5. No requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição, excetuada a hipótese de família de baixa renda ou condição de desemprego ou insuficiência econômico-financeira, o candidato deverá firmar declaração de que não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda – exceto a proveniente de seguro-desemprego, se for o caso e que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o referido valor sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família,

respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração e nos caso de desemprego apresentar declaração.

5.4.6. As informações prestadas na ficha eletrônica de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

5.4.7. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) Deixar de efetuar o requerimento de isenção pela internet.
- b) Omitir informações e / ou torná-las inverídicas.
- c) Fraudar e / ou falsificar documento.
- d) Não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, desatualizado, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa ou não o informar.
- e) Não observar prazos para postagem dos documentos.

5.4.8. Ao candidato que preencher o requerimento eletrônico de inscrição ao invés da ficha eletrônica de isenção, conforme determinado no item 5.4.2, não será concedida a isenção, por descumprimento das normas previstas no edital.

5.4.9. As informações prestadas na ficha eletrônica de isenção do pagamento e nas declarações firmadas nos itens 5.4.3.2.1. e seus subitens deste edital serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.4.10. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.4.11. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fax, e-mail, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste edital.

5.4.12. A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será feita pelo registro da data de postagem.

5.4.13. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 12.1, alínea "a" deste edital.

5.4.14. A apuração do resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será divulgada nos endereços eletrônicos www.gestaodeconcursos.com.br e www.bomsucesso.mg.gov.br, onde constará listagem dos candidatos por nome em ordem alfabética e número de inscrição, apresentando a informação sobre deferimento ou indeferimento, para consulta.

5.4.15. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no concurso e deverá consultar e conferir o seu cartão de convocação, em conformidade com o item 8 e subitens deste edital.

5.4.16. O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido poderá se manifestar formalmente por meio de recursos administrativo previsto no item 11.1, alínea "a" deste edital.

5.4.17. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferidos e que mantiverem interesse em participar do certame deverão acessar o pedido e emitir a segunda via do boleto bancário, imprimindo-a e efetuando o pagamento do valor de inscrição, conforme o prazo disposto no item 5.2.2.

5.4.18. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.4.19. Poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

6. DA INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

6.1. O candidato que estiver amparado pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, pela Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, poderá concorrer às vagas reservadas na condição de pessoa com deficiência.

6.1.1. Para fins de reserva de vagas conforme previsto, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Lei nº 13.146/2015 e Lei nº 14.768/23, assim definidas:

a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

b) **Deficiência auditiva:** perda unilateral total ou bilateral parcial ou total, de 41dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1000Hz, 2000Hz e 3000Hz;

c) **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.

d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos de idade e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho; conforme Convenção ONU – Psicossociais – Esquizofrenia, outros transtornos psicóticos, outras limitações psicossociais; conforme Lei nº 12.764/12 – Espectro Autista.

e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

6.2. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, nos termos do item 3.2 deste Edital, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência apresentada.

6.3. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

6.3.1. Os candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência para os cargos que possui Prova Prática e Teste de Aptidão Física deverão observar no regulamento da respectiva prova, a compatibilidade da deficiência com a atividade avaliativa.

6.4. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

6.5. O candidato com deficiência, se aprovado e classificado neste Concurso Público, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência.

6.6. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

6.7. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição ou da Ficha Eletrônica de Isenção, além de observar os procedimentos descritos no item 5 deste Edital, deverá:

- a) informar ser pessoa com deficiência;
- b) informar se necessita de condições especiais para realização das provas e indicá-las, nos termos do § 1º do artigo 40 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações;
- c) manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas as pessoas com deficiência.

6.8. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição ou da Ficha Eletrônica de Isenção e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.9. Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar até o último dia de inscrição ou isenção, 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. O Laudo Médico deverá ser apresentado em via original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas). Nos documentos em que o verso estiver em branco deverá ser batido um carimbo com a expressão “Em branco”.

6.10. O Laudo Médico deverá conter todas as informações necessárias que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/1999, combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

6.11. A análise preliminar dos laudos médicos realizada pela Fundep é exclusivamente documental. Neste momento, não será realizada avaliação médica, a análise limita-se a verificar se o documento apresentado atende aos critérios estabelecidos no item 6.10 deste edital. Não há interpretação técnica ou avaliação por equipe médica. O laudo deverá conter expressamente a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como todas as informações exigidas no edital e caso não atenda a esses requisitos, a reserva será indeferida.

6.11.1 A apresentação de exames médico pode ser utilizado em caráter complementar, mas não substitui a apresentação do laudo médico, conforme previsto nos itens 6.9 e 6.10.

6.11.2. Laudos emitidos por outros profissionais de saúde poderão ser utilizados de forma complementar, mas não substitui o previsto nos itens 6.9 e 6.10.

6.11.3. Todos os documentos submetidos para comprovação da deficiência serão avaliados conforme o item 6.11. Ainda assim, o não atendimento aos critérios estabelecidos nos itens 6.9 e 6.10 poderá resultar no indeferimento da reserva.

6.12. O laudo médico deverá ser enviado pelo candidato durante o período de inscrição da seguinte forma:

- a) O laudo médico deverá ser digitalizado em um único arquivo de extensão PDF e submetido via *upload* na “Área do candidato” no *link* específico, observando o tamanho limite de 5 (cinco) *megabytes* e respeitando o prazo previsto no item 6.7.
- b) O arquivo submetido deverá estar legível, sem cortes ou rasuras, de modo que permita a perfeita avaliação da banca.

6.13. A Prefeitura Municipal de Bom Sucesso e a Fundep não se responsabilizam, sob qualquer alegação, por parte do candidato, por eventuais situações que impossibilitem a submissão do laudo médico.

6.14. O candidato com deficiência, além do envio do laudo médico indicado no item 6.9 deste edital, deverá assinalar, no requerimento eletrônico de inscrição ou na ficha eletrônica de isenção, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

6.15. Os documentos indicados no item 6.9 deste edital terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos.

6.16. O laudo médico será considerado para deferimento da condição de pessoa com deficiência, conforme previsto no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto nº 5.296/2004 e do Decreto nº 9.508/2018, bem como no enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça.

6.17. Perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste edital aos candidatos com deficiência, mesmo que declarada tal condição na ficha eletrônica de isenção ou no requerimento eletrônico de Inscrição, o candidato que:

- a) Não enviar o laudo médico;
- b) Submeter o laudo em arquivo que não esteja em perfeitas condições para análise. O laudo médico não deverá estar ilegível, dobrado, amassado, incompleto, cortado ou com qualidade que impossibilite a avaliação, não podendo a Prefeitura Municipal de Bom Sucesso e a Fundep serem responsabilizadas, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais situações que impossibilitem a avaliação dos documentos ou não observância no item 6.12;
- c) Enviar o laudo médico sem data de expedição.;
- d) Enviar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;
- e) Enviar laudo médico que não contenha a expressa referência do médico, sua especialidade e registro profissional;
- f) Enviar laudo médico que não contenha informações suficientes que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto nº 5.296/2004 e do Decreto nº 9.508/2018, bem como no enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça.

6.18. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e subitens deste edital não concorrerão às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto no item 11, alínea “c” deste edital.

6.19. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pela Fundep.

6.20. Os recursos apresentados por candidatos com deficiência serão analisados de acordo com as diretrizes estabelecidas neste edital, aqueles que não seguirem as instruções previstas neste edital poderão ter sua participação nessa condição indeferida.

6.21. A lista dos candidatos que tiverem os pedidos de condições diferenciadas e / ou tempo adicional deferidos será disponibilizada, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: www.bomsucesso.mg.gov.br, e www.gestaodeconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial Municipal, <https://bomsucesso.mg.gov.br>.

6.22. Após a posse do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, nem de reabilitação, visto que deve ser compatível com o exercício do cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

6.23. Após a posse, a depender da característica da deficiência, o candidato deverá apresentar periodicamente laudo médico comprovando tratamento a fim de evitar o agravamento da deficiência.

6.24. A necessidade e periodicidade do relatório médico será determinada no Exame Médico Pré-Admissional a ser realizado conforme subitem 13.1.

7. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS

7.1. Condições especiais de realização das provas poderão ser requeridas tanto para pessoas com deficiência quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária, tenha necessidade.

7.2. O candidato poderá requerer, no ato da inscrição ou no momento do pedido de isenção do valor de inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas.

7.2.1. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato, assim consideradas aquelas que possibilitam a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela Fundep.

7.2.2. A Fundep assegurará aos candidatos com deficiência locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.

7.2.3. O candidato com deficiência deverá requerer condições especiais (ledor, intérprete de Libras, prova ampliada, auxílio para transcrição ou sala de mais fácil acesso). Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

7.2.4. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Nesse caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Prefeitura Municipal de Bom Sucesso e a Fundep serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

7.3. O candidato que solicitar condições especiais para a realização de prova deverá assinalar, na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.

7.4. O candidato que eventualmente não proceder conforme disposto no subitem 7.3 deste Edital, não indicando nos formulários a condição especial de que necessita, não terá a condição atendida.

7.5. O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar requerimento por escrito, datado e assinado, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do artigo 40 do Decreto Federal nº 3.298/1999, até o término do período das inscrições.

7.6. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 18. O participante com baixa visão que, além de prova ampliada, tiver solicitado auxílio de leedor ou transcritor será atendido em sala individual. Se necessária uma prova ampliada em papel especial ou fonte superior a corpo 18, o candidato deve enviar Laudo Médico especificando a necessidade

de forma justificada. O número de candidatos com prova ampliada que não tiverem solicitado auxílio de leitor ou transcritor será de, no máximo, 15 (quinze) por sala.

7.7. Às pessoas com deficiência auditiva que solicitarem e comprovarem a necessidade de condição especial para a realização das provas, será ofertada a tradução em vídeo prova, reproduzida em formato de arquivo áudio em MP3 e ou arquivos de vídeo em MP4, sem prejuízo de adaptações razoáveis, garantindo a acessibilidade e os direitos das pessoas surdas, pautado na Lei Federal nº 13.146/2015.

7.8. A critério médico devidamente comprovado, através de Laudo Médico, o candidato que não estiver concorrendo às vagas reservadas a pessoas com deficiência e que por alguma razão necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá enviar à Fundep, durante o período de inscrição, o requerimento de próprio punho, datado e assinado, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação, acompanhado do respectivo laudo médico. A concessão do atendimento especial fica condicionada à possibilidade técnica examinada pela Fundep.

7.9. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira durante o período de inscrição.

7.10. O candidato que necessitar de sala de fácil acesso, ou mobiliário deverá requerer durante o período de inscrição.

7.10.1. A concessão de mobiliário especial será concedida mediante ao atendimento ao previsto no item 7.10 e da viabilidade técnica dos locais de provas.

7.11. As solicitações de condições especiais deverão ser realizadas durante o **período de inscrição**, por meio de requerimento eletrônico de inscrição ou da ficha eletrônica de isenção, e encaminhar o laudo médico para a Fundep, conforme o seguinte:

- a) O laudo médico deverá ser digitalizado em um único arquivo de extensão PDF e submetido via *upload* na “Área do candidato”, no *link* específico, observando o tamanho limite de 5 (cinco) *megabytes* e respeitando o prazo previsto no item 7.11.
- b) A Prefeitura Municipal de Bom Sucesso e a Fundep não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de não observância da alínea “a” do item 7.11.
- c) Para as condições previstas nos itens 7.9 e 7.10, não será necessária apresentação de laudo médico, basta requerer no prazo de inscrição.
- d) A documentação apresentada para fins de deferimento da condição especial deverá atender ao estabelecido nos itens 6.10, 6.11, 6.11.1, 6.11.2 e 6.11.3.

7.12. O candidato que não realizar a solicitação ou não apresentar a documentação no prazo estabelecido no subitem 7.11 deste edital ou apresentar documentos que não permitam a perfeita avaliação, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas; tal avaliação será realizada pela coordenação local do concurso no dia da aplicação das provas.

7.13. Na hipótese de não cumprimento do prazo estipulado no item 7.11 deste edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela Fundep.

7.14. Para condição prevista no item 7.9, haverá compensação do tempo de amamentação de até 30 (trinta) minutos em favor da candidata.

7.15. Para a amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação local deste concurso público.

7.16. A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste concurso.

7.16.1. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

7.16.2. A pessoa acompanhante deverá apresentar documento oficial de identificação com foto para que sua entrada e permanência no local sejam autorizadas.

7.17. Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada de uma fiscal da Fundep, do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.

7.18. Nos momentos necessários à amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

7.19. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários e na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

7.20. A Fundep não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.

7.21. Do tratamento pelo nome social

7.21.1. A Fundep, nos termos da legislação vigente, assegurará ao candidato o tratamento pelo nome social.

7.21.2. O candidato que desejar tratamento pelo nome social ou tiver realizado retificação de registro nos documentos oficiais deverá cadastrar os dados pessoais ou alterar o cadastro já existente antes de realizar a inscrição.

7.21.3. Para ser identificado pelo nome social, o candidato deverá, obrigatoriamente, proceder conforme item 7.21.2. e no dia da prova apresentar ao fiscal de sala o documento de identificação oficial com foto contendo o nome social com o qual se inscreveu.

7.21.4. A não apresentação do documento de identificação oficial com foto contendo o nome social com o qual se inscreveu não impedirá o candidato de realizar a prova, desde que seja apresentado um dos documentos previstos no item 9.4.10.

7.21.5. Para fins de identificação do candidato, caso o documento apresentado não esteja de acordo com o previsto no item 7.21.3, o candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença e nas folhas de respostas, conforme assinatura do documento de identificação oficial apresentado.

7.21.6. A Fundep, com base na Resolução nº 12, de 16 de janeiro de 2015, poderá solicitar o documento de registro civil para ser adotado conjuntamente com o nome social.

7.22. A Prefeitura Municipal de Bom Sucesso e a Fundep não se responsabiliza, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros cometidos no requerimento de inscrição ou isenção que possam resultar no não atendimento da condição especial.

8. DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

8.1. A Fundep divulgará no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, para consulta e impressão pelo próprio candidato, até 5 (cinco) dias úteis antes da data de realização das provas, o Cartão de Convocação (CC), que conterá a data, o horário e o local de realização das provas.

8.1.1. Para visualizar o cartão de convocação (CC) o candidato deverá acessar o *site* www.gestaodeconcursos.com.br, inserir o CPF e senha na “Área do candidato” e clicar em “Entrar”. O candidato deverá também clicar em “Minhas inscrições”, na respectiva inscrição para o cargo ao qual concorre e depois em “Emitir CC”.

8.2. O cartão de convocação (CC) **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. É de inteira responsabilidade do candidato consultar e imprimir o cartão de convocação (CC) por meio do endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, onde constarão as informações do horário e o local da prova.

8.2.1. Caso o candidato encontre qualquer dificuldade ao tentar consultar o cartão de convocação (CC), poderá obter orientações por meio da Central de Atendimento da Fundep Concursos, pelo e-mail: concursos@fundep.com.br

8.3. No Cartão de Convocação, estará expresso o nome completo do candidato, o número de inscrição, o nome e o código do cargo / área de conhecimento para o qual concorre, o número do documento de identidade, a data de nascimento, a data, o horário, o local de realização das provas (escola/prédio/sala) e outras orientações úteis ao candidato.

8.4. É obrigação do candidato conferir, no Cartão de Convocação, seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, bem como a data de nascimento.

8.4.1. No dia da prova, recomenda-se que o candidato compareça ao local munido do cartão de convocação (CC). O candidato que estiver sem o CC não será impedido de realizar a prova, desde que apresente um documento de identificação válido.

8.5. Eventuais erros de digitação ocorridos durante o preenchimento dos requerimentos de inscrição ou isenção, tais como nome do candidato, nome social e codinome, número do documento de identidade utilizado na inscrição, sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento, deverão ser corrigidos pelo próprio candidato diretamente no sistema disponível no *site* www.gestaodeconcursos.com.br, em “Minhas Inscrições”, clicando na inscrição e realizando a correção dos dados pessoais até o **dia 12 de dezembro de 2025**.

8.5.1. **Após o dia 12 de dezembro de 2025**, as informações prestadas serão definitivas para este Concurso Público e não poderão ser alteradas ou retificadas.

8.5.1.1. A Prefeitura Municipal de Bom Sucesso e a Fundep não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de não observância do item 8.5.

8.5.1.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da correção de dados prevista no item 8.5.

8.6. O candidato que não realizar a correção dos dados pessoais, até a data prevista no item 8.5, não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

8.7. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e / ou retificações, relativos ao cargo/área de conhecimento, bem como à condição em que concorre (vagas de ampla concorrência ou reservadas a pessoas com deficiência) confirmados e transmitidos pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição.

9. DAS PROVAS

9.1. Da data e do local de realização das Provas Objetivas

9.1.1. O Concurso Público de que trata este Edital será composto das etapas previstas no item 1.3 e seus subitens.

9.1.2. A aplicação da Prova Objetiva, ocorrerá no dia **07 de dezembro de 2025**, no turno da manhã e será realizada no Município de Bom Sucesso, com duração de 3 (três) horas de prova para todos os cargos.

9.1.3. A confirmação da data de realização da prova poderá ser consultada pelo próprio candidato a partir do dia **01 de dezembro de 2025** no Cartão de Convocação para a prova (CC).

9.1.4. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

9.1.5. O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horários definidos no Cartão de Convocação de que trata o item 8.1 deste Edital.

9.1.6. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

9.1.7. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de locais adequados no Município de Bom Sucesso, a Fundep reserva-se o direito de alocá-los em outra localidade, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

9.2. Da Prova Objetiva:

9.2.1. A Prova Objetiva deste Concurso será de caráter eliminatório e classificatório, e será aplicada a todos os cargos no dia **07 de dezembro de 2025**.

9.2.2. A Prova Objetiva será composta da seguinte forma:

- a) **Nível Fundamental Completo e Incompleto:** 25(vinte e cinco) questões de múltipla escolha.
- b) **Nível Médio:** 30 (trinta) questões de múltipla escolha.
- c) **Nível Superior:** 40 (quarenta) questões de múltipla escolha.

9.2.3. Cada questão da Prova Objetiva terá 4 (quatro) alternativas de respostas, devendo ser marcada como resposta apenas 1 (uma) alternativa por questão.

9.2.4. As disciplinas, o número de questões e o valor das questões da Prova Objetiva estão definidos no **Anexo II** deste Edital.

9.2.5. As questões da Prova Objetiva versarão sobre as Referências sugeridas conforme consta no **Anexo IV** deste Edital.

9.2.6. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver o mínimo previsto no **Anexo II** e não zerar nenhuma das disciplinas da prova.

9.2.7. Será excluído deste Concurso o candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação nos termos do subitem 9.2.6 e **Anexo II** deste Edital.

9.3. Da Prova Prática

9.3.1. A Prova Prática será destinada somente aos candidatos se inscreverem para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas e obedecerá aos critérios estabelecidos no item 9.2.7.

9.3.2. A prova prática será de caráter eliminatório, o candidato será considerado APTO ou INAPTO.

9.3.3. Será considerado “Apto” o candidato que realizar todos os exercícios e atender os critérios estabelecidos no Regulamento.

9.3.4. Será considerado “Inapto” e, conseqüentemente, eliminado do concurso público, não tendo classificação alguma no certame:

- a) O candidato que não comparecer para a realização da prova.
- b) Comparecer em horário diferente do previsto na convocação.
- c) Não realizar qualquer um dos procedimentos previstos para realização da prova.
- d) Não atingir o desempenho mínimo previsto no Regulamento.
- e) Infringir qualquer proibição prevista no Edital, independentemente do resultado alcançado na prova.
- f) Não apresentar documento oficial com foto.
- g) Se recusar a realizar a prova prática nos parâmetros estabelecidos no regulamento.

9.3.5. O candidato que não apresentar documento oficial com foto não poderá realizar a prova prática, sendo automaticamente eliminado do Concurso.

9.3.6. Os critérios da prova prática estarão descritos no Regulamento a ser publicado em momento oportuno.

9.3.7. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, de acordo com os critérios indicados no Regulamento. Serão aprovados os candidatos que obtiverem desempenho mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Prática, ou seja, 5 (cinco) pontos.

9.3.8. Serão convocados para a Prova Prática os candidatos aprovados e melhores classificados na Prova Objetiva, considerando o quantitativo especificado abaixo:

- 07 candidatos inscritos na ampla concorrência;
- 03 candidatos inscritos na reserva de cotas raciais;
- Todos os candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência.

9.3.9. Aos totais previstos no item 9.3.8, serão acrescidos os testes correspondentes aos candidatos cujas notas empatarem com o último classificado na nota de corte para as respectivas listas.

9.3.10. Serão convocados para prova prática todos os inscritos na condição de pessoa com deficiência que forem aprovados na Prova Objetiva.

9.3.11. A aplicação da Prova Prática ocorrerá no município de Bom Sucesso, em data, horário e local a serem definidos em Ato de Convocação.

9.3.12. Será sumariamente eliminado do Concurso Público o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução dos testes; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se do local da prova sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-los concluído; for surpreendido, durante as provas, em

qualquer tipo de comunicação ou após os testes, for constatado, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização dos mesmos.

9.3.13. Não será permitido, em hipótese nenhuma, durante a realização das provas, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de realização das provas.

9.3.14. Não será permitida, em hipótese alguma, no local das provas, durante a realização dos mesmos, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos, salvo os casos previsto no item 7.9.

9.3.15. Não haverá segunda chamada para a Prova Prática e nem realização da mesma fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.

9.3.16. Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência do candidato no local da prova após sua conclusão.

9.3.17. O Ato de Convocação para a prova prática será disponibilizado, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: <www.bomsucesso.mg.gov.br> e <www.gestaodeconcursos.com.br>, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Município, com antecedência mínima de 10 dias da data de sua realização.

9.3.18. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

9.3.19. O candidato que não comparecer na data, horário previsto na convocação e local de realização da prova prática estará automaticamente eliminado do Concurso Público. Não será permitido em hipótese alguma a realização do teste em horário diferente ao que foi estabelecido no ato de convocação.

9.3.20. Recomenda-se ao candidato a comparecer ao local da prova prática com 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o início de sua realização.

9.3.21. A prova prática irá avaliar o conhecimento e a habilidade dos candidatos em casos concretos, com critérios de avaliação definidos de acordo com a natureza do cargo.

9.3.22. O tempo de duração e os critérios de avaliação da Prova Prática serão indicados em Regulamento Específico, a ser publicado em momento oportuno, e será disponibilizado, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: <www.bomsucesso.mg.gov.br>e <www.gestaodeconcursos.com.br>, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Município, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de início das inscrições.

9.3.23. A prova prática será avaliada pela aptidão, atendendo a totalidade dos critérios estabelecidos no Regulamento, o qual complementa este Edital.

9.4. Do Teste de Aptidão Física:

9.4.1. O Teste de Aptidão Física será destinado **somente** aos candidatos que se inscreverem para o cargo de Auxiliar de Serviços Operacionais.

9.4.2. O candidato será considerado APTO ou INAPTO no Teste de Aptidão Física.

9.4.3. Será considerado “APTO” o candidato que realizar todos os exercícios e atender aos critérios estabelecidos no regulamento.

9.4.4. O Teste de Aptidão Física será de caráter eliminatório, visa a avaliar a capacidade do candidato para desempenhar as atividades inerentes ao cargo de Auxiliar de Serviços Operacionais citado no item 9.4.1 e consistirá de Teste de Aptidão Física, sendo de realização obrigatória.

9.4.4.1. Serão convocados para o Teste de Aptidão Física os candidatos aprovados e que obtiverem as melhores notas na Prova Objetiva, considerando o quantitativo especificado abaixo:

- 35 candidatos inscritos na ampla concorrência;
- 15 candidatos inscritos na reserva de cotas raciais;
- Todos os candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência.

9.4.4.2. Aos totais previstos no item 9.4.4.1, serão acrescidos os testes correspondentes aos candidatos cujas notas empatarem com o último classificado na nota de corte para as respectivas listas.

9.4.4.3. Serão convocados para o Teste de Aptidão Física todos os inscritos na condição de pessoa com deficiência que forem aprovados na Prova Objetiva.

9.4.4.4. A convocação será realizada por tipo de prova, gênero e ordem alfabética, podendo ser alterada em função de necessidade técnica e / ou operacional de execução das provas.

9.4.5. Será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado do Concurso Público não tendo classificação alguma no certame o candidato que:

- a) Não comparecer para a realização do Teste.
- b) Comparecer em horário diferente do previsto na convocação.
- c) Não realizar qualquer um dos procedimentos previstos para realização do Teste.
- d) Não atingir o desempenho mínimo previsto no regulamento.
- e) Infringir qualquer proibição prevista no Edital, independentemente do resultado alcançado no Teste Físico.
- f) Comparecer sem o documento de identificação ou sem Laudo Médico.
- g) Se recusar a realizar o Teste de Aptidão Física nos parâmetros estabelecidos no regulamento.

9.4.6. O candidato deverá comparecer em data, local e horário a serem oportunamente divulgados no Ato de Convocação, com roupa apropriada para prática de atividade física, munido de atestado médico original ou cópia autenticada em cartório.

9.4.6.1. O Laudo Médico deverá ser apresentado no ato do Teste, em original ou cópia autenticada em cartório, datado, no máximo, de 90 (noventa) dias da data de realização do Teste de Aptidão Física, e conter a data de emissão, assinatura, carimbo com o nome do médico e número de inscrição no CRM ou RMS, de forma legível.

9.4.6.2. O Laudo Médico emitido pelo profissional da área de saúde deverá atestar que o candidato está apto à prática de atividades físicas as quais será submetido conforme consta em Edital.

9.4.6.3. O candidato que não apresentar Laudo Médico, nos termos deste Edital, será eliminado do Concurso.

9.4.6.4. O candidato que não apresentar documento de identidade para realização do Teste de Avaliação Física não poderá realizar as provas, sendo automaticamente eliminado do Concurso.

9.4.6.5. Será sumariamente eliminado do Concurso Público o candidato que se utilizar de meios ilícitos para a execução dos testes; perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares ou autoridades; afastar-se do local de testes sem o acompanhamento do fiscal, antes de tê-los concluído; for surpreendido, durante os testes, em qualquer tipo de comunicação ou após os testes, for constatado, por meio de perícia, ter se utilizado de processos ilícitos na realização dos mesmos.

9.4.6.6. Não será permitido, em hipótese nenhuma, durante a realização dos testes, o uso de quaisquer meios eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, que deverão permanecer desligados durante todo o período de realização dos testes.

9.4.6.7. Não será permitida, em hipótese alguma, no local de testes, durante a realização dos mesmos, a permanência de pessoas acompanhantes de candidatos, salvo os casos do item 7.9.

9.4.6.8. Não haverá segunda chamada para o Teste de Avaliação Física e nem realização do mesmo fora da data, horário e local estabelecidos para cada candidato.

9.4.6.9. Não será permitida, em hipótese alguma, a permanência no local de prova após sua conclusão.

9.4.7. Demais informações a respeito do Teste de Aptidão Física constarão no regulamento a ser divulgado oportunamente, o qual complementa este Edital.

9.4.8. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da Prova, para fins de justificativa de sua ausência.

9.4.9. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização do Teste em horário diferente ao que foi estabelecido no ato de convocação.

9.4.10. Recomenda-se ao candidato comparecer ao local do Teste Aptidão Física com 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o início de sua realização.

9.4.11. O tempo de duração e os critérios de avaliação do Teste de Aptidão Física serão indicados em Regulamento Específico, a ser divulgado em momento oportuno, que será disponibilizado, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos www.bomsucesso.mg.gov.br e www.gestaodeconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Município, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de início das inscrições.

9.4.12. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não atingir o desempenho mínimo previsto no regulamento do Teste de Aptidão Física.

9.4.13. A aplicação do Teste de Aptidão Física ocorrerá no município de Bom Sucesso/MG.

9.4.14. O Ato de Convocação para o Teste Físico será disponibilizado, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos www.bomsucesso.mg.gov.br e www.gestaodeconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial do Município, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de sua realização.

9.4.15 A candidata que, no dia da realização do Teste de Aptidão Física, manifestar inaptidão para realização de atividade física em decorrência do estado de gravidez ou estado puerperal, deverá, obrigatoriamente, comparecer presencialmente ou por representante, no local e horário previsto na convocação, apresentar o atestado médico que comprove a situação gestacional. Exclusivamente, para esta condição será facultada nova

data para realização do referido Teste de acordo com a conveniência da administração, sem prejuízo da participação nas demais fases do Concurso.

9.5. Das condições de realização das provas

9.5.1. As **Provas Objetivas, Prova Prática e Teste de Aptidão Física** serão aplicadas no Município de Bom Sucesso/MG, conforme disposto nos itens: 9.1.2, 9.3.11 e 9.4.13, ficando as datas de aplicação subordinadas à disponibilidade de locais adequados à realização das provas.

9.5.2. Não haverá segunda chamada para realização das provas prevista neste Edital, devendo ser eliminado deste Concurso Público o candidato ausente por qualquer motivo.

9.5.3. As Provas Objetivas serão aplicadas no dia 07 de dezembro de 2025, no turno da manhã e o tempo de duração para realização das provas será de 3 (três) horas para todos os cargos.

9.5.4. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, salvo nas hipóteses previstas no subitem 7.5.

9.5.5. Período de Sigilo: não será permitido ao candidato ausentar-se em definitivo da sala de provas antes de decorridas 2 (duas) horas do início das provas.

9.5.6. Ao terminar as provas, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala: a Folha de Resposta da Prova Objetiva, com as devidas assinaturas nos locais apropriados.

9.5.6.1. Será permitido ao candidato levar o rascunho contendo somente as marcações das respostas da Prova Objetiva. O rascunho será destacado mediante a conferência do fiscal da sala.

9.5.7. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas no Cartão de Convocação (CC), no rascunho da Prova Objetiva e / ou em quaisquer outros meios, que não os permitidos neste Edital e especificados na capa da prova.

9.5.8. O tempo de duração das provas abrange assinatura e a transcrição das respostas para a Folha de Resposta.

9.5.8.1. O sinal sonoro para início das provas será emitido até 15 (quinze) minutos após o fechamento do portão. Esse tempo será destinado para recepção e identificação do candidato que tenha entrado no prédio no horário limítrofe, abertura do pacote de provas nas salas e sua distribuição.

9.5.8.2. Será eliminado deste Concurso Público o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

9.5.9. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela Fundep.

9.5.10. O ingresso do candidato na sala para a realização das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pela Fundep, informado no CC e divulgado na forma prevista no Edital.

9.5.11. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas, munidos do original de documento de identidade oficial com foto, caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente e preferencialmente do Cartão de Convocação (CC) ou do boleto original quitado com comprovante de pagamento.

9.5.12. Os candidatos não poderão utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, corretivos ou lápis-borracha ou outro material distinto do constante no subitem 9.5.11.

9.5.13. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Concurso Público, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto no subitem 9.5.14 deste Edital.

9.5.14. Serão considerados documentos de identidade oficial a carteira / cédula de identidade expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelas Forças Armadas, pelas Polícias Militares, pelos Tribunais, pela Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais e Ministério Público, pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (OAB, CRE, CRC, CRA, CREA etc.); a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); o Certificado de Reservista; a Carteira Nacional de Habilitação instituída pela Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; e o Passaporte válido, documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

9.5.14.1. Não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas, cópias on-line, foto do documento impresso ou on-line, ou até mesmo PDF que o aplicativo possa vir a gerar.

9.5.14.2. Nos casos em que for apresentado documento digital para fins de identificação, a Prefeitura Municipal de Bom Sucesso e a Fundep não se responsabilizam por eventuais falhas e / ou inoperância dos aplicativos oficiais, ausência de sinal de internet ou qualquer situação que impossibilite a apresentação do documento em formato digital.

9.5.15. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

9.5.16. Não será realizada a coleta de impressão digital do candidato que não estiver portando documentos de identidade ou documentos com prazo de validade vencido, ilegíveis, não identificáveis e / ou danificados.

9.5.17. O candidato que não apresentar documento de identificação oficial, conforme descrito no subitem 9.5.14 deste Edital, não poderá fazer a prova.

9.5.18. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade apresentado.

9.5.19. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

9.5.20. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e / ou permanência de pessoas não autorizadas pela Fundep, salvo o previsto no subitem 7.9 deste Edital.

9.5.21. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, dois candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

9.5.22. Será proibido, durante a realização das provas, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógios, *paggers*, *beep*, agenda eletrônica, lápis, borracha, corretivo, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, gravador, transmissor / receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, podendo a organização deste Concurso Público vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

9.5.23. O candidato deverá levar somente os objetos citados nos itens 9.5.11 e 9.5.14 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando A Prefeitura Municipal de Bom Sucesso e a Fundep por perdas, extravios, furto, roubo ou danos que eventualmente ocorrerem.

9.5.24. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Fundep, serão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias e encaminhados posteriormente à:

a) seção de achados e perdidos dos Correios, se tratando de documentos.

b) instituições assistencialistas, se tratando de objetos.

9.5.25. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

9.5.25.1. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço ou similares.

9.5.26. As provas serão distribuídas aos candidatos após a autorização da Coordenação do Prédio.

9.5.27. Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.

9.5.28. As instruções constantes no Caderno de Questões e na Folha de Resposta das Provas Objetiva, bem como as orientações e instruções expedidas pela Fundep durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

9.5.28.1. Os prejuízos decorrentes do preenchimento incorreto da folha de respostas do concurso público serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas nulas as questões com marcações incorretas, tais como: marcações em desacordo com as orientações contidas na folha de respostas ou na capa da prova, marcações rasuradas ou emendadas, campos de marcação não preenchidos integralmente, ou mais de uma marcação por questão.

9.5.29. O candidato não poderá levar o Caderno de Questões das Provas Objetivas.

9.5.30. Findo o horário limite para a realização das provas, o candidato deverá entregar ao Fiscal de sala as provas conforme disposto no item 9.5.6.

9.5.31. O candidato será submetido a detector de metais durante a realização das provas na entrada e saída dos banheiros ou quando houver indício de fraude.

9.5.32. Poderá, ainda, ser eliminado o candidato que:

a) tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes.

b) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Concurso Público, por qualquer meio.

c) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.

d) portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.

e) portar, mesmo que desligados, ou fizer uso de, durante o período de realização das provas, quaisquer equipamentos eletrônicos, como relógios, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *beep*, *pager*, entre outros.

f) fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações.

g) deixar de atender às normas contidas no Caderno de Questões, na Folha de Respostas da Prova Objetiva e demais orientações e instruções expedidas pela Fundep, durante a realização das provas.

h) se recusar a submeter-se a detector de metais e não apresentar documento de identificação conforme especificado no subitem 9.5.14 e, ainda, se estes estiverem com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e / ou danificados.

i) deixar de entregar o caderno da Prova Objetiva e a Folha de Respostas da Prova Objetiva, findo o prazo limite para realização da prova.

j) entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva sem estar devidamente preenchido e assinado no local indicado.

9.5.33. Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 9.5.32 deste Edital, a Fundep lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, ouvida a Fundep no que lhe couber.

9.5.34. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos portadores de deficiência.

9.5.35. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

9.5.36. Não haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva por erro do candidato.

9.5.37. Ao término do prazo estabelecido para a prova, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização destas, retirando-se da sala de prova de uma só vez. Nas salas que por atendimento a condição especial para realização das provas tiver apenas um candidato, ao término da prova a Ata de sala será assinada pelo candidato, pelo aplicador e por um fiscal para atestar a idoneidade da fiscalização.

9.5.38. Na correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contiverem mais de uma resposta e as rasuradas.

9.5.39. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver marcado ou escrito, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

9.5.40. O Caderno de Questões da Prova Objetiva e os gabaritos serão divulgados no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, no segundo dia subsequente à data da prova.

9.5.41. Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado meios ilícitos, sua prova será anulada e este será automaticamente eliminado deste Concurso.

10. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE DOS CANDIDATOS

10.1. Será considerado aprovado neste Concurso o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação na Prova Objetiva, nos termos do subitem 9.2.6 deste Edital.

10.2. A nota final dos candidatos aprovados neste Concurso Público será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

10.3. O total de pontos obtidos na Prova Objetiva será igual à soma dos pontos obtidos em todos os conteúdos.

10.4. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate para todos os cargos, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

10.4.1. Cargos de Nível Fundamental Incompleto e Completo:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerado, para esse fim, o último dia de inscrição.
- b) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Língua Portuguesa.
- c) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Matemática.
- d) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Gerais.
- e) Idade maior.
- f) Ainda assim permanecendo o empate, sorteio.

10.4.2 Cargos de Nível Médio e Superior:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerado, para esse fim, o último dia de inscrição.
- b) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Específicos.
- c) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Língua Portuguesa.
- d) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Informática.
- e) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Gerais.
- f) Idade maior.
- g) Ainda assim permanecendo o empate, sorteio.

10.5. Os candidatos aprovados neste Concurso serão classificados em ordem decrescente de nota final, observada a área de conhecimento para os quais concorreram.

10.6. A classificação dos candidatos aprovados será feita em três listas, a saber:

- a) A primeira lista conterà a classificação de todos os candidatos, ampla concorrência, aqueles inscritos na condição de pessoas com deficiência e os inscritos na reserva de vagas destinadas a negros, indígenas e quilombolas respeitada a área de conhecimento para a qual se inscreveram.
- b) A segunda lista conterà especificamente a classificação dos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, respeitada a área de conhecimento para a qual se inscreveram.
- c) A terceira lista conterà especificamente a classificação dos candidatos inscritos na reserva de vagas destinadas a negros, indígenas e quilombolas respeitada a área de conhecimento para a qual se inscreveram.

10.7. A ordem de convocação dos candidatos se dará observando os critérios de alternância e proporcionalidade estabelecidos no art. 9º da Lei nº 15.142, de 03/07/2025 e Jurisprudência do STF (MS 31.715/DF, MS 30.861/DF; MS 26.310/DF e RMS 27.710/DF), aplicando-se os percentuais em blocos de até 30 convocações, de modo que a cada 30 convocações inicia-se um novo bloco.

10.7.1. Quando uma reserva atingir o percentual máximo previsto, esta será automaticamente convertida para outra reserva ou para ampla concorrência, conforme disposto na MGI/MPI nº 261, de 27 de junho de 2025.

10.7.2. Considerando o bloco de até 30, os percentuais são: 8 reservas para negros (25%), 2 reservas para deficientes (5%), 1 reserva para indígena (3%), 1 reserva para quilombolas (2%) e 16 para ampla concorrência.

10.7.3. Considerando o bloco de 30 convocações, a ordem se dará conforme quadro:

Ordem de convocação	Modalidade de Ingresso	Ordem de convocação	Modalidade de Ingresso
1º	Ampla Concorrência	17º	Indígena
2º	Negro	18º	Ampla Concorrência
3º	Ampla Concorrência	19º	Negro
4º	Negro	20º	Ampla Concorrência
5º	PCD	21º	PCD
6º	Ampla Concorrência	22º	Ampla Concorrência
7º	Negro	23º	Ampla Concorrência
8º	Ampla Concorrência	24º	Ampla Concorrência
9º	Negro	25º	Quilombola
10º	Ampla Concorrência	26º	Ampla Concorrência
11º	Negro	27º	Ampla Concorrência
12º	Ampla Concorrência	28º	Ampla Concorrência
13º	Negro	29º	Quilombola
14º	Ampla Concorrência	30º	Ampla Concorrência
15º	Negro	17º	Indígena
16º	Ampla Concorrência	18º	Ampla Concorrência

* Esta tabela se aplica apenas à definição da ordem de convocação. O número de vagas deve ser consultado na tabela de vagas.

10.8. O resultado final deste Concurso será disponibilizado, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: www.bomsucesso.mg.gov.br, e www.gestaodeconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no endereço eletrônico: Diário Oficial Municipal, <https://bomsucesso.mg.gov.br>, e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, onde constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

10.9. O candidato não aprovado será excluído do Concurso e não constará da lista de classificação.

10.10. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

10.10.1. O candidato reprovado poderá obter a informação sobre a sua situação neste Concurso Público através de Consulta Individual no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br após a publicação dos resultados.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à Fundep, no prazo de 3 (três) dias úteis, no horário das 9h do primeiro dia às 23h59 do último dia, ininterruptamente, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como nas seguintes situações:

- Contra indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- Contra indeferimento da inscrição;
- contra indeferimento da inscrição como pessoa com deficiência, negro, indígena e quilombola e do pedido de

condição especial para realização das provas;

d) Contra o gabarito preliminar e o conteúdo das questões da Prova Objetiva;

e) Contra a nota (totalização de pontos) na Prova Objetiva;

f) Contra o resultado da Banca de Heteroidentificação e verificação documental;

g) Contra o resultado da Prova Prática;

h) Contra o resultado do Teste de Aptidão Física; e

i) Contra a classificação preliminar no Concurso.

11.1.1. No caso de indeferimento da inscrição, subitem 11.1, alínea “b”, além de proceder conforme disposto no subitem 11.2, o candidato deverá, obrigatoriamente, enviar para o e-mail concursos@fundep.com.br ou pessoalmente na Fundep, no endereço citado no subitem 5.4.4.1, alínea “a”, cópia legível do comprovante de pagamento do valor da inscrição, com autenticação bancária, bem como de toda a documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição.

11.1.2. Para interposição de recurso mencionado nas alíneas “g” e “h” do subitem 11.1 deste Edital, o candidato terá vista ao julgamento de sua prova e vista de seus formulários de avaliação, através de arquivo digitalizado, no período recursal, disponibilizado exclusivamente para essa finalidade no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br. O candidato, para ter acesso, deverá entrar na “Área do Candidato”, no item “Minhas Inscrições” e clicar no *link* referente ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, Edital nº 01/2025.

11.2. Os recursos mencionados no subitem 11.1 deste Edital deverão ser encaminhados exclusivamente via internet pelo endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, por meio do *link* correspondente a cada fase recursal, conforme discriminado no subitem 11.1, que estará disponível das 9h do primeiro dia recursal às 23h59 do terceiro dia recursal.

11.3. Os recursos devem seguir as determinações constantes no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br e:

a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;

b) serem elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;

c) apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso;

d) indicar corretamente o número da questão e as alternativas a que se refere o recurso;

e) após a submissão do recurso, não será permitido editá-lo ou excluí-lo.

11.4. Para situação mencionada no item 11.1, alínea “d”, deste Edital, será admitido um único recurso por questão para cada candidato, devidamente fundamentado.

11.5. Não serão aceitos recursos coletivos.

11.6. Serão indeferidos os recursos que:

a) não estiverem devidamente fundamentados;

b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;

c) forem encaminhados via fax, telegrama, ou via internet fora do endereço eletrônico / *link* definido no item 11.2, com exceção a situação prevista no item 11.1.1;

- d) forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 11.1;
- e) apresentarem, no corpo da fundamentação, outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) forem interpostos contra títulos e / ou nota de outro candidato.

11.7. Não serão deferidos os recursos a que se refere o item 11.1 que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste Edital.

11.8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 11.1 deste Edital.

11.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br e www.bomsucesso.mg.gov.br.

11.10. Após a divulgação oficial de que trata o subitem 11.9 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato no endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, na “Área do Candidato”, no item “Meus Recursos”, até o encerramento deste Concurso Público.

11.11. A decisão de que trata o subitem 11.9 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

11.12. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

11.13. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.14. Na ocorrência do disposto nos itens 11.12 e 11.13 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11.15. Não haverá reapreciação de recursos.

11.16. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e / ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

11.17. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.18. Após análise dos recursos, será disponibilizada a decisão, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: www.bomsucesso.mg.gov.br, e www.gestaodeconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso.

11.18.1. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.

11.19. A Prefeitura Municipal de Bom Sucesso e a Fundep não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

12. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

12.1. O resultado final do Concurso Público poderá ser **homologado parcialmente** considerando o término das etapas contidas em cada cargo, por meio de Ato do prefeito da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso-MG.

12.2 O ato de homologação do resultado final do Concurso Público será por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos: www.bomsucesso.mg.gov.br, e www.gestaodeconcursos.com.br, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial Municipal.

13. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

13.1. Das Disposições Gerais:

13.1.1. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter a Avaliação Médica Pré-Admissional, exames médicos e avaliação psicológica, que concluirá quanto à sua aptidão física e/ou mental para o exercício do cargo. Avaliação médica e psicológica será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso.

13.1.2. Para a realização do Exame Médico Pré-Admissional, o candidato deverá apresentar também resultado dos seguintes exames, realizados às suas expensas:

Exames obrigatórios a todos os cargos:

- a) hemograma completo com plaquetas;
- b) tipagem sanguínea ABO e fator RH;
- c) glicemia de jejum;
- d) creatinina;
- e) Lipidograma (colesterol total e triglicérides);
- f) AST (Transaminase Glutâmica Oxalacética - TGO);
- g) ALT (Transaminase Glutâmica Pirúvica - TGP); e
- h) EAS.

Exames obrigatórios para maiores de 40 anos:

- a) E.C.G. COM LAUDO;
- b) Raios-X de tórax PA e perfil;
- c) Laudo cardiológico constatando ser o candidato portador de patologia cardiovascular ou não, cardiopatia grave ou não, realizado por cardiologista.

Exames obrigatórios para cargos de Auxiliar de Serviços Operacionais, Serviçal, Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro:

- a) E.C.G. COM LAUDO;
- b) Raios-X de tórax PA e perfil;
- c) RADIOGRAFIA DE COLUNA (Cervical, Dorsal e Lombar) PA e PERFIL "Nas radiografias deverão constar a data do exame e todas as iniciais do nome do paciente.

Exames obrigatórios para Motorista E Operador de Máquinas Pesadas:

- a) RADIOGRAFIA DE COLUNA (Cervical, Dorsal e Lombar) PA e PERFIL "Nas radiografias deverão constar a data do exame e todas as iniciais do nome do paciente";

b) Exame Toxicológico.

13.1.3. Os exames descritos no item 13.1.2 deste Edital poderão ser realizados em laboratórios de livre escolha do candidato e somente terão validade se realizados dentro de 60 (sessenta) dias anteriores à data de marcação do Exame Pré-Admissional.

13.1.4. O candidato deverá estar em perfeitas condições de saúde, segundo o exame clínico realizado pelo médico examinador e ficará sujeito critério e necessidade do médico da apresentação de outros exames para verificação de sua aptidão ou não para a função.

13.1.5. No Exame Médico Pré-Admissional, todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes Clínicos.

13.1.6. Caso necessite o médico examinador poderá solicitar parecer de médicos especialistas.

13.1.7. O candidato que for considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional poderá recorrer da decisão junto a Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data em que se der a ciência do resultado da inaptidão ao candidato.

13.1.8. Decorrido o prazo para interposição do recurso de que trata o subitem 13.1.7 deste Edital, o candidato considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional estará impedido de assinar o contrato administrativo e terá seu ato de convocação tornado sem efeito.

13.1.9. O recurso referido no subitem 13.1.7 deste Edital suspende o prazo legal para a contratação do candidato.

13.2. Dos exames aplicáveis aos candidatos na condição de pessoa com deficiência

13.2.1. Os candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas, aprovados neste Concurso Público, além desse submeterem a perícia médica especificada no item 13, serão convocados para se submeter à equipe multiprofissional para caracterização da deficiência, e para avaliação de compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função para a qual concorre.

13.2.1.1. A Inspeção Médica para avaliação do candidato com deficiência e a caracterização de deficiência serão feitas por Equipe Multiprofissional indicada e sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso.

13.2.2. Os candidatos a que se refere o subitem 13.2.1 deste Edital deverão comparecer à perícia munidos de exames originais emitidos com antecedência máxima de 90 (noventa) dias da data de sua realização, comprobatórios da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID).

13.2.3. A critério da perícia poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da deficiência, da aptidão ou da compatibilidade com a função para a qual concorre.

13.2.4. A perícia será realizada para verificar:

a) Se a deficiência se enquadra na previsão da Súmula STJ 377, do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 1999, que regulamentou a Lei Federal nº 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

b) Se o candidato encontra-se apto do ponto de vista físico e mental para o exercício das atribuições do cargo.

c) Se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função para a qual concorre.

13.2.5. Nos termos do artigo 16, inciso VII, §2º do Decreto Federal nº 3.298/1999, a verificação disposta na alínea “c” do subitem 13.2.4, deste Edital, será feita por Equipe Multiprofissional, composta por profissionais indicados pela Prefeitura Municipal de Bom Sucesso.

13.2.6. O candidato somente será submetido à etapa da perícia de que trata a alínea “c” do subitem 13.2.4 deste Edital se for considerado apto e na condição de pessoa com deficiência.

13.2.7. Serão habilitados a ingressar nas vagas reservadas a pessoas com deficiência os candidatos que se enquadrarem no disposto nas alíneas “a”, “b” e “c” do subitem 13.2.4 deste Edital.

13.2.8. Concluindo a perícia pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ingressar nas vagas reservadas, o candidato será excluído da relação de candidatos com deficiência inscritos para as vagas reservadas no subitem 3.2 deste Edital, mantendo a sua classificação na lista de candidatos de ampla concorrência.

13.2.8.1. O candidato será eliminado do certame na hipótese de não ter sido classificado conforme estabelecido neste Edital.

13.2.9. Os procedimentos de perícia médica dos candidatos nomeados obedecerão à legislação municipal aplicável ao tema.

14. DO PROVIMENTO DO CARGO – NOMEAÇÃO, POSSE E EXERCÍCIO

14.1. Concluído o Concurso Público e homologado o resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Concurso e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

14.2. A nomeação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do Concurso.

14.3. O candidato nomeado deverá se apresentar para posse, às suas expensas, quando convocado para nomeação, sob pena de ter seu ato de nomeação tornado sem efeito.

14.3.1. A Prefeitura Municipal de Bom Sucesso publicará o ato de nomeação dos candidatos no Diário Oficial do Município e divulgará no endereço eletrônico www.bomsucesso.mg.gov.br.

14.4. O candidato nomeado deverá apresentar obrigatoriamente os originais e cópias simples dos documentos discriminados a seguir, no ato da posse:

- a) 01 (uma) foto 3x4 (recente e colorida);
- b) Documento de Identidade (RG);
- c) Título de eleitor, e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (certidão de quitação eleitoral – emitida pelo Cartório Eleitoral ou pelo [site www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br));
- d) Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);
- e) Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF) do cônjuge ou companheiro(a)
- f) Comprovante do estado civil – Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou Certidão de Casamento com averbação (divórcio/separação/óbito). Quando for o caso de companheiro(a) – acrescentar Certidão de União Estável se possuir;
- g) Carteira Nacional de Habilitação (CNH), se possuir;
- h) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino;

- i) Comprovante de residência com CEP;
- j) Certidão de Nascimento ou Documento de Identidade e CPF dos filhos e/ou dependentes menores de 21 (vinte e um) anos de idade, solteiros;
- k) Declaração de que exerce, ou não, outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal;
- l) Apresentação de declaração de bens e valores firmada por ele próprio ou Declaração atualizada de Bens e Valores do Imposto de Renda;
- m) CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social / frente (foto) e verso (dados pessoais);
- n) Conta salário (Solicitar no RH declaração para abertura de conta salário junto ao banco conveniado)
- o) Certidão judicial criminal negativa retirada no site <http://www.tjmg.jus.br>;
- p) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, frente e verso ou extrato do PIS com data de vinculação, retirado na Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil;
- q) Comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo, nas condições especificadas no **Anexo I** deste Edital;
- r) Comprovação de conclusão de curso de formação específica, quando for o caso;
- s) Histórico escolar, diploma ou certificado de conclusão de curso (com data de colação de grau quando for o caso) acompanhado do histórico escolar (quando for o caso);
- t) Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional, se exigido para o cargo;

14.5. O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.6. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 14.4 deste Edital.

14.7. Poderão ser exigidos pela Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, no ato da posse, outros documentos além dos acima relacionados, quando que a exigência for justificada.

14.8. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear lotação, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A Prefeitura Municipal de Bom Sucesso e a Fundep eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Concurso Público.

15.2. Todas as publicações oficiais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital serão feitas no endereço eletrônico do Diário Oficial do Município, <https://bomsucesso.mg.gov.br> e divulgadas nos endereços eletrônicos www.bomsucesso.mg.gov.br e www.gestaodeconcursos.com.br.

15.3. O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes ao Concurso Público são de responsabilidade exclusiva do candidato.

15.4. O candidato deverá consultar os endereços eletrônicos da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso(www.bomsucesso.mg.gov.br) e FUNDEP (www.gestaodeconcursos.com.br) frequentemente para

verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do Concurso Público, até a data de homologação.

15.5. Após a data de homologação do Concurso, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre nomeações, perícia médica, posse e exercício no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso(www.bomsucesso.mg.gov.br).

15.6. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação deste Concurso Público.

15.6.1. Será disponibilizado às pessoas que não tiverem acesso à internet um computador para que possam realizar inscrições, requerimentos, submissão de documentos, solicitações e / ou recursos para qualquer etapa deste Concurso, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar o respectivo procedimento nos termos deste Edital, nos seguintes locais:

a) Gestão de Concursos da Fundep, situada à Avenida Presidente Antônio Carlos, 6.627, Unidade Administrativa II, 3º andar, Campus Pampulha da UFMG em Belo Horizonte-MG (acesso pela Avenida Antônio Abrahão Caram, Portão 2), no horário das 9h às 11h30 e das 13h30 às 16h30 (exceto sábados, domingos e feriados).

b) Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, situada à Praça Benedito Valadares, 51 - Centro, Bom Sucesso-MG, no horário de 13h às 17h (exceto sábados, domingos, feriados e pontos facultativos).

15.7. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso e da Fundep não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Concurso Público.

15.8. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados no Diário Oficial Municipal, <https://bomsucesso.mg.gov.br> e divulgados nos endereços eletrônicos da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso(www.bomsucesso.mg.gov.br) e FUNDEP (www.gestaodeconcursos.com.br).

15.9. Para fins de comprovação de aprovação ou classificação do candidato no Concurso, será válida a publicação no Jornal de Minas, www.jornalminasgerais.mg.gov.br, Diário Oficial Municipal, <https://bomsucesso.mg.gov.br>.

15.10. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

15.11. A Prefeitura Municipal de Bom Sucesso e a Fundep não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.12. Não serão fornecidas provas relativas a Concursos anteriores.

15.13. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

15.14. Para contagem dos prazos de interposição de recursos, deverá ser observado o disposto no subitem 11.1 deste Edital.

15.15. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

15.16. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e / ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de

dados ou condições, irregularidade de documentos, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.16.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no subitem 15.16 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

15.17. Em caso de verificação de incorreção nos dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, data de nascimento) constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá atualizar suas informações nas seguintes condições:

a) Até a data prevista no item 8.5, as alterações de endereço, telefones de contato ou correio eletrônico, o candidato deverá atualizar estes dados por meio do endereço eletrônico www.gestaodeconcursos.com.br, “Área do candidato”, “Meu cadastro”;

b) No período entre a data prevista no item 8.5 e a data de divulgação do resultado final, para atualizar os dados pessoais (nome, identidade, órgão expedidor, data da expedição e data de nascimento) o candidato deverá, obrigatoriamente, comunicar as atualizações à Gerência de Concursos da Fundep pelo e-mail: concursos@fundep.com.br;

c) Após a data de homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, o candidato deverá efetuar a atualização de seus dados cadastrais junto à Prefeitura Municipal de Bom Sucesso por meio de correspondência registrada, às expensas do candidato, endereçada ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso (MG).

15.18. A atualização de dados pessoais junto a Prefeitura Municipal de Bom Sucesso e à Fundep não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do Concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

15.19. A Prefeitura Municipal de Bom Sucesso e a Fundep não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e / ou desatualizado.
- b) endereço residencial desatualizado.
- c) endereço residencial de difícil acesso.
- d) correspondência devolvida pela Empresa de Correios por razões diversas.
- e) correspondência recebida por terceiros.

15.20. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso e pela Fundep, no que a cada uma couber.

15.21. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no Diário Oficial Municipal, <https://bomsucesso.mg.gov.br> e a íntegra por meio de *download* do arquivo, no endereço eletrônico (www.bomsucesso.mg.gov.br) e FUNDEP (www.gestaodeconcursos.com.br).

15.22. Durante a realização das provas, não será permitida ao candidato a prática do tabagismo, de acordo com a Lei Estadual nº 18.552, de 4 de dezembro de 2009.

15.23. Será admitida a impugnação do Edital do Concurso interposta impreterivelmente e formalmente escrita, até o quinto dia corrido à data de publicação do Edital e será julgada pela Prefeitura Municipal de Bom Sucesso, ouvida a FUNDEP, no que couber.

16. DA PROTEÇÃO DE DADOS

16.1. O candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca a concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

16.2. O candidato consente e concorda que a Prefeitura Municipal de Bom Sucesso e a Fundep tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

16.3. Além disso, a Prefeitura Municipal de Bom Sucesso e a Fundep ficam autorizadas a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo candidato, com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este, como: divulgação de material pela Fundep através de e-mail e redes sociais, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre o candidato, a Fundep e a Prefeitura Municipal de Bom Sucesso.

16.4. A Prefeitura Municipal de Bom Sucesso e a Fundep ficam autorizados a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste termo, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei nº 13.709/2018.

Bom Sucesso, 08 de agosto de 2025.

Luiz Cláudio da Mata
Prefeito de Bom Sucesso

ANEXO I – QUADRO COM INFORMAÇÕES SOBRE OS CARGOS E DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

1. QUADRO DE CARGOS – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO	ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA	HABILITAÇÃO	JORNADA TRABALHO /SEMANAL	SALÁRIO MENSAL INICIAL (R\$)	VAGAS			
					AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	COTA RACIAL	TOTAL
Coveiro (Vaga para distrito de Macaia)	- Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização do cemitério; II - Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos; III - Executar serviços de inumações e exumações em geral, quando necessário; IV - Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e tampá-las; V - Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, auxiliando no transporte de caixões, facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura; VI - Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fechamento com tijolos e massa; VII - Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes; VIII - Realizar a localização dos jazigos e sepulturas no cemitério; IX - Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério; X - Limpar, capinar e caiar muros, paredes e, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios; XI - Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas; XII - Assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto; XIII - Transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os; XIV - Transladar restos mortais para os ossários; XVI - Retirar coroas e flores velhas e secas queimando-as no forno do cemitério. XVII - Incinerar caixões e urnas após exumação e depósito dos restos mortais no destino correto; XVIII - Não permitir jarras com água em cima das sepulturas; IXX - Manter o forno do cemitério limpo. XX - Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência, os ossários;	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	1518,00	01	0	0	01



Auxiliar de Serviços Operacionais	<p>Trabalho de natureza simples que consiste em executar serviços em obras diversas, como: manutenção de estradas, praças, gabiões, rios, cemitérios;</p> <p>Carregar e descarregar materiais de construção, como tijolos, cimento, areia, etc., utilizando ferramentas como carrinhos de mão ou de forma manual;</p> <p>Fornecer ferramentas e materiais aos pedreiros, carpinteiros, eletricitistas e outros trabalhadores, auxiliando-os nas suas atividades;</p> <p>Cuidar da manutenção e limpeza das ferramentas e equipamentos utilizados na obra;</p> <p>executar serviços de lubrificação, limpeza, lavagem interna e externa de veículos automotores e máquinas etc;</p> <p>abastecer, engraxar e prover máquinas, indo as frentes de trabalho, visando a manutenção e conservação dos mesmos;</p> <p>Executar serviços de montagem e desmontagem de barracas, palanques, arquibancadas e outras atividades solicitadas;</p> <p>Executar a poda de árvores, arbustos e plantas;</p> <p>Atuação em praças, parques e outros espaços públicos, garantindo limpeza, higiene e conservação.</p> <p>Recolher o lixo depositado nas lixeiras frente às residências e demais estabelecimento do município</p> <p>agir com ética e urbanidade dentro do Setor Público;</p> <p>zelar pelo patrimônio público colocado à disposição do serviço público;</p> <p>zelar pelo cumprimento das determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislações correlatas;</p> <p>fazer parte de comissões e conselhos quando assim designados, mediante ato do Executivo Municipal.</p> <p>Executar atividades afins e correlatas que forem objeto de ordens superiores.</p>	Ensino Fundamental Incompleto	44 horas	1518,00	01	0	01	02
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>- Manter a limpeza e higiene de todos os espaços, incluindo pisos, paredes, móveis e equipamentos, através de varrição, lavagem, aspiração, remoção de pó e outros métodos na limpeza interna e externa dos órgãos.</p> <p>-Recolher e descartar adequadamente o lixo e resíduos, seguindo as normas de segurança e higiene</p> <p>-Garantir a reposição de materiais de higiene e limpeza, como papel higiênico, sabonete, produtos de limpeza, entre outros.</p> <p>-Auxiliar na movimentação de móveis, equipamentos e outros materiais, quando necessário.</p> <p>-Realizar pequenos reparos e manutenções simples, como troca de lâmpadas, desentupimento de pias, entre outros.</p>	Ensino Fundamental Incompleto	44 horas	1518,00	01	0	0	01



	<p>-Auxiliar na preparação de café, chá, lanches e pequenas refeições, bem como na limpeza da copa e cozinha.</p> <p>-Em alguns contextos, pode ser responsável pelo atendimento telefônico e direcionamento de chamadas e entrega de correspondências</p> <p>-Controlar o estoque de materiais de limpeza e outros itens necessários, requisitando reposição quando necessário.</p> <p>-Zelar pela ordem e organização dos ambientes, mantendo tudo em boas condições de uso e conservação.</p> <p>-Seguir as normas de segurança no trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual e seguindo procedimentos adequados.</p> <p>-Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão</p> <p>- agir com ética e urbanidade dentro do Setor Público; zelar pelo patrimônio público colocado à disposição do serviço público; zelar pelo cumprimento das determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislações correlatas; fazer parte de comissões e conselhos quando assim designados, mediante ato do Executivo Municipal. Executar atividades afins e correlatas que forem objeto de ordens superiores.</p>							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

2. QUADRO DE CARGOS – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO	ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA	HABILITAÇÃO	JORNADA TRABALHO /SEMANAL	SALÁRIO MENSAL INICIAL (R\$)	VAGAS			
					AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	COTA RACIAL	TOTAL
Serviçal (escolar)	<ul style="list-style-type: none"> - Zelar pela conservação e limpeza de todo o prédio, áreas, mobiliário escolar e material didático; - preparar e distribuir a merenda escolar para os alunos; - abrir e fechar a escola, incluindo todas as suas dependências com segurança e bom funcionamento da unidade educacional e zelar pelas chaves ; - seguir o cardápio determinado pela nutricionista; - zelar pela conservação dos alimentos observando a validade dos produtos; - observar as normas de higiene no preparo da merenda usando avental, touca na cabeça, sapato fechado, máscara e luvas; - fazer a faxina do prédio escolar conforme período a ser determinado pela chefia; - quando convocadas, participar de reuniões com pais, professores e demais atividades programadas pelo estabelecimento; - trabalhar em eventos e festas promovidas pela escola quando convocados; - colaborar no que for necessário para o bom andamento da escola, e segurança dos alunos. -agir com ética e urbanidade dentro do Setor Público; -zelar pelo patrimônio público colocado à disposição do serviço público; -zelar pelo cumprimento das determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata; -fazer parte de comissões e conselhos quando assim designados, mediante ato do Executivo Municipal. -Executar atividades afins e correlatas que forem objeto de ordens superiores. 	Ensino Fundamental Completo	30 horas	1518,00	12	01	06	19



Motorista	<p>Conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros materiais e equipamentos, coleta de lixo, observando e aplicando as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva, manter a segurança das pessoas e proteger as cargas transportadas, zelar pela prevenção, manutenção e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade, elaborar relatórios de avarias, preencher planilhas relacionadas a sua rotina diária, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">- vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;- conferir equipamentos obrigatórios do veículo;- cumprir as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida;- aplicar procedimentos de primeiros socorros;- auxiliar médico em emergências na ambulância;- auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque;- liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido;- alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência;- elaborar itinerários;- consultar guias e mapas;- acondicionar carga no veículo;- abastecer veículo;- acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas;- realizar pequenos reparos mecânicos de emergência;- sinalizar local em caso de estacionamento emergencial;- verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;- identificar veículos com carga perigosa;- testar equipamentos médico-hospitalares;- verificar equipamentos de comunicação;- utilizar software de navegação (GPS);- preencher relatórios de controle, formulários de diária com nome completo, legível, cumprindo prazos legais;- solicitar socorro mecânico e acionar empresa seguradora;- informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo;- zelar pela segurança dos ocupantes do veículo;- respeitar leis de trânsito;	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "D" ou "E"	44 horas	1557,66	01	0	01	02
-----------	---	--	----------	---------	----	---	----	----



	<ul style="list-style-type: none"> - dirigir defensivamente; - cumprir horários e escalas de trabalho; - demonstrar capacidade visual espacial; - utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; - zelar pela conservação e limpeza do veículo e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; - Cumprir o calendário escolar estabelecido; - Realizar e auxiliar no transporte de itens que serão destinados às Escolas e Creches municipais. - agir com ética e urbanidade dentro do Setor Público; <p>zelar pelo patrimônio público colocado à disposição do serviço público;</p> <p>zelar pelo cumprimento das determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislações correlatas; fazer parte de comissões e conselhos quando assim designados, mediante ato do Executivo Municipal.</p> <p>Executar atividades afins e correlatas que forem objeto de ordens superiores.</p>							
<p>Operador de Máquinas Pesadas</p>	<p>Trabalho especializado, que consiste em dirigir veículos pesados motorizados, hidráulicos, operacionalizar tratores (rolo liso e pé de carneiro), esteira, motoniveladora, escavadeira, carregadeiras, e retroescavadeira, para realizar trabalhos especializados, requerendo habilidade e perícia, visando evitar acidentes e desgaste do equipamento.</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operar em serviços de pavimentação, terraplanagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento e acerto de vias urbanas e rurais; - verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão de pneus; - efetuar manutenção corretiva, quando possível; zelar pela segurança da máquina e transeuntes; - solicitar ao mecânico, que efetue reparos, na máquina; - efetuar nivelamento de terrenos, preparando-os para o calçamento; - retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; - regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando as alavancas de comando, para possibilitar sua movimentação; - fazer avançar a máquina, acionando o comando de marcha para empurrar obstáculos ou carregá-los em caminhões; - retirar entulhos de obras e construções; - efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos; 	<p>Ensino Fundamental Completo, Curso Técnico na área e CNH "C" "D" ou "E"</p>	<p>44 horas</p>	<p>1.850,99</p>	<p>01</p>	<p>0</p>	<p>0</p>	<p>01</p>



	<ul style="list-style-type: none">- abastecer as máquinas possibilitando a sua movimentação;- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;-agir com ética e urbanidade dentro do Setor Público;-zelar pelo patrimônio público colocado à disposição do serviço público;-zelar pelo cumprimento das determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislações correlatas; fazer parte de comissões e conselhos quando assim designados, mediante ato do Executivo Municipal.-Executar atividades afins e correlatas que forem objeto de ordens superiores.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. QUADRO DE CARGOS – MÉDIO E TÉCNICO COMPLETO

CARGO	ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA	HABILITAÇÃO	JORNADA TRABALHO /SEMANAL	SALÁRIO MENSAL INICIAL (R\$)	VAGAS			
					AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	COTA RACIAL	TOTAL
Auxiliar Administrativo	<p>- analisar, organizar e executar, no todo ou em parte, os serviços e tarefas inerentes às atividades da Administração Pública;</p> <p>-executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, eletrônicos e outros que se façam necessários, a fim de assegurar a eficácia das atividades desenvolvidas;</p> <p>-emitir relatórios e demais atos pertinentes à operacionalização dos serviços;</p> <p>-executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos, como ofícios, editais, atas, memorandos, entre outros expedientes;</p> <p>-proceder a convocação de reuniões, elaboração de compromissos e informações junto aos órgãos de direção a fim de assegurar e agilizar o fluxo de trabalho administrativo do setor;</p> <p>-operar sistema de microcomputador, realizando a entrada, controle e manuseio de dados eletrônicos;</p> <p>-executar serviços de apoio administrativo a diversas Unidades Administrativas da estrutura organizacional do município, no que tange ao tratamento, preenchimento, arquivamento, elaboração, encaminhamento de documentos;</p> <p>-realizar o envio de e-mails de trabalho, zelando pelo cumprimento de prazos e respostas juntos aos órgãos externos, sob pena de responsabilidade;</p> <p>-preparação de relatórios, formulários, planilhas;</p> <p>- acompanhamentos de processos administrativos, atendimento ao público interno e externo, prestar apoio logístico e de trabalho em equipe e outras tarefas inerentes a sua área de atuação administrativa;</p> <p>-agir com ética e urbanidade dentro do Setor Público;</p> <p>-zelar pelo patrimônio público colocado à disposição do serviço público;</p> <p>-zelar pelo cumprimento das determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislações correlatas; fazer parte de comissões e conselhos quando assim designados, mediante ato do Executivo Municipal.</p> <p>-Executar atividades afins e correlatas que forem objeto de ordens superiores.</p>	Ensino Médio Completo	44 horas	1.709,38	01	0	01	02



Secretário Escolar	<p>- Organizar, registrar, executar, arquivar e distribuir documentos; ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas, interessados nas atividades de escrituração e arquivo escolar.</p> <p>-Gerenciar os registros e documentos escolares; operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos; controlar e organizar os registros da vida acadêmica dos estudantes;</p> <p>-organizar os registros de vida dos funcionários, resolver trâmites para registro de conclusão de curso, colaborar com o planejamento escolar anual;</p> <p>-organizar turmas, orientar docentes sobre a funcionalidade de diários escolares, entre outras coisas.</p> <p>-Elaborar correspondências inter e extra-escolar. Executar ações do Programa do PDDE.</p> <p>-agir com ética e urbanidade dentro do Setor Público;</p> <p>-zelar pelo patrimônio público colocado à disposição do serviço público;</p> <p>-zelar pelo cumprimento das determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislações correlatas; fazer parte de comissões e conselhos quando assim designados, mediante ato do Executivo Municipal.</p> <p>-Executar atividades afins e correlatas que forem objeto de ordens superiores.</p>	Ensino Médio Completo com habilitação profissional de técnico em secretariado escolar Ou Tecnologia da Informação-TI	30 horas	1.982,46	03	0	01	04
Fiscal Sanitário	<p>Inspecionar serviços funerários, posto de amostras clínicas, farmácia, açougues, consultórios odontológicos, drogarias, ILPI, padarias, restaurantes, unidade básica de saúde, serviços de fisioterapia, serviços de tatuagens e piercing, supermercado, academias de ginástica, APAE, bares, barbearias, cantinas, clínicas de estética, clubes recreativos, consultórios médicos e demais profissionais de saúde, creches, distribuidoras de alimentos, estabelecimentos de ensino, hotéis, lanchonetes, locais para fins de lazer, mercados, motéis, óticas, salões de beleza, serviços ambulante de alimentação, serviços de prótese odontológica, cemitérios, serviços médicos veterinários, terminais rodoviários, velórios, E.T.A.</p> <p>- Monitorar os focos de agentes que possam transmitir doenças (depósitos, água, criação de animais, criadouros do mosquito aedes, prevenção de zoonoses, ambientes com formação de mofo, sujidades, rede de esgotos a céu aberto).</p> <p>- Coletar água para consumo humano.</p> <p>- Monitorar a coleta dos resíduos dos serviços de saúde.</p> <p>- Alimentar sistemas de informação (SAI/SUS/FORMASUS/SISAGUA/ PANVISA).</p>	Ensino Médio Completo	44 horas	1.709,38	01	0	0	01



	<ul style="list-style-type: none"> - Montar os processos para licenciamento dos estabelecimentos, sujeito à Vigilância Sanitária (recebimento do pedido de vistoria, inspeção sanitária, relatório técnico elaborado, emissão do alvará sanitário e montagem de arquivo). - Receber e atender as denúncias. - Investigar o surto de D.T.A. - Lavrar autos e notificação para abertura de processos sanitários. - Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores de doenças. - Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados. - Encaminhar aos serviços de saúde todos os casos suspeitos. - Zelar pela conservação e guarda das máquinas e equipamentos que lhe forem confiados. -agir com ética e urbanidade dentro do Setor Público; -zelar pelo patrimônio público colocado à disposição do serviço público; -zelar pelo cumprimento das determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislações correlatas; fazer parte de comissões e conselhos quando assim designados, mediante ato do Executivo Municipal. -Executar atividades afins e correlatas que forem objeto de ordens superiores. 							
<p>Monitor de Educação infantil</p>	<ul style="list-style-type: none"> I -Promover e zelar pelo horário de repouso; II – Prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, ou auxiliar de secretaria para comunicar ao responsável; III – Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade; IV – Zelar pelos objetos pertencentes à Unidade de Educação Infantil e pertencente às crianças; V – Zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio; VI – Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas; VII- Observar, anotar e organizar registros das crianças matriculadas na rede municipal de ensino, em seu Plano de Trabalho e na Agenda das crianças, sob orientação do Professor; VIII – Auxiliar nas atividades educativas de turmas de creche e pré-escola; IX – Guardar sigilo sobre assunto da repartição; X – Participar das reuniões de pais promovidas pela escola; XI – Assumir a recepção e/ou entrega das crianças no ambiente 	<p>Magistério em Nível Médio com habilitação em Educação Infantil ou Ensino Normal/Magistério ou Ensino Médio acrescido de curso de Monitor de Educação Infantil com carga mínima de 160 horas,</p>	<p>40 horas</p>	<p>1.982,46</p>	<p>05</p>	<p>01</p>	<p>03</p>	<p>09</p>



	<p>educativo da educação infantil; XII – Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho; XIII - Participar de reuniões pedagógicas e administrativas quando for estritamente necessário; XIV -Executar atividades pedagógicas e recreativas; XV –Seguir as orientações da direção da Escola e do Serviço de Coordenação Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação; XVI – Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; XVII – Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo de Monitor de Educação Infantil; XVIII – Ajudar na alimentação dos alunos; XIX – As formas e procedimentos utilizados pela escola para distribuir as turmas aos profissionais deverá priorizar àqueles que não tenha parentesco na mesma; XX – Na ausência do professor regente, o monitor eventual irá acompanhar a turma; XXI – Os monitores auxiliarão as crianças na escovação dos dentes; XXII – Participar de seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação; XXIII – Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;</p>	<p>reconhecido pelo MEC</p>						
--	--	---------------------------------	--	--	--	--	--	--

4. QUADRO DE CARGOS - NÍVEL SUPERIOR								
CARGO	ATRIBUIÇÃO SUMÁRIA	HABILITAÇÃO	JORNADA TRABALHO /SEMANAL	SALÁRIO MENSAL (R\$)	VAGAS			
					AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	COTA RACIAL	TOTAL
Professor de Educação Básica	<p>Reger classe de educação infantil, ensino fundamental e alfabetização de jovens e adultos, bem como executar trabalhos relativos à implementação da BNCC e CRMG .</p> <p>-Participar da elaboração, implementação, avaliação e revisão do Projeto Político Pedagógico.</p> <p>- Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o Quadro Curricular e o PPP da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional;</p> <p>- Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe, conforme ferramentas pedagógicas atualizadas;</p> <p>- Definir, operacionalmente, os objetivos do CRMG, a nível de sua sala de aula;</p> <p>- Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências;</p> <p>- Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola;</p> <p>- Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar;</p> <p>- Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras;</p> <p>- Manter o diário digital atualizado, com o preenchimento regular da frequência, notas, planejamento e Fichas Individuais dos alunos.</p> <p>- Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.</p> <p>-agir com ética e urbanidade dentro do Setor Público;</p> <p>-zelar pelo patrimônio público colocado à disposição do serviço público;</p> <p>-zelar pelo cumprimento das determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislações correlatas; fazer parte de comissões e conselhos quando assim designados, mediante ato do Executivo Municipal.</p> <p>-Executar atividades afins e correlatas que forem objeto de ordens superiores.</p>	<p>Curso completo em Normal Superior, ou Curso Superior completo em Pedagogia</p>	<p>24 horas semanais</p>	<p>1.982,46 + 950,00 Complementação Piso Magistério</p>	<p>06</p>	<p>01</p>	<p>03</p>	<p>10</p>



Professor de Educação Física	<p>Desenvolver regência efetiva de aulas para turmas de Educação Infantil e Ensino Fundamental anos iniciais conforme habilitação específica de acordo com a BNCC, CRMG, participar da elaboração, implementação, avaliação e revisão do Projeto Político Pedagógico;</p> <ul style="list-style-type: none">- zelar e sentir -se responsável pelo desenvolvimento e aprendizagem dos alunos e estabelecer estratégias de recuperação;- ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e às atividades de formação continuada como parte integrante da jornada de trabalho;-colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;- contribuir com a comunidade escolar no das metas do Contrato deGestão;- participar de interações educativas com a comunidade;- exercer outras atribuições correlatas. <p>-Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras;</p> <ul style="list-style-type: none">- Manter o diário digital atualizado, com o preenchimento regular da frequência, notas, planejamento e Fichas Individuais dos alunos.- Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.-agir com ética e urbanidade dentro do Setor Público;-zelar pelo patrimônio público colocado à disposição do serviço público;-zelar pelo cumprimento das determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislações correlatas; fazer parte de comissões e conselhos quando assim designados, mediante ato do Executivo Municipal.-Executar atividades afins e correlatas que forem objeto de ordens superiores.	Curso Superior Completo em Educação Física Licenciatura Plena	24 horas semanais	1.982,46 + 950,00 Complementação Piso Magistério	02	0	01	03
---------------------------------	---	---	----------------------	--	----	---	----	----



Supervisor pedagógico	<p>Coordenar, na unidade de ensino, o processo de formação continuada dos docentes e avaliar os impactos dessa modalidade de formação nos seus desempenhos profissional em sala de aula e na aprendizagem dos alunos e coordenar seminários de informação e análise dos resultados dessas avaliações, como os propósitos de revisão do Projeto Político Pedagógico, dos planos anuais de curso dos professores e de reorientação do foco das atividades de formação continuada em serviço;</p> <ul style="list-style-type: none">- orientar os docentes na elaboração e análise dos planos anuais de curso e dos portfólios;- participar dos processos de elaboração, implementação e de monitoramento da execução do Projeto Político Pedagógico e do Contrato de Gestão;- orientar os pais dos alunos quanto ao acompanhamento do percurso escolar dos filhos; orientar os docentes quanto a implementação da BNCC e CRMG, avaliações da aprendizagem e propostas educativas;- assegurar aos docentes a formação referente ao domínio do conhecimento teórico e metodológico da construção de itens e de testes para avaliação de conhecimentos, competências e habilidades;- coordenar as atividades pertinentes ao conselho de classe;- contribuir com a unidade escolar no cumprimento das metas do Contrato de Gestão;- Acompanhar o preenchimento regular do diário digital atualizado, com o da frequência, notas, planejamento e Fichas Individuais dos alunos.- agir com ética e urbanidade dentro do Setor Público;- zelar pelo patrimônio público colocado à disposição do serviço público;- zelar pelo cumprimento das determinações e deveres constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislações correlatas; fazer parte de comissões e conselhos quando assim designados, mediante ato do Executivo Municipal.- Executar atividades afins e correlatas que forem objeto de ordens superiores.	Curso Superior Completo em Pedagogia com formação em Supervisão Escolar ou Normal Superior com Pós-Graduação em Supervisão Escolar	24 horas semanais	2.852,34 + Complementação Piso Magistério R\$450,00	03	0	01	04
-----------------------	---	--	-------------------	---	----	---	----	----



Profissional de Apoio	<p>I – Exercer atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência dentro do ambiente escolar e atuar em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis e modalidade de ensino;</p> <p>II – Trabalhar em colaboração no planejamento dos recursos de acessibilidade dos estudantes com base no planejamento de aula do professor regente;</p> <p>III – Atuar na escola como multiplicador do conhecimento acerca de metodologias de ensino da Educação Especial, tecnologias assistivas e comunicação alternativa;</p> <p>IV – Zelar pela aprendizagem dos estudantes públicos da educação especial, participando de reuniões e capacitações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, sempre que convocados;</p> <p>V – Conhecer antecipadamente o planejamento do professor regente, para contribuir com estratégias de intervenção junto ao educando da demanda da Educação Especial, participando ainda de todos os eventos escolares, nos quais se fizer necessário o seu apoio;</p> <p>VI – Exercer outras atividades correlatas ao cargo, bem como cumprir fielmente a jornada de trabalho e as orientações da Secretaria;</p> <p>VII – Facilitar a comunicação entre aluno e os professores, os pais, a direção e seus colegas;</p> <p>VIII – Combater situações de discriminação, avaliar continuamente os alunos sobre sua responsabilidade;</p> <p>IX – Atuar em situações de crise e prestar primeiros socorros quando necessário;</p> <p>X – Promover a comunicação com os serviços setoriais da saúde, assistência social e outros;</p> <p>XI – Manter sigilo sobre os fatos de que tenha conhecimento em virtude do exercício de sua atividade.</p>	Curso de Pedagogia com Licenciatura plena, Normal Superior ou Licenciatura plena com 2ª Graduação em Educação Especial e/ou Pós-Graduação em Educação Especial	20 horas semanais	1.982,46	04	0	01	05
-----------------------	---	--	-------------------	----------	----	---	----	----

ANEXO II – QUADRO DE PROVAS

QUADRO 1 - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CÓD.	CARGO	CONTEÚDOS			TOTAL DE QUESTÕES/ PONTOS DA OBJETIVA
		LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS GERAIS	
101	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10 questões Valor de 1 (um) pontos por questão	10 questões Valor de 1 (um) pontos por questão	5 questões Valor de 1 (um) pontos por questão	25 questões 25 pontos
102	AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS				25 questões 25 pontos
103	COVEIRO				25 questões 25 pontos

CRITÉRIO DE APROVAÇÃO: não zerar nenhum dos conteúdos da Prova Objetiva e **obter no mínimo 13 (treze) pontos** do total da prova.

QUADRO 2 - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CÓD.	CARGO	CONTEÚDOS			TOTAL DE QUESTÕES/ PONTOS DA OBJETIVA
		LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS GERAIS	
201	MOTORISTA	10 questões Valor de 1 (um) pontos por questão	10 questões Valor de 1 (um) pontos por questão	5 questões Valor de 1 (um) pontos por questão	25 questões 25 pontos
202	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS				25 questões 25 pontos
203	SERVIÇAL (ESCOLAR)				25 questões 25 pontos

CRITÉRIO DE APROVAÇÃO: não zerar nenhum dos conteúdos da Prova Objetiva e **obter no mínimo 13 (treze) pontos** do total da prova.

QUADRO 3 - ENSINO MÉDIO

CÓD.	CARGO	CONTEÚDOS				TOTAL DE QUESTÕES/ PONTOS DA OBJETIVA
		LÍNGUA PORTUGUESA	INFORMÁTICA	CONHECIMENTOS GERAIS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
301	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10 questões Valor de 1 (um) ponto por questão	10 questões Valor de 1 (um) ponto por questão	5 questões Valor de 1 (um) pontos por questão	5 questões Valor de 2 (dois) pontos por questão	30 questões 35 pontos
302	FISCAL SANITÁRIO				5 questões Valor de 2 (dois) pontos por questão	30 questões 35 pontos
303	MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL				5 questões Valor de 2 (dois) pontos por questão	30 questões 35 pontos
304	SECRETÁRIO ESCOLAR				5 questões Valor de 2 (dois) pontos por questão	30 questões 35 pontos

CRITÉRIO DE APROVAÇÃO: não zerar nenhum dos conteúdos da Prova Objetiva e **obter no mínimo 18 (dezoito) pontos** do total da prova.

QUADRO 4 - ENSINO SUPERIOR

CÓD.	CARGO	CONTEÚDOS				TOTAL DE QUESTÕES/ PONTOS DA OBJETIVA
		LÍNGUA PORTUGUESA	INFORMÁTICA	CONHECIMENTOS GERAIS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	
501	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	15 questões Valor de 1 (um) ponto por questão	10 questões Valor de 1 (um) ponto por questão	5 questões Valor de 1 (um) pontos por questão	10 questões Valor de 2 (dois) pontos por questão	40 questões 50 pontos
502	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA				10 questões Valor de 2 (dois) pontos por questão	40 questões 50 pontos
503	PROFISSIONAL DE APOIO				10 questões Valor de 2 (dois) pontos por questão	40 questões 50 pontos
504	SUPERVISOR PEDAGÓGICO				10 questões Valor de 2 (dois) pontos por questão	40 questões 50 pontos

CRITÉRIO DE APROVAÇÃO: não zerar nenhum dos conteúdos da Prova Objetiva e **obter no mínimo 25 (vinte e cinco) pontos** do total da prova.

ANEXO III – DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____ (nome completo), _____ (estado civil), _____ (profissão), portador(a) do documento de identidade nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) à _____ (endereço completo cidade/estado/CEP), candidato(a) para ingresso no cargo de _____ do **Concurso Público da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso/MG - Edital Nº 01/2025**, declaro e atesto, para fins de solicitação de isenção de pagamento de Taxa de Inscrição, sob as penas da lei, que estou ciente das exigências deste Edital e que **não tenho condições de arcar com o pagamento do valor da Taxa de Inscrição para este certame**. Declaro ainda que me enquadro nos critérios estabelecidos no Edital para a devida avaliação, na condição de:

() **Cidadão(ã) Desempregado(a)** há _____ (tempo). Declaro estar desempregado e não mantenho vínculo estatutário vigente ou assemelhado de prestação de serviços com o Poder Público, nos âmbitos federal, estadual ou municipal, não exerço atividade legalmente reconhecida como autônoma, não gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada; não obtenho nenhum tipo de renda, à exceção do seguro-desemprego. (Lei Estadual nº 13.392/1999), **ou**

() **Insuficiência econômico-financeira**, declaro que em virtude de limitações de ordem financeira, estou impossibilitado(a) de arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sob pena do comprometimento do sustento próprio e da família, independentemente de estar desempregado ou não, com plena consciência das implicações cíveis, criminais e administrativas decorrentes de declaração falsa ou parcialmente falsa, assegurados o contraditório e ampla defesa.

Declaro estar ciente de que deverei apresentar a documentação exigida no Edital para comprovação da situação acima identificada, a fim de permitir a avaliação. Afirmo estar ciente que a Fundep poderá verificar as informações prestadas e, em decisão terminativa, deliberará sobre a concessão, ou não, da isenção, reservando-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documento que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

Afirmo, também, que as informações falsas serão de minha inteira responsabilidade, podendo responder civil e criminalmente pelo teor das afirmativas, sendo aplicáveis as sanções previstas, no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979 e no artigo 2º da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Declaro, ainda, que constatada a declaração falsa de dados, a irregularidade da inscrição ou da isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição, a inclusão do candidato como isento ou a inscrição, a depender do caso, será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

_____, ____/____/____.
(Local) (Data)

Assinatura do(a) candidato(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
EDITAL Nº 01/2025, 08 DE AGOSTO DE 2025

ANEXO IV – Conteúdos Programáticos

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura, compreensão de textos. Interpretação de texto [informativo ou literário]. Informações explícitas e implícitas. Relação entre textos.
2. Gêneros e tipos textuais: interpretar textos com auxílio de material gráfico diverso (propagandas, quadrinhos, foto etc.). Marcas de tempo, de lugar e de modo. Efeitos de ironia ou humor em textos variados.
3. Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, X, CH, EX, J e G.
4. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Dígrafos.
5. Antônimos / sinônimos. Diminutivo / aumentativo.
6. Vocabulário. Inferir o sentido de uma palavra a partir do contexto em que foi empregada. Significação literal; sentido figurado e contextual de palavras.
7. Alfabeto: ordem alfabética, vogais, semivogais e consoantes; letras maiúsculas e minúsculas.
8. Sílabas: divisão silábica (separação e partição de sílabas, número de sílabas, sílaba tônica); classificação das palavras quanto ao número de sílabas; classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica.
9. Classes de palavras: verbo (tempos e modos); substantivo (classificação e flexões de gênero, número e grau); adjetivos (classificação e flexões de gênero, número e grau); artigos definidos (o, a, os, as); artigos indefinidos (um, uma, uns, umas).
10. Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Tipos de sujeito e predicado.
11. Gênero: masculino e feminino.
12. Noções básicas de acentuação gráfica.
13. Sinais de pontuação: ponto final, dois pontos, ponto de interrogação e ponto de exclamação.
14. Tipos de frases: afirmativas, negativas.
15. Ortografia oficial – Novo Acordo Ortográfico.

REFERÊNCIAS

BEATIN, Terezinha; BORGATO, Ana T.; MARCHEZI, Vera. **Tudo é Linguagem**. 2º ao 5º ano. São Paulo: Ática.

BECHARA, Evanildo. **Dicionário da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2011.

CARPANEDA, Isabella; BRAGANÇA, Angiolina Domanico. **Porta Aberta**. Língua Portuguesa. v. I e II. São Paulo: FTD.

CEREJA, Willian Roberto; MAGALHÃES, Thereza C. **Português Linguagens**. 2º ao 5º ano. São Paulo: Atual Editora.

GIACOMOZZI, Gilio; VALÉRIO, Gildete; SBRUZZI, Geonice. **Descobrimo a gramática**. v. I e II. São Paulo: FTD.

MARSICO, Maria T. **Marcha Criança**: português (novo). 2º ao 5º ano. São Paulo: Scipione.

VASCONCELOS, Adson. **Aprender Juntos**. 2º ao 5º ano. São Paulo.

Livros didáticos do 2º ao 5º ano.

MATEMÁTICA

1. Noções de conjuntos: o que é um conjunto; itens que pertencem ou não a um conjunto; comparar conjuntos (iguais, diferentes, maior, menor); juntar e separar conjuntos (união, interseção e diferença).
2. Sistema de numeração decimal: leitura e escrita de números, valor de cada algarismo (unidade, dezena, centena etc.), comparação e ordem de números.
3. Números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Situações-problema com as quatro operações.
4. Frações e números decimais: comparação e operações com frações; leitura e escrita de números com vírgula (decimais), operações básicas com decimais.
5. Porcentagem, proporção e regras de três simples.
6. Medidas (comprimento, massa e capacidade, hora, minuto, dia) e sistema monetário.
7. Média aritmética.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

8. Formas geométricas planas e espaciais (reconhecimento e caracterização). Áreas de retângulos e triângulos.
9. Gráficos e tabelas: leitura, interpretação e identificação de dados apresentados em gráficos e tabelas.

REFERÊNCIAS

BIGODE, Antônio José Lopes; GIMENEZ, Joaquim. **Matemática do Cotidiano & suas Conexões**. 3º, 4º e 5º anos. São Paulo: FTD.

DANTE, Luiz Roberto. **Matemática**: contexto e aplicações. Coleção do 6º ao 9º ano. São Paulo: Ática, 2020.

GIOVANNI, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito; GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. **A conquista da matemática**: ensino fundamental – anos finais. Coleção do 6º ao 9º ano. São Paulo: FTD, 2018.

CONHECIMENTOS GERAIS

1. Atualidades e conhecimentos gerais sobre o município de Bom Sucesso, o estado de Minas Gerais e o Brasil.
2. Conhecimentos relativos a aspectos históricos, geográficos, políticos, econômicos, culturais e sociais do município de Bom Sucesso, do estado de Minas Gerais e do Brasil.

REFERÊNCIAS

BOM SUCESSO. Câmara Municipal de Bom Sucesso. **Site eletrônico oficial**. Disponível em: [https:// https://camarabomsucesso.mg.gov.br/index.html](https://camarabomsucesso.mg.gov.br/index.html) /. Acesso em: 10 de jul. 2025.

BOM SUCESSO. **Lei Orgânica Municipal**. Disponível em:

<https://bomsucesso.mg.gov.br/UpFiles/geral/LEI%20ORG%C3%82NICA%20DO%20MUNIC%C3%8DPIO%20DE%20BOM%20SUCESSO%20-%20MG%20com%20emenda.pdf>. Acesso em: 10 jul. 2025.

BOM SUCESSO. Prefeitura Municipal de Bom Sucesso. **Site eletrônico oficial**. Disponível em: <https://bomsucesso.mg.gov.br/>. Acesso em: 10 jul. 2025.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 10 jul. 2025.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. IBGE. **Bom Sucesso**. Site eletrônico do IBGE relativo ao município de Bom Sucesso. Disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/mg/bomsucesso/panorama>. Acesso em: 10 jul. 2025.

SIMIELLI, Maria Helena. **GeoAtlas**. 23. ed. São Paulo: Ed. Ática Didáticos, 2019.

Imprensa escrita, televisiva, radiodifusão ou internet.

Livros de Geografia e História de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos) no nível de ensino atribuído pelo certame.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura, compreensão de textos. Interpretação de texto [informativo ou literário]. Informações explícitas e implícitas. Relação entre textos. Interpretação de textos verbais e não verbais.
2. Gêneros e tipos textuais: interpretar textos com auxílio de material gráfico diverso (propagandas, quadrinhos, foto etc.). Marcas de tempo, de lugar e de modo. Efeitos de ironia ou humor em textos variados.
3. Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, X, CH, EX, J e G.
4. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Dígrafos.
5. Antônimos / sinônimos. Diminutivo / aumentativo.
6. Vocabulário. Inferir o sentido de uma palavra a partir do contexto em que foi empregada; significação literal; sentido figurado e contextual de palavras.
7. Alfabeto: ordem alfabética, vogais, semivogais e consoantes; letras maiúsculas e minúsculas.
8. Encontro consonantal. Encontro vocálico. Dígrafo.
9. Sílabas: divisão silábica (separação e partição de sílabas, número de sílabas, sílaba tônica); classificação das palavras quanto ao número de sílabas; classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica.
10. Classes de palavras: verbo (tempos e modos); substantivo (classificação e flexões de gênero, número e grau); adjetivos (classificação e flexões de gênero, número e grau); artigos definidos (o, a, os, as); artigos indefinidos (um, uma, uns, umas); pronome, numeral, artigo, advérbio, preposição, conjunção.
11. Termos essenciais da oração: sujeito e predicado; tipos de sujeito e predicado.
12. Frase. Oração. Período. Sujeito, predicado e complementos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

13. Gênero: masculino e feminino.
14. Noções básicas de acentuação gráfica.
15. Sinais de pontuação: ponto final, dois pontos, ponto de interrogação e ponto de exclamação.
16. Variação linguística: aspectos culturais, históricos, sociais e regionais no uso da Língua Portuguesa. Registros formal e informal da escrita padrão.
17. Ortografia oficial – Novo Acordo Ortográfico.

REFERÊNCIAS

- BEATIN, Terezinha; BORGATO, Ana T.; MARCHEZI, Vera. **Tudo é Linguagem**. 6º ao 9º ano. São Paulo: Ática.
- BECHARA, E. **Gramática escolar da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Lucerna.
- BECHARA, Evanildo. **Dicionário da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2011.
- CARPANEDA, Isabella; BRAGANÇA, Angiolina Domanico. **Porta Aberta**. Língua Portuguesa. 6º ao 9º ano. São Paulo: FTD.
- CEGALLA, D. P. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. São Paulo: Nacional, 2010.
- CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza C. **Português Linguagens**. 6º ao 9º ano. São Paulo: Atual Editora, 2014.
- CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Gramática reflexiva**: texto, semântica e interação. São Paulo: Atual.
- COSTA, C. L.; MARCHETTI, G.; SOARES, J. J. B. **Para viver juntos**: língua portuguesa 6. 4. ed. São Paulo: Edições SM, 2015.
- DELMANTO, D.; CARVALHO, L. B. de. **Jornadas.port**: língua portuguesa. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2016.
- GIACOMOZZI, Gilio; VALÉRIO, Gildete; SBRUZZI, Geonice. **Descobrimo a gramática**. 6º ao 9º ano. São Paulo: FTD.
- KLEIMAN, A. **Oficina de leitura**: teoria e prática. Campinas-SP: Pontes, 2012.
- MARSICO, Maria T. **Novo marcha criança**: português. São Paulo: Scipione.
- VASCONCELOS, Adson. **Aprender juntos**. 6º ao 9º ano. São Paulo: Edições Sm.
- Livros didáticos do 6º ao 9º ano.

MATEMÁTICA

1. Linguagem básica de conjuntos: pertinência, inclusão, igualdade, união, interseção e diferença. Resolução de problemas.
2. Sistema de numeração decimal.
3. Conjunto dos números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão.
4. Conjunto dos números racionais: operações com frações e números decimais (adição, subtração, multiplicação e divisão).
5. Porcentagem, proporção, regra de três simples e composta.
6. Sistema monetário brasileiro. Medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo.
7. Média aritmética simples.
8. Geometria plana: elementos primitivos, semirretas, semiplanos, segmentos e ângulos; retas perpendiculares e paralelas; áreas de triângulos e quadriláteros.
9. Leitura, interpretação e identificação de dados apresentados em gráficos e tabelas.

REFERÊNCIAS

- BIGODE, Antônio José Lopes; GIMENEZ, Joaquim. **Matemática do Cotidiano & suas Conexões**. 3º, 4º e 5º anos. São Paulo: FTD.
- DANTE, Luiz Roberto. **Matemática**: contexto e aplicações. Coleção do 6º ao 9º ano. São Paulo: Ática, 2020.
- GIOVANNI, José Ruy; CASTRUCCI, Benedito; GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. **A conquista da matemática**: ensino fundamental – anos finais. Coleção do 6º ao 9º ano. São Paulo: FTD, 2018.

CONHECIMENTOS GERAIS

1. Atualidades e conhecimentos gerais sobre o município de Bom Sucesso, o estado de Minas Gerais e o Brasil.
2. Conhecimentos relativos a aspectos históricos, geográficos, políticos, econômicos, culturais e sociais do município de Bom Sucesso, do estado de Minas Gerais e do Brasil.

REFERÊNCIAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

BOM SUCESSO. Câmara Municipal de Bom Sucesso. **Site eletrônico oficial**. Disponível em: [https:// https://camarabomsucesso.mg.gov.br/index.html](https://camarabomsucesso.mg.gov.br/index.html) /. Acesso em: 10 de jul. 2025.

BOM SUCESSO. **Lei Orgânica Municipal**. Disponível em: <https://bomsucesso.mg.gov.br/UpFiles/geral/LEI%20ORG%C3%82NICA%20DO%20MUNIC%C3%8DPIO%20DE%20BOM%20SUCESSO%20-%20MG%20com%20emenda.pdf>. Acesso em: 10 jul. 2025.

BOM SUCESSO. Prefeitura Municipal de Bom Sucesso. **Site eletrônico oficial**. Disponível em: <https://bomsucesso.mg.gov.br/>. Acesso em: 10 jul. 2025.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 10 jul. 2025.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. IBGE. **Bom Sucesso**. Site eletrônico do IBGE relativo ao município de Bom Sucesso. Disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/mg/bomsucesso/panorama>. Acesso em: 10 jul. 2025.

SIMIELLI, Maria Helena. **GeoAtlas**. 23. ed. São Paulo: Ed. Ática Didáticos, 2019.

Imprensa escrita, televisiva, radiodifusão ou internet.

Livros de Geografia e História de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos) no nível de ensino atribuído pelo certame.

ENSINO MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Semântica e estilística: denotação e conotação; sinonímia; antonímia; homonímia; polissemia. Sentido próprio e sentido figurado.
2. Funções de linguagem.
3. Texto e discurso: intertextualidade, metalinguagem, dialogismo, polifonia.
4. Leitura e interpretação de textos: informações implícitas e explícitas. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. Leitura e sentido: compreensão e atividade inferencial.
5. Linguagem mista, verbal e não verbal.
6. Tipologia textual e gêneros discursivos de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos.
7. Texto e textualidade: coesão, coerência, argumentação e outros fatores de textualidade.
8. Variação linguística: heterogeneidade linguística (aspectos culturais, históricos, sociais e regionais no uso da Língua Portuguesa). Registros formal e informal da escrita padrão.
9. Fonética e fonologia: tonicidade, ortografia e acentuação gráfica. Crase.
10. Sinais de pontuação como fatores de coesão.
11. Morfologia: classes de palavras e suas flexões; análise morfológica.
12. Sintaxe: frase, oração, período; termos da oração; sintaxe do período composto: processos de coordenação e subordinação, mecanismos de sequenciação, relações discursivo-argumentativas, relações lógico-semânticas; análise sintática.
13. Concordância verbal e nominal aplicadas ao texto.
14. Regência verbal e nominal aplicadas ao texto.
15. Colocação pronominal aplicada ao texto.
16. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua.
17. Ortografia oficial – Novo Acordo Ortográfico.

REFERÊNCIAS

BECHARA, Evanildo. **Dicionário da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2011.

CEGALLA, D. Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2010.

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza A. Cochar; Cleto, Ciley. **Interpretação de textos**: construindo competências e habilidades em leitura. 3. ed. São Paulo: Atual, 2016.

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Gramática reflexiva**: texto, semântica e interação. São Paulo: Atual, 2013.

CHALHUB, Samira. **Funções da linguagem**. Rio de Janeiro: Ática, 1990.

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. 7. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2017. 800p., recurso digital.

KOCH, Ingedore V. **A coesão textual**. São Paulo: Contexto, 1992.

KOCH, Ingedore V. **O texto e a construção de sentidos**. São Paulo: Contexto, 2003.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

KOCH, Ingedore V.; ELIAS, Vanda M. **Ler e compreender**: os sentidos do texto. São Paulo: Contexto, 2012.

MARCUSCHI, Luiz Antônio. **Produção textual, análise de gêneros e compreensão**. São Paulo: Cortez, 2008.

SARMENTO, Leila Lauar. **Oficina de redação**. São Paulo: Moderna, 2013.

INFORMÁTICA

1. Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows 10: organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear).
2. Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta.
3. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados.
4. Software de apresentações PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações.
5. Criação, manipulação e utilização de formulários no Google e abstração dos dados preenchidos.
6. Criação, manipulação e utilização e compartilhamento do Drive do Google.
7. Segurança. Conceitos de segurança da informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade.
8. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
9. Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Microsoft Edge, Google Chrome e Firefox).

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Escola virtual de Governo**. Disponível em: <https://www.escolavirtual.gov.br/>. Acesso em: 10 jul. 2025.

BRASIL. Presidência da República. Secretaria-Geral. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acesso em: 10 jul. 2025.

CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em: <https://cartilha.cert.br/fasciculos/>. Acesso em: 10 jul. 2025.

CONCEITOS. **Conceitos**. Disponível em: <https://conceitos.com/>. Acesso em: 10 jul. 2025.

GOOGLE. **Como podemos ajudar?** Disponível em: <https://support.google.com>. Acesso em: 10 jul. 2025.

MICROSOFT. **Ajuda do Google Chrome**. Disponível em: <https://support.google.com/chrome>. Acesso em: 10 jul. 2025.

MICROSOFT. **Auxílio e aprendizado do Excel**. Disponível em: <https://support.office.com/pt-BR/Excel>. Acesso em: 10 jul. 2025.

MICROSOFT. **Auxílio e aprendizado do Microsoft Edge**. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/microsoft-edge>. Acesso em: 10 jul. 2025.

MICROSOFT. **Auxílio e aprendizado do PowerPoint**. Disponível em: <https://support.office.com/pt-BR/PowerPoint>. Acesso em: 10 jul. 2025.

MICROSOFT. **Auxílio e aprendizado do Windows**. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/windows>. Acesso em: 10 jul. 2025.

MICROSOFT. **Auxílio e aprendizado do Word**. Disponível em: <https://support.office.com/pt-BR/Word>. Acesso em: 10 jul. 2025.

MICROSOFT. **Bem-vindo ao Suporte da Microsoft**. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br>. Acesso em: 10 jul. 2025.

MICROSOFT. **Firefox Suporte**. Disponível em: <https://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox>. Acesso em: 10 jul. 2025.

TECHTUDO. **TechTudo**. Disponível em: <https://www.techtudo.com.br/>. Acesso em: 10 jul. 2025.

TECMUNDO. **Tecmundo**. Disponível em: <https://www.tecmundo.com.br/>. Acesso em: 10 jul. 2025.

CONHECIMENTOS GERAIS

1. Atualidades e conhecimentos gerais sobre o município de Bom Sucesso, o estado de Minas Gerais e o Brasil.
2. Conhecimentos relativos a aspectos históricos, geográficos, políticos, econômicos, culturais e sociais do município de Bom Sucesso, do estado de Minas Gerais e do Brasil.
3. A Nova Ordem Mundial. Cultura e comportamento no mundo do século XXI. Direitos civis e sociais, políticas públicas e combate às desigualdades. Os problemas do século XXI: a distribuição da riqueza, a questão ambiental, a crise dos recursos hídricos, crises econômicas e a crise energética.

REFERÊNCIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

BOM SUCESSO. Câmara Municipal de Bom Sucesso. **Site eletrônico oficial**. Disponível em: [https:// https://camarabomsucesso.mg.gov.br/index.html/](https://camarabomsucesso.mg.gov.br/index.html/). Acesso em: 10 de jul. 2025.

BOM SUCESSO. **Lei Orgânica Municipal**. Disponível em: <https://bomsucesso.mg.gov.br/UpFiles/geral/LEI%20ORG%C3%82NICA%20DO%20MUNIC%C3%8DPIO%20DE%20BOM%20SUCESSO%20-%20MG%20com%20emenda.pdf>. Acesso em: 10 jul. 2025.

BOM SUCESSO. Prefeitura Municipal de Bom Sucesso. **Site eletrônico oficial**. Disponível em: <https://bomsucesso.mg.gov.br/>. Acesso em: 10 jul. 2025.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 10 jul. 2025.

GUIA DO ESTUDANTE. **Guia do Estudante**. Disponível em: <https://guiadoestudante.abril.com.br/atualidades/>. Acesso em: 10 jul. 2025.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA IBGE. **Bom Sucesso**. Site eletrônico do IBGE relativo ao município de Bom Sucesso. Disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/mg/bomsucesso/panorama>. Acesso em: 10 jul. 2025.

MARSHALL, Tim. **Prisioneiros da Geografia**: 10 mapas que explicam tudo o que você precisa saber sobre política global. Maria Luiza de A. Borges (trad.). Rio de Janeiro: Zahar, 2018.

RAMOS, A. C. R. **Curso de Direitos Humanos**. São Paulo: Saraiva Educação, 2020.

SIMIELLI, Maria Helena. **GeoAtlas**. 23. ed. São Paulo: Ed. Ática Didáticos, 2019.

UNESCO. Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura. **Atualidades**. Disponível em: <https://brasil.un.org/pt-br>. Acesso em: 10 jul. 2025.

VISACRO, Alessandro. **A Guerra na Era da Informação**. São Paulo: Contexto, 2018.

Imprensa escrita, televisiva, radiodifusão ou internet.

Livros de Geografia e História de Minas Gerais e do Brasil (didáticos, ensaísticos ou científicos) no nível de ensino atribuído pelo certame.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (ENSINO MÉDIO)

SECRETÁRIO ESCOLAR

1. Código de Ética do Profissional do Secretariado.
2. Escrituração escolar, arquivo, censo escolar, cadastro.
3. Organização e funcionamento da secretaria escolar: organização do trabalho, rotinas administrativas, atendimento e comunicação ao telefone, atendimento ao público interno e externo.
4. Controle da frequência escolar.
5. Diretrizes operacionais complementares para a matrícula inicial de crianças na Educação Infantil e no Ensino Fundamental.
6. Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE).
7. Constituição da República Federativa do Brasil.
8. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).
9. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB).

REFERÊNCIAS

AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia Ignácio. **Secretária**: um guia prático. 6. ed. São Paulo: Editora SENAC, 2006.

BOND, Maria Thereza; OLIVEIRA, Marlene de. **Conhecendo as técnicas secretarias**. 2. ed. rev., atual. e amp. Coleção Manual do Profissional de Secretariado. v. 2. Curitiba: Ibpx, 2011.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. (Texto compilado – Artigos 205 a 214). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm. Acesso em: 10 jul. 2025.

BRASIL. Ministério da Educação. **Resolução nº 2, de 09 de outubro de 2018**. Define diretrizes operacionais complementares para a matrícula inicial de crianças na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, respectivamente, aos 4 (quatro) e aos 6 (seis) anos de idade. Disponível em: http://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/44709546. Acesso em: 10 jul. 2025.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990**. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Portal da Legislação: Leis Ordinárias. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069compilado.htm. Acesso em: 10 jul. 2025.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Lei de Diretrizes e Bases (LDB). Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Portal da Legislação: Leis Ordinárias. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9394compilado.htm. Acesso em: 10 jul. 2025.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009.** Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da Educação Básica. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/l11947.htm. Acesso em: 10 jul. 2025.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da Secretária.** 12. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

FISCAL SANITÁRIO

1. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA): criação, competências, estrutura organizacional, administração.
2. Vigilância Sanitária: conceitos, áreas de abrangência, funções.
3. Controle sanitário dos estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da Vigilância Sanitária.
4. Saneamento.
5. Qualidade da água para consumo humano.
6. Resíduos de serviços de saúde.
7. Doenças transmitidas por alimentos.
8. Investigação de surtos transmitidos por alimento.

REFERÊNCIAS

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DE MINAS GERAIS. **Lei nº 13.317, de 24/09/1999.** Contém o Código de Saúde do Estado de Minas Gerais, e atualizações. Disponível em: <https://www.almg.gov.br/legislacao-mineira/texto/LEI/13317/1999/?cons=1>. Acesso em: 9 jul. 2025.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Imunizações e Doenças Transmissíveis. **Vigilância epidemiológica das doenças de transmissão hídrica e alimentar:** manual de treinamento. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Imunização e Doenças Transmissíveis. Brasília: Ministério da Saúde, 2021. Disponível em: https://www.gov.br/saude/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/svsa/doencas-transmitidas-por-alimentos-dta/manual_dtha_2021_web.pdf/view. Acesso em: 9 jul. 2025.

BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Resolução RDC nº 44, de 17 de agosto de 2009.** Dispõe sobre boas práticas farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências, e alterações. Disponível em: https://anvisa.gov.br/legis/legislacao/legislacao/acao=abrirTextoAto&tipo=RDC&numeroAto=00000044&seqAto=000&valorAno=2009&orgao=RDC/DC/ANVISA/MS&codTipo=&desltem=&desltemFim=&cod_menu=9434&cod_modulo=310&pesquisa=true. Acesso em: 9 jul. 2025.

BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Resolução RDC nº 63, de 25 de novembro de 2011.** Dispõe sobre os requisitos de boas práticas de funcionamento para os serviços de saúde. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2011/rdc0063_25_11_2011.html. Acesso em: 9 jul. 2025.

BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004.** Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, e alterações. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2004/res0216_15_09_2004.html. Acesso em: 9 jul. 2025.

BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Resolução RDC nº 222, de 28 de março de 2018.** Regulamenta as boas práticas de gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde e dá outras providências. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2018/rdc0222_28_03_2018.pdf. Acesso em: 9 jul. 2025.

BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Resolução RDC nº 502, de 27 de maio de 2021.** Dispõe sobre o funcionamento de instituição de longa permanência para idosos, de caráter residencial. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2020/rdc0502_27_05_2021.pdf. Acesso em: 9 jul. 2025.

BRASIL. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. **Portaria GM/MS nº 888, de 4 de maio de 2021.** Altera o Anexo XX da Portaria de Consolidação GM/MS nº 5, de 28 de setembro de 2017, para dispor sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2021/prt0888_07_05_2021.html. Acesso em: 9 jul. 2025.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual Integrado de Vigilância, Prevenção e Controle de Doenças Transmitidas por Alimentos.** Série A. Normas e Manuais Técnicos, Brasília-DF 2010. Disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/svsa/doencas-transmitidas-por-alimentos-dta/manual-integrado-de-vigilancia-prevencao-e-controle-de-doencas-transmitidas-por-alimentos/view>. Acesso em: 9 jul. 2025.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999.** Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências, e alterações. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9782.htm. Acesso em: 9 jul. 2025.

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. ENAP. **Introdução à Vigilância Sanitária.** Módulo 4: Regulação na saúde. Brasília. 2017. Disponível em: <https://antigo.anvisa.gov.br/documents/33856/3428144/M%C3%B3dulo4+-+Regula%C3%A7%C3%A3o+em+Vigil%C3%A2ncia+Sanit%C3%A1ria++Editar+nome+do+t%C3%B3pico.pdf/da4d0f5b-3402-4fd4-b1ae-f6bf62c61493>. Acesso em: 9 jul. 2025.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Saúde. **Resolução SES nº 8.115, 18 de abril de 2022.** Aprova o regulamento técnico que estabelece os requisitos de boas práticas de funcionamento para os serviços de interesse da saúde, no âmbito do Estado de Minas Gerais. Disponível em: <https://portal-antigo.saude.mg.gov.br/images/documentos/RESOLU%C3%87%C3%83O%20SES%208115%20-PDF.pdf>. Acesso em: 9 jul. 2025.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Conhecimentos fundamentais de administração. Conceitos e rotinas administrativas.
2. Noções básicas de finanças empresariais. Pagamento, gerenciamento e prestação de contas. Demonstrativos. Orçamento, conhecimentos fundamentais.
3. Coordenação e controle. Organização do trabalho, burocracia, divisão do trabalho, planejamento e coordenação do trabalho. Supervisão, apoio à administração, rotinas e controle.
4. Relacionamento na empresa. Responsabilidade no trabalho. Serviço público, conceitos, contexto no Brasil e impactos sociais.
5. Conhecimentos e práticas no atendimento ao público. Atendimento, público interno e externo. Atendimento no serviço público. Técnicas de atendimento, qualidade no atendimento, recepção, comunicação conceitos, tipos de comunicação e meios. Linguagens na comunicação. Relacionamento com o cliente.
6. Conhecimentos em informática. Dados. Organização e apresentação de dados. Arquivo e banco de dados. Windows; Word e Excel.
7. Documentos empresariais. Redação de documentos e normatizações técnicas. Informativos, relatórios, ofícios, requerimentos, pareceres, cartas comerciais, circulares, atas, editais, convites.
8. Ferramentas administrativas. Gráficos, planilhas, quadros e demonstrativos.
9. Arquivos, conceitos, normatizações e práticas de arquivo. Tipos de arquivos, gestão de documentos e arquivos.
10. Comunicação, comunicação na empresa. Administração de materiais, noções fundamentais.

REFERÊNCIAS

BERG, Artur Ernesto. **Manual de atendimento ao cliente.** Curitiba: Ed. Juruá, 2013.

COSTA, Nelson Pereira da. **Documentos Empresariais.** Informações complementares da comunicação empresarial. Rio de Janeiro: Ed. Ciência Moderna, 2012.

DANA, Sany. **Introdução a Finanças Empresariais.** Ed. Érica-Saraiva, 2014.

DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais: princípios, conceitos e gestão.** 6. ed. Ed. Atlas, 2014.

LESSA, Roberta; SANTIAGO, Daniela (coord.). **Guia de Excelência em Atendimento da Assembleia de Minas.** Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais, 2012. Belo Horizonte, 2012. Disponível em:

<https://dspace.almg.gov.br/bitstream/11037/4072/5/Cole%C3%A7%C3%A3o%20Atende%20Bem%20-%20Guia%20de%20excel%C3%A7%C3%A3o%20em%20atendimento%20da%20Assembleia%20de%20Minas.pdf>. Acesso em: 10 jul. 2025.

LOPES, Jhonny M. **Auxiliar e Assistente Administrativo com dicas práticas de Excel.** Clube de Autores: FSC, 2011.

MARIZ, Ana Carla Almeida *et al.* **Arquivologia.** Temas centrais em uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2020.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. **Introdução à Administração.** 8. ed. revista e ampliada. São Paulo: Atlas, 2011.

MEDEIROS, João Bosco. **Português Instrumental: contém técnicas de elaboração de trabalhos de conclusão de curso.** 10. ed. São Paulo: Atlas, 2016.

MINISTÉRIO PÚBLICO DO PIAUÍ. **Manual de atendimento ao público.** Rede PROCON. Disponível em: <https://www.mppi.mp.br/internet/wp-content/uploads/2020/11/Manual-de-Atendimento-ao-Publico.pdf>. Acesso em: 10 jul. 2025.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo.** Teoria e prática. 3. ed. 2013.

PENTEADO, Célia *et al.* **Manual de Atendimento ao Público.** UDESC. Universidade de Santa Catarina, 2007. Disponível em: https://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/0_43512400_1476995550.pdf. Acesso em: 10 jul. 2025.

PEREIRA, José Matias. **Manual de Gestão Pública Contemporânea.** 6. ed. GEN-Atlas, 2020.

SENAI. **Assistente Administrativo.** Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial. São Paulo: SENAI-SP Editora, 2014.

MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

1. Base Nacional Comum Curricular: as competências gerais da Educação Básica e a etapa da Educação Infantil.
2. Cuidados com a criança: alimentação, higiene, saúde e segurança.
3. Desenvolvimento da criança.
4. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.
5. Educação Inclusiva.
6. Educar e cuidar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

7. Jogos, brinquedos e brincadeiras na Educação Infantil.
8. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente.
9. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
10. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência.
11. Noções sobre primeiros socorros.

REFERÊNCIAS

- BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular**. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/>. Acesso em: 19 jul. 2025.
- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Brinquedos e brincadeiras de creche**: manual de orientação pedagógica. Brasília: MEC/SEB/2012. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/publicacao_brinquedo_e_brincadeiras_completa.pdf. Acesso em: 19 jul. 2025.
- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil**. Brasília: MEC, SEB, 2010. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/diretrizescurriculares_2012.pdf. Acesso em: 19 jul. 2025.
- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Secretaria de Educação a Distância. **Livro de estudo**: Módulo III. Brasília: MEC. Secretaria de Educação Básica. Secretaria de Educação a Distância, 2006. Coleção Proinfantil, Unidade 6. Disponível em: <http://portal.doprofessor.mec.gov.br/storage/materiais/0000012773.pdf>. Acesso em: 19 jul. 2025.
- BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990**. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Portal da Legislação: Leis Ordinárias. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm. Acesso em: 19 jul. 2025.
- BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Portal da Legislação: Leis Ordinárias. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9394.htm. Acesso em: 19 jul. 2025.
- BRASIL. Presidência da República. Secretaria-Geral. **Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015**. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm. Acesso em: 19 jul. 2025.
- CAMPOS, Maria Malta; ROSEMBERG, Fúlvia. **Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças**. 6. ed. Brasília: MEC, SEB, 2009. Disponível em: <https://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>. Acesso em: 19 jul. 2025.
- KISHIMOTO, T. M. Brinquedos e brincadeiras na Educação Infantil. In: **Anais do I Seminário Nacional**: currículo em movimento – Perspectivas Atuais. Belo Horizonte, novembro de 2010. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/dezembro-2010-pdf/7155-2-3-brinquedos-brincadeiras-tizuko-morchida/file>. Acesso em: 19 jul. 2025.
- KISHIMOTO, T. M. O jogo e a educação infantil. **Pro-Posições**, Campinas-SP, v. 6, n. 2, p. 46–63, 2016. Disponível em: <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/proposic/article/view/8644269>. Acesso em: 19 jul. 2025.
- MANTOAN, Maria Teresa Eglér. **Inclusão escolar**: o que é? por quê? como fazer? 2. ed. São Paulo: Moderna, 2006.
- PIOVESAN, Josieli *et al.* Psicologia do desenvolvimento. In: PIOVESAN, Josieli *et al.* **Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem** [recurso eletrônico]. Santa Maria, RS: UFSM, NTE, 2018. Disponível em: https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/18336/Curso_Lic-omp_Psicologia-Desenvolvimento-Aprendizagem.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Acesso em: 19 jul. 2025.
- PIRES, Adriane Regina Scaranti; MORENO, Gilmar Lupion. **Rotina e escola infantil**: organizando o cotidiano de crianças de 0 a 5 anos. Disponível em: <https://maiscursoslivres.com.br/cursos/33fb910ea375beb0680ac397749086f2.pdf>. Acesso em: 19 jul. 2025.
- SÃO PAULO (Cidade). Secretaria da Saúde. **Manual de prevenção de acidentes e primeiros socorros nas escolas**. Secretaria da Saúde. Coordenação de Desenvolvimento de Programas e Políticas de Saúde. CODEPPS. São Paulo: SMS, 2007. Disponível em: https://www.amavi.org.br/arquivos/amavi/colegiados/codime/2016/Primeiros_Socorros_Manual_Prev_Acid_Escolas.pdf. Acesso em: 19 jul. 2025.

ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Leitura e interpretação de textos: informações implícitas e explícitas. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. Leitura e sentido: compreensão e atividade inferencial.
2. Linguagem mista, verbal e não verbal.
3. Semântica e estilística: polissemia, sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, sentido e sentido figurado, figuras de linguagem.
4. Recursos de estilo e adequação vocabular.
5. Funções da linguagem.
6. Texto e discurso: intertextualidade, metalinguagem, dialogismo, polifonia.
7. Tipos de discurso (direto, indireto, indireto livre).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

8. Tipologia textual e gêneros discursivos de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos.
9. Texto e textualidade: coesão, coerência, argumentação e outros fatores de textualidade.
10. Linguagem e adequação social: variedades linguísticas e seus determinantes culturais, sociais, regionais, históricos e individuais. Registros formal e informal da escrita padrão.
11. Fonética e fonologia: tonicidade; ortografia: regras ortográficas e uso correto das palavras; acentuação gráfica de acordo com as normas vigentes. Crase.
12. Morfologia: classes de palavras e suas flexões; análise morfológica.
13. Sintaxe: frase, oração, período; termos da oração; sintaxe do período composto: processos de coordenação e subordinação, mecanismos de sequenciamento, relações discursivo-argumentativas, relações lógico-semânticas; análise sintática.
14. Concordância verbal e nominal aplicadas ao texto.
15. Regência verbal e nominal aplicadas ao texto.
16. Colocação pronominal aplicada ao texto.
17. Sinais de pontuação como fatores de coesão.
18. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua.
19. Ortografia oficial – Novo Acordo Ortográfico.

REFERÊNCIAS

- BECHARA, Evanildo. **Dicionário da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2011.
- CEGALLA, D. Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2010.
- CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza A. Cochar; Cleto, Ciley. **Interpretação de textos: construindo competências e habilidades em leitura**. 3. ed. São Paulo: Atual, 2016.
- CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. **Gramática reflexiva: texto, semântica e interação**. São Paulo: Atual, 2013.
- CHALHUB, Samira. **Funções da linguagem**. Rio de Janeiro: Ática, 1990.
- CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. 6. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.
- FIORIN, José L.; BARROS, Diana L. P. de (orgs.). **Dialogismo, polifonia, intertextualidade**. 2. ed. São Paulo: EdUSP, 2003.
- KOCH, Ingedore V. **O texto e a construção de sentidos**. São Paulo: Contexto, 2003.
- KOCH, Ingedore V.; ELIAS, Vanda M. **Ler e compreender: os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2012.
- MARCUSCHI, Luiz Antônio. **Produção textual, análise de gêneros e compreensão**. São Paulo: Cortez, 2008.
- SARMENTO, Leila Lauar. **Oficina de redação**. São Paulo: Moderna, 2013.
- SAVIOLI, Francisco Platão; FIORIN, José Luiz. **Lições de texto: leitura e redação**. São Paulo: Ática, 2006.

INFORMÁTICA

1. Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows 10: organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear).
2. Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta.
3. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados.
4. Software de apresentações PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações.
5. Criação, manipulação e utilização de formulários no Google e abstração dos dados preenchidos.
6. Criação, manipulação e utilização e compartilhamento do Drive do Google.
7. Segurança. Conceitos de segurança da informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade.
8. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
9. Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Microsoft Edge, Google Chrome e Firefox).
10. Sistemas de backup. Tipos de backup. Planos de contingência. Meios de armazenamento para backups.
11. Cloud computing: definição, tipos, características, vantagens e desvantagens.

REFERÊNCIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

- AMAZON. **Amazon Web Services**. Disponível em: <https://aws.amazon.com/>. Acesso em: 10 jul. 2025.
- BRASIL. **Escola virtual de Governo**. Disponível em: <https://www.escolavirtual.gov.br/>. Acesso em: 10 jul. 2025.
- BRASIL. Presidência da República. Secretaria-Geral. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acesso em: 10 jul. 2025.
- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em: <https://cartilha.cert.br/fasciculos/>. Acesso em: 10 jul. 2025.
- CONCEITOS. **Conceitos**. Disponível em: <https://conceitos.com/>. Acesso em: 10 jul. 2025.
- GOOGLE. **Como podemos ajudar?** Disponível em: <https://support.google.com>. Acesso em: 10 jul. 2025.
- HOSTINGER. **Hostinger**. Disponível em: <https://www.hostinger.com.br/>. Acesso em: 10 jul. 2025.
- INFOWESTER. **Infowester**. Disponível em: <https://www.infowester.com/>. Acesso em: 10 jul. 2025.
- MICROSOFT. **Ajuda do Google Chrome**. Disponível em: <https://support.google.com/chrome>. Acesso em: 10 jul. 2025.
- MICROSOFT. **Auxílio e aprendizado do Excel**. Disponível em: <https://support.office.com/pt-BR/Excel>. Acesso em: 10 jul. 2025.
- MICROSOFT. **Auxílio e aprendizado do Microsoft Edge**. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/microsoft-edge>. Acesso em: 10 jul. 2025.
- MICROSOFT. **Auxílio e aprendizado do PowerPoint**. Disponível em: <https://support.office.com/pt-BR/PowerPoint>. Acesso em: 10 jul. 2025.
- MICROSOFT. **Auxílio e aprendizado do Windows**. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br/windows>. Acesso em: 10 jul. 2025.
- MICROSOFT. **Auxílio e aprendizado do Word**. Disponível em: <https://support.office.com/pt-BR/Word>. Acesso em: 10 jul. 2025.
- MICROSOFT. **Bem-vindo ao Suporte da Microsoft**. Disponível em: <https://support.microsoft.com/pt-br>. Acesso em: 10 jul. 2025.
- MICROSOFT. **Firefox Suporte**. Disponível em: <https://support.mozilla.org/pt-BR/products/firefox>. Acesso em: 10 jul. 2025.
- SCIELO BRASIL. **SciELO Brasil**. Scientific Electronic Library Online. Disponível em: <https://www.scielo.br/>. Acesso em: 10 jul. 2025.
- TECHTUDO. **TechTudo**. Disponível em: <https://www.techtudo.com.br/>. Acesso em: 10 jul. 2025.
- TECMUNDO. **Tecmundo**. Disponível em: <https://www.tecmundo.com.br/>. Acesso em: 10 jul. 2025.

CONHECIMENTOS GERAIS

1. Atualidades e conhecimentos gerais sobre o município de Bom Sucesso, o estado de Minas Gerais e o Brasil.
2. Conhecimentos relativos a aspectos históricos, geográficos, políticos, econômicos, culturais, turísticos e sociais do município de Bom Sucesso, do estado de Minas Gerais e do Brasil.
3. Discussões de ordem econômica, social e ambiental no mundo contemporâneo. Questões emblemáticas sobre geopolítica interna e externa, conflitos, organismos de representação, propostas para combater a desigualdade social e promover ações de sustentabilidade.

REFERÊNCIAS

- BOM SUCESSO. Câmara Municipal de Bom Sucesso. **Site eletrônico oficial**. Disponível em: <https://camarabomsucesso.mg.gov.br/index.html/>. Acesso em: 10 de jul. 2025.
- BOM SUCESSO. **Lei Orgânica Municipal**. Disponível em: <https://bomsucesso.mg.gov.br/UpFiles/geral/LEI%20ORG%20NICA%20DO%20MUNIC%20C%20DPIO%20DE%20BOM%20SUCESSO%20MG%20com%20emenda.pdf>. Acesso em: 10 jul. 2025.
- BOM SUCESSO. **Plano Diretor do Município**. Disponível em: <https://bomsucesso.mg.gov.br/UpFiles/geral/Plano%20Diretor%20e%20altera%C3%A7%C3%B5es.zip>. Acesso em: 10 jul. 2025.
- BOM SUCESSO. Prefeitura Municipal de Bom Sucesso. **Site eletrônico oficial**. Disponível em: <https://bomsucesso.mg.gov.br/>. Acesso em: 10 jul. 2025.
- BOM SUCESSO. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Bom Sucesso. **Perfil oficial no Instagram da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Bom Sucesso**. Disponível em: <https://www.instagram.com/secretariaculturaturismobs/>. Acesso em 10 jul. 2025.
- BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 10 jul. 2025.
- IBGE Cidades. **Bom Sucesso**. Site eletrônico do IBGE relativo ao município de Bom Sucesso. Disponível em: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/mg/bomsucesso/panorama>. Acesso em: 10 jul. 2025.
- ONU Brasil. **Nações Unidas Brasil**. Disponível em: <https://brasil.un.org/pt-br>. Acesso em: 10 jul. 2025.
- SIMIELLI, Maria Helena. **GeoAtlas**. 23. ed. São Paulo: Ed. Ática Didáticos. 2019.
- Artigos e livros didáticos no âmbito das Ciências Humanas e Sociais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

Artigos e livros didáticos, ensaísticos ou científicos voltado ao Nível Superior.

Imprensa escrita, televisiva, radiodifusão ou internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (ENSINO SUPERIOR)

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

1. Avaliação educacional.
2. Base Nacional Comum Curricular.
3. Currículo e formação de competências.
4. Educação inclusiva, diversidade e direito à aprendizagem.
5. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).
6. Gestão escolar democrática e participativa, as relações internas e com a comunidade escolar: interação escola-família.
7. Organização da educação brasileira: documentos normativo-legais.
8. Política Nacional de Busca Ativa das crianças e jovens.
9. Programa Novo Mais Educação.
10. Uso das tecnologias da informação e comunicação e mediação pedagógica.

REFERÊNCIAS

ANTUNES, Ângela (org.) **Conselhos de escola**: formação para e pela participação. São Paulo: Cortez Editora, 2005.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília-DF: Senado Federal, 2016.

BRASIL. Câmara dos Deputados. **Projeto de Lei nº 2.297, de 23 de junho de 2021**. Institui a Política Nacional de Busca Ativa das crianças e jovens em idade própria para a educação básica obrigatória.

BRASIL. Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília-DF, 18 nov. 2011.

BRASIL. Lei nº 15.001, de 16 de outubro de 2024. Altera as Leis nºs 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e 10.973, de 2 de dezembro de 2004, para estabelecer requisitos mínimos de transparência pública e controle social em matéria educacional. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília-DF, 17 out. 2024.

BRASIL. Lei nº 15.017, de 12 de novembro de 2024. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, para dispor sobre a publicização de dados e microdados coletados nos censos da educação básica e superior e nos respectivos exames e sistemas de avaliação. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília-DF, 13 nov. 2024.

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP). Portaria nº 267, de 21 de junho de 2023. Estabelece diretrizes para a realização do Sistema de Avaliação da Educação Básica (Saeb) no ano de 2023. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília-DF, 26 jun. 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular (BNCC)**. 2018.

BRASIL. Ministério da Educação. **Plano Nacional de Educação**. 2014.

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. **Resolução nº 7, de 14 de dezembro de 2010, e atualizações**. Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos.

BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e atualizações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília-DF, 16 jul. 1990.

BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e atualizações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e suas alterações. **Diário Oficial da União**, Brasília-DF, 23 dez. 1996.

BRASIL. Presidência da República. **Lei Federal nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003**. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências.

BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 11.645, de 10 de março de 2008. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. **Diário Oficial da União**, Brasília-DF, 11 mar. 2008.

BRASIL. Presidência da República. **Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, e atualizações**. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

BRASIL. Presidência da República. Lei Federal nº 14.533, de 11 de janeiro de 2023. Institui a Política Nacional de Educação Digital e altera as Leis nºs 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), 9.448, de 14 de março de 1997, 10.260, de 12 de julho de 2001,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

e 10.753, de 30 de outubro de 2003. **Diário Oficial da União**, Brasília-DF, 11 jan. 2023.

COSCARELLI, Carla Viana; RIBEIRO, Ana Elisa (org.). **Letramento Digital**: aspectos sociais e possibilidades pedagógicas. 2. ed. Belo Horizonte: Ceale: Autêntica, 2007.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.) **Projeto político-pedagógico da escola**: uma construção possível. 14. ed. Papirus, 2002.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

1. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) como documento de caráter normativo.
2. Currículo Referência de Minas Gerais.
3. Pedagogia da Autonomia.
4. Organização curricular, saberes escolares e proposta pedagógica.
5. Habilidades desenvolvidas nas aulas de Educação Física.
6. O esporte como grande fenômeno da sociedade moderna.
7. A História da Educação Física e do Esporte no Brasil: panorama, perspectivas e proposta.
8. A Educação Física como área de conhecimento escolar.
9. Princípios pedagógicos da Educação Física.
10. Unidades temáticas e conteúdos específicos da Educação Física.
11. Didática na Educação Física.
12. Motricidade Humana.
13. Psicomotricidade.
14. Educação Física e inclusão escolar: relações étnico-raciais, gênero, pessoa com deficiência.
15. A integração escolar e social da pessoa com deficiência.
16. Conhecimentos fisiológicos do corpo em movimento.
17. Fisiologia do exercício para saúde, aptidão e desempenho.
18. Anatomia humana.
19. Planejamento das aulas de Educação Física.
20. Instrumentos avaliativos das aulas de Educação Física.
21. Relação da Educação Física com o lazer e a educação.
22. Iniciação Esportiva Universal.
23. Ensino de jogos / brincadeiras, esportes, danças, ginástica, lutas, expressão corporal, lazer e Educação Física escolar.
24. Práticas corporais e de aventura.
25. Saúde, alimentação e qualidade de vida.
26. Fundamentos da Educação: concepções e tendências pedagógicas contemporâneas.
27. Relações socioeconômicas e político-culturais da Educação.
28. Educação em direitos humanos, democracia e cidadania.
29. A função social da escola.
30. Inclusão educacional e respeito à diversidade.
31. Saberes, processos metodológicos e avaliação da aprendizagem.
32. Novas tecnologias da informação e comunicação, e suas contribuições com a prática pedagógica.
33. Projeto político-pedagógico da escola e o compromisso com a qualidade social do ensino.
34. Gestão escolar democrática e participativa.

REFERÊNCIAS

ALVES, Ubiratan Silva. **Educação Física Escolar**. Ed. Avercamp, 2014.

BARBOSA, Cláudio Luis de Alvarenga. **Educação Física e didática**. 4. ed. Ed. Vozes, 2014.

BRACHT, V. Corporeidade, cultura corporal, cultura de movimento ou cultura corporal de movimento? In: NÓBREGA, T. P. (org.). **Epistemologia, saberes e práticas da Educação Física**. João Pessoa: Editora Universitária/UFPB, 2006.

BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular (BNCC)**. Educação é a Base. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2017.

BRASIL. Ministério da Educação. **Currículo Referência de Minas Gerais**. Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/implementacao/curriculos_estados/documento_curricular_mg.pdf. Acesso em: 30 jul. 2025.

CAMINHA, Renato Maiato. **A Prática Cognitiva na Infância e na Adolescência**. Ed. Sinopsys, 2017.

CAMPOS, C. M. **Saberes docentes e autonomia dos professores**. Petrópolis-RJ: Vozes, 2007. Acesso em: 30 jul. 2025.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

- DARIO, Suraya Cristina; RANGEL, Irene Conceição Andrade. **Educação Física na Escola**: implicações para a prática pedagógica. 2. ed. Guanabara Koogan, 2011.
- FILHO, Lino Castellani. **Educação Física, esporte, lazer**: reflexões nada aleatórias. Autores Associados, 2013.
- FINCK, Sílvia Christina Madrid. **A Educação Física e o esporte na escola**: cotidiano, saberes e formação. 2. ed. Curitiba: Ibpex, 2011.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia**: saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 1996.
- GONZÁLEZ, Fernando Jaime; FRAGA, Alex Branco. Afazeres da Educação Física na Escola: planejar, ensinar, partilhar. **Entre nós**: anos finais do ensino fundamental. v. 3. Erechim-RS: Edelbra, 2012.
- GRECO, P. J.; BENDA, R. (org.). **Iniciação esportiva universal**. Da aprendizagem motora ao treinamento técnico. v. 1. Editora UFMG, 1998.
- GRECO, Pablo Juan. **Iniciação Esportiva Universal**. Metodologia da Iniciação Esportiva na Escola e no Clube. v. 2. Editora UFMG, 1988.
- GRECO, Pablo Juan; ROMERO, Juan J. Fernandez. **Manual de Handebol**: da Iniciação ao Alto Nível. Phorte, 2012.
- HAYWOOD, Kathleen M.; GETCHELL, Nancy. **Desenvolvimento motor ao longo da vida**. 6. ed. Artmed, 2016.
- JUNIOR, José Roulien de Andrade. **Futsal**: aquisição, inicialização e especialização. Juruá Editora, 2007.
- JUNIOR, Wanderley Marchi; CARON, Ana Elisa Guginski. **Introdução ao Ensino do Voleibol**. InterSaberes, 2019.
- LEUCAS, Cláudia Barsand de. Educação física e inclusão. **Presença Pedagógica**. Belo Horizonte, v. 18, n. 104, p. 22-27, mar./abr., 2012.
- MALANCHEN, J. **Cultura, conhecimento e currículo**: contribuições da pedagogia histórico-crítica. Campinas-SP: Autores Associados, 2016.
- MASSENA, Anita. **Eventos e Competições Esportivas**: planejamento e organização. 2012.
- MC ARDLE, Willian D.; KATCH, Frank I.; KATCH, Victor L. **Fisiologia do exercício**: energia, nutrição e desempenho humano. 6. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.
- MELO, Victor Andrade de. **História da Educação Física e do Esporte no Brasil**. Ibrasa, 2006.
- MORAN, J. M. Mudando a educação com metodologias ativas. Coleção Mídias Contemporâneas. **Convergência Midiáticas, Educação e Cidadania**: aproximações jovens. v. II. p. 15-33. 2015. Disponível em: https://moran.eca.usp.br/wp-content/uploads/2013/12/mudando_moran.pdf. Acesso em: 19 mar. 2024.
- MORIN, Edgar. **A cabeça bem-feita**: repensar a reforma, reformar o pensamento. Eloá Jacobina (trad.). 8. ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2003.
- MORIN, Edgar. **Os Sete Saberes Necessários à Educação do Futuro**. São Paulo: Cortez, 2000.
- PASTRE, Taís Glauce Fernandes de Lima; PASTRE, Marcelo. **Basquetebol**: elementos para um processo de ensino-aprendizagem. InterSaberes, 2021.
- PEREIRA, Maria Auxiliadora. **Violência nas escolas**: visão de professores do Ensino Fundamental sobre esta questão. 2003. Dissertação (Mestrado em Educação). Escola de Enfermagem de Ribeirão Preto, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2003.
- PERRENOUD, P. **Dez novas competências para ensinar**. Porto Alegre: Artes Médicas Sul, 2000.
- PERRENOUD, Phillipe. **Avaliação**: da excelência à regularização das aprendizagens: entre duas lógicas. Porto Alegre, Artmed, 1998.
- PIMENTA, Selma Garrido. **O pedagogo na escola pública**. São Paulo: Edições Loyola, 1988.
- PLOWMAN, S. A.; SMITH, D. L. **Fisiologia do exercício para saúde, aptidão e desempenho**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2009.
- SASSAKI, R. K. **Inclusão**: construindo uma sociedade para todos. 5. ed., Rio de Janeiro: WVA, 2003.
- SOBOTTA. **Atlas de Anatomia Humana**. 3 v. 24. ed. Guanabara Koogan, 2018.
- UNESCO. Fisiologia do exercício. **Cadernos de referência de esporte 2**. Brasília: Fundação Vale, 2013. 74 p.
- VAGO, Tarcísio Mauro. Pensar a educação física na escola: para uma formação cultural da infância e da juventude. **Cadernos de Formação RBCE**, v. 1, n. 1, 2009.
- VIEIRA, S.; FREITAS, A. **O que é Atletismo**: história, regras, curiosidades. Rio de Janeiro: Casa da Palavra - COB, 2007.
- VILASBOAS, Benigna Maria de Freitas. **Projeto de Intervenção na escola**: mantendo as aprendizagens em dia. Campinas-SP: Papirus, 1998.

PROFISSIONAL DE APOIO

1. A importância dos jogos e brincadeiras no desenvolvimento infantil.
2. Educação inclusiva.
3. Integração escola-família-comunidade.
4. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e suas alterações – Estatuto da Criança e do Adolescente.
5. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
6. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.
7. Noções de primeiros socorros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

8. O atendimento aos alunos com deficiência e transtornos globais de desenvolvimento.
9. O papel do profissional de apoio escolar.
10. Orientação à higiene e cuidados com a criança e o adolescente.
11. Tecnologia assistiva.

REFERÊNCIAS

- BERGAMASCHI, E. M. M. *et al.* O Professor de Apoio do Ensino Fundamental e os Desafios Vivenciados em suas Práticas Pedagógicas. **Anais do VII Congresso Multidisciplinar de Educação Especial**. 2011. Disponível em: http://www.uel.br/eventos/congressomultidisciplinar/pages/arquivos/anais/2011/processo_inclusivo/027-2011.pdf. Acesso em: 24 jul. 2025.
- BERSH, R. **Introdução à Tecnologia Assistiva**. Disponível em: http://www.assistiva.com.br/Introducao_Tecnologia_Assistiva.pdf. Acesso em: 22 jul. 2025.
- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Grupo de Trabalho da Política Nacional de Educação Especial. **Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva**. Brasília, janeiro de 2008. Disponível em: <https://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/politica.pdf>. Acesso em: 24 jul. 2025.
- BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990**. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Portal da Legislação: Leis Ordinárias. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm. Acesso em: 19 jul. 2025.
- BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Portal da Legislação: Leis Ordinárias. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9394.htm. Acesso em: 19 jul. 2025.
- BRASIL. Presidência da República. Secretaria-Geral. **Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015**. Dispõe sobre a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Lei/L13146.htm. Acesso em: 19 jul. 2025.
- FILHO, José Ferreira. **A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar**: transtornos globais do desenvolvimento. v. 9. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial [Fortaleza]. Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar. Universidade Federal do Ceará, 2010. Disponível em: https://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=7120-fasciculo-9-pdf&category_slug=novembro-2010-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 22 jul. 2025.
- KLIN, A.. Autismo e síndrome de Asperger: uma visão geral. **Brazilian Journal of Psychiatry**, v. 28, p. s3–s11, maio 2006. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rbp/a/jMZNbHcsndB9Sf5ph5KBYGD/#>. Acesso em: 24 jul. 2025.
- KRAUSE, Maggi. **Caderno brincar**: propostas práticas para brincadeiras inclusivas na educação infantil. v. 2. São Paulo: Associação Nova Escola, 2018. Disponível em: <https://maisdiferencas.org.br/wp-content/themes/maisdiferencas/downloads/Apostila-Brincar-Volume-2.pdf>. Acesso em: 24 jul. 2025.
- MANZINI, E. J.; SANTOS, M. C. F. **Recursos Pedagógicos Adaptados**. Portal de ajudas técnicas para educação. - Equipamento e material pedagógico especial para educação, capacitação e recreação da pessoa com deficiência física. Brasília: MEC/SEESP, 2002. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/rec_adaptados.pdf. Acesso em: 22 jul. 2025.
- MOUSINHO, R. Mediação escolar e inclusão: revisão, dicas e reflexões. **Revista Psicopedagogia**. São Paulo, v. 27, n. 82, p. 92-108, 2010. Disponível em: http://pepsic.bvsalud.org/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0103-84862010000100010. Acesso em: 22 jul. 2025.
- ROPOLI, E. A. *et al.* **A Educação Especial na perspectiva da Inclusão Escolar**: a escola comum inclusiva. v. 1. Brasília: Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial [Fortaleza]. Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar. Universidade Federal do Ceará, 2010. Disponível em: https://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=7103-fasciculo-1-pdf&category_slug=novembro-2010-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 22 jul. 2025.
- SÃO PAULO (Cidade). Secretaria da Saúde. Coordenação de Desenvolvimento de Programas e Políticas de Saúde. CODEPPS. **Manual de prevenção de acidentes e primeiros socorros nas escolas**. São Paulo: SMS, 2007. Disponível em: https://www.amavi.org.br/arquivos/amavi/colegiados/codime/2016/Primeiros_Socorros_Manual_Prev_Acid_Escolas.pdf. Acesso em: 20 jul. 2025.
- SARTORETTO, Mara Lúcia; BERSCH, Rita de Cássia Reckziegel. **A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar**: recursos pedagógicos acessíveis e comunicação aumentativa e alternativa. v. 6. Brasília: Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial [Fortaleza]. Coleção A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar. Universidade Federal do Ceará, 2010. Disponível em: https://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=7120-fasciculo-6-pdf&category_slug=novembro-2010-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 22 jul. 2025.
- SIAULYS, Mara O. de Campos. **Brincar para todos**. Brasília: Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial, 2005. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/brincartodos.pdf>. Acesso em: 22 jul. 2025.
- SOMMERSTEIN, Lynne; WESSELS, Marilyn R. Conquistando e utilizando o apoio da família e da comunidade para o ensino inclusivo. *In*: STAINBACK, Susan Bray; STAINBACK, William C. **Inclusão**: um guia para educadores. Porto Alegre: Artmed, 1999.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

1. A prática pedagógica: construção curricular, planejamento, métodos, avaliação, relações sociais na escola, organização do trabalho pedagógico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

2. Avaliação externa.
3. Base Nacional Comum Curricular: fundamentos pedagógicos, estrutura e as competências gerais.
4. Concepções de aprendizagem e práticas pedagógicas.
5. Decreto nº 12.391, de 28 de fevereiro de 2025 – Pacto Nacional pela Recomposição das Aprendizagens.
6. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica.
7. Educação inclusiva.
8. Filosofia, sociologia e história da educação.
9. Formação continuada de professores.
10. Gestão democrática na escola.
11. Interação escola-família
12. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente.
13. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
14. Leis nº 10.639/03 e 11.645/2008 – História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena.
15. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.
16. Lei nº 14.533, de 11 de janeiro de 2023 – Política Nacional de Educação Digital.
17. Lei nº 15.100, de 13 de janeiro de 2025 – Sobre a utilização, por estudantes, de aparelhos eletrônicos portáteis pessoais nos estabelecimentos de ensino da Educação Básica.
18. O papel do supervisor na organização do trabalho pedagógico na escola.
19. Projeto Político-Pedagógico: elaboração e implementação.
20. Tecnologias da Informação e Comunicação na educação.

REFERÊNCIAS

- BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular**. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/>. Acesso em: 19 jul. 2025.
- BRASIL. Ministério da Educação. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. **Sistema de Avaliação da Educação Básica – Saeb**. Disponível em: <https://www.gov.br/inep/pt-br/areas-de-atuacao/avaliacao-e-exames-educacionais/saeb>. Acesso em: 20 jul. 2025.
- BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização, Diversidade e Inclusão. Conselho Nacional da Educação. **Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica**. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>. Acesso em: 21 jul. 2025.
- BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Decreto nº 12.391, de 28 de fevereiro de 2025**. Institui o Pacto Nacional pela Recomposição das Aprendizagens. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2023-2026/2025/Decreto/D12391.htm#art24. Acesso em: 20 jul. 2025.
- BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990**. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Portal da Legislação: Leis Ordinárias. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm. Acesso em: 20 jul. 2025.
- BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Portal da Legislação: Leis Ordinárias. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9394.htm. Acesso em: 19 jul. 2025.
- BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003**. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira", e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.639.htm. Acesso em: 24 jul. 2025.
- BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 11.645, de 10 março de 2008**. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela Lei nº 10.639, de 9 de janeiro de 2003, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena". Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11645.htm. Acesso em: 24 jul. 2025.
- BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Lei nº 15.100, de 13 de janeiro de 2025**. Dispõe sobre a utilização, por estudantes, de aparelhos eletrônicos portáteis pessoais nos estabelecimentos públicos e privados de ensino da Educação Básica. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2025/lei/l15100.htm. Acesso em: 20 jul. 2025.
- BRASIL. Presidência da República. Secretaria-Geral. **Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015**. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm. Acesso em: 19 jul. 2025.
- BRASIL. Presidência da República. Secretaria-Geral. **Lei nº 14.533, de 11 de janeiro de 2023**. Institui a Política Nacional de Educação Digital e altera as Leis nºs 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), 9.448, de 14 de março de 1997, 10.260, de 12 de julho de 2001, e 10.753, de 30 de outubro de 2003. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2023-2026/2023/Lei/L14533.htm#art7. Acesso em: 20 jul. 2025.
- CANDAUI, V. M. F. Didática, interculturalidade e formação de professores: desafios atuais. **Revista Cocar**, [S. l.], n. 8, p. 28–44, 2020. Disponível em: <https://periodicos.uepa.br/index.php/cocar/article/view/3045>. Acesso em: 21 jul. 2025.
- CANDAUI, Vera Maria. Cotidiano escolar e práticas interculturais. **Cadernos de Pesquisa**, v. 46, n. 161 p. 802-820, jul./set. 2016. Disponível em: <http://publicacoes.fcc.org.br/index.php/cp/article/view/3455/pdf>. Acesso em: 21 jul. 2025.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

- CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (org.). **Interação escola-família**: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO; MEC, 2010. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=4807-escola-familia-final&category_slug=maio-2010-pdf&Itemid=30192. Acesso em: 20 jul. 2025.
- DALBEN, Ângela Imaculada Loureiro de Freitas. **Conselhos de Classe e Avaliação**: perspectivas na gestão pedagógica da escola. Campinas-SP: Papirus, 2004.
- DISKIN, Lia; ROIZMAN, Laura Gorresio. **Paz, como se faz?** Semeando cultura de paz nas escolas. 4. ed. São Paulo: Palas Athena; Brasília: UNESCO, 2021. Disponível em: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000379604>. Acesso em: 20 jul. 2025.
- FERREIRA, Naura Syria (org.). **Supervisão educacional para uma escola de qualidade**. 7. ed. São Paulo: Cortez, 2008.
- FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia**: saberes necessários à prática educativa. 17. ed. São Paulo: Paz e Terra, 2001.
- GÓMEZ, Ángel I. Pérez. Competências ou pensamento prático? A construção dos significados de representação e de ação. In: SACRISTÁN, José Gimeno. **Educar por competências**. O que há de novo? Porto Alegre: Artmed, 2011.
- HOFFMANN, Jussara. **Avaliação mediadora**: uma prática em construção: da pré-escola à universidade. 23. ed. Porto Alegre: Mediação, 2004.
- LÜCK, Heloísa. **Concepções e processos democráticos de gestão educacional**. Petrópolis-RJ: Vozes, 2006.
- LÜCK, Heloísa. Perspectivas da Gestão Escolar e Implicações quanto à Formação de seus Gestores. **Em Aberto**, Brasília, v. 17, n. 72, p. 11-33, fev./jun. 2000. Disponível em: <https://rbep.inep.gov.br/ojs3/index.php/emaberto/article/view/2634/2372>. Acesso em: 20 jul. 2025.
- LUCKESI, Cipriano. **Filosofia da educação**. São Paulo: Cortez, 1994.
- MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Educação. **Sistema Mineiro de Avaliação e Equidade da Educação Pública – SIMAVE**. Disponível em: <https://simave.educacao.mg.gov.br/#!/sistema>. Acesso em: 21 jul. 2025.
- MIZUKAMI, Maria das Graças N. **Ensino**: as abordagens do processo. São Paulo: EPU, 1986.
- MORAN, José. **Integrar as tecnologias de forma inovadora**. Disponível em: <https://moran.eca.usp.br/wp-content/uploads/2021/08/utilizar.pdf>. Acesso em: 21 jul. 2025.
- SANMARTÍ, Neus. **Avaliar para aprender**. Porto Alegre: Artmed, 2009.
- SAVIANI, Dermeval. **As concepções pedagógicas na história da educação brasileira**. Campinas-SP: 2005. Disponível em: https://histedbrantigo.fe.unicamp.br/navegando/artigos_pdf/Dermeval_Saviani_artigo.pdf. Acesso em: 21 jul. 2025.
- SCHAFFNER, C. Beth; BUSWELL, Barbara E. Dez elementos críticos para a criação de comunidades de ensino inclusivo e eficaz. In: STAINBACK, Susan Bray; STAINBACK, William C. **Inclusão**: um guia para educadores. Porto Alegre: Artmed, 1999.
- TARDIF, Maurice. Saberes profissionais dos professores e conhecimentos universitários: elementos para uma epistemologia da prática profissional dos professores e suas consequências em relação à formação para o magistério. **Revista Brasileira de Educação**, n. 13, jan./fev./mar./abr. 2000. Disponível em: http://anped.tempsite.ws/novo_portal/rbe/rbedigital/RBDE13/RBDE13_05_MAUURICE_TARDIF.pdf. Acesso em: 21 jul. 2025.
- VASCONCELLOS, Celso dos S. **Coordenação do trabalho pedagógico**: do projeto político-pedagógico ao cotidiano da sala de aula. 12. ed. São Paulo: Libertad, 2009.
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Planejamento**: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. 16. ed. São Paulo: Libertad Editora, 2006.
- VEIGA, Ilma Passos Alencastro; RESENDE, Lúcia Maria Gonçalves de (orgs.). **Escola**: espaço do projeto político-pedagógico. 17. ed. Campinas-SP: Papirus, 2011.
- ZABALA, A. **A prática educativa**: como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.