



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

**Edital Consolidado- Processo Seletivo Simplificado nº 2-2023**

A Prefeitura Municipal de Bom Despacho-MG, no uso de suas atribuições legais, observando os termos do disposto na Constituição Federal, o disposto nas Leis Municipais nº 1.427/94 e suas alterações, 2.349/13 e demais normas contidas neste Edital, faz saber e estabelece normas para a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO** destinado à contratação temporária para o preenchimento de vagas para o cargo de Técnico em Gestão Pública Municipal - operador de videomonitoramento da Prefeitura Municipal de Bom Despacho-MG, conforme disposto na Lei Municipal nº 1.321/1991.

### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2 Pré-requisitos mínimos:

Denominação do Cargo	Formação Mínima Exigida	Requisitos físicos e condições específicas para o exercício da atividade	Salário Base	Carga Horária Semanal	Vagas de Ampla Concorrência	Vagas para PcD	Vagas para Negros
Técnico em Gestão Pública Municipal - operador de videomonitoramento	Ensino Médio Completo.	Boa acuidade visual	R\$ 1.697,08	40 horas (12x36)*	20 + CR**	2	2

\*O horário de trabalho será estabelecido conforme a necessidade da Administração e os regimes poderão ser de 8 horas diárias, com dois dias de descanso semanal, ou em regime de trabalho de 24 horas de trabalho por 72 horas de descanso, ou qualquer outra combinação desde que a média mensal de horas trabalhadas não supere o equivalente às horas semanais do cargo.

\*\*Cadastro Reserva.

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

Denominação do cargo	Atribuições	Avaliações a serem aplicadas
Técnico em Gestão Pública Municipal - operador de videomonitoramento	Anexo III da Lei Municipal 2.349/2013; executar serviços de monitoramento com câmeras de vídeo, atuando em escala diurna e noturna de revezamento ou diarista; elaborar e redigir ocorrências, memorandos e comunicações; monitorar dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir irregularidades; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.	Prova Objetiva



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

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

<b>Datas Previstas</b>	<b>Horário</b>	<b>Atividade</b>	<b>Local</b>
24/11/2023	A partir das 18h	Publicação do Edital	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/">www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/</a> )
28/11 a 29/11/2023	Das 8h de 28/11/2023 às 17h de 29/11/2023	Período para pedido de isenção da taxa de inscrição	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/">www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/</a> )
1/12/2023	A partir das 18h	Resultado preliminar do pedido de isenção da taxa de inscrição	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/">www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/</a> )
6/12/2023	A partir das 18h	Resultado definitivo do pedido de isenção da taxa de inscrição	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/">www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/</a> )
7/12/2023 a 21/12/2023	Das 8h de 7/12/2023 às 17h de 21/12/2023	Período de Inscrição	Inscrições no Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), no link do Processo Seletivo: <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/ps/?module=index">http://www.bomdespacho.mg.gov.br/ps/?module=index</a>
27/12/2023	A partir das 18h	Resultado Preliminar das Inscrições Homologadas	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/">www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/</a> )
2/1/2024	A partir das 18h	Resultado Definitivo das Inscrições Homologadas	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/">www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/</a> )
7/1/2024	<b>Conforme subitem 9.4</b>	Aplicação das Provas Objetivas	<b>Escola Estadual Miguel Gontijo</b> Praça Milton Campos, 140 - Vila Aurora, Bom Despacho - MG, CEP 35630-126
8/1/2024	A partir das	Publicação do Gabarito	Portal da Prefeitura



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

	18h	Preliminar das Provas Objetivas	( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/">www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/</a> )
12/1/2024	A partir das 18h	Gabarito Oficial	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/">www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/</a> )
18/1/2024	A partir das 18h	Resultado Preliminar das Provas Objetivas	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/">www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/</a> )
25/1/2024	A partir das 18h	Resultado Definitivo das Provas Objetivas e Resultado Final	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/">www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/</a> )
26/1/2024	A partir das 18h	Homologação	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/">www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/</a> )

## 2 DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma da Lei.
- 2.2 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

## 3 DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

- a) Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- b) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, observado o disposto no Art. 19 do Decreto nº 57.654 de 20 de janeiro de 1996.
- c) Ter, na data do início do contrato, 18 (dezoito) anos completos.
- d) Estar em gozo dos direitos políticos.
- e) Possuir a habilitação exigida para a função pretendida.
- f) Possuir idoneidade moral e reputação ilibada.
- g) Estar plenamente apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo.
- h) Apresentar no ato da contratação a documentação original exigida, bem como a **Ficha Cadastral** preenchida digitalmente, conforme previsto na Portaria nº 66/2017/SMA de 02 de agosto de 2017.
- i) Estar apto a desempenhar as funções inerentes ao cargo.

**3.1** O requisito previsto na alínea “f” será verificado após a convocação do candidato, apurada em pesquisa sigilosa.

**3.2** Os requisitos previstos na alínea “g” serão comprovados por meio de exames médicos específicos. Os exames médicos pré-admissionais serão realizados com o objetivo de averiguar as condições de saúde dos candidatos aprovados e convocados para contratação.



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

#### **4 DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** As inscrições deverão ser realizadas, única e exclusivamente, pela internet no endereço eletrônico ([www.bomdespacho.mg.gov.br](http://www.bomdespacho.mg.gov.br)), no link **“Processo Seletivo Simplificado nº 2-2023”** e no período conforme consta no subitem 1.4 deste Edital.

**4.1.1** O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 16,97**(dezesseis reais e noventa e sete centavos)

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

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

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

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

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

**4.3** Os dias e horários previstos no subitem 1.4 poderão ser alterados, conforme a necessidade do Processo Seletivo, e nem por isto caberá ao inscrito qualquer direito, e não haverá devolução do valor da inscrição.

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

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

**a)** A devolução do valor da taxa de inscrição deverá ser requerida por meio de formulário de restituição disponibilizado no endereço eletrônico [www.bomdespacho.mg.gov.br](http://www.bomdespacho.mg.gov.br), no **“link” correlato ao Processo Seletivo Simplificado nº 2-2023**, em até 20 (vinte) dias úteis após a data de publicação do ato de motivação;

**b)** A suspensão do Processo Seletivo que se der após a realização das provas objetivas ou da primeira etapa, não haverá devolução da taxa de inscrição, podendo o candidato aguardar a revogação da suspensão e a consequente continuidade do certame ou desistir, porém sem receber a devolução da taxa de inscrição, salvo melhor juízo de razoabilidade;

**c)** O formulário de restituição ficará disponível durante o prazo de 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da disponibilização do referido formulário, e deverá ser enviado pelo candidato, devidamente preenchido e assinado e acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato, para o e-mail [pss@pmbd.mg.gov.br](mailto:pss@pmbd.mg.gov.br) em até 30 (trinta) dias úteis após a disponibilização do formulário de restituição;

**d)** Caso a conta informada pelo candidato seja de terceiros, os dados do titular deverão ser informados no formulário de restituição;

**e)** A devolução do valor de inscrição será processada em até 60 (sessenta) dias úteis findado o prazo no qual o formulário deverá ser entregue ou enviado, por meio de depósito bancário na



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

conta bancária indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos. Sendo de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos.

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

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

## **5 DAS ISENÇÕES**

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

**a)** Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135 de 2007; e

**b)** For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135 de 2007.

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

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

**5.4** O candidato poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição no link correlato ao Processo Seletivo 2-2023 no período conforme consta no subitem 1.4 deste Edital.

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

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

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

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

**a)** omitir informações ou fornecer informações inverídicas;

**b)** fraudar ou falsificar documentação;

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

**d)** não observar os prazos estabelecidos no subitem 1.4.

**e)** apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente.

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

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

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

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



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

Federal e demais regras exaradas neste edital.

## **6 DA RESERVA DE VAGAS**

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

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

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

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

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

**6.1.4** O Laudo Médico com data, no máximo, retroativa a **6 (seis) meses** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença –CID, bem como a provável causa da deficiência deverá ser digitalizado em formato PDF e encaminhado via eletrônica para a Comissão de Processo Seletivo Simplificado, para o e-mail [pss@pmbd.mg.gov.br](mailto:pss@pmbd.mg.gov.br), no período de **7/12/2023 a 21/12/2023**.

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

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

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

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

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

**6.1.9** Após o ingresso do candidato PcD, a necessidade especial não poderá ser usada para justificar pedidos de concessão de readaptação na função, de aposentadoria por invalidez ou de qualquer outro benefício que não se aplique aos demais servidores da carreira.

### **6.2 Das vagas reservadas a candidatos negros**

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **7 ATENDIMENTO ESPECIAL**

**7.1** Condições especiais para realização das provas poderão ser requeridas tanto por candidatos portadores de deficiência quanto por candidatos com alguma limitação temporária.

**7.2** O candidato que necessitar de atendimento especial deverá:

**a)** efetuar sua inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 4 deste Edital.

**b)** enviar solicitação via eletrônica para o e-mail [pss@pmbd.mg.gov.br](mailto:pss@pmbd.mg.gov.br) para a Comissão do Processo Seletivo durante o período das inscrições informando qual tipo de atendimento especial necessita para realizar a prova objetiva.

**7.3** A candidata que precisar amamentar durante as provas e solicitar atendimento especial, na forma do item 7.2 deste Edital, deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado e responsável pelos cuidados e guarda da criança, submetendo-se às regras do Edital.

**7.3.1** Não será permitida a entrada da criança e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.

**7.3.2** A criança não poderá permanecer com a candidata na sala de provas.

**7.3.3** A Comissão não disponibilizará o acompanhante de que trata o item 7.3 deste Edital.

**7.3.4** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

**7.3.5** Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**7.4** A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será concedida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**7.5** O candidato que não encaminhar a solicitação na forma e no prazo de que trata o item 7.2



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

deste Edital não terá condições especiais para a realização da prova, salvo necessidade especial eventual ou temporária surgida em momento posterior, desde que devidamente comprovada.

**7.6** Nos casos de necessidade especial eventual ou temporária surgida em momento posterior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após o término do prazo de inscrição, o candidato deverá enviar para a Comissão, especificando os recursos especiais necessários, via eletrônica, [pss@pmbd.mg.gov.br](mailto:pss@pmbd.mg.gov.br).

## **8 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE**

**8.1** Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, será fator de preferência:

**a)** Idade igual ou superior a 60 anos, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.

**8.2 A classificação dos candidatos aprovados será feita da seguinte maneira:**

### **8.2.1 Resultado Preliminar da Prova de Títulos (três listas)**

**a)** a primeira lista conterà a classificação geral de todos os candidatos (ampla concorrência), incluindo aqueles inscritos como portadores de deficiência e negros, respeitado o cargo para o qual se inscreveram;

**b)** a segunda lista conterà especificamente a classificação dos candidatos inscritos como portadores de deficiência, respeitado o cargo para o qual se inscreveram;

**c)** a terceira lista conterà especificamente a classificação dos candidatos inscritos como negros, respeitado o cargo para o qual se inscreveram.

### **8.2.2 Resultado Definitivo (duas listas)**

**a)** a primeira lista conterà a classificação geral de todos os candidatos (ampla concorrência), incluindo aqueles inscritos como portadores de deficiência e negros, respeitado o cargo para o qual se inscreveram;

**b)** a segunda lista conterà especificamente a classificação dos candidatos inscritos como negros, respeitado o cargo para o qual se inscreveram, nos termos da Lei Municipal nº 2.583/17.

## **9 DAS PROVAS OBJETIVAS**

**9.1** As provas objetivas (escritas) serão aplicadas aos candidatos sendo avaliada na escala de 0 a 100 pontos e terá caráter classificatório e eliminatório, conforme disposto no subitem 1.3. Será aprovado, o candidato que alcançar no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova objetiva. Não havendo anulação de questão a nota da prova objetiva será obtida pela fórmula simples:

$$NP = NA$$

Onde: NP = nota da prova

NA = número de acertos

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

**9.3** A duração da prova será de 2 (duas) horas, sendo que o **candidato deverá comparecer ao local de prova com 45 minutos de antecedência do horário estabelecido**, munidos de caneta esferográfica preta ou azul e documento de identificação com foto, conforme subitem 9.8.

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

<b>Data : 7/1/2024</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Horários</b>	<b>Local de aplicação das provas objetivas</b>



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

<b>Turno: Manhã</b>		
Técnico em Gestão Pública Municipal - operador de videomonitoramento	Abertura dos Portões: 8h15 Fechamento dos Portões: 8h50 Início das provas: 9h	<b>Escola Estadual Miguel Gontijo</b> Praça Milton Campos, 140 - Vila Aurora, Bom Despacho - MG, 35630-126

**9.4.1** Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades, mediante aviso prévio através de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município-DOME.

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

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

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

**9.8** Os candidatos deverão apresentar-se para Prova Objetiva munidos de documento de identidade de valor legal com foto, por exemplo: carteira de identidade (RG), carteira nacional de habilitação (CNH).

**9.8.1** O documento de identidade de valor legal com foto de que trata o subitem 9.8 poderá ser em formato digital. Não será aceito fotocópia de documento ou foto de documento em celular.

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

**9.10** Somente será admitido o ingresso e permanência na sala de prova do candidato munido de um dos documentos discriminados no subitem 9.8 deste Edital, original, desde que permita, com clareza, a sua identificação. Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.

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

**9.12** Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do processo seletivo: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

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

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



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

qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Processo Seletivo.

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

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

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

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

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

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

## **10 DOS RECURSOS**

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

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

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

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

## **11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**11.2** A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas e respeitando sempre a vigência máxima de dois anos de contrato.

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

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

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



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

- a) Certidão de casamento, se for o caso, e averbação, se houver ;
  - b) CPF e Carteira de Identidade (original ou apresentados em formato digital, o CPF e Carteira de Identidade ou CNH - Carteira Nacional de Habilitação, sendo necessário que o candidato deslize por todas as telas até a imagem do QR Code do documento, caso apresente digital);
  - c) CPF e Cédula de Identidade ou Certidão de nascimento dos filhos (menores de 14 anos), se tiver;
  - d) Comprovante de Cadastramento no PIS/PASEP ou declaração que não é cadastrado;
  - e) 1 (uma) fotografia 3×4;
  - f) Comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
  - g) **Atestado admissional expedido por médico do trabalho**, com data, no máximo, retroativa a **6 (seis) meses da assinatura do contrato**, para comprovação de que o candidato não apresenta deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual concorre, que possui sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo. O atestado admissional deve avaliar, obrigatoriamente, os seguintes aspectos:
    - 1) boa acuidade visual: o candidato deve ter acuidade visual suficiente para operar os equipamentos de videomonitoramento, comprovado por exame complementar de acuidade visual.
    - 2) condições físicas: o candidato deve ter condições físicas para permanecer sentado por longos períodos de tempo, operando os equipamentos de videomonitoramento.
  - h) Certificado de Reservista, se do sexo masculino, observado o disposto no art. 19 do Decreto nº 57.654 de 20 de janeiro de 1996;
  - i) Comprovante de endereço atualizado (últimos seis meses);
  - j) Comprovante de habilitação (escolaridade) para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente, quando cabível;
  - k) Comprovante de conta-salário no banco Santander (se houver);
  - l) Original da Certidão NEGATIVA de Antecedentes Criminais, disponível no site da Polícia Civil de Minas Gerais, endereço: <https://wwws.pc.mg.gov.br/atestado/solicitarsel.do?evento=x&fwPlc=s> em data, no máximo, retroativa a 90 (noventa) dias da assinatura do contrato;
  - m) Original da Certidão NEGATIVA de Antecedentes Criminais, disponível no site da Polícia Federal, endereço: <https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao> em data, no máximo, retroativa a 90 (noventa) dias da assinatura do contrato.
  - n) **Original da Certidão de Qualificação Cadastral, disponível no endereço <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>;**
- 11.5** Após a contratação, o candidato estará sujeito às seguintes avaliações, sob pena de rescisão contratual:
- a) Idoneidade moral;
  - b) Reputação ilibada;
  - c) Permanecer sentado por período prolongado;
  - d) Adaptabilidade ao serviço.
- 11.6** Cabe à Prefeitura Municipal de Bom Despacho o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário ao provimento das necessidades do serviço público que vierem a existir durante o prazo de validade do Processo Seletivo, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação do total de candidatos classificados.
- 11.6.1** A necessidade do serviço público de que trata o subitem 11.6 serão atendidas de forma cronológica, conforme a necessidade do serviço, quando houver.
- 11.7** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.
- 11.8** Caberá ao Secretário Municipal de Administração a homologação do resultado do presente Processo Seletivo.
- 11.9** Serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município,



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

[www.bomdespacho.mg.gov.br/dome](http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome), os extratos de edital e de eventuais retificações, assim como a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado nº 2-2023.

**11.10** Não serão prestadas, por telefone ou correspondência, quaisquer informações relativas ao Processo Seletivo nº 2-2023, somente através do e-mail [pss@pmbd.mg.gov.br](mailto:pss@pmbd.mg.gov.br), assim como não serão respondidas solicitações que contenham teor de ameaça ou que desrespeite a Comissão do Processo Seletivo.

Bom Despacho, 24 de novembro de 2023, 112º ano de emancipação do Município.

Wallace Campos Rodrigues  
Secretário Municipal de Administração



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

**ANEXO I - MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO**

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 2-2023 da Prefeitura Municipal de Bom Despacho -MG	
Candidato	
Inscrição	
Cargo	
Endereço completo com CEP, Telefone e E-mail	
Recurso contra:	
<b>Questionamento / Embasamento / Requerimento:</b> (Descrever sucintamente no espaço abaixo, caso necessário anexar cópia da documentação comprobatória).	
<b>Local e Data:</b>	
<b>*Assinatura:</b>	

**\*Campos de preenchimento obrigatório.**

**Obs.: encaminhar para o e-mail [pss@pmbd.mg.gov.br](mailto:pss@pmbd.mg.gov.br), conforme subitens 10.1.1 e 10.3.**



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

**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

<b>Cargo</b>	<b>Conteúdo Programático das Provas Objetivas</b>
Técnico em Gestão Pública Municipal- operador de videomonitoramento	<p>I – Manual de Redação Oficial do Município de Bom Despacho, disponível em <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/arquivos/">http://www.bomdespacho.mg.gov.br/arquivos/</a>.</p> <p>II – Legislações e suas alterações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Constituição Federal: Da Administração Pública: Capítulo VII, Seção I - Dos Princípios Constitucionais.</li><li>- Lei nº 8.429/92 – Improbidade Administrativa: Capítulo II - Dos Atos de Improbidade Administrativa (Seção I, II e III).</li><li>- Lei Municipal nº 1.321/91 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais: Título V - Do Regime Disciplinar (Capítulos II, III e IV).</li><li>- Decreto Municipal nº 5.539/13 - Código de Ética.</li></ul> <p>III - Informática</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Navegadores de Internet: Firefox e Google Chrome – conceitos básicos, operações básicas, principais atalhos do teclado e configurações.</li><li>2. Sistemas Operacionais: Windows 10 e Windows 11 – operações básicas com arquivos e pastas (copiar, mover, excluir, renomear, criar atalhos) e janelas (posicionamento, mover, maximizar, minimizar, fechar); principais atalhos do teclado; conceito de Área de Trabalho; Tipos de arquivos e extensões.</li><li>3. Editor de Texto LibreOffice Writer e Google Docs: operações com arquivos e documentos (criar, abrir, fechar, salvar, imprimir); assistentes e modelos; digitação e seleção de texto; formatação; localização e substituição de textos; inserção de cabeçalhos e rodapés; inserção de figuras; marcadores e numeração; ortografia, gramática e autocorreção; principais atalhos do teclado;</li><li>4. Planilha Eletrônica LibreOffice Calc e Google Sheets: conceitos básicos; referências de células; formatos dos cursores e suas funções; operações com a pasta de trabalho e planilhas; formatação; configuração de página; impressão; operadores aritméticos e lógicos; criação de fórmulas; funções e gráficos; principais atalhos do teclado;</li><li>5. Google Mail / Gmail: envio e recebimento de mensagens, cópias, anexos, caixa de entrada, saída, spam, lixeira, marcadores e filtros.</li><li>6. Ferramentas de Busca (Google e Bing): utilização básica, configurações principais teclas de atalho.</li><li>7. Segurança da informação: conceitos básicos e uso seguro da Internet, noções do que são códigos maliciosos, spam, phishing e como se proteger.</li><li>8. Dispositivos de Armazenamento e Computação em Nuvem: conceitos básicos.</li></ol>



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

--	--