



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

**EDITAL 001 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 1/2014**

**O Secretário Municipal de Administração**, no uso de suas atribuições, especialmente o disposto no inciso VI, do § 1º do art. 97, da Lei Orgânica Municipal, o Decreto 5.795/2.013 e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 1.427/1.994, alterada pelas Leis Municipais números 2.034/2.006, 2.114/2.008, 2.136/2.009 e 2.172/2.010 e demais normas contidas neste Edital, **faz saber** e estabelece normas para a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO** destinado a contratação temporária de profissionais para Preenchimento de Vagas do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Bom Despacho, conforme disposto nas Leis Municipais nº 1.280/1.991, 1.530/1.996, 2.027/2.006, 2.056/2.007 e 2.224/2.011.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

1.2. As vagas, pré-requisitos mínimos, carga horária, remuneração:

Denominação de Cargos	Formação Mínima Exigida	Salário Base	Carga Horária Semanal	Vagas
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio Completo	R\$ 724,00	40	10
Agente de Controle de Endemias	Ensino Médio Completo	R\$ 724,00	40	10
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo e Registro no Conselho de Classe	R\$ 724,00	40	3
Mecânico II	Ensino Fundamental	R\$ 856,17	40	2
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental carteira de habilitação de motorista profissional, categoria D ou E	R\$ 856,17	40	3
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo e Registro no Conselho de Classe	R\$ 856,17	40	9
Técnico Nível Médio	Ensino Médio Completo	R\$ 856,17	40	1
Técnico Nível Superior II – Médico Veterinário	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho de Classe	R\$ 1.541,38	20	1



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

Técnico Nível Superior – Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho de Classe	R\$ 1.675,52	20	1
Técnico Nível Superior III – Médico do Trabalho	Conclusão do Ensino Superior em Medicina e Especialização em Medicina do Trabalho ou Residência Médica em Medicina do Trabalho e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).	R\$ 1.675,52	20	1
<b>TOTAL ESTIMADO</b>	-	-	-	41

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

Denominação de Cargos	Atribuições do Cargo	Provas e Avaliações a Serem Aplicadas
Agente Comunitário de Saúde	Ministrar noções básicas de saúde pública e higiene em programas próprios do sistema de saúde do Município. Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade.	Prova Escrita e Avaliação de Títulos
Agente de Controle de Endemias	Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos nas micro áreas infectadas e em armadilhas e pontos estratégicos nas áreas; realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação); executar tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico aplicando larvicidas e inseticidas (aplicação com bomba de jacto, UBV pesado e portátil) autorizados conforme orientação técnica; orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; manter atualizado o cadastro dos imóveis e pontos estratégicos das zonas; repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento; encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue; cumprir	Prova Escrita e Avaliação de Títulos



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

	metas e rendimentos determinados pelo Coordenador Municipal; executar tarefas correlatas.	
Auxiliar de Saúde Bucal	Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas, manter em ordem arquivo e fichário. Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade.	Prova Escrita e Avaliação de Títulos
Mecânico II	Manter, reparar e conservar máquinas, equipamentos e veículos. Executar outras tarefas correlatas.	Prova Escrita, Avaliação de Títulos e Prática
Operador de Máquinas Pesadas	Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentações de terras e preparação de terrenos. Operar tratores para execução de limpeza de ruas. Executar outras tarefas correlatas.	Prova Escrita, Avaliação de Títulos e Prática
Técnico em Enfermagem	Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos em nível de prevenção e assistência; Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem procede retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o	Prova Escrita e Avaliação de Títulos



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

	<p>paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; executar tarefas correlatas.</p>	
<p>Técnico Nível Médio</p>	<p>Executar atividades na área administrativa e contábil da prefeitura. Orientar quando solicitado o trabalho de outros servidores. Executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>Prova Escrita e Avaliação de Títulos</p>
<p>Técnico Nível Superior II – Médico Veterinário</p>	<p>Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a saúde pública, valendo-se do levantamento de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes; Fazer profilaxia e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e laboratoriais, para estabelecer diagnósticos terapêuticos, tendo por fim assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco" para fazer cumprir a legislação pertinente; Proceder ao controle dos zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisas, para possibilitar a profilaxia destas doenças; Efetuar levantamento da população e felina existente na comunidade, para subsidiar a elaboração e implantação de ações de controle da raiva e outras zoonoses, nas áreas urbanas e rurais; Atender a pessoas atingidas por animais suspeitos ou raivosos, orientando-as e encaminhando-as para tratamento especializado; Estudar, planejar e aplicar medidas de educação em saúde pública, no tocante as doenças transmissíveis ao homem; Participar de campanhas de vacinação, planejando, coordenando e executando as atividades inerentes as mesmas; Executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>Avaliação de Títulos</p>



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

Técnico Nível Superior III – Engenheiro Civil	Executar atividades profissionais típicas, correspondentes a sua habilitação. Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de vias públicas, de iluminação pública, drenagem, prédios públicos e obras complementares. Executar outras tarefas correlatas.	
Técnico Nível Superior III – Médico do Trabalho	Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional. Implementar ações para promoção da saúde ocupacional. Coordenar programas e serviços em saúde, acompanhar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, adotar medidas de precaução de biossegurança. Elaborar e acompanhar o PCMSO - "Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional".	Avaliação de Títulos

1.4. Para os cargos de Agente Comunitário de Saúde as vagas serão disponibilizadas por micro-região conforme quadro descrito no Anexo II.

1.5. Cronograma de execução do Processo Público Seletivo:

Data	Horário	Atividade	Local
Á partir de 24/02/2014	18:00	Período de Divulgação	“DOMe” Diário Oficial do Município eletrônico e Portal da Prefeitura.
25/02 a 7/03/2014	8:00 às 12:00 e 14:00 às 17:00 hs	Período de Inscrição	Prédio da Prefeitura e Portal <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">http://www.bomdespacho.mg.gov.br</a>
16/03/2014	14:00	Prova Escrita	Escola Municipal Coronel Praxedes – Rua Miguel Dias nº 40 – Centro
17/03/2014	8:00 às 12:00 e 14:00 às 17:00 hs	Entrega de Títulos	Prédio da Prefeitura
17/03/2014	18:00	Divulgação do gabarito das Provas Escritas.	Portal da Prefeitura <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">http://www.bomdespacho.mg.gov.br</a>
18/03/2014	18:00	Divulgação dos Resultados da Avaliação de Títulos, Comprovação Documental e Prova Escrita	Portal da Prefeitura <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">http://www.bomdespacho.mg.gov.br</a>
19 a 20/03/2014	08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00 hs	Apresentação dos Recursos	Prédio da Prefeitura
21/03/2014	18:00	Resultado Final	Portal da Prefeitura



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

<http://www.bomdespacho.mg.gov.br>

1.6. O Edital está disponível para consulta no Portal da Prefeitura Municipal de Bom Despacho ([www.bomdespacho.mg.gov.br](http://www.bomdespacho.mg.gov.br)), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso a esse material.

1.7. Após o encerramento do prazo, o candidato não poderá efetivar qualquer alteração nas informações contidas em sua inscrição.

1.8. O (a) candidato (a) convocado (a) para a realização de qualquer fase vinculada a este Processo Seletivo e que não atender no prazo estipulado pela Prefeitura Municipal de Bom Despacho, será considerado (a) desistente, sendo automaticamente excluído (a) do Processo Seletivo;

1.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado;

1.10. A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo será feita somente através de publicação no Diário Oficial do Município – DOME.

## **2 – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma da Lei.

2.2. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

## **3 – DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO**

3.1. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

3.2. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.

3.3. Ter, na data do início do contrato, 18 (dezoito) anos completos.

3.4. Estar em gozo dos direitos políticos.

3.5. Possuir a habilitação exigida para a função pretendida.

3.6. Gozar de boa saúde física e mental.

3.7. Apresentar no ato da contratação documentação exigida.

## **4 – DAS INSCRIÇÕES**

### **4.1- NA SEDE DO MUNICÍPIO E VIA INTERNET:**

4.1.1. Local para inscrições presenciais é na sede da Prefeitura Municipal de Bom Despacho, situada na Praça Irmã Albuquerque, 45. Centro. Na cidade de Bom Despacho – MG;

b) Horário: de **08:00hs** às **12:00hs** e de **14:00hs** às **18:00hs**.

4.1.2. Período: **25/02 a 07/03/2014**

4.1.3. As inscrições serão gratuitas.

4.1.4. As inscrições via internet, serão realizadas via portal da prefeitura <http://www.bomdespacho.mg.gov.br>

4.1.5. Os dados informados no ato de inscrição são de responsabilidade única do candidato.



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

4.1.6. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

4.1.7. Ler e aceitar o Requerimento, preencher o Formulário de Inscrição, conferir as informações digitadas e transmitir os dados pela Internet.

4.1.8. O candidato que realizar sua inscrição via internet deverá imprimir o comprovante de inscrição disponível ao término do preenchimento de sua inscrição.

4.1.9. Outras informações:

a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

b) Não serão recebidas inscrições por via postal, fax, e-mail, condicional ou extemporânea.

## **5 – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE**

5.1. 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.

## **6 – DA PROVA ESCRITA:**

6.1. A prova objetiva (escrita) será aplicada aos candidatos para os cargos conforme descrito no quadro do Item 1.3 deste Edital. Será avaliada na escala de 0 a 100 pontos e terá caráter eliminatório e classificatório. 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

Caso haja anulação de questão, a nota será calculada usando a seguinte fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Nqr}$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Nqr = Número de questões remanescentes após anulações

6.2. A prova escrita consistirá de 25 (vinte e cinco) questões, sendo elas de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas para cada uma delas, tendo para cada questão uma única alternativa correta, com valor de 04 (quatro) pontos cada. Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota da prova (NP) igual ou superior a 60% (sessenta por cento) da Nota da Prova (NP).

6.3. A duração da prova será de 03 (três) 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.

6.4. Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos às 13h15min e fechados às 13h50min, estando impedido, por qualquer motivo, o ingresso do candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado.



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

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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 a lápis, ainda que legíveis; e, questões em que a alternativa assinalada for a incorreta. Nessas situações, será atribuída nota zero à questão.

6.8. Os candidatos deverão apresentar-se para Prova Escrita munidos de:

a) documento de identidade de valor legal.

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

6.10. Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do processo seletivo: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou 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.

6.11. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Processo Seletivo.

6.12. O candidato só poderá se retirar do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

6.13. Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e, na sala da coordenação, assinar o lacre do envelope das folhas de respostas acompanhado do fiscal e do coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

6.14. O Conteúdo Programático servirá como parâmetro para dirimir eventuais recursos sobre as questões, não se restringindo, porém, a aplicação das questões ao conteúdo da mesma, porém ao conteúdo programático indicado. 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. O conteúdo programático será dividido por cargo conforme exposto no quadro abaixo:

<b>Cargo</b>	<b>Conteúdo</b>
Agente Comunitário de Saúde	Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos; Interpretação demográfica; Indicadores epidemiológicos;





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

	<p>Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde da população; Critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos; Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva; Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; Sistema de informação em saúde; Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processos migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infraestrutura básica, entre outros; Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; Formas de aprender e ensinar em educação popular; Cultura popular e sua relação com os processos educativos; Participação e mobilização social: conceitos, fatores facilitadores e, ou dificultadores da ação coletiva de base popular. Saúde da criança, do adolescente, do idoso e das pessoas com deficiência. Noções cidadania. Ética profissional</p>
Agente de Controle de Endemias	<p>Noções Básicas de Educação em Saúde e Ações de Controle de Endemias. Conhecimento básico sobre: Esquistossomose, Cuidados com o meio ambiente e saneamento básico. Conceitos de Epidemias e endemias: Chagas, Dengue, Cólera, Febre Amarela, Leishmaniose, Raiva, Leptospirose, Malária. Noções de ética. Noções de prevenções e recuperação da saúde. Biologia dos vetores. Reconhecimento geográfico. Tratamento e cálculo para tratamento. Pesquisa Entomológica. Criadouros.</p>
Auxiliar de Saúde Bucal	<p>Técnicas Auxiliares em Odontologia; Equipamentos e Instrumentais Odontológicos; Higiene Bucal e Pessoal; Princípios de Microbiologia e Parasitologia; Materiais Dentários; Princípios de Anatomia e Fisiologia Bucal; Introdução ao Estudo de Enfermagem; Ética e Legislação Profissional; Esterilização e Biossegurança; Administração em saúde bucal.</p>
Mecânico II	<p>Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva. Noções gerais de circulação e conduta. Noções de mecânica; Noções de primeiros socorros; manutenção e limpeza de tratores. Sinalização: tipos, placas, marcas viárias, sinalização luminosa, sonora, gestos. Noções dos principais comandos de veículos leves e pesados.</p>
Operador de Máquinas Pesadas	<p>Conhecimento em legislação de Trânsito; Sinalização; Direção Defensiva; Primeiros Socorros ou Suporte Básico de Vida; Cidadania e Meio Ambiente; Noções Básicas de Mecânica, Operação e Manutenção Preventiva dos Equipamentos Automotivos e Veículos Pesados, tais como: Motoniveladora,</p>



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

	<p>Pá Carregadeira, Retroescavadeira e trator de esteiras; Conhecimento de Sistema de Funcionamento dos Componentes dos Equipamentos como: Leitura do Painel, Alavancas, Nível de Óleo, de Água, Condições de Freio, Pneus, etc; Diagnósticos de Falhas de Funcionamento dos Equipamentos.</p>
Técnico de Enfermagem	<p>Conhecimento dos serviços de enfermagem. Organização e funcionamento da unidade de enfermagem. Anotações de enfermagem. Infecção hospitalar. Noções gerais. Sinais vitais. Posições para exames. Assistência de enfermagem ao exame físico. Técnica de coleta de espécime para exames complementares. Urina tipo 1, EAS rotina e uranálise. Fezes. Escarro. Sangue. Lavado gástrico. Preparo da unidade do paciente. Atendimento das necessidades básicas do paciente. Medidas para o conforto do paciente. Mobilização. Movimentação e transporte do paciente acamado. Higiene corporal. Controle hídrico do paciente. Administração de medicamentos. Tratamentos diversos: Aplicações quentes e frias. Cateterismo vesical. Lavagem intestinal (enteroclise). Lavagem gástrica. Assistência de enfermagem aos pacientes portadores de feridas. Feridas. Classificação das feridas. Tipos de cicatrização. Fatores que afetam a cicatrização normal. Curativo. Retirada de pontos. Bandagem. Ética profissional. Anatomia. Fisiologia. Hipertensão arterial. Gravidez. Assistência pré-natal. Doenças sexualmente transmissíveis. Assistência de enfermagem ao recém-nascido A criança e algumas necessidades. Manutenção das condições vitais. Saúde pública: políticas de saúde e saúde coletiva. Enfermagem em saúde pública e programas em saúde pública. Programa Saúde da Família (PSF). Doenças infecciosas e parasitárias. Vacinas. Ética Profissional. Guia de Vigilância Epidemiológica.</p>
Técnico Nível Médio	<p>Conhecimentos Específicos: Ata, Ofício, Memorando, Certidão, Atestado, Declaração, Curriculum Vitae, Procuração, Aviso, Comunicado, Circular, Requerimento, Portaria, Edital, Decreto, Carta Comercial, Organograma, Fluxograma, Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial, Impostos e Taxas, Siglas e Abreviaturas, Formas de Tratamento em correspondências oficiais, Tipos de Correspondência, Atendimento ao público, Noções de Protocolo, Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho, Noções sobre Sistema Operacional; Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: editores de textos e planilha eletrônica; Internet; Uso do correio eletrônico.</p>

**7 – DA PROVA DE TÍTULOS:**

7.1. A prova de títulos será aplicada a todos os candidatos conforme descrito no quadro do Item 1.3 deste Edital e será valorizada em até 10 (dez) pontos.



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

7.2. Haverá prova de títulos, de caráter classificatório, realizadas pela Comissão de Processo Seletivo, através de análise de comprovação de experiência na área de atuação, expedidas por órgãos Públicos, Privados ou Entidades, reconhecida de forma documental, devendo ser apresentado pelo candidato cópia da comprovação na data da convocação conforme cronograma, de acordo com os seguintes critérios:

<b>Crítérios</b>	<b>Especificação</b>	<b>Pontuação</b>
Títulos	Doutorado	3,0
	Mestrado	2,0
	Pós-graduação Completa na área de atuação	1,0
Títulos	Cursos de aperfeiçoamento <b>com carga horária acima de 40 horas.</b>	1,0
Experiência (comprovação na área de atuação)	<b>Acima</b> de 6 meses a 24 meses na área de atuação	1,0
	<b>Acima</b> de 24 meses na área de atuação	2,0

7.3. A Prova de **Títulos deverá ser protocolada** no dia **17/03/2014**, conforme cronograma.

7.4. Os títulos, na forma do subitem 5.4.5, deverão ser protocolados pessoalmente na **Prefeitura Municipal de Bom Despacho – Praça Irmã Albuquerque, 45 – Centro – Bom Despacho/MG** ou postados via Correios, por SEDEX, dentro do prazo estabelecido, para a Comissão de Processo Seletivo Simplificado Público.

7.5. Os títulos deverão ser protocolados em envelope contendo externamente em sua face frontal, os seguintes dados: **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 1/2014 – PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO – Edital nº 1/2014, NOME DO CANDIDATO, NÚMERO DE INSCRIÇÃO E O CARGO PLEITEADO.**

7.6. Os títulos deverão ser entregues acompanhado do **ANEXO III** preenchido e assinado em envelope.

7.7. O Curso de Aperfeiçoamento; Especialização; Pós-Graduação (Lato Sensu), Mestrado ou Doutorado, será considerado desde que compatível com o cargo optado pelo candidato, **concluído** e que mencione no respectivo certificado a carga horária correspondente discriminando as horas. Os títulos sem conteúdo ou sem carga horária não serão validados.

7.8. Os títulos deverão ser apresentados em fotocópia autenticada em cartório.

7.9. Não serão considerados títulos de curso ainda em andamento, o mesmo deverá estar concluído até a data de protocolo do mesmo definido no edital.

7.10. Não serão aceitos títulos de matérias isoladas dentro de cursos de graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado ou cursos.

7.11. Não serão pontuados títulos em decorrência de conclusão de graduação e relativos cursos preparatórios a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço



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

público ou privado, estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc., como docente, palestrante ou organizador.

7.12. Será vedada, após entrega dos certificados, qualquer substituição, inclusão ou complementação;

7.13. Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido.

7.14. Os títulos entregues em desacordo com o estabelecido não serão pontuados.

7.15. Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos.

## **8- DOS RECURSOS**

8.1. Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão Municipal do Processo Seletivo Público, utilizando-se modelo de recurso no Anexo I:

8.1.1. Contra os resultados, nos dois dias úteis após o dia da sua publicação, desde que demonstrado erro de avaliação.

8.2. 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.

8.3. Os recursos deverão ser protocolados junto a Comissão Municipal do Processo Seletivo, na Gestão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bom Despacho.

8.4. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes, serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou entrado em juízo.

## **9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1. O prazo e a validade do presente processo seletivo simplificado será de um ano, contando da data da publicação, podendo ser prorrogado por igual, a critério da Secretaria Municipal de Administração.

9.2. A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas, e seu prazo de validade.

9.2.1. A aprovação no processo seletivo não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer será temporária. A desistência do candidato em qualquer fase ou época implicará, automaticamente, em renúncia a sua ordem de classificação.

9.2.2. Os candidatos contratados que tiverem seu contrato encerrado dentro da vigência do certame, por ato motivado pela Administração, voltarão a ocupar a vaga original na ordem de classificação, com prioridade sobre os demais classificados em posições inferiores, devendo-se respeitar as contratações vigentes e eventuais prorrogações destas.

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

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

9.4. A Prefeitura Municipal de Bom Despacho não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este processo seletivo.



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

9.5. O candidato deverá manter junto à diretoria de Gestão de Recursos Humanos da Prefeitura, durante o prazo de validade do processo seletivo, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

9.6. O candidato aprovado, para celebrar contrato, deverá apresentar, obrigatoriamente, os documentos abaixo relacionados, todos de sua exclusiva responsabilidade e às suas expensas:

- a) Original e Fotocópia da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Original e Fotocópia da certidão de nascimento dos filhos (se tiver);
- c) Original e Fotocópia do CPF;
- d) Original e Fotocópia da Carteira de Identidade;
- e) Original e Fotocópia Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- f) Atestado admissional expedido por médico do trabalho, em data, no máximo, retroativa a 20 (vinte) dias da assinatura do contrato;
- g) 01 (uma) fotografias 3×4;
- h) Original e Fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
- i) Original e Fotocópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- j) Comprovante de residência

9.7. Cabe à Prefeitura Municipal de Bom Despacho o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário ao provimento das necessidades que vierem a existir durante o prazo de validade do Processo Seletivo, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação do total de candidatos aprovados.

9.8. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Municipal de Processo Seletivo Público.

9.9. Caberá ao Secretário Municipal de Administração a homologação do resultado do presente Processo Seletivo.

9.10. As informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicadas no Portal eletrônico do Município na internet: [www.bomdespacho.mg.gov.br](http://www.bomdespacho.mg.gov.br) e no Diário Oficial do Município, inclusive os locais de prova.

Bom Despacho, 21 de fevereiro de 2014.

**Denis Anísio S. Carvalho**  
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**

<b>À</b>	
<b>Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 1/2014 da Prefeitura Municipal de Bom Despacho -MG</b>	
<b>Candidato</b>	
<b>Inscrição</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Endereço completo com CEP, Telefone e E-mail</b>	
<b>Recurso contra: (Marcar com "X" a opção)</b>	
<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>	



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

**ANEXO II- QUADRO DE VAGAS POR CARGO E MICRO-REGIÃO**

<b>CARGO</b>	<b>REGIÃO</b>	<b>BAIRROS QUE ABRANGEM A REGIÃO</b>	<b>QUANTIDADE DE VAGAS</b>
Agente Comunitário de Saúde	São Vicente	São Vicente, Aeroporto, JK, Santa Marta, Novo São Vicente	7
Agente Comunitário de Saúde	Rosário	Rosário I, Rosário II, Palmeiras, Centro, Realengo	1
Agente Comunitário de Saúde	Vila Gontijo	Vila Gontijo, Esplanada, Jaraguá, Vila Militar, Vila Aurora	1
Agente Comunitário de Saúde	Jardim América	Novo São José, São José, Jardim América, Palmeiras, São João, Calais, Novo Dom Joaquim	1



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

**ANEXO III**

**MODELO DE ENCAMINHAMENTO DOS TÍTULOS  
(SOMENTE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)**

**Processo Seletivo Simplificado Público nº 1/2014 – PROVA DE TÍTULOS**

**\*Cargo:** \_\_\_\_\_ **\* Nº da Inscrição** \_\_\_\_\_

**\*Nome do  
Candidato:** \_\_\_\_\_

**Relação dos Títulos Entregues:**

**01-\*** \_\_\_\_\_ **\*Pontuação Solicitada** \_\_\_\_\_

**02-\*** \_\_\_\_\_ **\*Pontuação Solicitada** \_\_\_\_\_

**03-\*** \_\_\_\_\_ **\*Pontuação Solicitada** \_\_\_\_\_

**04-\*** \_\_\_\_\_ **\*Pontuação Solicitada** \_\_\_\_\_

**05-\*** \_\_\_\_\_ **\*Pontuação Solicitada** \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

Protocolo

\_\_\_\_\_  
\*(assinatura candidato)

\*Campos obrigatórios de preenchimento.

RESPOSTA DA COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO

(PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA): \_\_\_\_\_





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

**Edital 2 – Processo Seletivo Simplificado Nº 1/2014**

**O Secretário Municipal de Administração**, no uso de suas atribuições, torna público:

**Da Prova Prática Para os Cargos de Operador de Máquinas Pesadas e Mecânico:**

1. Aos candidatos só será permitida a participação nas provas na(s) respectiva(s) data(s), horário(s) e local divulgados nas informações constantes neste Edital.
2. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outro dia, horário ou fora do local designado.
3. A **Prova Prática** terá caráter exclusivamente **eliminatório**.
4. Aos candidatos que participarem das Provas Práticas serão atribuídos os conceitos **“HABILITADO”** ou **“NÃO HABILITADO”**.
5. A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).
6. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta).
7. O candidato **não habilitado** na Prova Prática será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
8. Durante a realização das Provas Práticas, o candidato somente poderá circular pelo local de prova acompanhado do Examinador ou seu auxiliar, não podendo se retirar, sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
9. Não será permitida, em hipótese alguma, a interferência ou a participação de terceiros na realização das respectivas provas.
10. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido do documento oficial de identidade original e os candidatos aos cargos de **Operadores de Máquinas pesadas** deverão apresentar-se munidos da **Carteira Nacional de Habilitação**. Categoria “D” ou Categoria “E”, em validade, conforme a categoria exigida no requisito do cargo.
11. Não será aceito para realizar a prova qualquer tipo de protocolo da habilitação.
12. A prova para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas serão utilizados, Equipamento: Pá Carregadeira, Máquina Retroescavadeira e Motoniveladora.
13. O Teste de Prova Prática para **Operador de Máquinas Pesadas**, terá **caráter eliminatório**, será composto por 3 (três) fases na ordem apresentada:
  - a) Fase I – Máquina Pá Carregadeira
  - b) Fase II – Máquina Retroescavadeira
  - c) Fase III – Máquina Motoniveladora.
14. **Critérios de Avaliação:**  
Cada fase consistirá em duas etapas:
  - a) 1ª etapa – identificação geral e manutenção das máquinas e tratores;
  - b) 2ª etapa – funcionamento, condução, operação e segurança.
    - Será avaliada a identificação geral, a verificação da manutenção, o funcionamento, a condução, operação e segurança das máquinas e tratores.
    - A primeira etapa vale 30 (trinta) pontos e a segunda 70 (setenta) pontos, por fase.
    - Será considerado **“HABILITADO”** o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos, de acordo com o critério (Fase I + Fase II + Fase III) / 3.
    - Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não obtiver o mínimo de 30% (trinta por cento) de aproveitamento em qualquer uma das fases.
    - O candidato não habilitado na Prova Prática será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
15. Para os candidatos ao cargo de **mecânico** será aplicada **prova prática e será verificado:**
  - I – Habilidade com equipamentos
  - II – Eficiência/qualidade
  - III – Aptidão



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

IV – Organização na execução dos trabalhos

V – Conhecimento específico na área de manutenção de máquinas pesadas.

Cada critério acima mencionado terá a validade de 20,0 pontos, sendo no total 100,00 pontos.

**16. A Prova Prática** para os cargos de **Operador de Máquinas Pesadas e Mecânico** será aplicada na garagem municipal, localizada na Rua Gustavo Capanema nº 20, Bairro Jardim América. Será aplicada no dia **17 de março de 2014, as 8 horas**.

**17.** Para o cargo de **Técnico Nível Superior III – Engenheiro Civil**, será aplicada prova de títulos em conformidade com o Item 7 do Edital 1 – Processo Seletivo Simplificado nº 1/2014.

**18.** Ficam incluídas **10 (dez) vagas** para cargo de **Agente de Serviços Gerais**, com carga horária de trabalho de 44 horas semanais e vencimento de R\$ 724,00 mensais. Os candidatos serão submetidos a teste de resistência aeróbica, compreendendo corrida de 1.400 metros para homens e 1.000 metros para mulheres, que se realizará no dia **17 de Março de 2014 as 8 horas** na garagem municipal, localizada na Rua Gustavo Capanema nº 20, Bairro Jardim América Os candidatos serão classificados pelo tempo de realização do percurso, de acordo com os critérios de pontuação abaixo:

TEMPO.....	PONTUAÇÃO
Abaixo de 9 min.....	100pts
Entre 9 minutos e 9 minutos 30 segundos.....	95pts
Entre 9 minutos 30 segundos e 10 minutos.....	90pts
Entre 10 minutos e 10 minutos e 30 segundos.....	85pts
Entre 10 minutos 30 segundos e 11 minutos.....	80pts
Entre 11 minutos e 11 minutos 30 segundos.....	75pts
Entre 11 minutos 30 segundos e 12 minutos.....	70pts
Entre 12 minutos e 12 minutos 30 segundos.....	65pts
Entre 12 minutos 30 segundos e 13 minutos.....	60pts
Entre 13 minutos e 13 minutos 30 segundos.....	55pts
Entre 13 minutos 30 segundos e acima de 14 minutos.....	50pts

Bom Despacho, 26 de fevereiro de 2014.

**Denis Anísio S. Carvalho**  
**Secretário Municipal de Administração**