

Gabinete

Lei nº 2.503, de 22 de setembro de 2015.

Dá Denominação a Logradouro Público

O Povo do Município de Bom Despacho/MG, por meio de seus representantes legais aprovou e eu, **Prefeito Municipal**, sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Passa a denominar-se:

- Rua Adão Rodrigues Gomes, o logradouro público atualmente denominado Rua F, Bairro Palmeiras;

Art. 2º O executivo providenciará a colocação de placas e a devida comunicação à EMPRESA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS, CEMIG, COPASA E OI.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Bom Despacho, 22 de setembro de 2015, 104º ano de emancipação do Município.

Fernando José Castro Cabral
Prefeito Municipal

Lei nº 2.504, de 22 de setembro de 2015.

Dispõe sobre o direito ao aleitamento materno no Município de Bom Despacho, e dá outras providências.

O Povo do Município de Bom Despacho/MG, por meio de seus representantes legais aprovou e eu, **Prefeito Municipal**, sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Todo estabelecimento localizado no Município de Bom Despacho deve permitir o aleitamento materno em seu interior,

independentemente da existência de áreas segregadas para tal fim.

Art. 2º Para fins desta lei, estabelecimento é um local que pode ser fechado ou aberto, destinado à atividade de comércio, cultural, recreativa ou prestação de serviço público ou privado.

Art. 3º O estabelecimento que proibir ou constringer o ato da amamentação em suas instalações estará sujeito à multa de R\$ 500,00 (quinhentos reais), sendo que em caso de reincidência o valor da multa duplicará.

Parágrafo único. A multa de que trata o *caput* deste artigo será atualizada anualmente, de acordo com o Código Tributário Municipal.

Art. 4º O Poder Executivo regulamentará no que couber a presente lei no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua publicação.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Bom Despacho, 22 de setembro de 2015, 104º ano de emancipação do Município.

Fernando José Castro Cabral
Prefeito Municipal

Lei nº 2.505, de 22 de setembro de 2015.

Cria Gerência de Gestão Plena na Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências.

O Povo do Município de Bom Despacho/MG, por meio de seus representantes legais aprovou e eu, **Prefeito Municipal**, sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Fica criada a Gerência de Gestão Plena de Saúde, na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Fica criado o subitem 12.1.6 no art. 14 da Lei Complementar – LC 25/13, que trata da Estrutura Geral das Secretarias, contendo a seguinte redação:

Art. 14 (...)

12.1.6 Gerência de Gestão Plena de Saúde

Art. 3º Fica criado o § 7º no art. 42 da LC 25/2.013, contendo a seguinte redação:

Art. 42 (...)

§ 7º À Gerência de Gestão Plena de Saúde compete organizar, coordenar, monitorar, avaliar a Gestão Plena de Saúde, e outras atividades afins.

Art. 4º As despesas constantes desta lei correrão por conta da dotação orçamentária 14.02.10.122.0044.2112.31901100, código reduzido 1190, fonte: 102.

Art. 5º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Bom Despacho, 22 de setembro de 2.015, 104º ano de emancipação do Município.

Fernando José Castro Cabral
Prefeito Municipal

Decreto 6.826, de 22 de setembro de 2.015.

Abre crédito suplementar no valor de R\$23.800,00.

O Prefeito Municipal de Bom Despacho/MG, no uso de suas atribuições, especialmente o disposto no inciso V, do art. 87 da Lei Orgânica Municipal e tendo em vista o disposto na Lei nº 2.452, de 4 de dezembro de 2014.

DECRETA:

Art. 1º Fica aberto crédito suplementar no valor de R\$23.800,00 (vinte e três mil e oitocentos reais).

Art. 2º Para atender ao disposto no art. 1º serão utilizados recursos provenientes da anulação das

dotações orçamentárias indicadas no Anexo, no valor de R\$23.800,00 (vinte e três mil e oitocentos reais).

Art. 3º Este Decreto, entra em vigor na data de sua publicação.

Bom Despacho, 22 de setembro de 2.015, 104º ano de emancipação do Município.

Fernando José Castro Cabral
Prefeito Municipal

Anexo ao Decreto 6.826, de 22 de setembro de 2.015.

Suplementação das seguintes dotações orçamentárias a que se refere o art. 1º deste decreto:

SECRETARIA	DOTAÇÃO	FONTE	C.R	VALOR
Secretaria Municipal de Educação	09.01.12.365.0025.2060.33903600	100	1455	5.800,00
Secretaria Municipal de Educação	09.01.12.361.0027.2073.33903000	101	1699	8.000,00
Secretaria Municipal de Obras Públicas	12.01.15.451.0078.2222.44905100	292	1850	10.000,00

Anulação das seguintes dotações orçamentárias a que se refere o art. 2º deste decreto:

SECRETARIA	DOTAÇÃO	FONTE	C.R	VALOR
Secretaria Municipal de Educação	09.01.12.361.0027.1014.44905100	101	1661	13.800,00
Secretaria Municipal de Obras Públicas	12.01.15.451.0078.2221.44905100	292	2021	10.000,00

Fernando José Castro Cabral
Prefeito Municipal

Administração

Edital 1 – Processo Seletivo Simplificado nº 4/2.015

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições, especialmente o disposto no inciso VI, do § 1º do art. 91, da Lei Orgânica Municipal, o Decreto 5.795/2013 e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 1.427/1994 alterada pelas Leis Municipais números 2.027/2.006 2.034/2006, 2.056/2007,

2.114/2008, 2.136/2009, 2.172/2010, 2.238/2011, na Lei Municipal nº 2.347/2013, Lei Federal nº 11.350/2006 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- MG, conforme disposto na Emenda Constitucional 51/2006 e nas Leis Municipais nº 1280/1991 e nº1321/1991.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo de que trata este Edital visa ao provimento de profissionais de nível fundamental, médio, 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. Os pré-requisitos mínimos, carga horária, remuneração:

Denominação de Cargos	Formação Mínima Exigida	Salário Base	Carga Horária Semanal	Vagas
Agente de Combate as Endemias	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.014,00	44 horas	Cadastro Reserva
Auxiliar de Saúde Bucal para atuar no Centro de Especialidades Odontológicas -CEO	Ensino Médio Completo- Registro no Conselho Regional de Odontologia- CRO	R\$ 788,00	40 horas	3
Gestor Público- Educador Físico	Graduação na área de atuação	R\$ 1.221,65	40 horas	4
Gestor Público- Farmacêutico	Graduação na área de atuação	R\$ 1.221,65	40 horas	3
Gestor Público- Engenheiro Civil	Graduação na área de atuação	R\$ 1.221,65	40 horas	1
Gestor Público- Médico Veterinário	Graduação na área de atuação e registro no Conselho Classe	R\$ 1.221,65	40 horas	1
Gestor Público- Pedagogo	Graduação em Pedagogia	R\$ 1.221,65	40 horas	1
Médico Auditor	Graduação na área de atuação e registro no Conselho Classe	R\$ 5.396,43	20 horas	1
Odontólogo - Cirurgia e Traumatologia Buco-Maxilo-Facial	Graduação em Odontologia, Registro no Conselho Regional de Odontologia	R\$ 1.911,19 + Produtividade até R\$ 1.000,00	20 horas	Cadastro Reserva
Odontólogo –Endodontista	Graduação em Odontologia, registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO e Especialização na área	R\$ 1.911,19 + Produtividade até R\$ 1.000,00	20 horas	Cadastro Reserva

Odontólogo-Periodontista	Graduação em Odontologia, Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO e Especialização na área	R\$ 1.911,19 + Produtividade até R\$ 1.000,00	20 horas	Cadastro Reserva
Odontólogo – Atendimento a Pacientes com Necessidades Especiais	Graduação em Odontologia, Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO e Especialização na área	R\$ 1.911,19 + Produtividade até R\$ 1.000,00	20 horas	Cadastro Reserva
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino fundamental incompleto	R\$ 962,53	44 horas	1
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo com certificado em Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem- COREN	R\$ 962,53	44 horas	1
Técnico em Higiene Dental	Ensino Médio Completo com certificado em Técnico em Higiene Dental e Registro no Conselho Regional de Odontologia- CRO	R\$ 962,53	40 horas	2
Técnico em Raio X	Ensino Médio completo com certificado em Técnico em Raio X	R\$ 962,53	20 horas	Cadastro Reserva
Técnico de Nível Superior I- Assistente Social	Graduação na área de atuação e registro no Conselho Classe	R\$ 1.553,95	20 horas	1
Técnico Nível Superior - II Fisioterapeuta	Graduação na área de atuação e registro no Conselho Classe	R\$ 1.732,87	20 horas	4
Técnico de Nível Superior III- Médico	Graduação na área de atuação e registro no Conselho Classe	R\$ 1.883,67	20 horas	1
Técnico de Nível Superior III- Odontólogo	Graduação na área de atuação e registro no Conselho Classe	R\$ 1.883,67	20 horas	8
Técnico de Nível Superior II – Nutricionista	Graduação na área de atuação e registro no Conselho Classe	R\$ 1.732,87	20 horas	4
Técnico Nível Superior I- Psicólogo	Graduação na área de atuação e registro no Conselho Classe	R\$1.553, 95	20 horas	4

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

Denominação de Cargos	Atribuições do Cargo	Avaliações a Serem Aplicadas
Agente de Combate às 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 jato, 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 nos formulários específicos; deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento, encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue; cumprir metas e rendimentos determinados pelo Coordenador Municipal; executar tarefas correlatas.	Prova Escrita e Avaliação de Títulos
Auxiliar de Saúde Bucal para atuar no Centro de Especialidades Odontológicas-CEO	Organizar e executar atividades de higiene bucal; Processar filme radiográfico; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; Manipular materiais de uso odontológico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; Executar tarefas correlatas.	Prova Escrita e Avaliação de Títulos
Gestor Público- Educador Físico, Farmacêutico, Pedagogo, Engenheiro Civil e Médico Veterinário	Sumário das Atribuições do Gestor Público Municipal: Planejar, executar e avaliar a gestão pública municipal, nos aspectos técnicos de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, exercer funções de controle e regulação, auxiliar no exercício do poder de polícia e exercer funções de direção, assessoria e chefia em todos os níveis da Administração Municipal. <u>O detalhamento das atribuições consta no anexo III da Lei 2.352/13.</u>	Avaliação de Títulos
Médico Auditor	Observar e analisar através do acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas no SUS, de modo a verificar a conformidade dos processos, produtos e serviços prestados com as normas vigentes e com os objetivos estabelecidos, e fornecimento dos dados e das informações necessárias ao julgamento das realizações e à introdução de fatores corretivos e preventivos; Aferir a reservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam ao Serviço Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos municipais com atenção à saúde da população; atuando na regulação e autorização conforme prioridades de atendimentos aos usuários aos serviços de saúde a nível hospitalar de média e alta complexidade, exames de diagnóstico e imagem, consultas especializadas e analisar e auditar as ações e serviços desenvolvidos caso o município participe de consórcio intermunicipal de saúde. Auditar e atuar na verificação da regularidade dos atos praticados por pessoas físicas e jurídicas, produzindo ações orientadoras e corretivas quanto à aplicação de recursos destinados às ações e serviços de saúde, adequação, qualidade e resolutividade dos produtos e serviços disponibilizados aos cidadãos; visando a melhoria progressiva da assistência de saúde. Manter o sigilo profissional, devendo, sempre que necessário, comunicar a quem de direito e por escrito suas observações, conclusões e recomendações, sendo-lhe vedado realizar anotações no prontuário do paciente. Identificar de forma clara, em todos os seus atos, fazendo constar, sempre, o número de seu registro no Conselho Regional de Medicina. Apresentar-se ao diretor técnico ou substituto da unidade, antes de iniciar suas atividades. O médico, na função de auditor, obriga-se a comunicar ao Conselho Regional de Medicina indícios de ilícito ético. O médico, na função de auditor, tem o direito de acessar, in loco, toda a documentação necessária, sendo-lhe vedada a retirada dos prontuários ou cópias da instituição, podendo, se necessário, examinar o paciente, desde que devidamente autorizado pelo mesmo, quando possível, ou por seu representante legal. O médico, na função de auditor, quando integrante de equipe multiprofissional de auditoria, deve respeitar a liberdade e independência dos outros profissionais sem, todavia, permitir a quebra do sigilo médico. É vedado ao médico, na função de auditor, transferir sua competência a outros profissionais, mesmo quando integrantes de sua equipe.	Avaliação de Títulos

Odontólogo- Cirurgia e Traumatologia Buço-Maxilo-Facial	Implantes, enxertos, transplantes e reimplantes; Biópsias; Cirurgia com finalidade protética; Cirurgia com finalidade ortodôntica; Cirurgia ortognática; Diagnóstico e tratamento cirúrgico de cistos; afecções radiculares eperi radiculares; doenças das glândulas salivares; doenças da articulação têmporomandibular; lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial malformações congênitas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula; tumores benignos da cavidade bucal; tumores malignos da cavidade bucal, quando o especialista deverá atuar integrado em equipe de oncologista; e, de distúrbioneurológico, com manifestação maxilo-facial, em colaboração com neurologista ou neurocirurgião; E outras atribuições afins.	Avaliação de Títulos
Odontólogo - Endodontista	Procedimentos conservadores da vitalidade pulpar; Procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares; Procedimentos cirúrgicos paraendodônticos; Tratamento dos traumatismos dentários e outras atribuições afins.	Avaliação de Títulos
Odontólogo – Periodontia	Avaliação diagnóstica e planejamento do tratamento; Avaliação da influência da doença periodontal em condições sistêmicas; Controle dos agentes etiológicos e fatores de risco das doenças dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e dos seus substitutos; Procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais e Peri- implantares; Planejamento e instalação de implantes e restituição das estruturas de suporte enxertando materiais naturais e sintéticos; Procedimentos necessários à manutenção de saúde; E outras atribuições afins.	Avaliação de Títulos
Odontólogo – Atendimento a Pacientes com Necessidades Especiais	Prestar atenção odontológica aos pacientes com distúrbios psíquicos, comportamentais e emocionais; Prestar atenção odontológica aos pacientes que apresentam condições físicas ou sistêmicas, incapacitantes temporárias ou definitivas no nível ambulatorial, hospitalar ou domiciliar; Aprofundar estudos e prestar atenção aos pacientes que apresentam problemas especiais de saúde com repercussão na boca e estruturas anexas, bem como das doenças bucais que possam ter repercussões sistêmicas; Interrelacionamento e participação da equipe multidisciplinar em instituições de saúde, de ensino e de pesquisas; E outras atribuições afins.	Avaliação de títulos
Operador de Máquinas Pesadas	Dirigir e operar máquina, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas para execução de serviços nas vias públicas, terrenos, galerias de águas pluvias e outras tarefas afins. Inspeccionar as máquinas, zelar pelo veículo, assegurar o perfeito estado do equipamento, garantindo a segurança aos transeuntes, usuários e veículos. Respeitar os Códigos de Segurança no Trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade.	Prova Prática de Operação Veicular: Manutenção do veículo: Direção e operação veicular.
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 a consulta, 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 que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiro socorro, 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 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.	Prova Escrita e Avaliação Títulos
Técnico em Higiene Dental	Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Realizar isolamento do campo operatório; Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião dentista em ambientes clínicos e hospitalares. Executar outras tarefas correlatas.	Prova escrita e Avaliação Títulos

Técnico em Raio X	Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes bem como materiais e equipamentos para exames, radioterapia e outras atribuições. Executar tarefas correlatas.	Prova escrita e Avaliação Títulos
Técnico de Nível Superior I- Assistente Social	Elaborar, implementar, assessorar, coordenar e executar políticas sociais públicas, privadas e filantrópicas no âmbito da Seguridade Social (Saúde, Assistência Social e Previdência) e também no meio ambiente, na habitação, no lazer, na educação e outras áreas; elaborar, coordenar, executar e avaliar plano, programas e projetos na área do Serviço Social; realizar pesquisas e estudos para conhecimento da realidade social; realizar vistorias, perícias técnicas e laudos e pareceres sociais; prestar orientação social a indivíduos, grupos e população; prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos; estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais; elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social; assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento a hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; elaborar e emitir pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários. Busca ativa de pacientes em crise e ou surto psicótico no domicílio; acompanhar pacientes em viagem para internação psiquiátrica e consultas de urgência fora do domicílio; auxiliar na contensão de paciente em surto/crise; realizar oficinas psicossociais.	Avaliação de Títulos
Técnico Nível Superior II Fisioterapeuta	Avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas. Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos. Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias. Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário. Registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica. Integrar a equipe multiprofissional de saúde com participação plena na atenção prestada ao paciente. Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço. Efetuar controle periódico da qualidade e da resolatividade do seu trabalho. Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados. Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública. Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos. Avaliar a qualidade, a eficácia e os riscos a saúde decorrentes de equipamentos eletro-eletrônicos de uso em Fisioterapia. Promover e participar de estudos e pesquisas voltados a inserção de protocolos da sua área de atuação, nas ações básicas de saúde. Realizar a avaliação fisioterapêutica respiratória; realizar anamnese incluindo atividades de vida diária (AVDs); avaliar o grau de dispnéia por meio da aplicação de escalas/questionários; avaliar a capacidade funcional por meio de teste de caminhada; realizar a medida de pico de fluxo. Identificar os fatores limitantes e os fatores de risco para a realização de exercícios; definir e aplicar os exercícios respiratórios, visando a redução das alterações funcionais da respiração; relaxar, alongar e fortalecer as cadeias musculares envolvidas; ensinar estratégias respiratórias; definir e aplicar o condicionamento físico aeróbico, com monitorização adequada; avaliar o resultado do tratamento por meio de testes e questionários de qualidade de vida.	Avaliação de Títulos
Técnico Nível Superior I- Psicólogo	Atuar na área específica de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas e cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária: atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando - os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microsistemas; atuar junto a equipes multiprofissionais identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo em unidades básicas, ambulatórios, hospitais, adaptando os indivíduos a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social; participar de programas de atenção primária em unidades de saúde na comunidade organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamento de fatores emocionais que comprometem o bem-estar psicológico. Desenvolver e analisar, diagnosticar e orientar casos na área da saúde observando níveis de prevenção e reabilitação, participando de programas e/ou atividades na área da saúde e segurança de trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais para proporcionar melhores condições ao trabalhador; atuar como consultor interno/externo, participando do desenvolvimento da Administração Pública, para facilitar processos de grupo e de intervenção psicossocial nos diferentes níveis hierárquicos de estruturas formais; planejar e desenvolver ações destinadas a otimizar as relações de trabalho, o sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo nos conflitos e estimulando a criatividade, para buscar melhor qualidade de vida no trabalho; participar do processo de desligamento de funcionário, colaborando nos processos de demissões e no preparo para aposentadorias, a fim de ajudar a elaboração de novos projetos de vida. Elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de desenvolvimento de recursos humanos. Participar da elaboração, implementação e acompanhamento das políticas de recursos humanos. Elaborar programas de melhoria de desempenho, aproveitando o potencial e considerando os agentes motivacionais. Atuar na relação capital/trabalho no sentido de minimizar conflitos.	Avaliação de Títulos
Técnico Nível Superior II- Nutricionista	Prestar assistência dietética e promover educação nutricional a indivíduos, sadios ou enfermos, em nível hospitalar, ambulatorial, domiciliar e em consultórios de nutrição e dietética, visando à promoção, manutenção e recuperação da saúde. Prestar assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos sadios, ou enfermos, em instituições públicas ou privadas e em consultório de nutrição e dietética, através de ações, programas, pesquisas e eventos, direta ou indiretamente relacionados à alimentação e nutrição, visando à prevenção de doenças, promoção, manutenção e recuperação da saúde.	Avaliação de Títulos
Técnico Nível Superior III- Odontólogo	Praticar todos os atos pertinentes a Odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia; proceder à perícia odontológica em fóro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa; aplicar anestesia local e trunclar; empregar a analgesia e a hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento; prescrever e aplicar	Avaliação de Títulos

	<p>medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente; utilizar, no exercício da função de perito-odontólogo, em casos de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde NOB/SUS 96 e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar a atenção integral em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do TSB, ASB e ESF; realizar supervisão técnica do TSB e ASB; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.</p>	
Técnico de Nível Superior III- Médico	<p>Converter a prática clínica em atendimento generalista; realizar consultas clínicas, efetuar diagnósticos e tratamentos de indivíduos e famílias da área adscrita; executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso, de ambos os sexos; planejar e realizar consultas e procedimentos domiciliares e na ESF (Estratégia Saúde da Família); aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; planejar e realizar atividades educativas de promoção da saúde; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, integrando-os à equipe; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências das intercorrências dos pacientes acompanhados pela equipe dentro da resolatividade esperada para o nível local, referenciando quando necessário; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na ESF, por meio de sistema de acompanhamento e de referência e contrarreferência, em que o médico mantém o vínculo e organiza o tratamento; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbitos de usuários em acompanhamento, durante o horário de trabalho; rastrear doenças infectocontagiosas e crônico-degenerativas; promover educação terapêutica para as doenças diagnosticadas; executar ações básicas de vigilância sanitária e epidemiológica em sua área de abrangência; participar das reuniões da equipe, sejam administrativas, de programação e planejamento, de estudo, avaliação e outras que contribuam para a superação dos problemas identificados; realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica; manter o asseio e organização das instalações físicas, arquivos e documentos; acompanhar os usuários na transferência para outros serviços, quando; conhecer o sistema de referência e contra referência; valorizar a relação médico-usuário e médico-família como parte do processo terapêutico; difundir, entre a equipe de trabalho e a comunidade, os conceitos de cidadania, enfatizando a abrangência do direito à saúde e as bases legais que o legitimam; desenvolver e colaborar no desenvolvimento de pesquisas na área de saúde que aprimorem as tecnologias de intervenção; participar da análise dos dados de produção da equipe; desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pelo Secretário.</p>	Avaliação de títulos

1.4. Cronograma de execução do Processo Público Seletivo:

Data	Horário	Atividade	Local
A partir de 21/09/15	18h	Período de Divulgação	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME (www.dome.pmbd.mg.gov.br)
28/09/15 a 09/10/15	8h às 12h e 14 às 17h	Período de Inscrição	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br) ou presencialmente na Prefeitura Municipal de Bom Despacho no setor de Protocolo Geral (Praça Irmã Albuquerque, 45 – Centro – Bom Despacho-MG)
28/09/15 a 09/10/15	8h às 12h e 14 às 17h	Entrega de Títulos – Anexo I (somente presencial)	Prefeitura Municipal de Bom Despacho no setor de Protocolo Geral (Praça Irmã Albuquerque, 45 – Centro – Bom Despacho-MG)
17/10/15	14h	Prova Prática - (Somente para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas)	Garagem Municipal (Rua Maestro Coimbra, 28 – Esplanada – Bom Despacho-MG)
18/10/15	14h	Prova Escrita (somente para os cargos de Auxiliar de Saúde Bucal, Técnico em Higiene Dental, Técnico em Enfermagem, Agente de Combate as Endemias e Técnico em Raio X)	Escola Estadual Miguel Gontijo Praça Milton Campos, 140 – Vila Aurora – Bom Despacho
19/10/15	18h	Divulgação e Publicação do Gabarito Preliminar	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME (www.dome.pmbd.mg.gov.br)
23/10/15	18h	Divulgação e Publicação dos Resultados Parciais da Avaliação de Títulos e Prova Escrita	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME (www.dome.pmbd.mg.gov.br)
27/10/15 a 28/10/15	08h às 12h e 14h às 17h	Apresentação dos Recursos – Anexo II	Prefeitura Municipal de Bom Despacho no setor de Protocolo Geral (Praça Irmã Albuquerque, 45 – Centro – Bom Despacho-MG)
04/11/15	18h	Divulgação e Publicação do Resultado Final	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME (www.dome.pmbd.mg.gov.br)

1.6. O Edital está disponível para consulta no Portal da Prefeitura Municipal de Bom Despacho (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município-DOMe e sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso a esse material.

1.7. A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo será feito através de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações.

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.

3.8. Estar apto a desempenhar as funções inerentes ao cargo.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1- NA SEDE DO MUNICÍPIO E VIA INTERNET:

4.1.1. As inscrições serão gratuitas e deverão ser efetuadas, pela **internet** no endereço eletrônico www.bomdespacho.mg.gov.br, no link: **Processo Seletivo Simplificado 4/2015** ou **presenciais no setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Bom Despacho, situada na Praça Irmã Albuquerque, 45 – Centro – Bom Despacho-MG.**

a) Horário: de **8h às 12h** e de **14h às 17h**.

b) Período: **28/09/15 a 09/10/15**.

4.1.2. O candidato poderá se inscrever para cargos diferentes, limite máximo de 2 (dois) inscrições, observando a compatibilidade do horário das provas escritas, atendendo a formação exigida para cada cargo pleiteado.

4.1.3. Os dados informados no ato da inscrição são de responsabilidade única do candidato, mesmo quando porventura conferido pelo funcionário que protocolar o recebimento.

4.1.4. 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.

4.1.5. O candidato deverá preencher o **Formulário de Inscrição**, conferir as informações digitadas e transmitir os dados pela internet.

4.1.6. Outras informações:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou por procuração.
- b) Não serão recebidas inscrições por via postal, fax, e-mail 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 **classificatório** e **eliminatório**, conforme disposto no Item 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

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 04 (quatro) alternativas para cada uma delas, tendo para cada questão uma única alternativa correta, com valor de 04 (quatro) pontos cada.

6.3. A duração da prova será de **02 (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 com foto, conforme subitem 6.8.

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.

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 à 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 com foto, carteira de identidade (RG) ou carteira nacional de habilitação (CNH).

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, 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.

6.13. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até o final da prova para assinar a Ata, sendo liberados quando o último estiver concluído a prova.

6.14. O Conteúdo Programático servirá como parâmetro para anular 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 III**.

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.

7.2. Haverá prova de títulos, de caráter classificatório, realizadas pela Comissão de Processo Seletivo, através dos critérios descritos abaixo, expedida por órgãos Públicos, Privados ou Entidades, reconhecida de forma documental, devendo ser apresentado pelo candidato cópia da comprovação na data da inscrição conforme cronograma, de acordo com os seguintes critérios:

Critérios	Especificação	Pontuação
Formação Acadêmica	Doutorado concluído na área de conhecimento a que concorre	3,0
	Mestrado concluído na área de conhecimento a que concorre	2,0
	Pós- Graduação Lato Sensu concluída na área de conhecimento a que concorre	1,0
Títulos	Curso de aperfeiçoamento com carga horária acima de 40 horas por curso.	1,0
Experiência (comprovação na área de atuação)	Acima de 6 meses na área de atuação	1,0
	Acima de 12 meses na área de atuação	2,0

(*) será considerado apenas o título de maior valor e única vez.

7.3. A Prova de Títulos deverá ser protocolada no ato da inscrição, conforme cronograma.

7.4 Os títulos, na forma do subitem 7.2, deverão ser protocolados pessoalmente **no setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Bom Despacho, situada na Praça Irmã Albuquerque, 45 – Centro – Bom Despacho-MG**, no ato da inscrição para a Comissão de Processo Seletivo Simplificado Público.

7.5. Os títulos deverão ser protocolados **em envelope lacrado** contendo externamente em sua face frontal, os seguintes dados: **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 4/2.015 – PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO – NOME DO CANDIDATO E O CARGO PLEITEADO.**

7.6. Os títulos deverão ser entregues acompanhado do **ANEXO I** preenchido e assinado em envelope. A ausência do **ANEXO I** implica em não pontuação dos títulos. Os candidatos que se inscreverem em mais de um cargo, deverão entregar os títulos separadamente por cargo.

7.7. Os títulos deverão ser apresentados em fotocópia.

7.8. Não serão considerados títulos de curso ainda em andamento, o mesmo deverá estar concluído até a data de protocolo.

7.9. Será vedada, após entrega dos envelopes, qualquer substituição, inclusão ou complementação.

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

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

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

8 – DA PROVA PRÁTICA

8.1. A prova prática, de caráter eliminatório, será aplicada para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas.

8.2. A prova prática será avaliada por examinador habilitado, consumado em laudo de Avaliação Técnica, avaliando da seguinte forma a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo.

8.3. Será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos, conforme critérios estabelecidos a seguir:

8.3.1. Execução correta da tarefa: no tempo determinado, ou seja, 30 min (70 pontos); em até 5 min após o tempo determinado (60 pontos); acima de 5 min e abaixo de 8 min após o tempo determinado (50 pontos); acima de 8 min e abaixo de 10 min após o tempo determinado (40 pontos); acima de 10 min e abaixo de 12 min após o tempo determinado (30 pontos); acima de 12 min após o tempo determinado (10 pontos); não executar a tarefa ou executar a tarefa incorretamente (0 pontos). Postura pessoal na realização da tarefa; Ótimo (30 pontos); Bom (20 pontos); Regular (10 pontos); Péssimo (0 pontos).

9– DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão Municipal do Processo Seletivo Público, utilizando-se modelo de recurso no **ANEXO II**:

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

9.2. 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.

9.3. Os recursos deverão ser protocolados junto a Comissão Municipal do Processo Seletivo, **no setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Bom Despacho, situada na Praça Irmã Albuquerque, 45 – Centro– Bom Despacho-MG.**

10 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

10.2.1 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.

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

10.3. 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.

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

10.5. O candidato deverá manter junto à Gerência 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.

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

- a) Fotocópia da certidão de nascimento, casamento ou averbação;
- b) Original e Fotocópia da certidão de nascimento dos filhos (menores de 14 anos - se tiver) com comprovante de escolaridade;
- c) Original e Fotocópia do CPF e Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação (carteira de motorista);
- d) Original e Fotocópia Cartão de Cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- e) Atestado admissional expedido por médico do trabalho, em data, no máximo, retroativa a **20 dias 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,
- f) 01 (uma) fotografia 3×4;
- g) Original e Fotocópia do comprovante de votação na última eleição;
- h) Original e Fotocópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- i) Original e Fotocópia do Comprovante de endereço atualizado (últimos seis meses).
- j) Original e Fotocópia do comprovante de habilitação (escolaridade) para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente, quando cabível.
- k) Original e cópia do comprovante da conta corrente ou conta salário, se tiver.

10.7. 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 classificados.

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

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

10.10. As informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicadas no Portal Eletrônico do Município na internet: www.bomdespacho.mg.gov.br, no Diário Oficial do Município.

Bom Despacho, 21 de Setembro de 2015.

Denis Anísio S. Carvalho
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I- MODELO DE ENCAMINHAMENTO DOS TÍTULOS**Processo Seletivo Simplificado Público nº 4/2.015 – PROVA DE TÍTULOS*****Cargo:** _____***Nome do Candidato:** _____**Relação dos Títulos Entregues:****01-** _____ **Pontuação Solicitada** _____**02-** _____ **Pontuação Solicitada** _____**03-** _____ **Pontuação Solicitada** _____**04** _____ **Pontuação Solicitada** _____**05-** _____ **Pontuação Solicitada** _____**06-** _____ **Pontuação Solicitada** _____**07-** _____ **Pontuação Solicitada** _____

Atenciosamente,

*(assinatura candidato)***Campos de preenchimento obrigatório.****PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA):** _____**RESPOSTA DA COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

ANEXO II- MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 4/2.015 da Prefeitura Municipal de Bom Despacho -MG

Candidato	
Inscrição	
Cargo	
Endereço completo com CEP, Telefone e E-mail	
Recurso contra:	
Questionamento / Embasamento / Requerimento: (Descrever sucintamente no espaço abaixo, caso necessário anexar cópia da documentação comprobatória).	
Local e Data:	
Assinatura:	

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS:

Auxiliar de Saúde Bucal:

Força de Trabalho em Odontologia, Princípios para Organização dos Serviços de Saúde Bucal, Administração dos Serviços Locais de Saúde Bucal , Anatomia dos Dentes, Aspectos Ergonômicos Aplicados ao Trabalho em Odontologia, Principais Doenças Bucais, Radiologia Odontológica, Biossegurança , Materiais Dentários

Agente de Combate as Endemias

Noções Básicas de Educação em Saúde e Ações de Controle de Endemias. Cuidados com o meio ambiente e saneamento básico. Conceitos de Epidemias e endemias, zoonoses, vetor, ciclo de vida e transmissão: Chagas, Dengue, Cólera, Febre Amarela, Leishmaniose, Raiva, Leptospirose, Malária.

Medidas de controle: Mecânico e químico. Conhecimento básico sobre Esquistossomose. Noções de ética, cidadania. Noções de prevenções e recuperação da saúde. Biologia dos vetores. Reconhecimento geográfico. Tratamento e cálculo para tratamento. Pesquisa Entomológica. Criadouros e visitas domiciliares

Técnico em Enfermagem

1. Código de Ética e Lei do Exercício Profissional 2. História e processo de trabalho em enfermagem 3. Registros de enfermagem e ocorrências no serviço: implicações legais e éticas 4. Biossegurança nas ações de enfermagem: precauções, precauções universais, exposição a material biológico 5. Processamento de artigos hospitalares: limpeza, desinfecção e esterilização 6. Assistência de enfermagem nas enfermidades endócrinas e circulatórias: hemorragias, trombose, embolia, choque, isquemia, edema agudo do pulmão, infarto do miocárdio e parada cardiorespiratória 7. Técnicas de enfermagem: cálculo, preparo e administração de medicamentos e hemoderivados, higiene, transporte, oxigenoterapia, drenagens, monitorização cardíaca, controle hídrico, aspiração de secreção, sinais vitais 8. Tratamento e prevenção de feridas 9. Atendimento em urgência e emergência 10. Imunização: aplicação, transporte, armazenamento e conservação de vacinas 11. Vigilância epidemiológica 12. Políticas públicas de saúde – SUS 13. Ações básicas em saúde coletiva – PSF 14. Assistência de enfermagem na saúde da mulher. 15. Humanização dos serviços de saúde.

Técnico em Higiene Dental

Processo Saúde Doença, Processo de Municipalização da Saúde, Planejamento em Saúde, Vigilância em Saúde Bucal, Doenças Transmissíveis e não transmissíveis, Noções de Epidemiologia, Promoção da Saúde, Força de Trabalho em Odontologia , Estratégia de Saúde da Família, Processo de Trabalho em Saúde Bucal, Anatomia Humana- Cavidade Bucal e Dentes, Sistema de Informação em Saúde Bucal, Educação em Saúde Bucal, Principais Doenças Bucais e Prevenção , Atendimento Consultório Odontológico , Biossegurança, Materiais Odontológicos , Radiologia Odontológica, Atenção em Saúde Bucal por Ciclo de Vida.

Técnico em Raio X

Tratado de Posicionamento Radiográfico e Anatomia Associada – BONTRAGER E LAMPIGNANO: Princípios de Posicionamento; Anatomia Geral, Sistêmica, Esquelética e Artralgia e Terminologia de posicionamento.

Apostila de Técnicas radiológicas- BOISSON: Técnicas de Posicionamento e Terminologia usada em Radiologia

Temas de Técnicas Radiológicas – Jorge do Nascimento: Técnicas e Terminologia em Radiologia

Técnica Radiológica – Posições e Correlacionamento Anatômico – ISADORE MECHAN: Técnicas de posicionamento; Noções básicas de Formação do RX e Noções de Proteção Radiológica

Interpretação Radiológica – PAUL – JUHZ: Noções Básicas de Formação do RX e Noções Básicas de Proteção Radiológica

Mamografia: Da Prática ao Controle – INCA- Ministério da Saúde: Noções Básicas de Técnicas em Mamografia e Noções Básicas de Qualidade em Mamografia

Mamografia Atual – HENRIQUE ALBERTO PASQUALETTE, HILTON AUGUSTO KOCH, PAULO MAURÍCIO SOARES PEREIRA, CLAUDIO KEMP: Anatomia Radiológica da Mama; Controle de Qualidade dos Parâmetros Técnicos da Mamografia e Arte do posicionamento Mamográfico .

Portaria nº 173/GFP, 22 de setembro de 2.015.

Convoca servidores para perícia médica

O Secretário Municipal de Administração de Bom Despacho-MG, no uso de suas atribuições legais, bem como disposto no art. 91, da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o artigo, 98 e 225 da Lei 1321/91, a Lei complementar 01/2005, os Decretos 5.544/2013 e 5.718/2013 e as Instruções Normativas 002/2013 e 009/2014.

Considerando que os servidores relacionados abaixo apresentaram atestado médico;

Considerando que os atestados não são do médico perito do município e deve ser realizada a perícia médica para análise do quadro de saúde do servidor.

RESOLVE:

Art. 1º Ficam convocados os servidores abaixo para comparecerem no dia 24 de setembro de 2.015 às 13h na Policlínica, situada na Rua Clodoaldo de Oliveira, nº110 – Centro, Bom Despacho/MG.

Ord	Servidor	Cargo	Secretaria	Dias de Atestado
1	Alexandre Sávio Delfino Madeira	Conselheiro Tutelar	Desenvolvimento Social	3
2	Donizetti Antônio Teixeira	Aux. Administrativo II	Administração	1

3	Heloísa Aparecida Vilela	Agente de Combate Endemias	Saúde	2
4	Júlia Siqueira da Silva	Agente Comun. De Saúde	Saúde	2
5	Juliana Aparecida de Carvalho	Aux. Serv. Esc. I	Educação	1
6	Maísa de Araújo Gontijo Candido	PEB I – Prof. Ed. Bas. - Infantil	Educação	1
7	Maria Alice Gontijo	PEB II – Prof. Ed. Bas. (1º ao 5º ano)	Educação	1
8	Maria Mércia da Costa	Gari	Administração	1
9	Monalisa Francisca do Couto	Agentes Comun. De Saúde	Saúde	1
10	Paula Andrade de Araújo	Agente de Combate Endemias	Saúde	1
11	Regina Maria Alves de Sousa	Aux. Serv. Esc. I	Educação	1
12	Roberta Keila Cardoso Gontijo	Tec. N. Sup. III – Dentista	Saúde	2
13	Simonia Maria da Silva	Aux. Serv. Esc. I	Educação	1
14	Thaís Aparecida Silva	Agentes Comun. De Saúde	Saúde	1
15	William Adriano Campos	Aux. Serv. Esc. I	Educação	1

Art. 2º Os servidores deverão levar documento de identificação, e se for o caso, exames complementares.

Art. 3º O servidor que não comparecer à perícia médica terá os dias de atestado lançados no seu pagamento como falta (segundo art. 9º Instrução Normativa SMA nº 9/2014 de 9 de outubro de 2.014).

Art. 4º Durante o período de licença para tratamento de saúde o servidor não poderá dedicar-se a qualquer atividade remunerada ou mesmo gratuita, sob pena de cassação imediata da licença, com perda de

vencimento correspondente ao período já gozado(art. 94 da Lei 1321/91).

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Bom Despacho, 22 de setembro de 2015

Denis Anísio S. Carvalho
Secretário de Administração

BDPREV

COMUNICAÇÃO- 49 BDPREV

Comunica resultado de perícia médica.

O Presidente do BDPREV, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1 – Comunicar o servidor abaixo o resultado de perícia médica:

Ord.	Servidor	Decisão
1	Diógenes Márcio Santos Ferreira	Prevalece laudo pericial de 19/08/2015, devendo retornar suas atividades.

Bom Despacho, 22 de Setembro de 2015.

Antonio Zeferino dos Santos
Presidente do BDPREV

Licitações e Compras

Resultado de sessão e convocação para sessão de análise de amostra:

Processo licitatório nº 20298.000186/2015-19, Pregão Presencial nº 91/2015.

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento, implantação e manutenção de software de gestão de educação, incluindo customizações e suporte técnico.
Vencedor:

Apolus Consultoria e Tecnologia LTDA-ME, CNPJ: 08.109.994/0001-90, Lote vencido: 01.

Valor total da contratação: R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais).

Atendendo ao instrumento convocatório, **convoco** a empresa licitante para sessão de análise de amostras, conforme cláusula 9 do edital. O Software deverá ser apresentado na secretaria requisitante endereço Avenida Ana Rosa, nº 1555, Bairro Ana Rosa, nesta urbe, 35600-000, **até as 10:00h** do dia **23/09/2015**, sob condição para adjudicação do Lote à licitante.

Informações: (37) 3521-3746 ou licitacao@bomdespacho.mg.gov.br

Aviso de edital: Processo licitatório nº 20298.000163/2015-04, Pregão Presencial nº 79/2015

Objeto: Aquisição futura de suplementos alimentares. Sessão pública dia 09 de outubro de 2015, às 09 horas.

Tipo: menor preço unitário.

Local de entrega dos envelopes e abertura da licitação: Prefeitura Municipal de Bom Despacho, localizada à Praça Irmã Albuquerque, 45, Centro.

Informações 37 3521.3746 ou pelo email licitacao@bomdespacho.mg.gov.br;

Edital no site www.bomdespacho.mg.gov.br.

Bom Despacho-MG.

Aviso de continuidade sessão: Processo nº 20298.000126/2015-98, Pregão Presencial nº 63/2015.

Objeto: Aquisição de peças para manutenção de equipamentos no CEO.

Sessão de continuidade marcada para dia 25/09/2015, às 09 horas.

Informações 37 3521.3746 ou pelo email licitacao@bomdespacho.mg.gov.br;

Bom Despacho-MG.



Participe das Licitações da Prefeitura

Clique aqui e saiba quais são as próximas



Prefeitura também está no Twitter

A Prefeitura de Bom Despacho criou mais um canal para se comunicar com a população. Agora, você também acompanhar as ações da Administração pelo *Twitter*. O endereço é @pmbdmg. Siga-nos e acompanhe o nosso trabalho.

Prefeitura de Bom Despacho

Diário Oficial Eletrônico do Município

Prefeitura Municipal de Bom Despacho
CNPJ 18.301.002/0001-86
Praça Irmã Albuquerque, 45 - Centro
Fone (37) 3521.3737
Ouvidoria 0800-285.3737
www.pmbd.mg.gov.br
Bom Despacho - MG

Prefeito: Fernando Cabral
Vice-prefeito: Sérgio Cabral

Produção: Assessoria de Comunicação
Fone (37) 3521.3735
www.dome.pmbd.mg.gov.br



VII DESAFIO MARATONA

BOM DESPACHO - 2015

DIA 4 DE OUTUBRO VOCÊ TEM UM ENCONTRO MARCADO.
Prepare sua bike para pedalar com a gente!

PREFEITURA MUNICIPAL
BOM DESPACHO
Esportes e Lazer

SINTRA

Semana Nacional de Trânsito

Seja você a mudança no trânsito!
18 a 25 de Setembro

Ministério das Cidades

PREFEITURA MUNICIPAL
BOM DESPACHO
Esportes e Lazer

Servidor, faça os cursos da EFESP

[Clique aqui para conhecer e se inscrever nos novos cursos](#)



9ª PRIMAVERA DOS MUSEUS

MUSEUS E MEMÓRIAS INDÍGENAS

21 A 27 SETEMBRO 2015

PROGRAMAÇÃO

Dia 21 - 10h às 14h
ABERTURA - Visita da tribo da Aldeia dos Casixós - Município de Marinho Campos, com exposições de artesanato indígena. Apresentação de memórias de seu povo.

Dia 22 - 9h às 17h
OFICINA - Artesanato de enfeites em vidro com sementes naturais e biscuit.

Dia 23 - 14h às 17h
EXIBIÇÃO DE FILME - No Tempo do Verão - Filme Cineastas Indígenas.

Dia 24 - 12h às 16h
OFICINA - Artesanato em lúxico.

Dia 25 - 14h às 17h
PALESTRA - Importância da Cultura Indígena - Ministrantes: Historiadora Tânia Nakamura e Arqueóloga Rafaela Fonseca

Dia 26 - 9h às 12h
EXPOSIÇÃO - Fotos - Memorial Indígena e Artesanatos confeccionados nas oficinas.

Informações: cultura@bomdespacho.mg.gov.br
Tel: (37) 3521-4206

MUSEU FERROVIÁRIO
Praça da Estação, 741 - Centro

PREFEITURA MUNICIPAL
BOM DESPACHO
Cultura e Turismo

I Torneio Futsal de Bairros



Data: 15 de setembro a 22 de outubro de 2015

Hora: 19h e 20h

Local: Quadra do Ana Rosa

Dias da semana: terça e quinta-feira





Modalidades esportivas:

Voleibol, Handebol, Futsal, Basquetebol
Peteca, Queimada
Natação, Atletismo e Xadrez.

Dias:

25, 26, 27 de setembro e 3 e 4 de outubro

Local:

Poliesportivo da Escola Miguel Gontijo.

CATEGORIAS:

Módulo I

(2002, 2003 e 2004)

Módulo II

(1999, 2000 e 2001)

Módulo X

(2005, 2006 e 2007)



PREFEITURA MUNICIPAL
BOM DESPACHO
Esportes e Lazer