



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

Edital 1 – Processo Seletivo Simplificado nº 4-2017

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, observando os termos do disposto na Constituição Federal, o disposto nas Leis Municipais números 1.280/91, 1.427/94, 2.034/06 e suas alterações, 2.446/14 e Resolução CNAS 09, de 15 de abril de 2014, e demais normas contidas neste Edital, faz saber e estabelece normas para a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO** destinado à contratação temporária de profissionais para as Secretarias Municipais de Desenvolvimento Social e Saúde da Prefeitura Municipal de Bom Despacho - MG, conforme disposto na Lei Municipal nº1.321/1991.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2 Pré-requisitos mínimos, carga horária, remuneração e vagas:

Denominação de Cargos	Formação Mínima Exigida	Salário Base	Carga Horária Semanal	Vagas
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Fundamental Completo – Registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO	R\$ 937,00	40h	2
Técnico de Nível Médio - Cuidador	Ensino Médio Completo	R\$ 1.192,00	40h*	3
Técnico de Nível Médio – Orientador Social	Ensino Médio Completo	R\$ 1.192,00	40h	6
Técnico em Saúde Bucal	Ensino médio completo com certificado em Técnico em Higiene Dental e Registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO	R\$1.192, 22	40h	5

*O horário de trabalho será estabelecido conforme a necessidade da Administração e os regimes poderão ser de 8 horas diárias, com dois dias de descanso semanal, ou em regime de trabalho de 12 horas por 36 de descanso, ou 24 horas de trabalho por 72 horas de descanso, ou qualquer outra combinação desde que a média mensal de horas trabalhadas não supere o equivalente a 40 horas semanais.

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

Denominação de Cargos	Atribuições do Cargo	Avaliações a serem aplicadas
Auxiliar de Saúde Bucal	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	Prova Objetiva



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

	<p>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. Realizar a avaliação fisioterapêutica respiratória, anamnese.</p>	
<p>Técnico de Nível Médio - Cuidador</p>	<p>Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; Identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.</p>	<p>Prova Objetiva</p>
<p>Técnico de Nível Médio – Orientador Social</p>	<p>Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação</p>	<p>Prova Objetiva</p>



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

	<p>social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.</p>	
--	---	--



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

Técnico em Saúde Bucal	<p>Promover ações de promoção à saúde bucal; realizar ações de prevenção às doenças bucais; levantar dados e realizar estudos epidemiológicos; ensinar técnicas de higiene bucal; aplicar flúor; remover o biofilme; inserir e distribuir, no preparo cavitário, materiais odontológicos na restauração dentária direta; proceder à assepsia 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 ambulatoriais e hospitalares; receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; preencher fichas com dados dos pacientes, bem como boletins de informação odontológicas; informar os horários de atendimento e agendar consultas; controlar, digitar e atualizar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes; providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos e insumos; receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; preparar o paciente para procedimentos; auxiliar e instrumentar o Cirurgião Dentista; selecionar as moldeiras de acordo com a arcada dentária de paciente e confeccionar moldes em gesso; realizar campanhas de prevenção à saúde bucal; lavar e esterilizar todo material odontológico; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; realizar assistência domiciliar; cumprir e fazer cumprir a Legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência; cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público, plano de carreiras e Estatuto dos servidores e executar demais atribuições correlatas.</p>	Prova Objetiva
------------------------	--	----------------

1.4 Cronograma de execução do Processo Público Seletivo:

Data	Horário	Atividade	Local
04/07/17	A partir das 18h	Publicação do Edital	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME (www.dome.pmbd.mg.gov.br)
05/07/17 a 07/07/17	8h às 12h e 14 às 17h	Período para pedido de isenção da taxa de inscrição - Modelo de Encaminhamento – Anexo III	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br) ou presencialmente na Prefeitura Municipal de Bom Despacho no antigo setor de Protocolo Geral (Praça Irmã Albuquerque, 45, Centro – Bom Despacho-MG)
07/07/17 a 20/07/17	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 antigo setor de Protocolo Geral (Praça Irmã Albuquerque,



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

			45, Centro – Bom Despacho-MG)
10/07/17	A partir das 18h	Resultado preliminar do pedido de isenção da taxa de inscrição	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME (www.dome.pmbd.mg.gov.br)
11/07/17 a 17/07/17	8h às 12h e 14h às 17h	Apresentação dos Recursos contra o Resultado Preliminar do pedido de isenção da taxa de inscrição Modelo de Formulário - Anexo I	Presencialmente na Prefeitura Municipal de Bom Despacho no antigo setor de Protocolo Geral (Praça Irmã Albuquerque, 45, Centro – Bom Despacho-MG)
18/07/17	A partir das 18h	Publicação dos Recursos contra o Resultado Preliminar do pedido de isenção da taxa de inscrição e Resultado definitivo do pedido de isenção da taxa de inscrição	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME (www.dome.pmbd.mg.gov.br)
21/07/17	A partir das 18h	Resultado preliminar das Inscrições Homologadas	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME (www.dome.pmbd.mg.gov.br)
21/07/17	A partir das 18h	Divulgação do local de prova	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME (www.dome.pmbd.mg.gov.br)
24/07/17 a 28/07/17	8h às 12h e 14h às 17h	Apresentação dos Recursos contra o Resultado Preliminar das Inscrições Homologadas Modelo de Formulário - Anexo I	Presencialmente na Prefeitura Municipal de Bom Despacho no antigo setor de Protocolo Geral (Praça Irmã Albuquerque, 45, Centro – Bom Despacho-MG)
28/07/2017	A partir das 18h	Publicação dos Recursos contra o Resultado Preliminar das Inscrições Homologadas e Resultado Definitivo das Inscrições Homologadas	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME (www.dome.pmbd.mg.gov.br)
30/07/17	14h	Aplicação das Provas Objetivas (para todos os cargos)	A definir
31/07/17	A partir das 18h	Publicação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME (www.dome.pmbd.mg.gov.br)
01/08/17 a 07/08/17	8h às 12h e 14h às 17h	Apresentação dos Recursos contra Gabarito Preliminar das Provas Objetivas - Modelo de Formulário - Anexo I	Presencialmente na Prefeitura Municipal de Bom Despacho no antigo setor de Protocolo Geral (Praça Irmã Albuquerque, 45, Centro – Bom Despacho-MG)



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

08/08/17	A partir das 18h	Publicação dos Resultados dos Recursos contra o Gabarito Preliminar, Gabarito Oficial, Resultado Definitivo das Provas Objetivas e Homologação	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME (www.dome.pmbd.mg.gov.br)
----------	---------------------	--	---

1.5 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 no local para inscrição presencial, antigo setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Bom Despacho (Praça Irmã Albuquerque, 45, Centro – Bom Despacho-MG), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o acesso a esse material.

1.6 A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo será feita 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 As inscrições deverão ser realizadas, única e exclusivamente, pela internet no endereço eletrônico (www.bomdespacho.mg.gov.br), no link “Processo Seletivo Simplificado 4-2017” e no período conforme consta no subitem 1.4 deste Edital.

4.1.1 Os candidatos que não tiverem acesso à internet deverão comparecer ao antigo setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Bom Despacho-MG, Praça Irmã Albuquerque, 45, Centro – nesta cidade, nos seguintes horários: das 8h às 12h e das 14h às 17h, em dias úteis, no período de 07/07/17 a 20/07/17, conforme consta no subitem 1.4 deste Edital. No caso de inscrição presencial, o candidato deverá informar ao atendente, o cargo optado bem como todos os dados para efetivação da inscrição.

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

Cargo	Valor de inscrição
Auxiliar de Saúde Bucal	R\$ 14,05
Técnico de Nível Médio - Cuidador	R\$ 17,88



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

Técnico de Nível Médio – Orientador Social	R\$ 17,88
Técnico em Saúde Bucal	R\$ 17,88

4.1.3 Para inscrever-se, o candidato deverá:

4.1.3.1 Acessar o site www.bomdespacho.mg.gov.br durante o período de inscrição, previsto no subitem 1.4 deste edital; localizar o **“link” correlato ao Processo Seletivo Simplificado 4-2017 da Prefeitura do Município de Bom Despacho – MG**; ler completamente o edital, preencher total e corretamente a ficha de inscrição, e fazer a opção pelo cargo para o qual pretende concorrer;

4.1.3.2 Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no período conforme consta no subitem 1.4 deste Edital através do boleto, autenticando-o em qualquer agência da rede bancária no valor da taxa de inscrição, **até o dia da data de encerramento das inscrições, 20 de julho de 2017.**

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

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

a) A devolução do valor da taxa de inscrição deverá ser requerida por meio de formulário de restituição disponibilizado no endereço eletrônico www.bomdespacho.mg.gov.br, no **“link” correlato ao Processo Seletivo Simplificado 4-2017**, em até 20 (vinte) dias úteis após a data de publicação do ato de motivação;

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

c) O formulário de restituição ficará disponível durante o prazo de 30 (trinta) dias úteis contados a partir da disponibilização do referido formulário;

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

e) O formulário de restituição deverá ser entregue ou enviado, pelo candidato ou por terceiro, devidamente preenchido e assinado pelo candidato e acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato, em envelope fechado, em até 30 (trinta) dias úteis após a disponibilização do formulário de restituição, por uma das seguintes formas:

I – No antigo setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Bom Despacho, situada na Praça Irmã Albuquerque, nº 45, Centro, Bom Despacho - MG, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 12h e das 14h às 17h (ressalvado o horário de funcionamento em períodos festivos e vésperas de feriados);



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

II – Via Correios (SEDEX ou Carta Registrada com AR), endereçado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado 3-2017, situada na Praça Irmã Albuquerque, 45, Centro, Bom Despacho - MG, CEP: 35600-000. O envelope deverá conter as referências: nome completo do candidato, número da inscrição, se houver, endereço completo, cargo para o qual concorre e escrito: “pedido de devolução da taxa de inscrição”;

f) A devolução do valor de inscrição será processada em até 30 (trinta) dias úteis findado o prazo no qual o formulário deverá ser entregue ou enviado, por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos. Sendo de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos.

4.1.5 O candidato não poderá se inscrever para mais de um cargo.

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

4.1.7 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.

4.1.8 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 DAS ISENÇÕES

5.1 Haverá isenção do valor total da taxa de inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 4-2017 para o candidato que, cumulativamente:

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

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

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

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

5.4 O candidato poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, através do preenchimento de Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, localizado no site (www.bomdespacho.mg.gov.br, no “link” correlato ao Processo Seletivo Simplificado 4-2017) ou pessoalmente na Prefeitura Municipal de Bom Despacho, no antigo setor de Protocolo Geral (Praça Irmã Albuquerque, 45, Centro – Bom Despacho-MG) no período conforme consta no subitem 1.4 deste Edital.



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

5.4.1 Os **documentos comprobatórios** deverão ser entregues pessoalmente no antigo setor de Protocolo Geral, na sede da Prefeitura Municipal de Bom Despacho-MG, situada na Praça Irmã Albuquerque, 45, Centro, nesta cidade, dentro dos prazos estabelecidos no subitem 1.4.

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

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

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

- a) omitir informações ou fornecer informações inverídicas;
- b) fraudar ou falsificar documentação;
- c) pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto no item 5;
- d) não observar os prazos estabelecidos no subitem 1.4.;
- e) apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente.

5.8 O deferimento ou indeferimento da solicitação do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do candidato será publicado no Diário Oficial do Município (www.dome.pmbd.mg.gov.br) na data conforme constante no subitem 1.4 deste Edital.

5.9 O deferimento ou não da isenção do pagamento da taxa de inscrição não desobriga o candidato de realizar a referida inscrição dentro do prazo previsto no subitem 1.4, conforme item 4 deste Processo Seletivo.

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

5.11 O recurso deverá ser protocolado pessoalmente pelo candidato junto à Comissão do Processo Seletivo no antigo setor de Protocolo Geral, na sede da Prefeitura Municipal de Bom Despacho-MG, situada na Praça Irmã Albuquerque, 45, Centro, nesta cidade, o qual será analisado com base no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e demais regras exaradas neste edital.

6 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

6.1 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.

7 DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1 As provas objetivas (escritas) serão aplicadas aos candidatos para os cargos conforme descrito no quadro do subitem 1.3 deste Edital. Será avaliada na escala de 0 a 100 pontos e terá caráter **classificatório** e **eliminatório**, conforme disposto no subitem 1.3. Será aprovado, o



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

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

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

7.3 A duração da prova será de **2 (duas) horas**, sendo que **o candidato deverá comparecer ao local de prova com 45 minutos de antecedência do horário estabelecido**, munidos de caneta esferográfica preta ou azul e documento de identificação com foto, conforme subitem 6.8.

7.4 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.

7.5 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.

7.6 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.

7.7 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.

7.8 Os candidatos deverão apresentar-se para Prova Objetiva munidos de:

a) documento de identidade de valor legal com foto, por exemplo: carteira de identidade (RG), carteira nacional de habilitação (CNH).

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



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

7.10 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.

7.11 Após adentrar na 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.

7.12 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.

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

7.14 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 II**.

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 cinco 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, **no antigo setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Bom Despacho, situada na Praça Irmã Albuquerque, 45 – Centro– Bom Despacho-MG.**

9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 O prazo e a validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, contado da data da publicação da homologação, podendo ser prorrogado por igual período, 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 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, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

9.4 A Prefeitura Municipal de Bom Despacho não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos,



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

apostilas e outras publicações referentes a este processo seletivo.

9.5 O candidato ao ser convocado 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, casamento ou averbação;
- b) Original e fotocópia da certidão de nascimento dos filhos (menores de 14 anos - se tiver) com comprovante de escolaridade a partir de 4 anos de idade;
- c) Original e fotocópia do CPF e Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação (carteira de motorista);
- d) Original e fotocópia do comprovante de Cadastramento no PIS/PASEP (se tiver) ou declaração que não é cadastrado;
- e) **Atestado admissional expedido por médico do trabalho**, em data, no máximo, retroativa a **6 (seis) meses da assinatura do contrato**, para comprovação de que o candidato não apresenta deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual concorre, que possui sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo;
- f) 01 (uma) fotografia 3×4;
- g) Original e fotocópia do comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
- 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 fotocópia do comprovante da conta corrente ou conta salário, se tiver.

9.6 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.

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

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

9.9 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, 4 de julho de 2017.

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

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 4-2017 da Prefeitura Municipal de Bom Despacho -MG

*Candidato	
*Inscrição	
*Cargo	
*Endereço completo	
*Telefone	
E-mail	
*Recurso contra:	

Questionamento / Embasamento:

(Descrever sucintamente no espaço abaixo e, caso necessário, anexar cópia da documentação comprobatória).

--

*Local e Data:

*Assinatura:

***Campos de preenchimento obrigatório.**



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

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Cargo	Conteúdo Programático das Provas Objetivas
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
Técnico Nível Médio - Cuidador	Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (1993); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 e suas alterações: Lei 11.829, de 25 de novembro de 2008); Plano Nacional de Promoção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, 2006; Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Conselho Nacional de Assistência Social e Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente. Brasília, 2009. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução CNAS Nº 109, de 11 de novembro de 2009.
Técnico de Nível Médio – Orientador Social	Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (1993); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 e suas alterações: Lei 11.829, de 25 de novembro de 2008); Política Nacional do Idoso (Lei 8.842 de 4 de janeiro de 1994); Política Nacional para a Inclusão da Pessoa com Deficiência, 1999; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução Nº 109, de 11 de novembro de 2009; Legislações sobre o Cadastro Único para Programas Sociais e o Programa Bolsa Família; Instrução Operacional SENARC/SNAS Nº 07, de 22 de novembro de 2010. Orientações aos municípios e ao DF para a inclusão de pessoas em situação de rua no Cadastro Único para Programas Sociais. • Cadernos de orientação técnicas sobre o PETI – Gestão e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, 2010; “Lei do SUAS”. Lei Nº 12.435, de 6 de julho de 2011 que altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social; Plano Nacional de Promoção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, 2006. • Lei Maria da Penha (Lei 11.340 de 2006). • Plano Nacional de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas, 2006. • Pacto Nacional pelo Enfrentamento à Violência contra a Mulher, 2007.
Técnico em Saúde Bucal	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



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

	Consultório Odontológico , Biossegurança, Materiais Odontológicos , Radiologia Odontológica, Atenção em Saúde Bucal por Ciclo de Vida.
--	--



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

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado 4-2017 da Prefeitura Municipal de Bom Despacho -MG

Eu, _____, Documento de identidade nº _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o número _____, declaro que preencho as condições necessárias à Isenção da Taxa de Inscrição requeridas no Edital do Processo Seletivo 4-2017 e estou ciente que, se preciso, devo comprovar e responder civil e criminalmente pelo teor destas informações.

Local

Data

Assinatura

Obs.: Todos os campos de preenchimento são obrigatórios.