



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

Edital 1 – Processo Seletivo Simplificado nº 7-2017

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 nº 1.280/91, 1.530/96, 2.027/16, 2.034/06, 2.056/07, 2.347/13, 2.352/13, 2.349/13, suas alterações 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 preenchimento de vagas na Prefeitura Municipal de Bom Despacho-MG, conforme disposto na Lei Municipal nº 1.321/1991.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo de que trata este Edital visa ao provimento de profissionais de níveis médio 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 Pré-requisitos mínimos:

Denominação do Cargo	Formação Mínima Exigida	Salário Base	Carga Horária Semanal	Vagas de Ampla Concorrência	Vagas para PcD	Vagas para Negros
Gestor Público Municipal - Assistente Social	Ensino superior completo em Serviço Social. Registro no Conselho de Classe	R\$ 1.513,17	40 horas	1	-	-
Gestor Público Municipal - Enfermeiro	Ensino superior completo em Enfermagem. Registro no Conselho de Classe	R\$ 1.513,17	40 horas	9	1	1
Gestor Público Municipal - Farmacêutico	Ensino superior completo em Farmácia. Registro no Conselho de Classe	R\$ 1.513,17	40 horas	3	-	-
Gestor Público Municipal - Fisioterapeuta	Ensino superior completo em Fisioterapia. Registro no Conselho de Classe	R\$ 1.513,17	40 horas	4	-	1
Gestor Público Municipal - Nutricionista	Ensino superior completo em Nutrição. Registro no Conselho de Classe	R\$ 1.513,17	40 horas	4	-	1
Gestor Público Municipal - Psicólogo	Ensino superior completo em Psicologia. Registro no Conselho de Classe	R\$ 1.513,17	40 horas	5	-	1
Técnico em Gestão Pública – Técnico em Enfermagem	Ensino médio completo. Registro no Conselho de Classe	R\$ 1.250,01	40 horas	11	1	1



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

Técnico em Gestão Pública – Técnico em Higiene Dental	Ensino médio completo. Registro no Conselho de Classe	R\$ 1.250,01	40 horas	15	1	2
---	---	-----------------	----------	----	---	---

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

Denominação do cargo	Atribuições	Avaliações a serem aplicadas
Gestor Público Municipal: Assistente Social, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista, Psicólogo	<p>I. Realizar estudos, pesquisas, análises e avaliações de cenários macroeconômicos e microeconômicos, propor diretrizes estratégicas e orientação para as ações governamentais, coordenar atividades ligadas à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, analisar projetos de financiamentos externos ou internos, supervisionar, coordenar e executar trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento, revisão e articulação de atividades de planejamento e orçamento governamentais, realizar estudos socioeconômicos, produzir e analisar demonstrativos financeiros e orçamentários, exercer funções de controladoria interna e externa, avaliar tendências, exercer atividades de assessoramento, direção, planejamento, coordenação, execução e avaliação nas áreas de Planejamento Estratégico, Obras, Agricultura, Transporte e Trânsito, Educação, Saúde, Cidadania e Segurança Pública, Meio Ambiente, Serviços Urbanos, Abastecimento, Defesa Civil, Municipalização, Desenvolvimento Urbano, Habitação, Ação Social, Trabalho e Geração de Renda, Esporte, Laser, Jornalismo, Marketing, Economia e Finanças, Orçamento, Administração Geral, Material, Patrimônio, Organização, Sistemas e Métodos, Gestão de Recursos Humanos, Direito Público e Privado, Auditoria e Tecnologia da Informação; elaborar projetos que contemplem estratégias eficazes de administração pública, propondo alternativas e dimensionando riscos para otimização de resultados; preparar laudos técnicos e pareceres destinados a subsidiar decisões políticas; planejar ações de governo; criar métodos de gestão e validação da ação governamental; planejar, supervisionar, coordenar, controlar, acompanhar e avaliar atividades de atendimento ao cidadão e ao munícipe visando cumprir todas as competências constitucionais e legais do cargo e dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.</p> <p>II. Redigir documentos oficiais, tais como ofícios, relatórios, memorandos, exposição de motivos, portarias, decretos, projetos de lei, cartas, memoriais, pareceres, despachos, telegramas, mensagens eletrônicas, usando a norma padrão da língua portuguesa e obedecendo às normas e padrões estabelecidas pelo Poder Executivo;</p> <p>III. Elaborar termos de referência e projetos básicos para fins de licitação, levantar custos, construir planilhas orçamentárias, avaliar propostas técnicas e comerciais, fazer avaliação de móveis e imóveis, conduzir leilões de bens públicos móveis e imóveis, planejar e presidir processos licitatórios e afins, fiscalizar a execução de contratos e convênios.</p> <p>IV. Conhecer e saber aplicar as regras da contabilidade pública, da execução orçamentária e financeira, preparar relatório contábeis e financeiros, fazer projeções orçamentárias aplicando as regras legais e fórmulas estatísticas e de matemática financeira bem como observando as regras expendidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN),</p>	Prova de títulos



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

	<p>Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;</p> <p>V. Conhecer e saber aplicar as regras e fórmulas de valor do dinheiro no tempo; preparar análise de mercado usando as regras de macro e microeconomia, atentando para as regras e orientações do Banco Central do Brasil, Secretaria do Tesouro Nacional e tribunais de conta;</p> <p>VI. Conhecer, aplicar e fazer aplicar as regras de cidadania e dos direitos humanos inscritos na Constituição da República e nas normas internacionais a que o Brasil tenha aderido ou venha a aderir;</p> <p>VII. Conhecer e aplicar na administração pública as leis e os princípios constitucionais que regem a proteção ambiental e promovem o desenvolvimento sustentável; propor, analisar e validar modelos de gestão pública visando ao desenvolvimento social e econômico, respeitando a ética e os princípios constitucionais, em especial os da probidade, transparência, isonomia, economicidade, impessoalidade, eficácia, eficiência;</p> <p>VIII. Executar atividades de assistência técnica em projetos e programas nas áreas de saúde, previdência, emprego e renda, segurança pública, desenvolvimento urbano, segurança alimentar, assistência social, educação, cultura, cidadania, direitos humanos e proteção à infância, à juventude, às pessoas com necessidades especiais, ao idoso e aos desfavorecidos;</p> <p>IX. Verificar, acompanhar e supervisionar os processos inerentes ao Sistema Único de Saúde, ao Sistema Único de Assistência Social e aos demais programas sociais promovidos pelos governos municipal, estadual e federal;</p> <p>X. Identificar situações em desacordo com os padrões estabelecidos em normas e legislação específica de atenção à saúde, previdência, emprego e renda, segurança pública, desenvolvimento urbano, segurança alimentar, assistência social, educação, cultura, cidadania, direitos humanos e proteção à infância, à juventude, ao portador de necessidades especiais, ao idoso e aos desfavorecidos e propor soluções, ações orientadoras e corretivas, visando à melhoria dos processos, redução de custos e aumento da eficácia da ação governamental;</p> <p>XI. Aferir os resultados dos programas de assistência à saúde, previdência, emprego e renda, segurança pública, desenvolvimento urbano, segurança alimentar, assistência social, educação, cultura, cidadania, direitos humanos e proteção à infância, à juventude, ao portador de necessidades especiais, ao idoso e ao indígena, considerando os planos e objetivos definidos no Sistema Único de Saúde, no Sistema Único de Assistência Social e demais políticas sociais das três esferas de governo;</p> <p>XII. Analisar e avaliar dados estatísticos gerados por órgãos públicos ou privados, gerando a partir deles informações que contribuam para o planejamento e o aperfeiçoamento das ações e políticas sociais do governo municipal;</p> <p>XIII. Executar, apoiar e subsidiar auditorias e ações de controle interno e externo;</p> <p>XIV. Propor, apoiar, colaborar e definir estratégias de execução das atividades de controle e avaliação, sob o aspecto do aperfeiçoamento e contínua melhoria das políticas sociais;</p> <p>XV. Dirigir veículos a serviço do município no desempenho de suas funções, respeitada a habilitação, na forma da lei e a habilitação em concurso;</p>	
--	--	--



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

	<p>XVI. Auxiliar nas funções de fiscalização tributária, bem como a fiscalização em todas as áreas em que o Município exerce o poder de polícia, tais como fiscalização sanitária, fitossanitária, obras, zoonoses, ambiental, endemias, posturas municipais, trânsito, produção animal, em especial, podendo para tanto ser convocado para realizar ou produzir estudos, análises, avaliações, laudos, relatórios, cálculos, pareceres e demais serviços necessários à exação fiscal;</p> <p>XVII. Participar de comitês, grupos de trabalho e conselhos, conforme necessário ao bom funcionamento dos órgãos de gestão pública nos âmbitos municipal, estadual e federal;</p> <p>XVIII. Exercer funções de direção, assessoria e chefia nos escalões superiores da Administração Pública Municipal.</p> <p>XIX. Aos Gestores Públicos Municipais e Técnicos em Gestão Pública Municipais selecionados em concurso com base na sua habilitação em profissões reguladas em lei competirá, ainda, usar seus conhecimentos especializados de acordo com normas técnicas aplicáveis e conforme as necessidades da Administração Pública Municipal, sem prejuízo das demais atribuições do cargo, devendo sempre manterem-se em situação regular perante o órgão de classe de sua profissão.</p> <p>XX. Exercer atividades de natureza técnica, acessórias ou preparatórias ao exercício das atribuições privativas dos Auditores-Fiscais do Tesouro Municipal;</p> <p>XXI. Compete, ainda, ao Gestor Público Municipal usar seus conhecimentos, competência e experiência em apoio aos setores de fiscalização e arrecadação, sempre que para tal convocado ou de ofício, e sempre que se depararem com situações de interesse da fiscalização e da arrecadação.</p>	
<p>Técnico em Gestão Pública – Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Dental</p>	<p>I. Coligir informações, fazer pesquisas, conferir, classificar e arquivar documentos, realizar levantamentos, reunir dados, operar computadores, fazer entrada de dados, editar e formatar textos e planilhas, conferir valores, realizar cálculos, elaborar documentos públicos, autenticar cópias, fazer lançamentos, realizar registros públicos, participar da elaboração de propostas orçamentárias da unidade, redigir correspondências e outros documentos oficiais, atender ao público, protocolar documentos, preencher documentos, pesquisar arquivos, copiar documentos, triar correspondência, postar correspondências, preparar relatórios, registrar e encaminhar processos e documentos, coletar informações de campo, instruir processos, realizar sindicâncias e diligências, atender telefonemas de munícipes, registrar petições de munícipes e contribuintes, reduzindo a termo, quando necessário; organizar e controlar estoque, elaborar estatística de consumo, preparar pedidos e requisições de fornecimento, conferir mercadorias recebidas e serviços prestados, redigir informações de rotina, emitir alvarás e outros documentos públicos, cadastrar informações de contribuintes, atender contribuintes, conferir faturas e notas fiscais de produtos e serviços públicos ou privados tais como contas de água, luz, telefone e assemelhados, conduzir veículos a serviço do Município, coordenar equipes de trabalho, fazer avaliação de móveis e imóveis, conduzir leilões de bens móveis e imóveis pertencentes ao município, participar de comissões de licitação, cumprir diligências determinadas por seus superiores, auxiliar na preparação de cursos oferecidos pelo Poder Público, controlar a frota à disposição do Município.</p> <p>II. Assistir aos Gestores Públicos Municipais, aos Auditores Fiscais do Tesouro Municipal e aos Fiscais Municipais em todas as suas atividades</p>	<p>Prova objetiva</p>



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

	<p>e prestar assessoria à Administração Superior;</p> <p>III. Participar de comissões, comitês e conselhos quando indicado pelo Chefe do Executivo,</p> <p>IV. Desempenhar funções gratificadas em cargos de chefia e direção;</p> <p>V. Desempenhar outras funções correlatas e compatíveis com o cargo e com a escolaridade de nível médio, conforme determinado pelos superiores hierárquicos.</p> <p>VI. Quando aprovado para ocupar vaga destinado a profissionais de formação técnica de nível médio, exercer todas as atividades típicas da formação acadêmica exigida no concurso.</p> <p>VII. Exercer atividades de natureza técnica, acessórias ou preparatórias ao exercício das atribuições privativas dos Auditores-Fiscais do Tesouro Municipal;</p> <p>VIII. Compete, ainda, ao Técnico em Gestão Pública Municipal, usar seus conhecimentos, competência e experiência em apoio aos setores de fiscalização e arrecadação, sempre que para tal convocado ou de ofício, sempre que se deparar com situações de interesse da fiscalização e arrecadação.</p>	
--	--	--

1.4 Cronogramas de execução do Processo Público Seletivo:

1.4.1 Cronograma para os cargos de nível superior

Data	Horário	Atividade	Local
13/12/17	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)
14/12/17 e 15/12/17	8h às 12h e 14h 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)
18/12/17 a 2/1/18	8h às 12h e 14h 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, 45, Centro – Bom Despacho-MG)
18/12/17 a 2/1/18	8h às 12h e 14h às 17h	Entrega de Títulos - Modelo de Encaminhamento - Anexo I	Presencialmente na Prefeitura Municipal de Bom Despacho no antigo setor de Protocolo Geral (Praça Irmã Albuquerque, 45, Centro – Bom Despacho-MG)
18/12/17	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)



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

19/12/17 a 26/12/17	8h às 12h e 14 às 17h	Apresentação dos Recursos contra o Resultado Preliminar do pedido de isenção da taxa de inscrição Modelo de Formulário - Anexo II	Presencialmente na Prefeitura Municipal de Bom Despacho no antigo setor de Protocolo Geral (Praça Irmã Albuquerque, 45, Centro – Bom Despacho-MG)
26/12/17	A partir das 18h	Publicação dos Recursos interpostos 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)
3/1/18	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)
4/1/18 a 10/1/18	8h às 12h e 14 às 17h	Apresentação dos Recursos contra o Resultado Preliminar das Inscrições Homologadas Modelo de Formulário – Anexo II	Presencialmente na Prefeitura Municipal de Bom Despacho no antigo setor de Protocolo Geral (Praça Irmã Albuquerque, 45, Centro – Bom Despacho-MG)
10/1/18	A partir das 18h	Publicação dos Recursos interpostos contra o Resultado Preliminar das Inscrições 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)
11/1/18	A partir das 18h	Resultado Preliminar dos Títulos	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME (www.dome.pmbd.mg.gov.br)
12/1/18 a 18/1/18	8h às 12h e 14h às 17h	Apresentação dos Recursos contra Resultado Preliminar dos Títulos - Modelo de Formulário - Anexo II	Presencialmente na Prefeitura Municipal de Bom Despacho no antigo setor de Protocolo Geral (Praça Irmã Albuquerque, 45, Centro – Bom Despacho-MG)
19/1/18	A partir das 18h	Publicação dos Recursos contra o Resultado Preliminar dos Títulos, Resultado Definitivo dos Títulos e Homologação	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME (www.dome.pmbd.mg.gov.br)

1.4.2 Cronograma para os cargos de nível médio

Data	Horário	Atividade	Local
13/12/17	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)
14/12/17 e 15/12/17	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)



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

18/12/17 a 2/1/18	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, 45, Centro – Bom Despacho-MG)
18/12/17	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)
19/12/17 a 26/12/17	8h às 12h e 14 às 17h	Apresentação dos Recursos contra o Resultado Preliminar do pedido de isenção da taxa de inscrição Modelo de Formulário - Anexo II	Presencialmente na Prefeitura Municipal de Bom Despacho no antigo setor de Protocolo Geral (Praça Irmã Albuquerque, 45, Centro – Bom Despacho-MG)
26/12/17	A partir das 18h	Publicação dos Recursos interpostos 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)
3/1/18	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)
4/1/18 a 10/1/18	8h às 12h e 14 às 17h	Apresentação dos Recursos contra o Resultado Preliminar das Inscrições Homologadas Modelo de Formulário – Anexo II	Presencialmente na Prefeitura Municipal de Bom Despacho no antigo setor de Protocolo Geral (Praça Irmã Albuquerque, 45, Centro – Bom Despacho-MG)
10/1/18	A partir das 18h	Publicação dos Recursos interpostos contra o Resultado Preliminar das Inscrições 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)
11/1/17	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)
14/1/18	14h	Aplicação das Provas Objetivas	Local a definir
15/01/18	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)
16/1/18 a 22/1/18	8h às 12h e 14h às 17h	Apresentação dos Recursos contra Gabarito Preliminar das Provas Objetivas - Modelo de Formulário - Anexo II	Presencialmente na Prefeitura Municipal de Bom Despacho no antigo setor de Protocolo Geral (Praça Irmã Albuquerque, 45, Centro – Bom Despacho-MG)
23/1/18	18h	Publicação dos Resultados dos Recursos, Gabarito Oficial e Resultado Preliminar das Provas Objetivas	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME (www.dome.pmbd.mg.gov.br)



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

24/1/18 a 30/1/18	8h às 12h e 14h às 17h	Apresentação dos Recursos contra o Resultado Preliminar das Provas Objetivas - Modelo de Formulário - Anexo II	Presencialmente na Prefeitura Municipal de Bom Despacho no antigo setor de Protocolo Geral (Praça Irmã Albuquerque, 45, Centro – Bom Despacho-MG)
30/1/18	18h	Publicação dos Resultados dos Recursos, Resultado Final das Provas Objetivas e Homologação do Resultado Final da Prova Objetiva	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, bem como a **Ficha Cadastral** preenchida digitalmente, conforme previsto na Portaria nº 66/2017/SMA de 02 de agosto de 2017.

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 nº 7-2017”** 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 18/12/17 a 2/1/18, 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.



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

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

Cargo	Valor de inscrição
Gestor Público Municipal	R\$ 22,69
Técnico em Gestão Pública	R\$ 18,75

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 nº 7 -2017 da Prefeitura Municipal de Bom Despacho – MG**; ler completamente o edital, preencher total e corretamente a ficha de inscrição, fazer a opção pelo cargo para o qual pretende concorrer e para a localidade pretendida, quando for o caso.

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 a data de encerramento das inscrições, 2 de janeiro de 2018.**

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. 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 nº 7-2017**, em até 20 (vinte) dias úteis após a data de publicação do ato de motivação;

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

c) 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;

d) 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 7-2017, 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”;

e) 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 poderá se inscrever para cargos diferentes, desde que atenda à formação exigida para cada cargo pleiteado. Entretanto, em caso de possibilidade de fazer as provas, por coincidência de horário, ou qualquer outro motivo, será a responsabilidade do candidato escolher qual fará. Os dias e horários previstos no subitem 1.4 poderão ser alterados, conforme a necessidade do Processo Seletivo.

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 7-2017 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 nº 7-



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

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.

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 Eletrônico 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 DAS RESERVAS DE VAGAS

6.1 Das reservas de vagas para Pessoas com Deficiência.

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

6.1.2 Em obediência ao disposto no art. 37, §1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que



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

regulamenta a Lei 7.853/89, combinado com a Lei Municipal nº 2.269/12, ser-lhes-á reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir para cada cargo.

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

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

6.1.4 O candidato deverá protocolar a via original ou fotocópia autenticada do Laudo Médico atualizado atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença –CID, bem como a provável causa da deficiência, no período de **18/12/17 a 2/1/18**, presencialmente ou por procuração específica na Prefeitura Municipal de Bom Despacho no antigo setor de Protocolo Geral (Praça Irmã Albuquerque, 45, Centro – Bom Despacho-MG).

6.1.4.1 No envelope deverá conter: Nome do Processo Seletivo, Nome do Candidato, Endereço e o Cargo para o qual está concorrendo.

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

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

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

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

6.1.9 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

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

6.2 Das vagas reservadas a candidatos negros.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

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

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

8 DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1 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 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:



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

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

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

8.3 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 8.8.

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

8.5 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.

8.6 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.

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

8.8 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).

8.9 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.

8.10 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,



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

protetores auriculares e outros acessórios similares

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

8.12 O candidato só poderá se retirar do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das provas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas.

8.13 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.

8.14 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 IV.

9 DA PROVA TÍTULOS

9.1 A prova de títulos será aplicada a todos os candidatos conforme descrito no quadro do subitem 1.3 deste Edital.

9.2 Haverá prova de títulos, de caráter classificatório, realizada pela Comissão de Processo Seletivo, através dos critérios descritos abaixo. Os títulos devem ser expedidos por órgãos, empresas ou entidades, comprovados com documento hábil, devendo o candidato estar inscrito no Processo Seletivo, conforme item 4.

Crítérios	Especificação	Pontuação	Quantidade Máxima de Títulos a serem analisados
Formação Acadêmica	Doutorado concluído na área de conhecimento a que concorre	3,0	1
	Mestrado concluído na área de conhecimento a que concorre	2,0	1
	Pós-Graduação Lato Sensu concluída na área de conhecimento a que concorre	1,0	2
Títulos	Curso de aperfeiçoamento com carga horária acima de 40 horas por curso.	1,0	5
*Experiência (comprovação na área de atuação)	Acima de 12 meses na área de atuação	1,0	1
	Acima de 24 meses na área de atuação	2,0	1

* Será considerado apenas o título de maior valor e única vez. Poderá ser utilizado o último contracheque, desde que este comprove o tempo mínimo da experiência exigida.



Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais

Secretaria Municipal de Administração

9.3 Os títulos, na forma do subitem 9.2, deverão ser protocolados pessoalmente **no antigo setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Bom Despacho, situada na Praça Irmã Albuquerque, 45 – Centro – Bom Despacho-MG**, para a Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

9.4 Os títulos deverão ser protocolados **em envelope lacrado** contendo externamente em sua face frontal, os seguintes dados: **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 7-2.017 – PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO – NOME DO CANDIDATO E O CARGO PLEITEADO.**

9.5 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.

9.6 Os títulos deverão ser apresentados em fotocópia.

9.7 Não serão considerados títulos de curso ainda em andamento, o mesmo deverá estar concluído até a data final da entrega dos títulos.

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

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

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

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

9.12 Os títulos não poderão ser entregues por terceiros.

10 DOS RECURSOS

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

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

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

10.3 Os recursos deverão ser protocolados junto a Comissão 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.**

11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 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.

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

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



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

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

11.4 O candidato ao ser convocado para celebrar contrato, deverá apresentar, obrigatoriamente, os **documentos originais** abaixo relacionados, bem como a **Ficha Cadastral** preenchida digitalmente, conforme previsto na Portaria nº 66/2017/SMA de 02 de agosto de 2017, todos de sua exclusiva responsabilidade e às suas expensas:

- a) Certidão de nascimento, casamento ou averbação;
- b) CPF e Certidão de nascimento dos filhos (menores de 14 anos - se tiver);
- c) CPF e Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação (carteira de motorista);
- d) Comprovante de Cadastramento no PIS/PASEP (se tiver) ou declaração que não é cadastrado;
- e) **Atestado admissional expedido por médico do trabalho**, com data, no máximo, retroativa a **6(seis) meses da assinatura do contrato**, para comprovação de que o candidato não apresenta deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual concorre, que possui sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo;
- f) 1 (uma) fotografia 3×4;
- g) Comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
- h) Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- i) Comprovante de endereço atualizado (últimos seis meses);
- j) Comprovante de habilitação (escolaridade) para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente, quando cabível;
- k) Comprovante da conta corrente ou conta salário na Caixa Econômica Federal.

11.5 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.

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

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

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

Bom Despacho, 13 de dezembro 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 ENCAMINHAMENTO DOS TÍTULOS

Processo Seletivo Simplificado nº 7-2.017 – 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:



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

ANEXO II - MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 7-2.017 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:**

***Campos de preenchimento obrigatório.**



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 nº 7-2017 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 nº 7-2017 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.



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

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Cargo	Conteúdo Programático das Provas Objetivas
Técnico em Gestão Pública – Técnico em Enfermagem	SUS – Sistema Único de Saúde; Lei Orgânica de Saúde 8.080/90; NOB-SUS/96 Norma Operacional Básica do SUS; Lei no 8142 de 28 de dezembro de 1990; Fundamentos da enfermagem – técnicas básicas; Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis; Ações de vigilância epidemiológica e imunização; Assistência de enfermagem em doenças crônicas degenerativas: diabetes e hipertensão; Enfermagem materno-infantil; Atendimento de enfermagem à saúde da mulher; Planejamento familiar; Pré-natal, parto e puerpério; Climatério; Prevenção do câncer cérvico - uterino; Atendimento de enfermagem à saúde e adolescentes; Cuidados com o recém-nascido, aleitamento materno; Crescimento e desenvolvimento; Doenças mais frequentes na infância; Principais riscos de saúde na adolescência; Enfermagem em urgência; Primeiros socorros. Ética profissional. Noções básicas de administração pública e direitos e deveres do servidor público.
Técnico em Gestão Pública – 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 Técnico em Higiene Humana- Cavidade Bucal e Dentes, Sistema de Informação em Saúde Bucal, Educação Dental em Saúde Bucal, Principais Doenças Bucais e Prevenção , Atendimento Consultório Odontológico , Biossegurança, Materiais Odontológicos , Radiologia Odontológica, Atenção em Saúde Bucal por Ciclo de Vida.