



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

Edital 1 – Processo Seletivo Simplificado nº 2-2019

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, especialmente o Decreto 5.795, de 22 de novembro de 2.013, observando os termos do disposto na Constituição Federal, o disposto nas Lei nº 1.427, de 24 de fevereiro de 1.994 e suas alterações, Lei 1.530 de 1.996, de Lei nº 2.238, de 1º de dezembro de 2.011, Lei 2.347, de 17 de setembro de 2.013, Leis nº 2.349 e 2.352, de 26 de setembro de 2.013, Lei 2.467 de 2.015, Lei nº 2.649, de 13 de julho de 2.018 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 nº 1.321, de 19 de novembro de 1.991.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo de que trata este Edital visa ao provimento de profissionais de níveis fundamental, 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 – Educador Físico	Ensino Superior em Educação Física.	R\$ 1.557,81	40 horas	1	-	-
Gestor Público Municipal – Enfermeiro	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.557,81 + Gratificação*	40 horas	1	-	-
Gestor Público Municipal - Fisioterapeuta	Ensino Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.557,81	40 horas	1	-	-
Gestor Público Municipal - Fonoaudiólogo	Ensino Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.557,81	40 horas	1	-	-
Gestor Público Municipal – Geólogo ou Engenheiro de Minas	Ensino superior completo em Geologia ou Engenharia de Minas. Registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.557,81	40 horas	1	-	-
Gestor Público Municipal - Sistema de Informação ou Ciências da Computação	Ensino Superior em Sistema de Informação ou Ciências da Computação.	R\$ 1.557,81	40 horas	1	-	-



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

Odontólogo - Cirurgia e Traumatologia Buco Maxilo-Facial (CEO)	Graduação em Odontologia, Registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO e Aperfeiçoamento na Área do cargo pleiteado.	R\$ 2.437,10 + produtividade	20 horas	1	-	-
Médico	Ensino Superior Completo em Medicina. Registro no Conselho de Classe.	R\$ 8.500,00 + R\$1.500,00 (de ajuda de custo)**	40 horas	1	-	-
Médico	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em medicina do Trabalho + Registro no Conselho de Classe.	R\$ 8.500,00 + R\$1.500,00 (de ajuda de custo)**	40 horas	1	-	-
Atendente de Consultório Dentário	Ensino Fundamental Completo – Registro no Conselho Regional de Odontologia CRO.	R\$ 1.028,75	44 horas	1	-	-
Agente de Combate às Endemias	Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.250,00	40 horas	1	-	-
Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Higiene Dental	Ensino Médio Completo, Curso de Técnico em Higiene Dental e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.286,89	40 horas	1	-	-

* Nos termos da Lei nº 2.643, de 20 de junho de 2.018.

** Nos termos da Lei 2.662, de 6 de dezembro de 2.018.

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

Denominação do cargo	Atribuições	Avaliações a serem aplicadas
Gestor Público Municipal Geólogo ou Engenheiro de	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	Prova de Títulos*



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

Minas	<p>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 expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), 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</p>
-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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

<p>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, imparcialidade, 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> <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,</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



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

	<p>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>	
Gestor Público Municipal: Educador Físico; Enfermeiro; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Sistema de Informação ou Ciência da Computação.	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.	Prova Objetiva e Prova de Títulos



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

- 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;
- 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.
- 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 expedidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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



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

	<p>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> <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>	
Odontólogo - Cirurgia e Traumatologia	Realizar implantes, enxertos, transplantes e reimplantos; biópsias; cirurgia com finalidade protética e ortodôntica; cirurgia ortognática; diagnóstico e tratamento cirúrgico de cistos; afecções radiculares e	Prova Objetiva e Prova de Títulos



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

Buco Maxilo-Facial	perirradiculares; doenças das glândulas salivares; doenças da articulação temporo-mandibular; tratar e monitorar lesões de origem traumática na área buco maxilo-facial, malformações congênitas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula, tumores benignos e malignos da cavidade bucal; integrar à equipe de oncologista e de distúrbio neurológico, com manifestação maxilo-facial, em colaboração com neurologista ou neurocirurgião; Efetuar tratamento e cirurgia buco-dental e facial; diagnosticar, determinando o respectivo tratamento; extrair dentes e raízes; restaurar e obturar, bem como, incluir dentes artificiais; tratar condições patológicas da boca e da face, inclusive em pacientes hospitalizados ou no domicílio; fazer esquemas e tratar as condições da boca, dentes e face; aplicar anestesias; examinar e tratar a boca e dentes de escolares; proceder proceder orientação técnica de escovação e motivação; interpretar os resultados de exames laboratoriais, microscópicos, bioquímicos e outros; fazer radiografias na cavidade bucal e na região crânio-facial e interpretá-las; participar de programas voltados à saúde; difundir os preceitos de saúde odontológica, através de aulas, palestras e outros; aplicar medicação, inclusive de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente; utilizar, em casos de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça; realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos e atenção integral em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, indivíduos e grupos específicos; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; realizar supervisão técnica do TSB e ASB; participar do gerenciamento de insumos; realizar assistência domiciliar; elaborar e emitir atestados, laudos e pareceres técnicos, realizar auditoria; 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 Estatutos dos Servidores e executar demais atribuições correlatas.	
Médico	I – valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; II – oportunizar os contatos com indivíduos saudáveis ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; III – empenhar-se em manter seus pacientes saudáveis, quer venham às consultas ou não; IV – executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; V – executar ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando, também, atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, dentre outros; VI – promover qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; VII – discutir, de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à	Prova de Títulos*



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

	<p>saúde e as bases legais que os legitimam;</p> <p>VIII – participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família;</p> <p>IX – realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;</p> <p>X – realizar consultas clínicas e procedimentos na unidade e, quando indicado ou necessário, no domicílio ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc);</p> <p>XI – realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos, para fins de diagnósticos;</p> <p>XII – encaminhar, quando necessário, usuários aos serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referências locais, sendo de sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;</p> <p>XIII – indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;</p> <p>XIV – contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos profissionais da unidade de saúde;</p> <p>XV – participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade;</p> <p>XVI – outras atribuições inerentes ao cargo.</p>	
Médico com Especialização em medicina do trabalho	Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional. Implementar ações para promoção da saúde ocupacional. Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, adotar medidas de precaução universal de biossegurança e outras atribuições inerentes ao cargo.	Prova Objetiva e Prova de Títulos
Atendente de Consultório Dentário	Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários.	Prova Objetiva



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

	Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal. Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.	
Agente de Combate às Endemias	<p>I. Desenvolver atividades de vigilância, prevenção e controle de Prova objetiva agravos e doenças endêmicas, infecto-contagiosas, controle de vetores, animais peçonhentos e sinantrópicos, controle de zoonoses e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias, seus vetores, moluscos e roedores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas;</p> <p>II. abranger atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS; participar de campanhas de vacinação humana e animal;</p> <p>III. capturar animais de pequeno, médio e grande porte; auxiliar na castração, cirurgia, coleta de material para exame e eutanásia de animais; executar manejo e tratamento de animais do Centro de Controle das Zoonoses (CCZ);</p> <p>IV. executar ações de higienização, dedetização nos nas Unidades de Saúde; fazer limpezas de reservatórios, desenvolver atividades de educação em saúde e mobilização social com ênfase em campanhas para erradicação ou diminuição de doenças ou agravos de relevância;</p> <p>V. cumprir e fazer cumprir a Legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência;</p> <p>VI. cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público, plano de carreiras e Estatuto dos Servidores e executar demais atribuições correlatas.</p>	Prova Objetiva
Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Higiene Dental	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,	Prova Objetiva



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

	<p>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 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>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

*Nos termos da Lei 2.654, de 12 de setembro de 2.018.

1.4 Cronograma de execução do Processo Público Seletivo:

Datas Previstas	Horário	Atividade	Local
25/2/2019	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)
26 e 27/2/2019	Das 8h de 26/2/2019 às 17h de 27/2/2019	Período para pedido de isenção da taxa de inscrição e envio do Anexo III	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), no link do Processo Seletivo: http://www.bomdespacho.mg.gov.br/pss/?module=index
26/2/2019 a 13/3/2019	Das 8h de 26/2/2019 às 17h de 13/3/2019	Período de Inscrição e encaminhamento dos Títulos Modelo de Encaminhamento - Anexo I	Inscrições no Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), no link do Processo Seletivo: http://www.bomdespacho.mg.gov.br/pss/?module=index Encaminhamento dos títulos para o e-mail pss@pmbd.mg.gov.br



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

1/3/2019	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)
8/3/2019	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)
15/3/2019	A partir das 18h	Resultados Preliminares das Inscrições Homologadas (todos os cargos) e da Prova de Títulos, (apenas cargos de Médico e Gestor Geólogo ou Engenheiro de Minas).	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOMe (www.dome.pmbd.mg.gov.br)
20/3/2019	A partir das 18h	Publicação dos Recursos interpostos contra os Resultados Preliminares das Inscrições (todos os cargos) e da Prova de Títulos (apenas cargos de Médico e Gestor Geólogo ou Engenheiro de Minas); Resultado definitivo (cargos de Médico e Gestor Geólogo ou Engenheiro de Minas)	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOMe (www.dome.pmbd.mg.gov.br)
21/3/2019	A partir das 18h	Homologação Parcial do Processo Seletivo para os cargos de Médico e Gestor Geólogo ou Engenheiro de Minas	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOMe (www.dome.pmbd.mg.gov.br)
31/3/2019	9h	Aplicação das Provas Objetivas	Escola Municipal Coronel Praxedes, situada na rua Miguel Dias, 40, Centro, Bom Despacho-MG*
1/4/2019	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)
8/4/2019	A partir das 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)
12/4/2019	A partir das 18h	Publicação dos Recursos interpostos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva; Resultado definitivo das Provas Objetivas e Resultado Preliminar dos Títulos	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOMe (www.dome.pmbd.mg.gov.br)
18/4/2019	A partir das 18h	Publicação dos Recursos contra o Resultado Preliminar dos Títulos, Resultado Definitivo dos Títulos, Resultado Final	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOMe (www.dome.pmbd.mg.gov.br)
22/4/2019	A partir das 18h	Homologação	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município -



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

DOMe (www.dome.pmbd.mg.gov.br)

*Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta do espaço da Escola Municipal Coronel Praxedes, a Prefeitura se reservará o direito de alocá-los em outra (s) escola (s). Os candidatos deverão acompanhar as informações publicadas no Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br) e no Diário Oficial Eletrônico do Município - DOMe (www.dome.pmbd.mg.gov.br).

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, observado o disposto no Art. 19 do Decreto nº 57.654 de 20 de janeiro de 1996.
- 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 original 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 <http://www.bomdespacho.mg.gov.br/ps/?module=index>, referente ao **Processo Seletivo Simplificado nº 2-2019** e no período conforme consta no subitem 1.4 deste Edital.

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

Cargo	Valor de inscrição
Gestor Público Municipal	R\$ 15,58
Técnico em Gestão Pública Municipal	R\$ 12,87
Médico	R\$ 85,00
Odontólogo – Cirurgia e Traumatologia Buco Maxilo-Facial	R\$ 24,37
Atendente de Consultório Dentário	R\$ 10,29
Agente de Combate às Endemias	R\$ 12,50

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



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

4.2 Para inscrever-se, o candidato deverá:

4.2.1 Acessar o link <http://www.bomdespacho.mg.gov.br/ps/?module=index> durante o período de inscrição, previsto no subitem 1.4 deste edital; localizar o “link” correlato ao Processo Seletivo 2-2019; ler completamente o edital, preencher total e corretamente a ficha, e fazer a opção pelo cargo para o qual pretende concorrer.

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

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

4.3 Sob sua única e inteira responsabilidade, o candidato não poderá se inscrever para mais de um cargo. Entretanto, caso sejam realizadas duas ou mais inscrições, será considerada apenas a última inscrição realizada. Os dias e horários previstos no subitem 1.4 poderão ser alterados, conforme a necessidade do Processo Seletivo, e nem por isto caberá ao inscrito qualquer direito, e não haverá devolução do valor da inscrição.

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

4.5 Antes de recolher o valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse no cargo, se aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma, salvo em casos de suspensão e cancelamento do Processo Seletivo ou alteração da data da Prova Objetiva. As regras para solicitação da devolução são:

a) A devolução do valor da taxa de inscrição deverá ser requerida por meio de formulário de restituição disponibilizado no endereço eletrônico www.bomdespacho.mg.gov.br, no “link” correlato ao Processo Seletivo Simplificado nº 2-2019, em até 20 (vinte) dias úteis após a data de publicação do ato de motivação;

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

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

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 – Na Sede da Prefeitura Municipal de Bom Despacho, situada na Praça Irmã Albuquerque, nº 45, 3º andar, Gerência de Gestão com Pessoas, 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 pontos facultativos);

II – Via Correios (SEDEX ou Carta Registrada com AR), endereçado à Comissão de Processo Seletivo 1-2019, situada na Praça Irmã Albuquerque, 45, 3º andar, Gerência de Gestão com Pessoas, 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.

4.6 É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Processo Seletivo que será feita no Diário Oficial do Município (www.dome.pmbd.mg.gov.br).

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

5 DAS ISENÇÕES

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

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

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

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

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



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

5.4 O candidato poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição no link correlato ao Processo Seletivo 2-2019 e enviar o Anexo III (Declaração de Hipossuficiência Financeira) para o e-mail pss@pmbd.mg.gov.br no período conforme consta no subitem 1.4 deste Edital.

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

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

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

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

- a)** omitir informações ou fornecer informações inverídicas;
- b)** fraudar ou falsificar documentação;
- c)** pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto no item 5.1.
- d)** não observar os prazos estabelecidos no subitem 1.4.
- e)** apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente.

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

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

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

5.12 O recurso deve ser enviado para o e-mail pss@pmbd.mg.gov.br (Conforme modelo do Anexo II) o qual será analisado com base no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e demais regras exaradas neste edital.

6 DA RESERVA DE VAGAS

6.1 Das reservas de vagas para Pessoas com Deficiência.

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

6.1.2 Em obediência ao disposto no art. 37, §1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, combinado com a Lei Municipal nº 2.269/12, ser-lhes-á reservado o



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

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 **26/2/2019 a 13/3/2019**, presencialmente ou por procuração específica na Prefeitura Municipal de Bom Despacho no setor de Gestão com Pessoas (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,



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

conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

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

$$NP = NA$$

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 objetiva 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 8h 15min fechados às 8h 50min, 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 deverão ser 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),



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

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 Somente será admitido o ingresso e permanência na sala de prova do candidato munido de um dos documentos discriminados no subitem 8.8 deste Edital, **original**, desde que permita, com clareza, a sua identificação. Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.

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

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

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

8.14 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.

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

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

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

8.18 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



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

8.20 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, os quais serão publicados no Diário Oficial do Município de Bom Despacho (www.dome.pmbd.mg.gov.br).

9 DA PROVA TÍTULOS

9.1 A prova de títulos será aplicada a todos os cargos de **nível superior** 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.

Critérios	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
Cursos de Aperfeiçoamento	Curso de aperfeiçoamento na área do cargo pleiteado com carga horária mínima de 40 horas por curso.	1,0	5
*Experiência comprovada no cargo pleiteado Obs.: Não serão aceitos como comprovantes de experiência estágios e monitorias.	Acima de 12 meses na área de atuação	1,0	1
	Acima de 24 meses na área de atuação	2,0	

* 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.

9.3 Os títulos originais, na forma do subitem **9.2**, deverão ser digitalizados em formato PDF e encaminhados via eletrônica para a Comissão de Processo Seletivo Simplificado, para o e-mail pss@pmbd.mg.gov.br.

9.4 O candidato receberá uma mensagem de confirmação de recebimento de e-mail, devendo aguardar o resultado conforme cronograma.

9.5 Os títulos deverão ser encaminhados acompanhado do Anexo I preenchido, assinado e digitalizados em formato PDF. A ausência do Anexo I implica em não pontuação dos títulos.



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

9.6 Não serão considerados títulos ilegíveis, sem data de emissão e de curso ainda em andamento, o mesmo deverá estar concluído até a data final do encaminhamento dos títulos.

9.7 Será vedada, após o encaminhamento dos títulos, qualquer substituição, inclusão ou complementação.

9.7.1 Será considerado somente o primeiro e-mail enviado para a Comissão do Processo Seletivo.

9.8 Somente serão aceitos e avaliados os títulos encaminhados no prazo estabelecido neste edital.

9.9 Os títulos encaminhados em desacordo com o estabelecido não serão pontuados.

9.10 Serão corrigidos somente os títulos do candidato que alcançar no mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova objetiva, conforme o item 8.1, exceto para o Cargo de Médico.

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 2 (dois) dias úteis após o dia da sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município - DOMe, desde que demonstrado erro de avaliação.

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

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

11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

11.4 Para celebrar contrato, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os **documentos originais** abaixo relacionados, bem como a **Ficha Cadastral** disponível no link



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

<http://www.bomdespacho.mg.gov.br/arquivos/gp/> 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 casamento, se for o caso e averbação, se houver;
- b) CPF e Cédula de Identidade ou 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) com a data de cadastramento 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) Certificado de Reservista, se do sexo masculino, observado o disposto no Art. 19 do Decreto nº 57.654 de 20 de janeiro de 1996;
- h) Comprovante de endereço atualizado (últimos seis meses);
- i) Comprovante de habilitação (escolaridade) para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente, quando cabível;
- j) Comprovante de conta-salário no Banco Santander;
- k) original da Certidão NEGATIVA de Antecedentes Criminais, disponível no site da Polícia Civil de Minas Gerais, endereço: <https://wwws.pc.mg.gov.br/atestado/solicitarsel.do?evento=x&fwPlc=s> em data, no máximo, retroativa a 90 (noventa) dias da assinatura do contrato;
- m) original da Certidão NEGATIVA de Antecedentes Criminais, disponível no site da Polícia Federal, endereço: <https://servicos.dpf.gov.br/sinic-certidao/emitirCertidao.jsp> em data, no máximo, retroativa a 90 (noventa) dias da assinatura do contrato.

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, 25 de fevereiro de 2.019, 107º ano de emancipação do Município.

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 2-2.019 – PROVA DE TÍTULOS

***Cargo:** _____

***Nome do Candidato:** _____

*** Número de Inscrição** _____

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 2-2.019 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.**

Obs.: encaminhar para o e-mail pss@pmbd.mg.gov.br



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 2-2019 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 2-2019 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.

Obs.: Realizar a solicitação de Isenção da taxa de inscrição no link correlato ao processo seletivo e encaminhar Declaração de Hipossuficiência Financeira para o e-mail pss@pmbd.mg.gov.br.



ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Cargo	Conteúdo Programático das Provas Objetivas
Gestor Público Municipal – Educador Físico	O educador físico e sua inserção na saúde pública. Política Nacional de Atenção Básica; formas de promoção da atividade física nos diversos setores da população; Programa para melhoria da qualidade e do acesso na Estratégia Saúde da Família; referenciais teóricos sobre a atividade física com base na fisiologia do exercício; Saúde da Família, o papel do profissional de educação física na atenção integral à saúde. Princípios do treinamento e aspectos metodológicos da atividade física. Princípios gerais para prescrição, orientação de exercícios físicos direcionados à saúde e medidas e avaliação em educação física. Esporte adaptado, prescrição de exercício físico para a saúde. Diretrizes gerais para prescrição de exercício e orientação de atividades físicas. A nutrição, formas de avaliação do estado físico e nível de atividade física, bem como, sua aplicação pelo professor de Educação Física. Fases do desenvolvimento e da aprendizagem motora. Relações entre o movimento humano e o desenvolvimento socioafetivo e cognitivo. Políticas públicas do esporte e lazer. Conhecimento sobre as diferentes manifestações da cultura corporal: esportes, jogos, lutas, ginástica e danças. Recreação e lazer: conceitos de recreação, lazer, ludicidade, brinquedo, brincadeira, jogo, ócio; elementos da recreação e lazer; lazer e a Educação Física; o lazer e a recreação como vetores na melhoria da qualidade de vida. Inclusão social e atividades motora adaptada a grupos com necessidades especiais. Trabalho em equipe multiprofissional; Educação Física, esporte e sociedade. Fundamentos teóricos da Educação Física: aspectos sócio-histórico-filosóficos. Gestão, legislação e organização das diversas possibilidades de intervenção do profissional. Ética profissional.
Gestor Público Municipal - Enfermeiro	O processo saúde-doença no cuidar da saúde individual e coletiva. Clínica em todo o ciclo vital (recém-nascido, criança, adolescente, adulto e idoso de ambos os sexos). Fundamentação teórico-prática do cuidar: Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), consulta de Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. Planejamento, organização e gerência de serviços de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento. Saúde da Família e assistência de enfermagem a clientes e grupos humanos no ambiente domiciliar e ambulatorial. Programas do Ministério da Saúde no atendimento aos pacientes e usuários. Enfermagem na assistência integral à saúde do adulto e do idoso: Hipertensão Arterial Sistêmica (HAS), Diabetes Melittus (DM), saúde mental. Programa Nacional de Imunização. Processo do cuidar em Enfermagem em doenças transmissíveis. Formação e educação permanente em saúde da equipe que compõe a Estratégia de Saúde da Família (ESF). Gestão do ambiente de trabalho: administração de recursos humanos e materiais. Organização social e comunitária. Vigilância em saúde. Processos de trabalho em saúde. O pacto pela saúde. A Estratégia de Saúde da Família (ESF) e os indicadores de saúde. Programa de Humanização da Assistência ao Cliente. Controle social. Sistema de referência, contrarreferência e articulação/comunicação com serviços de saúde. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Os Conselhos de Saúde. Planejamento e programação local de saúde com participação popular. Biossegurança nas ações de Enfermagem. Protocolo de Manchester.
Gestor Público Municipal - Fisioterapeuta	Anatomia humana: sistema esquelético, muscular, nervoso, circulatório e respiratório. Fisioterapia humana: neurofisiologia, fisiologia do exercício, fisiologia circulatória e respiratória. Biofísica: respostas fisiológicas do organismo



Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais

Secretaria Municipal de Administração

	<p>aos seguintes agentes físicos: calor, água, luz, eletricidade, vibrações mecânicas. Cinesiologia: princípios básicos de biomecânica, análise dos movimentos articulares. Fundamentos de traumatologia, ortopedia, reumatologia, neurologia, cardiologia, pneumologia, uroginecologia e psicologia. Avaliação funcional: teste da função articular e muscular e espirometria, eletrodiagnóstico, cinesioterapia, mecanoterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia, hidroterapia. Princípios da prática fisioterapêutica nos diferentes níveis de atuação e especialidades clínicas. Fisioterapia Respiratória Adulto: Anatomia do sistema respiratório. Fisiologia do sistema respiratório. Semiologia e avaliação funcional respiratória. Noções de radiologia torácica. Fisiopatologia respiratória: doenças pulmonares obstrutivas e restritivas. Técnicas e recursos terapêuticos para desobstrução das vias aéreas e reexpansão pulmonar. Fisioterapia respiratória no trauma torácico e nas cirurgias abdominais, torácicas e neurológicas. Patologias: pneumonia, bronquite, enfisema, asma, bronquectasia, doenças da pleura, lesão pulmonar aguda, edema pulmonar, síndrome do desconforto respiratório agudo, tromboembolismo pulmonar, doenças neuromusculares. Insuficiência respiratória.</p>
Gestor Público Municipal - Fonoaudiólogo	<p>Desenvolvimento da audição; avaliação da audição; habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição; triagem auditiva neonatal. Fisiologia da produção vocal; classificação, avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias; avaliação e tratamento de indivíduos laringectomizados e traqueostomizados. Desenvolvimento, avaliação e tratamento das funções estomatognáticas; avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico em motricidade orofacial: respirador oral, a articulação temporomandibular (disfunção e trauma), paralisia cerebral, disartrias, apraxias distúrbios articulatórios; aleitamento materno; paralisia facial. Disfagia orofaríngea neurogênica e mecânica em adultos e crianças. Aquisição, desenvolvimento, alterações, avaliação e intervenção fonoaudiológica nas linguagens oral e escrita: desvios fonológicos, atrasos de linguagem, distúrbio específico de linguagem, afasias, demências, dislexias e disortografias. Fonoaudiologia e Saúde Pública: Sistema Único de Saúde; níveis de atenção em saúde; sistemas de informação em saúde; Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF); Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF). Fonoaudiologia Hospitalar: atuação fonoaudióloga em UTI e leito adulto e infantil, na unidade neonatal de cuidados progressivos e alojamento conjunto.</p>
Gestor Público Municipal – Sistema de Informação e Ciência da Computação	<p>Programação e estrutura de dados: tipo estruturado de dados “arquivo”. Estruturas de dados estatísticas e dinâmicas. Tipos abstratos de dados. Organização e arquitetura de computadores. Programação orientada a objetos: paradigmas de objetos e mensagens. Contribuições da programação orientada a objeto. Características. Classes e instâncias. Encapsulamento de estruturas e comportamento. Hierarquia de classes e herança de propriedades. Extensibilidade e polimorfismo. Linguagens visuais. Prática de programação utilizando uma linguagem orientada a objeto. Banco de dados: introdução. Modelo de Entidades e Relacionamentos. Modelo Relacional. Linguagem SQL. Projeto de banco de dados. Processamento de transação. Técnicas de controle de concorrência. Técnicas de recuperação de banco de dados. Linguagem de programação em banco de dados. Banco de dados orientado a objetos. Sistema de informação: Modelo de um sistema de informação. A solução isolada e a global. Dados de entrada e informações de saída. O uso da informação na tomada de decisões. A informação como instrumento da pesquisa, do acompanhamento, do controle, e da avaliação. O conceito de probabilidade em vista da teoria da informação. Subsistemas. Sistemas de informação empresariais. Sistemas de apoio à decisão.</p>



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

	<p>Redes de computadores: conceitos de redes de computadores, protocolos e serviços de comunicação. Topologias de redes de computador. Taxonomia das redes. Arquitetura de redes. Meios de transmissão guiados e não guiados. Equipamentos e serviços de redes. Especificação de protocolos. Modelo de referência OSI (camadas físicas, enlace, rede, transporte, sessão, apresentação e aplicação). Pilha de protocolo de rede TCP/IP (camadas internetworking, rede, transporte e aplicação). Protocolo IPv6. Segurança e desempenho nas redes de computadores. Sistemas operacionais. 8. Engenharia de software: Fundamentos de engenharia de software. Conceitos de gestão de projetos, métricas de software, análise e gestão de riscos, planejamento, gestão e cronograma, garantia da qualidade, metodologia de desenvolvimento de software; gerência de processos de negócios; gerência de projetos: guia PMBOK; qualidade de software; ITIL (Information Technology Infrastructure Library); linguagens de programação/banco de dados: Java, PHP, Python, MySQL, PostgreSQL. Governança de tecnologia da informação. Framework COBIT. Segurança da informação e comunicação. Gestão de segurança da informação. NBR 27001 e NBR 27002. Protocolo IPv4.</p>
Odontólogo - Cirurgia e Traumatologia Buco Maxilo-Facial (CEO)	<p>Código de ética odontológica. Farmacologia aplicada à odontologia. Procedimentos prévios necessários para atendimentos invasivos em pacientes comprometidos sistemicamente. Processos agudos na cavidade bucal: diagnóstico e tratamento. Prescrição de medicamentos, fármacos e produtos que afetam os tecidos orais. Principais manifestações bucais de doenças sistêmicas: diagnóstico e tratamento. Princípios da radiologia odontológica: indicações, técnicas e interpretação. Traumatismos dento alveolares: diagnóstico e tratamento. Anestesia oral: técnicas, anestésicos, indicações e contraindicações, dosagem máxima para o adulto e criança, acidentes, medicação de urgência. Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório, imunização dos profissionais de saúde. Cariologia: etiologia, epidemiologia, progressão e controle da cárie dentária, critérios para estabelecer risco à cárie dentária, indicação dos selantes para fossas e fissuras, flúor - uso racional -, toxicologia, fluorose dentária-diagnóstico e tratamento. Dentística restauradora. Indicações de restaurações com cimento ionômero de vidro, resina composta, e amálgama. Indicação de núcleos de preenchimento. Indicações de restaurações unitárias diretas e indiretas com resina composta e cerômeros. Indicações de metálicas fundidas. Manutenção e controle de restaurações. Princípios básicos de restaurações satisfatórias. Materiais dentários - propriedades físicas e mecânicas dos materiais e sua biocompatibilidade. Noções básicas de análise facial em ortodontia. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Principais exames. Farmacologia. Princípios básicos no manejo do paciente traumatizado. Avaliação sistemática do paciente traumatizado. Anatomia, avaliação, diagnóstico e tratamento de lesões da cabeça e pescoço. Trauma bucomaxilofacial no paciente geriátrico. Reconstrução de defeitos avulsivos do complexo maxilofacial. Tratamento de fraturas faciais em crianças. Ameloblastoma. Cisto periapical. Lesão radiolúcida unilocular da mandíbula. Tumor. Fibroma ossificante. Infecção no paciente vítima de trauma maxilofacial. Cirurgia minimamente invasiva do trauma bucomaxilofacial. Cirurgia ortognática. Transtorno da articulação temporomandibular. Câncer de boca.</p>
Médico com formação em	Programa de controle médico de saúde ocupacional - PCMSO. Programa de prevenção de riscos ambientais - PPRA. Portaria n. 3.214 de 08.06.78 do Ministério



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

medicina do Trabalho	do Trabalho e Emprego e suas alterações posteriores. Normas Regulamentadoras (NR) em segurança e medicina do trabalho (NR 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10,12,15, 16, 17,24,32, 33, 35 e 36. Bases Históricas da Patologia do Trabalho. Doenças profissionais e doenças do trabalho. Doenças relacionadas ao Trabalho. Métodos diagnósticos das doenças relacionadas ao trabalho. Conceito de adoecimento relacionado ao trabalho e sua taxonomia. Câncer ocupacional. Doenças e transtornos mentais e comportamentais relacionados ao trabalho. Acidentes do trabalho. Acidentes provocados por animais peçonhentos. Proteção contrachoqueis elétricos. Riscos decorrentes do uso da eletricidade. Indicadores ambientais e biológicos de exposição. Lesões por esforços repetitivos, queimaduras, choque elétrico e alterações psíquicas relacionadas ao trabalho. Doença Mental e Trabalho. Violência e trabalho. Perdas auditivas induzidas pelo ruído. Exposição a agrotóxicos. Ergonomia. Toxicologia ocupacional. Princípios da toxicocinética e da toxicodinâmica. Intoxicações profissionais agudas e crônicas. Agentes de exposição ocupacional: riscos químicos, físicos, biológicos, mecânicos. Riscos psicossociais. Epidemiologia. Bioestatística. Desenhos de estudos epidemiológicos aplicados à saúde do trabalhador. Legislação previdenciária. Benefícios e Serviços da Previdência Social aplicados aos acidentados do trabalho. Auxílio-acidente e auxílio-doença. Habilitação e Reabilitação profissional. Perfil profissiográfico previdenciário. Aposentadoria especial. Insalubridade e Periculosidade. Laudos Técnicos de insalubridade, periculosidade, aposentadoria especial. Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário. Normas de proteção ao trabalho da mulher e do menor. Higiene ocupacional. Sistemas de gestão de segurança e saúde no trabalho: normalização e certificação. Prevenção e manejo do problema de álcool e outras drogas em trabalhadores. Imunização e vacinação na prevenção das doenças infecciosas: perspectiva da Medicina do Trabalho. Exames Médicos Admissionais e Periódicos para avaliação da saúde da pessoa portadora de deficiência. Emissão de laudos, critérios técnicos e legais de enquadramento para integração de pessoas com deficiência. Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF) e potenciais aplicações em saúde do trabalhador.
Atendente de Consultório Dentário	Força de Trabalho em Odontologia, Princípios para Organização dos Serviços de Saúde Bucal, Administração dos Serviços Locais de Saúde Bucal , Anatomia dos Dentes, Aspectos Ergonômicos Aplicados ao Trabalho em Odontologia, Principais Doenças Bucais, Radiologia Odontológica, Biossegurança, Materiais Dentários.
Agente de Combate às Endemias	Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspectos Biológicos do Votor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Votor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico, Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Controle Qualidade da Água, Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário.
Técnico em Gestão Pública Municipal – 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, Técnico em Gestão Estratégia de Saúde da Família, Processo de Trabalho em Saúde Bucal, Anatomia 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.