



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

Edital 1 – Processo Seletivo Simplificado nº 2-2022

A Prefeitura Municipal de Bom Despacho-MG, no uso de suas atribuições legais, observando os termos do disposto na Constituição Federal, o disposto nas Leis Municipais nº 1.427/94 e suas alterações, 1.280/91, 2.027/06, 1.822/11, 2.347/13, 2.349/13, 2.352/13, 2.649/18; Lei Complementar nº 65, de 7 de junho de 2.022; Decreto Municipal nº 1008/1990; Lei Federal nº 11.350/06; Instrução Normativa nº 01/2022/SMA, de 22 de junho de 2.022; Instrução Normativa 3/2022/SME, de 9 de fevereiro de 2.022; Lei Complementar 10/2009 e 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 fundamental, médio, técnico e superior para contratações por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme as vagas estabelecidas e distribuídas neste edital.

1.2 Pré-requisitos mínimos:

Denominação do Cargo	Formação Mínima Exigida	Salário Base	Carga Horária Semanal	Vagas de Ampla Concorrência	Vagas para PcD	Vagas para Negros
Agente de Combate às Endemias	1º Critério: Ensino Médio Completo. 2º Critério: Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.550,00	40 horas	3	-	-
Agente Comunitário de Saúde	Unidade Básica de Saúde Ana Rosa	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.550,00	40 horas	CR	-
	Unidade Básica de Saúde Babilônia					
	Unidade Básica de Saúde Dr. Hugo					
	Unidade Básica de Saúde Dr. Miguel					
	Unidade Básica de Saúde					



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

	JK/Santa Marta					
	Unidade Básica de Saúde Aeroporto/ São Vicente					
	Unidade Básica de Saúde Vila Gontijo					
	Unidade Básica de Saúde Dr. Genésio					
	Unidade Básica de Saúde São José					
	Unidade Básica de Saúde Jardim América					
	Unidade Básica de Saúde Divina Tomásia (Rosário I)					
	Unidade Básica de Saúde São Bento (Rosário II)					
	Unidade Básica de Saúde Fátima/Oza nam					
	Unidade Básica de Saúde Rosalina Teodora (Engenho do Ribeiro)					
Auditor-fiscal agropecuário/Médico	Ensino Superior em	R\$ 2.306,02	40 horas	3	-	-



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

veterinário	Medicina Veterinária e Registro no Conselho de Classe.					
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Fundamental Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.	R\$ 1.212,00	40 horas	3	-	-
Gestor Público Municipal – Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe.	R\$2.039,95	40 horas	1	-	-
Gestor Público Municipal – Advogado	Ensino Superior em Direito e Registro no Conselho de Classe.	R\$2.039,95	40 horas	2	-	-
Gestor Público Municipal – Bibliotecário	Ensino Superior em Biblioteconomia e Registro no Conselho de Classe.	R\$2.039,95	40 horas	1	-	-
Gestor Público Municipal – Economista	Ensino Superior em Economia.	R\$2.039,95	40 horas	1	-	-
Gestor Público Municipal – Educador Físico	Ensino Superior em Educação Física e Registro no Conselho de Classe.	R\$2.039,95	40 horas	1	-	-
Gestor Público Municipal – Engenheiro Civil	Ensino superior completo em Engenharia Civil + Registro no Conselho de Classe.	R\$2.039,95	40 horas	1	-	-
Gestor Público Municipal – Engenheiro de Segurança do Trabalho	Ensino Superior em Arquitetura ou	R\$2.039,95	40 horas	1	-	-



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

	qualquer área de Engenharia, acrescido de pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho + Registro no Conselho de classe.					
Gestor Público Municipal - Pedagogo	Ensino Superior em Pedagogia.	R\$ 2.039,95	40 horas	2	-	-
Gestor Público Municipal – Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.	R\$2.039,95	40 horas	1	-	-
Médico	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 16.000 + R\$ 1.650,00 (de ajuda de custo) ¹	40 horas	1	-	-
Motorista II	Ensino Fundamental Completo – 9º ano (antigo primeiro grau) + Carteira Nacional de Habilitação categoria D	R\$1.349,65	44 horas	3	1	1
Motorista II	Ensino Fundamental Completo – 9º ano (antigo primeiro grau) + Carteira Nacional de Habilitação categoria C	R\$1.349,65	44 horas	3	-	-
Odontólogo - Cirurgia e Traumatologia Buco Maxilo-Facial	Ensino Superior em Odontologia. Registro no Conselho de	R\$ 3.034,00 + produtividade	20 horas	CR	-	-



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

	Classe. Especialização ou experiência comprovada em Cirurgia Buco Maxilo Facial.						
Odontólogo – Atendimento a Pacientes com Necessidades Especiais	Ensino Superior em Odontologia. Registro no Conselho de Classe. Experiência comprovada em Atendimento a Pacientes Especiais	R\$ 3.034,00 + produtividade	20 horas	CR	-	-	
Operador de Máquina Pesada	Ensino Fundamental Incompleto – 5º ano (antiga 4ª série) + CNH C + Habilidade no manuseio das máquinas pesadas.	R\$ 1.528,01	44 horas	2	-	-	
Servente de Obras	Ensino Fundamental Incompleto – 5º ano (antiga 4ª série)	R\$ 1.280,71	44 horas	4	1	1	
Técnico em Gestão Pública Municipal	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.602,08	40 horas	CR	-	-	
Técnico em Gestão Pública Municipal - Técnico em Agrimensura ou Técnico em Topografia	Ensino Técnico em Agrimensura ou Técnico em Topografia + Registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.602,08	40 horas	1	-	-	
Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Enfermagem	Ensino Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe	R\$ 1.602,08	40 horas	CR	-	-	
Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Informática	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática.	R\$ 1.602,08	40 horas	CR	-	-	



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

Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico Higiene Dental	Ensino Técnico Higiene Dental + Registro no Conselho de Classe	R\$ 1.602,08	40 horas	3	-	-
Técnico em Gestão Pública Municipal – Orientador Social	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.602,08	40 horas	CR	-	-
Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Técnico de Segurança do Trabalho ou Curso de Supervisor de Segurança do Trabalho ou Registro de Supervisor de Segurança do Trabalho + Registro no MTP	R\$ 1.602,08	40 horas	2	-	-
⁴ Técnico de Nível Superior I -Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 2.466,91	20 horas	2	-	-
⁴ Técnico de Nível Superior I -Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 2.466,91	20 horas	3	-	-
⁴ Técnico de Nível Superior II - Enfermeiro	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 2.750,92 + Gratificação ²	20 horas	CR	-	-
⁴ Técnico de Nível Superior II - Farmacêutico	Ensino Superior em Farmácia e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 2.750,92	20 horas	CR	-	-
⁴ Técnico de Nível Superior II - Fisioterapeuta	Ensino Superior em	R\$ 2.750,92	20 horas	CR	-	-



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

	Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe.						
⁴ Técnico de Nível Superior II - Nutricionista	Ensino Superior em Nutrição e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 2.750,92	20 horas	CR	-	-	
⁴ Técnico de Nível Superior II – Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior em Terapia Ocupacional e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 2.750,92	20 horas	1	-	-	
Professor de Educação Básica – PEB III – Ensino Fundamental	Professor de Língua Inglesa	Licenciatura plena específica na área de atuação.	R\$ 3.352,04 + 20% incentivo à docência	110 hora/aula mensal ³	3	-	
	Professor de Ensino Religioso	1º critério: Licenciatura plena em qualquer área do conhecimento com pós-graduação em ensino religioso 2º critério: Certificado de Avaliação de Títulos (CAT)	R\$ 3.352,04 + 20% incentivo à docência	110 hora/aula mensal ³	1	-	
	Professor de Artes	1º critério: Licenciatura plena específica na área de atuação 2º critério: Licenciatura plena em uma das áreas educacionais com pós graduação em artes	R\$ 3.352,04 + 20% incentivo à docência	110 hora/aula mensal ³	1	-	



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

		3º critério: Certificado de Avaliação de Títulos (CAT)				
--	--	--	--	--	--	--

¹Nos termos da Lei 2.662, de 6 de dezembro de 2.018.

²Nos termos da Lei Municipal no 2.643, de 20 de junho de 2.018.

³Carga horária total do cargo podendo ser alterada de acordo com a demanda de cada escola.

⁴Cargos para atender necessidade temporária exclusiva da Secretaria Municipal de Saúde.

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

Denominação do cargo	Atribuições	Avaliações a serem aplicadas
Agente de Combate às Endemias	<p>I. Desenvolver atividades de vigilância, prevenção e controle de 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
Agente Comunitário de Saúde	<p>I. Estimular continuadamente a organização comunitária; participar de reuniões e discussões sobre temas relativos à melhoria da qualidade de vida da população, visando fortalecer os elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde do Município;</p> <p>II. informar aos integrantes da equipe de saúde as disponibilidades, necessidades e dinâmica social da comunidade e orientá-la quanto a utilização adequada dos serviços de saúde;</p> <p>III. registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos, assim como identificar e cadastrar todas as famílias de sua área de abrangência, através de visitas domiciliares;</p> <p>IV. atuar integrado as instituições governamentais, grupos e associações da comunidade; executar ações e atividades básicas de saúde tais como: acompanhamento às gestantes, desenvolvimento e crescimento infantil, incentivo ao aleitamento materno, garantia do cumprimento do calendário de vacinação;</p>	Prova Objetiva



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

	<p>V. realizar controle de doenças diarreicas, infecções e respiratórias agudas, alternativas alimentares, utilização de medicina popular, promoções de ações de saneamento e melhoria do meio ambiente e educação em saúde;</p> <p>VI. desenvolver atividades de vigilância, prevenção e controle de 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; abranger atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS;</p> <p>VII. participar de campanhas de vacinação humana e animal realizar assistência domiciliar; cumprir e fazer cumprir a Legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência;</p> <p>VIII. cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público, plano de carreiras e Estatuto dos servidores e executar demais atribuições correlatas.</p>	
Auditor-fiscal agropecuário/Médico veterinário	I – a inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal; II – lavrar auto de infração, de apreensão e de interdição de estabelecimentos ou de produtos, quando constatarem o descumprimento de obrigação legal relacionada com as atribuições descritas neste artigo; III – assessorar tecnicamente o município, quando requisitado, na elaboração de atos legais nos assuntos relacionados com as atribuições fixadas neste artigo; IV – As demais atividades inerentes à competência do Serviço de Inspeção Municipal, que lhes forem atribuídas em regulamento.	Prova Objetiva e Prova de Títulos
Auxiliar de Saúde Bucal	Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários. Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal. Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.	Prova Objetiva
Gestor Público Municipal: Assistente Social, Advogado, Bibliotecário, Economista, Educador Físico, Engenheiro Civil, Engenheiro	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	Prova Objetiva e Prova de Títulos



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

de Segurança do Trabalho, Pedagogo e Psicólogo.	<p>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; 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</p>
---	--



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

	<p>especial os da probidade, transparéncia, isonomia, economicidade, imensoalidade, 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, relatórios, cálculos, pareceres e demais serviços necessários à exação fiscal; 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; XVIII. Exercer funções de direção, assessoria e chefia nos escalões superiores da Administração Pública Municipal. XIX. Aos Gestores</p>
--	--



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

	<p>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>	
Médico	<p>I – valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança. II – oportunizar os contatos com indivíduos sadios 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 saúde e as bases legais que os legitimam. VIII – participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família. 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>	Prova Objetiva e Prova de Títulos



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

	XV – participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade. XVI – outras atribuições inerentes ao cargo.	
Motorista II	I – dirigir veículos de passageiros e cargas pesadas; II – manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; III – atender às normas de segurança e higiene do trabalho; IV – executar outras tarefas afins.	Prova Objetiva
Odontólogo - Cirurgia e Traumatologia Buco Maxilo-Facial	Realizar implantes, enxertos, transplantes e reimplantos; biópsias; cirurgia com finalidade protética e ortodôntica; cirurgia ortognática; diagnóstico e tratamento cirúrgico de cistos; afecções radiculares e perirradiculares; doenças das glândulas salivares; doenças da articulação temporomandibular; 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.	Prova Objetiva e Prova de Títulos
Odontólogo – Atendimento a Pacientes com Necessidades Especiais	Prestar atenção odontológica aos pacientes que apresentam condições físicas ou sistêmicas, incapacitantes, temporárias ou definitivas no nível ambulatorial, hospitalar ou domiciliar; aprofundar estudos e prestar atenção aos pacientes que apresentam problemas especiais de saúde com repercussão na boca e estruturas anexas, bem como das doenças bucais que possam ter repercussões sistêmicas; promover	Prova Objetiva e Prova de Títulos



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

	<p>inter-relacionamento e participação na equipe multidisciplinar; prestar atenção odontológica aos pacientes com distúrbios psíquicos, comportamentais e emocionais; efetuar tratamento e cirurgia bucodental e facial; diagnosticar, determinando o respectivo tratamento; extraír 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; 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 necrópsia, 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.</p>	
Operador de Máquinas Pesadas	Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos, para fins específicos; Operar tratores para a execução de limpeza de ruas; Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras tarefas afins.	Prova Objetiva
Servente de Obras	Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais. Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares. Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa. Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções. Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas. Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	Prova Objetiva
Técnico em	I. Coligir informações, fazer pesquisas, conferir, classificar e	Prova Objetiva



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

<p>Gestão Pública Municipal; Técnico em Gestão Pública Municipal- Técnico em Enfermagem , Técnico em Informática, Técnico em Higiene Dental, Técnico em Agrimensura ou Técnico em Topografia e Técnico em Segurança do Trabalho.</p>	<p>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 municípios, registrar petições de municípios 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 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>	
<p>Técnico em Gestão Pública Municipal- Orientador Social</p>	<p>Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia,</p>	Prova Objetiva



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

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



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

Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista e Terapeuta Ocupacional.	em sua área de conhecimento; IV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
Professor de Educação Básica – PEB III – Ensino Fundamental – Anos Finais	<p>Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade; Módulo I: regência efetiva de atividades, área de estudo ou disciplina; Módulo II: atividade extraclasse: elaborar programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos; reuniões, autoaperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola. Executar demais atribuições inerentes ao cargo. Utilizar de Ferramentas Informatizadas (Computadores, Tablets, Smartphones, entre outros) e Tecnologias Digitais (Sistemas e Aplicativos) para promover o aprendizado; Requisitos de Informática: Uso de navegadores de internet (Chrome e Firefox): navegação, gerenciamento de favoritos e configuração do navegador. Princípios Básicos de Segurança da Informação, incluindo o uso seguro da internet, noções do que são códigos maliciosos, spam, phishing e como se proteger. Dispositivos de Armazenamento e Computação em Nuvem. Principais Tipos de Arquivos e suas extensões. Utilização de Sistemas Operacionais Windows e Linux Mint (nesse último nos ambientes KDE, Cinamon e Xfce): principais atalhos do sistema, gerenciamento de arquivos, área de transferência e operações com janelas. Utilização do aplicativo de comunicação Telegram. Utilização da Suíte de Escritório LibreOffice (Writer, Calc e Impress). Utilização da Suíte de Aplicativos do Google (Google Documentos, Google Planilhas, Google Drive, Google Meet, Google Forms, Google Agenda e Google Sala de Aula) e do serviço de e-mail Gmail.</p>	Prova Objetiva e Prova de Títulos

1.4 Cronograma de execução do Processo Público Seletivo:

Datas Previstas	Horário	Atividade	Local
24/6/2022	A partir das 18h	Publicação do Edital	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOMe (www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)
28 e 29/6/2022	Das 8h de 28/6/2022 às 17h de 29/6/2022	Período para pedido de isenção da taxa de inscrição	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOMe



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

			(www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)
30/06/2022	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.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)
5/7/2022	A partir das 18h	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.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)
6/7/2022 a 20/7/2022	Das 8h de 6/7/2022 às 17h de 20/7/2022	Período de Inscrição	Inscrições no Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), no link do Processo Seletivo: http://www.bomdespacho.mg.gov.br/ps/?module=index
22/7/2022	A partir das 18h	Resultado Preliminar das Inscrições Homologadas	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOMe (www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)
28/7/2022	A partir das 18h	Resultado Definitivo das Inscrições Homologadas	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOMe (www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)
7/8/2022	Conforme subitem 9.4	Aplicação das Provas Objetivas	UNA - Bom Despacho Rodovia BR-262, Km 480, s/n - Zona Rural, Bom Despacho - MG, 35600-000
8/8/2022	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.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)
17/8/2022	A partir das 18h	Gabarito Oficial	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOMe (www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)
24/8/2022	A partir das 18h	Resultado Preliminar das Provas Objetivas	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOMe (www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)
30/8/2022	A partir das 18h	Resultado Definitivo das Provas Objetivas	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.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)
31/8/2022	A partir das 18h	Resultado Final dos cargos de níveis fundamental, médio e técnico	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOMe (www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)
31/8 a 2/9/2022	Das 8h de 31/8/2022 às 17h de 2/9/2022	Envio dos Títulos ¹ Modelo de Encaminhamento – Anexo I	Presencialmente na sede administrativa da Prefeitura Municipal de Bom Despacho situada na Avenida Maria da Conceição Del Duca, 150, térreo -Jaraguá – Bom Despacho-MG.
1º/9/2022	A partir das 18h	Homologação parcial dos cargos de níveis fundamental, médio e técnico	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOMe (www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)
12/9/2022	A partir das 18h	Resultado Preliminar dos Títulos	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOMe (www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)
19/9/2022	A partir das 18h	Resultado Definitivo dos Títulos e Resultado Final	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOMe (www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)
20/9/2022	A partir das 18h	Homologação	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOMe (www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)

¹Conforme subitens 1.3 e 10.10 do edital de abertura.

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



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

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 2-2022”** 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
Agente de Combate às Endemias	R\$ 15,50
Agente Comunitário de Saúde	R\$ 15,50
Auditor-fiscal agropecuário/Médico veterinário	R\$ 23,06
Auxiliar de Saúde Bucal	R\$ 12,12
Gestor Público Municipal	R\$ 20,39
Médico	R\$ 160,00
Motorista II	R\$ 13,49
Odontólogo - Cirurgia e Traumatologia Buco Maxilo-Facial	R\$ 30,34
Odontólogo – Atendimento a Pacientes com Necessidades Especiais	R\$ 30,34
Operador de Máquinas Pesadas	R\$ 15,28
Servente de Obras	R\$ 12,80
Professor de Educação Básica – PEB III – Ensino Fundamental	R\$ 33,52
Técnico em Gestão Pública Municipal	R\$ 16,02
Técnico Nível Superior I	R\$ 24,66
Técnico Nível Superior II	R\$ 27,50

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.

4.2 Para inscrever-se, o candidato deverá:

4.2.1 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 da Prefeitura do Município de Bom Despacho – MG; 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 o primeiro dia 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 **poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que exista compatibilidade no horário das provas**. Se houver erro no ato da inscrição, o candidato poderá cancelá-la, ainda durante o período de inscrição, realizar outra



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

desde que não tenha efetuado o pagamento da taxa. 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 assumir a contratação, 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 2-2022**, 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, e deverá ser enviado pelo candidato, devidamente preenchido e assinado e acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato, para o e-mail pss@pmbd.mg.gov.br em até 30 (trinta) dias úteis após a disponibilização do formulário de restituição;

d) Caso a conta informada pelo candidato seja de terceiros, os dados do titular deverão ser informados no formulário de restituição.

e) A devolução do valor de inscrição será processada em até 60 (sessenta) 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 feito 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



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

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.

5.4 O candidato poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição no link correlato ao Processo Seletivo 2-2022 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 4.1.

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 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 Laudo Médico com data, no máximo, retroativa a **6 (seis) meses** 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 deverá ser digitalizado em formato PDF e encaminhado via eletrônica para a Comissão de Processo



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

Seletivo Simplificado, para o e-mail pss@pmbd.mg.gov.br, no período de **6/7/2022 a 20/7/2022**.

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

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

6.1.6 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.

6.1.7 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.

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

6.1.9 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.

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.



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

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 contratado ou, se já contratado, 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 ATENDIMENTO ESPECIAL

7.1 Condições especiais para realização das provas poderão ser requeridas tanto por candidatos portadores de deficiência quanto por candidatos com alguma limitação temporária.

7.2 O candidato que necessitar de atendimento especial deverá:

- a) efetuar sua inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 4 deste Edital.
- b) enviar solicitação via eletrônica para o e-mail pss@pmbd.mg.gov.br para a Comissão do Processo Seletivo durante o período das inscrições informando qual tipo de atendimento especial necessita para realizar a prova objetiva.

7.3 A candidata que precisar amamentar durante as provas e solicitar atendimento especial, na forma do item 7.2 deste Edital, deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado e responsável pelos cuidados e guarda da criança, submetendo-se às regras do Edital.

7.3.1 Não será permitida a entrada da criança e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.

7.3.2 A criança não poderá permanecer com a candidata na sala de provas.

7.3.3 A Comissão não disponibilizará o acompanhante de que trata o item 7.3 deste Edital.

7.3.4 A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

7.3.5 Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.4 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será concedida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.5 O candidato que não encaminhar a solicitação na forma e no prazo de que trata o item 7.2 deste Edital não terá condições especiais para a realização da prova, salvo necessidade especial eventual ou temporária surgida em momento posterior, desde que devidamente comprovada.

7.6 Nos casos de necessidade especial eventual ou temporária surgida em momento posterior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após o término do prazo de inscrição, o candidato deverá enviar para a Comissão, especificando os recursos especiais necessários, via eletrônica, pss@pmbd.mg.gov.br.

8 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

8.1 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.

9 DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1 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



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

NA = número de acertos

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

9.3 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 9.8.

9.4 As provas serão aplicadas da forma abaixo, estando impedido, por qualquer motivo, o ingresso do candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado.

Data : 7/8/2022		
Cargos	Horários	Local de aplicação das provas objetivas
Turno: Manhã		
Agente de Combate às Endemias		
Auxiliar de Saúde Bucal		
Gestor Público Municipal – todas as áreas		
Médico		
Motorista II		
Odontólogo – Atendimento a Pacientes com Necessidades Especiais	Abertura dos Portões: 8h15 Fechamento dos Portões: 8h50 Início das provas: 9h	UNA - Bom Despacho Rodovia BR-262, Km 480, s/n - Zona Rural, Bom Despacho - MG, 35600-000
Técnico em Gestão Pública Municipal		
Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Informática		
Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Enfermagem		
Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Segurança do Trabalho		
Servente de Obras		
Turno: Tarde		
Agente Comunitário de Saúde		
Auditor-fiscal agropecuário/Médico veterinário	Abertura dos Portões: 13h15 Fechamento dos Portões: 13h50 Início das provas: 14h	UNA - Bom Despacho Rodovia BR-262, Km 480, s/n - Zona Rural, Bom Despacho - MG, 35600-000
Odontólogo – Cirurgia e Traumatologia Buco Maxilo - Facial		



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

Operador de Máquinas Pesadas		
PEB III – todas as áreas		
Técnico Nível Superior I e II - todas as áreas		
Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Higiene Dental		
Técnico em Gestão Pública Municipal – Orientador Social		

9.5 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.

9.6 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.

9.7 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.

9.8 Os candidatos deverão apresentar-se para Prova Objetiva munidos de documento de identidade de valor legal com foto, por exemplo: carteira de identidade (RG), carteira nacional de habilitação (CNH).

9.8.1 O documento de identidade de valor legal com foto de que trata o subitem 9.8 poderá ser em formato digital.

9.9 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.

9.10 Somente será admitido o ingresso e permanência na sala de prova do candidato munido de um dos documentos discriminados no subitem 9.8 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.

9.11 **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.

9.12 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.

9.13 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



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

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.

9.14 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.

9.15 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.

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

9.17 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 e retirando-se da sala de prova de uma só vez.

9.18 O Conteúdo Programático servirá como parâmetro para deferir ou indeferir eventuais recursos sobre as questões, não sendo restritivo ao conteúdo da prova. Desta forma, o candidato poderá se preparar para as provas utilizando, além das indicações do conteúdo programático, qualquer bibliografia que trate de forma sistematizada os assuntos selecionados, conforme exposto no Anexo III.

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

9.20 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).

10 DA PROVA TÍTULOS

10.1 A prova de títulos será aplicada a todos os cargos, conforme descrito no quadro do subitem 1.3 deste Edital.

10.2 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.

Para todos os cargos conforme descrito no subitem 1.3			
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	Cursos de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 40 horas (por curso) no cargo pleiteado.	0,5	5



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

¹Experiência 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	
	Acima de 36 meses na área de atuação.	3,0	

¹Será 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. A **experiência comprovada nos cargos de Médico, Odontólogo – Atendimento a Pacientes com Necessidades Especiais, Odontólogo – Cirurgia e Traumatologia Buco Maxilo – Facial, Técnico Nível Superior I e II devem ser obrigatoriamente na área da Saúde Pública.**

10.3 Os títulos, na forma do subitem 10.2, deverão ser protocolados pessoalmente, ou por meio de procuraçao (conforme Anexo IV), na sede da Prefeitura **na sede administrativa da Prefeitura Municipal de Bom Despacho situada na Avenida Maria da Conceição Del Duca, 150, térreo - Jaraguá - Bom Despacho-MG**, para a Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

10.4 Os títulos deverão ser protocolados **em envelope lacrado** contendo externamente em sua face frontal, os seguintes dados: **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 2-2022 – PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO – NOME DO CANDIDATO E O CARGO PLEITEADO.**

Face frontal do envelope

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 2-2022 –
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO –
NOME DO CANDIDATO E O CARGO PLEITEADO.**

Verso do envelope

EM BRANCO

10.5 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.

10.6 Os títulos deverão ser apresentados em fotocópia. Não serão considerados títulos ilegíveis, sem data de emissão e de curso ainda em andamento, o mesmo deverá estar concluído até a data final da entrega dos títulos.

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

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

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

10.9.1 **Os servidores responsáveis pelo recebimento dos títulos, apenas receberão o envelope lacrado. Não haverá verificação de títulos, se estão de acordo ou não com o edital.**

10.10 Serão corrigidos somente os títulos do candidato que alcançar no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova objetiva, conforme o item 9.1.

11 DOS RECURSOS



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

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

11.1.1 Contra os resultados, nos 2 (dois) dias úteis após o dia da sua publicação, desde que demonstrado erro de avaliação.

11.2 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.

11.3 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.

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 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.

12.2 A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas e respeitando sempre a vigência máxima de dois anos de contrato.

12.2.1 Os candidatos que ocuparem cargos da rede municipal de ensino, que tiverem seu contrato encerrado dentro da vigência do Processo Seletivo Simplificado, continuarão na ordem de classificação, com prioridade sobre os demais classificados em posições inferiores, devendo-se respeitar as contratações vigentes e eventuais prorrogações destas.

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

12.3 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.

12.4 Para celebrar contrato, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os **documentos originais** abaixo relacionados, bem como a **Ficha Cadastral e Ficha Cadastral dos Dependentes** (se houver), disponíveis no link <http://www.bomdespacho.mg.gov.br/arquivos/gp/>, ambas preenchidas digitalmente com todos os campos obrigatórios, 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)** Original do comprovante de escolaridade dos filhos a partir de 4 anos de idade (somente para candidatos que celebrarem contrato com a Secretaria de Educação);
- d)** CPF e Carteira de Identidade;
- e)** Comprovante de Cadastramento no PIS/PASEP ou declaração que não é cadastrado;
- f)** 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;
- g)** 1 (uma) fotografia 3x4;
- h)** Comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
- i)** Certificado de Reservista, se do sexo masculino, observado o disposto no art. 19 do Decreto nº 57.654 de 20 de janeiro de 1996;
- j)** Comprovante de endereço atualizado (últimos seis meses);
- k)** Comprovante de habilitação (escolaridade) para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente, quando cabível;



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

- I)** Comprovante de conta-salário no banco Santander (se houver);
m) 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;
n) Original da Certidão NEGATIVA de Antecedentes Criminais, disponível no site da Polícia Federal, endereço: <https://servicos.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao> em data, no máximo, retroativa a 90 (noventa) dias da assinatura do contrato.
o) Original da Certidão de Qualificação Cadastral, disponível no endereço <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>.

12.5 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.

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

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

12.8 Serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município, www.bomdespacho.mg.gov.br/dome, os extratos de edital e de eventuais retificações, assim como a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado nº 2-2022.

12.9 Não serão prestadas, por telefone ou correspondência, quaisquer informações relativas ao Processo Seletivo nº 2-2022, somente através do e-mail pss@pmbd.mg.gov.br, assim como não serão respondidas solicitações que contenham teor de ameaça ou que desrespeitem a Comissão do Processo Seletivo.

Bom Despacho, 24 de junho de 2.022, 111º ano de emancipação do Município.

Wallace Campos Rodrigues
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 2-2022 – 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 SOLICITADA (preenchido pelo candidato): _____

PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA (preenchido pela Comissão): _____

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 2-2022 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, conforme subitens 11.1.1 e 11.3.



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

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Cargo	Conteúdo Programático das Provas Objetivas
Agente de Combate às Endemias	Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: 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.
Agente Comunitário de Saúde	O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Dengue.
Auditor-fiscal agropecuário/Médico veterinário	Lei 2.086, de 2 julho de 2.021 e suas alterações; Decreto nº 7.685, de 15 de setembro de 2.017 e suas alterações; Decreto nº 8.864, de 19 de fevereiro de 2.021; Decreto 8.865, de 19 de fevereiro de 2.021; Decreto nº 8.933, de 12 de abril de 2.021 e Decreto nº 9.033. de 7 de junho de 2.021.
Auxiliar de Saúde Bucal	Força de Trabalho em Odontologia, Princípios para Organização dos Serviços de Saúde Bucal, Administração dos Serviços Locais de Saúde Bucal, Anatomia dos Dentes, Aspectos Ergonômicos Aplicados ao Trabalho em Odontologia, Principais Doenças Bucais, Radiologia Odontológica, Biossegurança, Materiais Dentários.
Gestor Público Municipal – Assistente Social	A formação profissional do Assistente Social na sociedade brasileira. O Serviço Social na contemporaneidade; Estado e Políticas Públicas Sociais; Lei Orgânica da Assistência Social; SUAS no Brasil. NOB-SUAS; NOB-RH; Política Nacional de Assistência Social; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto da Pessoa com Deficiência; Lei Maria da Penha; Legislação e Resoluções que garantem o uso do Nome Social; Trabalho Infantil no Brasil; Programas, Projetos, Serviços e Benefícios Socioassistenciais; Entidades e Organizações de Assistência Social; Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Parâmetros para a atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Centros de Referência da Assistência Social – CRAS; PAIF; PAIFI; Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Controle Social no SUAS; Controle Social e Conselhos de Direito no Brasil. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Lei 8662/93; Legislação e Resoluções sobre o trabalho do/a Assistente Social. Lei 13.019/2014- Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC.



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

Gestor Público Municipal – Advogado	<p>Constituição. Conceito. Classificação. Elementos. Poder constituinte: originário e derivado. Direitos Humanos. Os Municípios na Constituição. Competência municipal, organização política e administrativa dos Municípios. Intervenção nos Municípios.</p> <p>Administração Pública como função do Estado. Princípios regentes do Direito Administrativo constitucionais e legais, explícitos e implícitos. A reforma do Estado brasileiro. Os quatro setores e suas características. A publicização do terceiro setor (as organizações sociais e as OSCIPS). Administração Direta (órgãos públicos: conceito, espécies, regime); Administração Indireta: Autarquias, Fundações Públicas, Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas.</p> <p>As parcerias da Administração Pública. Parcerias público-privadas. Responsabilidade administrativa, civil e penal do servidor. Servidores públicos. Regime constitucional. Regimes jurídicos: o servidor estatutário e o empregado público. Cargos e Funções. Direitos e deveres dos servidores estatutários. Regime previdenciário do servidor estatutário. Ato administrativo. Conceito. Regime jurídico. Espécies. Elementos e requisitos. Vícios dos atos administrativos. Principais classificações dos atos administrativos. Procedimento administrativo. Fundamentos constitucionais. Controle dos atos da Administração. Controle administrativo e jurisdicional. Limites do controle jurisdicional. O controle da Administração Pública pelos Tribunais de Contas. Formas, características e limites. Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. Improbidade administrativa.</p> <p>Licitações. Fundamento constitucional. Conceito e modalidades. O regime de licitações e alterações. Dispensa e inexigibilidade. Revogação e anulação, hipóteses e efeitos. Pregão e consulta. O Registro de preços. Contratos administrativos: conceito e características. Invalidação. Principais espécies de contratos administrativos. Inexecução e rescisão dos contratos administrativos.</p>
Gestor Público Municipal – Bibliotecário	<p>Biblioteconomia, documentação e ciência da informação: conceituação, princípios e evolução. Princípios, métodos e processos de qualidade aplicados à gestão da biblioteca e seus serviços. Funções gerenciais: planejamento, organização e avaliação. Projetos e relatórios. Formação e desenvolvimento de coleções: planejamento e elaboração de políticas, seleção, aquisição, avaliação, desbastamento e descarte. Comunicação: produtos de divulgação. Marketing em unidades de informação. Ambiente tecnológico: tecnologias da informação aplicadas à gestão de acervos bibliográfico e documental. (web, bibliotecas digitais/virtuais, Repositórios digitais, redes sociais, bases de dados, web Qualis, Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas (SEER), Sistema para criação e implementação de repositórios digitais. Sistemas eletrônicos de empréstimo de documentos e preparo do documento para empréstimo. Usuários: caracterização, políticas e processos de inserção no ambiente informacional; capacitação e desenvolvimento de competência informacional do usuário. Comportamento, necessidades, demandas, expectativas e usos da informação. Estudos de uso e de usuários. Educação de usuários. O profissional bibliotecário, regulamentação do exercício profissional e a Ética profissional. Direitos autorais. Conservação e preservação de documentos. Sistemas de Segurança do acervo. Indexação de documentos. Linguagens de indexação. Coerência e qualidade da indexação. Web semântica: ontologias e taxonomias. Serviço de Referência: funções, fontes de informação, estratégia de busca e recuperação da informação. Disseminação da informação: meios, métodos e modelos de busca e recuperação da informação. Comutação bibliográfica. Sistemas de classificação bibliográfica. Classificação Decimal de Dewey. Classificação Decimal Universal. Normalização de publicações oficiais: normas da ABNT para documentação (NBR-6021, NBR-6022, NBR-6023, NBR-6027, NBR-6029, NBR-6034, NBR-10520, NBR-10719 e NBR-</p>



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

	14724). Normalização de trabalhos e publicações. Noções em ISSN, ISBN, DOI. Noções de bibliometria, infometria e cienciometria. Acesso à informação pública. Organização, tratamento e recuperação da informação em suportes diversos: representação descritiva de documentos: processos, instrumentos e produtos. Metadados. Softwares para gerenciamento de bibliotecas. Fundamentos de recuperação da informação. Processo de busca e recuperação da informação. Ferramentas e estratégias de busca. Internet.
Gestor Público Municipal – Economista	Análise microeconômica: determinação das curvas de procura; curvas de indiferença; equilíbrio do consumidor; efeitos preço, renda e substituição; elasticidade da procura; fatores de produção; produtividade média e marginal; lei dos rendimentos decrescentes e rendimentos de escala; custos de produção no curto e longo prazo; custos totais, médios e marginais, fixos e variáveis. Estrutura de Mercado: concorrência perfeita, concorrência imperfeita, monopólio, oligopólio; dinâmica de determinação de preços e margem de lucro; padrão de concorrência; análise de competitividade; análise de indústrias e da concorrência; vantagens competitivas; cadeias e redes produtivas; competitividade e estratégia empresarial. Análise macroeconômica. Modelo IS-LM. Identidades macroeconômicas básicas. Sistema de Contas Nacionais. Contas Nacionais no Brasil. Conceito de déficit e dívida pública. O balanço de pagamentos no Brasil. Agregados monetários. As contas do sistema monetário. Papel do Governo na economia: estabilização econômica, promoção do desenvolvimento e redistribuição de renda. A Teoria Keynesiana. Papel da política fiscal, comportamento das contas públicas. Financiamento do déficit público no Brasil. Política monetária. Relação entre taxas de juros, inflação e resultado fiscal. Relação entre comportamento do mercado de trabalho e nível de atividade, relação entre salários, inflação e desemprego. A oferta e a demanda agregada. Desenvolvimento brasileiro no pós-guerra: plano de metas, o milagre brasileiro, o II PND, a crise da dívida externa, os planos de estabilização e a economia brasileira contemporânea. Instrumentos de política comercial: tarifas, subsídios e cotas; globalização, blocos econômicos regionais e acordos multilateral e bilateral de comércio exterior; o mercado de capital global. Organismos internacionais: FMI, BIRD, BID, OMC. Economia do setor público: conceito de bem público; funções governamentais; conceitos gerais de tributação; tendências gerais da evolução do gasto público no mundo. Conceitos básicos da contabilidade fiscal: NFSPE, conceitos nominal e operacional e resultado primário. Noção de sustentabilidade do endividamento público; evolução do déficit e da dívida pública no Brasil a partir dos anos 80. Economia brasileira: Evolução da economia brasileira e da política econômica desde o período do “milagre econômico”. Reformas estruturais da década de 90. Economia brasileira no pós-Plano Real: concepções, principais problemas, conquistas e desafios. O ajuste de 1999. Instrumentos de financiamento do setor público e Parceria Público-Privado (PPP). Desenvolvimento econômico e social: transformações do papel do Estado nas sociedades contemporâneas e no Brasil; desigualdades socioeconômicas da população brasileira. Distribuição da renda: aspectos nacionais e internacionais. Distribuição de renda no Brasil: desigualdades regionais. Indicadores sociais. O Índice de Desenvolvimento Humano. O papel das principais agências de fomento no Brasil (BNDES, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, agências de fomento estaduais). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal). Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações (estabelece normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanço da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). Ética profissional.
Gestor Público	O educador físico e sua inserção na saúde pública. Política Nacional de Atenção



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

Municipal – Educador Físico	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 – Engenheiro Civil	Gestão e coordenação de projetos: processo do projeto, etapas, equipes, qualidade, interface projeto / execução, gestão da informação, planejamento estratégico. Orçamento de obras de construção: etapas, elementos do orçamento, mão de obra, materiais, equipamentos, custos diretos e indiretos. Licitações. Planejamento de obras de construção civil: especificação de materiais e serviços, contratação de obras e serviços, planejamento de tempo. Engenharia de custos. Redes PERT/CPM. Geotecnia e fundações: solos, propriedades, ensaios geotécnicos, projetos de fundações, fundações diretas e fundações profundas e prova de carga. Contenções, projetos, sistemas construtivos, melhorias e reforço do solo. Concreto armado: materiais constituintes. Aço para a construção civil. Concreto, tipos, propriedades, aditivos, preparo, lançamento, adensamento e cura. Controle da qualidade, ensaios. Formas para concreto armado: formas de madeira, plásticas e metálicas. Sistemas de forma e escoramento. Tipos de laje e formas, painéis de madeira. Sistemas construtivos: alvenaria estrutural, paredes de gesso acartonado, sistemas impermeabilizantes, sistemas pré-moldados, construções em paredes de concreto moldadas in loco. Técnicas construtivas. Deterioração, reforço e recuperação de estruturas de concreto: fissuras, causas, configurações e prevenção. Patologias, causas, técnicas e materiais usados nas recuperações e reforço das estruturas. Sistema de Gestão da Qualidade: Sistema de Avaliação da Conformidade de Empresas e Serviços e Obras da Construção Civil – SiAC. Referenciais normativos e requisitos da conformidade. Proteção e Segurança do Trabalho, Norma Reguladora nº 18 (NR 18). Equipamentos de Proteção Individual, Equipamentos de Proteção Coletiva. Requisitos de segurança. Meio ambiente e sustentabilidade: desenvolvimento sustentável e gestão ambiental. Responsabilidade social das empresas.
Gestor Público Municipal – Engenheiro de Segurança do	Normas regulamentadoras (NR), aprovadas pela Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978. NR-1: Disposições Gerais. NR-2: Inspeção Prévia. NR-3: Embargo ou Interdição. NR-4: Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. NR-5: Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA. NR-6: Equipamento de Proteção Individual - EPI. NR-7: Programa de



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

Trabalho	Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO. NR-8: Edificações. NR-9: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA. NR-10: Instalações e Serviços em Eletricidade. NR-11: Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais. NR-12: Máquinas e Equipamentos. NR-13: Caldeiras e Vasos de Pressão. NR-14: Fornos. NR-15: Atividades e Operações Insalubres. NR-16: Atividades e Operações Perigosas. NR-17: Ergonomia. NR-18: Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção. NR-19: Explosivos. NR-20: Líquidos Combustíveis e Inflamáveis. NR-21: Trabalho a Céu Aberto. NR-23: Proteção Contra Incêndio. NR-24: Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho. NR-25: Resíduos Industriais. NR-26: Sinalização de Segurança. NR-28: Fiscalização e Penalidades. NR-29: Norma Regulamentadora de Segurança e Saúde no Trabalho Portuário. NR-30: Segurança e Saúde no Trabalho Aquaviário. NR-31: Segurança e Saúde no Trabalho na Agricultura, Pecuária Silvicultura, Exploração Florestal e Aquicultura. NR-32: Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde. NR-33: Segurança e Saúde no Trabalho em Espaços Confinados. Ética profissional.
Gestor Público Municipal – Pedagogo	Educação e sociedade. Teorias pedagógicas. Psicologia, Filosofia, Sociologia e História da Educação. Desenvolvimento humano e aprendizagem. Educação especial e inclusão. Ética na educação. Legislação e políticas de organização educacional. Organização escolar: currículo, avaliação, planejamento e Projeto Político-Pedagógico. A pesquisa como princípio educativo. Paradigmas educacionais: pensamento moderno e contemporâneo. Educação como processo social e suas relações com a cultura e aprendizagem. A função social da escola. Abordagens histórica, política e social da Educação de Jovens e Adultos. A didática como fundamento epistemológico do fazer docente. A importância da tecnologia no processo educativo. As bases empíricas, metodológicas, epistemológicas das teorias de aprendizagem. As contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a pedagogia e a psicologia. A teoria das inteligências múltiplas de Gardner. Psicologia do desenvolvimento. Acesso, permanência e sucesso do aluno na escola. Evasão escolar. Gestão da aprendizagem. Formação docente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9394/96. Base Nacional Comum Curricular (BNCC).
Gestor Público Municipal – Psicólogo	Principais fundadores, correntes e abordagens da Psicologia. Código de Ética do Psicólogo. Psicodiagnóstico Clínico: adulto, adolescente e infantil (definição e conceitos fundamentais; técnicas de entrevista clínica; critérios de seleção e aplicação de testes psicológicos; entrevista de devolutiva; elaboração de documentos psicológicos segundo a Resolução nº 007/2003 do Conselho Federal de Psicologia; técnicas projetivas). Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Psicoterapia de adultos, adolescentes e crianças (Rapport; relação terapêutica; técnicas de intervenção; psicoterapia breve e focalizada; grupo operativo; técnicas de ludoterapia com crianças e adolescentes). Psicologia do desenvolvimento: da 1. ^a infância à idade adulta. Psicopatologia Geral (Rotinas de diagnóstico e diagnóstico diferencial dos Transtornos Mentais segundo o DSM V); Psicologia Social e Comunitária (Estigma; Preconceito; Inclusão Social e Escolar; Gênero; Raça; Desigualdades Sociais; Fracasso Escolar; Violência; Psicologia Escolar/Educacional. O Psicólogo e o trabalho Multidisciplinar e Interdisciplinar; Psicologia de Grupos; Análise Institucional; Reforma Psiquiátrica; Declaração de Salamanca; Estatuto da Criança e do Adolescente; a família brasileira; a importância dos vínculos familiares; a família substituta: guarda, tutela e adoção). O psicólogo e a Assistência Social (SUAS). ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); de Resoluções do CFP (Conselho Federal de Psicologia), Referências Técnicas do CREPOP (Centro de Referências Técnicas em Psicologia e Políticas Públicas).



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

Médico	<p>Constituição da República Federativa do Brasil; Art.196 a 200; Emenda Constitucional no. 29; Sistema único de saúde: princípios, diretrizes e normas; conjuntura atual da saúde no Brasil; modelos e estratégias de atenção à saúde. Leis Orgânicas da Saúde: Lei 8.080/90, de 19 de setembro de 1990 e Lei 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990; Sistema Único de Saúde (SUS). A Gestão do SUS; Normas Operacionais Básicas do SUS NOB /1991; NOB / 1993; NOB / 1996. NOAS /2001; Atenção Primária e Promoção da Saúde; Participação e Controle Social. Política de Humanização no SUS. Sistema de Informação em Saúde SIAB. Sistema de Vigilância em Saúde; Agencia Nacional de Vigilância em Saúde (ANVISA). Educação em Saúde, Educação Popular em Saúde e Educação Permanente em Saúde para o SUS. Legislação e Ética profissional. Programa Estratégia Saúde da Família -PSF (Programa Saúde da Família) Normas e Bases Operacionais . Pacto pela vida, em defesa do SUS e de Gestão Portaria MS 399/2006. Dengue esquistossomose, hanseníase, tuberculose, DST/ AIDS, Leishmaniose, HAS, ICC Insuficiência cardíaca congênita, dermatoses, diarreia, pneumonias, parasitoses, viroses, pré-natal de baixo risco, planejamento familiar, asmas, ansiedades, depressão, psicoses, diabetes mellitus e vulvovaginites. Núcleo de Apoio a Saúde da Família-NASF; Equilíbrio hidroeletrólítico e ácido básico; Metabolismo; Nutrição; Sistema cardiovascular; Sistema respiratório; Sistema urinário; Sistema digestório; Sistema endócrino; Sistema neurológico; Sistema locomotor; Saúde da mulher (sob aspecto ginecológico e obstétrico); Saúde da criança (sob aspecto da prevenção, incluindo vacinas, e do tratamento); saúde do idoso, incluindo o atendimento multiprofissional para limitações. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Tétano, Raiva Humana, Leptospirose. Dengue, Escabiose, Pediculose, esquistossomose, hanseníase, leishmaniose. Distúrbios hidroeletrólíticos e acido básicos/ Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Anemias, púrpuras, distúrbios da coagulação. Intoxicações exógenas; Acidentes por animais peçonhentos. Doenças sexualmente transmissíveis; Alcoolismo. Enfermidades bucais. Micoses superficiais, dermatites. Emergências psiquiátricas. TEP e TVP: Anticoagulantes e Fibrinolíticos. Saúde do homem: próstata; distúrbios do aparelho gênito urinário. Atenção ao idoso: doença Alzheimer; doença de Parkinson; prevenção de quedas e fraturas. Atenção à mulher: alteração no ciclo menstrual; pré-natal/gestação; parto/puerpério; prevenção de câncer cérvico uterino e de mamas; climatério; planejamento familiar. A nova política de organização da assistência à saúde mental voltada para a substituição gradativa dos leitos hospitalares por modalidades de tratamentos substitutivos. O psicólogo no Hospital Geral: o possível dessa prática no hospital, atendendo às demandas e às suas especificidades.</p>
Motorista II	<p>Língua Portuguesa: Interpretação de texto; Sílaba, Alfabeto, Encontro Vocálico; Encontro Consonantal; Sílaba Tônica; Substantivo; Coletivo; Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Frase; Tipos de Frases; Substantivo Próprio e Comum; Gênero; Número e Grau do Substantivo; Adjetivos; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Sujeito e Predicado.</p> <p>Matemática: Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição; Subtração; Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações de mesmo Denominador; Números Decimais; Sistema Monetário; Medidas de Comprimento; Massa, Capacidade e Tempo; Perímetro.</p>
Odontólogo - Cirurgia e Traumatologia	<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</p>



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

Buco Maxilo-Facial	<p>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>
Odontólogo – Atendimento a Pacientes com Necessidades Especiais	<p>Código de ética odontológica. Farmacologia aplicada à odontologia. Procedimentos prévios necessários para atendimentos invasivos em pacientes comprometidos sistematicamente. 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. Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático: diagnóstico bucal, exame da cavidade oral, anamnese e exame clínico, exames complementares, anatomia e histologia bucal, fisiologia e patologia bucal, microbiologia e bioquímica bucal. Semiologia e tratamento da cárie dentária e doenças periodontais. Semiologia e</p>



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

	<p>tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Semiologia e tratamento das afecções pulparas. Radiologia odontológica: técnica e interpretação radiográfica. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória restauradora: preparo cavitário, tratamento restaurador atraumático (ART), adequação do meio bucal e proteção do complexo-dentina polpa. Materiais dentários forradores e restauradores. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor: indicações e contraindicações, exodontias, cuidados pré e pós-operatórios. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático: urgências e emergências em odontologia. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor: níveis de prevenção e aplicação. Biossegurança e ergonomia. Atendimento aos pacientes portadores de necessidades especiais.</p>
Operador de Máquinas Pesadas	<p>Língua Portuguesa: Interpretação de texto; Sílaba, Alfabeto, Encontro Vocálico; Encontro Consonantal; Sílaba Tônica; Substantivo; Coletivo; Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Frase; Tipos de Frases; Substantivo Próprio e Comum; Gênero; Número e Grau do Substantivo; Adjetivos; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Sujeito e Predicado.</p> <p>Matemática: Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição; Subtração; Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações de mesmo Denominador; Números Decimais; Sistema Monetário; Medidas de Comprimento; Massa, Capacidade e Tempo; Perímetro.</p>
Servente de Obras	<p>Língua Portuguesa: Interpretação de texto; Sílaba, Alfabeto, Encontro Vocálico; Encontro Consonantal; Sílaba Tônica; Substantivo; Coletivo; Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Frase; Tipos de Frases; Substantivo Próprio e Comum; Gênero; Número e Grau do Substantivo; Adjetivos; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Sujeito e Predicado.</p> <p>Matemática: Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição; Subtração; Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações de mesmo Denominador; Números Decimais; Sistema Monetário; Medidas de Comprimento; Massa, Capacidade e Tempo; Perímetro.</p>
Técnico em Gestão Pública Municipal	<p>Ética no serviço público. Manual de Redação Oficial do Município de Bom Despacho-MG. Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. A administração pública: conceito. Poderes e deveres do administrador público. Administração pública direta e indireta, autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações sociais. Contratos de gestão. Receitas públicas. Estrutura conceitual para elaboração e divulgação de relatório contábil-financeiro aprovado pelo Conselho Federal de Contabilidade. Tributos de competência da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. A Constituição Federal de 1988: princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais e políticos. Administração pública: princípios constitucionais; servidores públicos e militares; e responsabilidade civil da administração.</p>
Técnico em Gestão Pública Municipal –	Fundamentos de elaboração de mapas e de representação geográfica. Aero fotogrametria. Sensoriamento Remoto. Métodos e medição de ângulos horizontais e verticais com instrumentos clássicos e digitais. Quantificação e compensação dos erros



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

Técnico em Agrimensura ou Técnico em Topografia	<p>cometidos na medição de distâncias com o uso de trena. Distanciamento de curto, médio e longo alcance. Estação Total. Métodos de levantamento planimétrico. Uso de escalas em plantas. Conceito e uso da Taqueometria. Orientação dos levantamentos topográficos. Cálculo analítico de coordenadas retangulares. Conceitos e uso do Sistema Topográfico Local. Método de Nivelamento Geométrico. Método de Nivelamento Trigonométrico. Locação de curva circular. Segmentos que o compõem o Sistema de Posicionamento Global (GPS). Classes e uso de receptores GPS. Métodos de posicionamento preciso para fins de engenharia usando o GPS, e suas precisões. Sistema de Informação Geográfica (SIG). Geração e uso da base espacial georreferenciada e da base alfanumérica em um SIG. Georreferenciamento de imóveis rurais. Amarração Angular e planimétrica. Levantamento Topográfico Nivelamento geométrico dos vértices da poligonal de apoio, Levantamento topográfico por irradiação, Locação e nivelamento de um eixo estakeado de 20 em 20 m definindo as seções transversais. Levantamento de detalhes altimétricos nas seções transversais ao eixo. Cálculos planimétricos: azimute, rumo, área, coordenadas dos vértices a partir do ponto 1 (E1, N1) e detalhes. Cálculo dos nivelamentos geométricos. Transporte de R.N. Vértices da poligonal e estacas do eixo das seções transversais. Cálculo das distâncias e cotas de detalhes altimétricos por irradiação. Cálculo dos detalhes altimétricos através de seções transversais (determinação das cotas interiras). Cadastro ambiental rural. Legislação em geral aplicável ao cargo. Ética profissional. Conteúdos relacionados com as atribuições do cargo independente de referência bibliográfica.</p>
Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Enfermagem	<p>Código de ética e legislação. Fundamentos da prática do cuidar em enfermagem. Procedimentos de enfermagem: sinais vitais, observação de sinais e sintomas, monitorização, anotações/registros de enfermagem, sondagem gástrica e vesical, punção venosa, higiene e conforto do paciente, aplicações de compressas quentes e frias. Prevenção e tratamento de feridas-curativos. Prevenção e controle de infecção: preparo e limpeza da unidade, desinfecção, esterilização. 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. 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 de crianças e adolescentes: cuidados com o recém-nascido, aleitamento materno; crescimento e desenvolvimento; doenças mais frequentes na infância; principais riscos de saúde na adolescência.</p>
Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Higiene Dental	<p>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.</p>
Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em	<p>Processamento de dados: conceito, tipos, etapas. Computador: conceito, evolução, tipos, arquitetura do computador, dispositivos de entrada e saída de dados, memórias, unidades de processamento, unidades de armazenamento, interfaces com o usuário. Programa: conceito, tipos, estrutura, algoritmos, linguagens de</p>



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

Informática	programação, codificação, compilação. Sistema: conceito, sistema operacional, sistemas utilitários, sistemas aplicativos. Redes: conceito, tipos, componentes, estrutura, aplicação. Internet: conceito, estrutura, recursos, configuração, aplicação. Intranet: conceito, estrutura, recursos, configuração, aplicação. Computador: plataforma de computação em nuvem. Redes: segurança. Segurança da informação e comunicação.
Técnico em Gestão Pública Municipal – Orientador Social	Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (1993); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 e suas alterações: Lei 11.829, de 25 de novembro de 2008); Política Nacional do Idoso (Lei 8.842 de 4 de janeiro de 1994); Política Nacional para a Inclusão da Pessoa com Deficiência, 1999; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução Nº 109, de 11 de novembro de 2009; Legislações sobre o Cadastro Único para Programas Sociais e o Programa Bolsa Família; Instrução Operacional SENARC/SNAS Nº 07, de 22 de novembro de 2010. Orientações aos municípios e ao DF para a inclusão de pessoas em situação de rua no Cadastro Único para Programas Sociais. Cadernos de orientação técnicas sobre o PETI – Gestão e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, 2010; “Lei do SUAS”. Lei Nº 12.435, de 6 de julho de 2011 que altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social; Plano Nacional de Promoção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, 2006. Lei Maria da Penha (Lei 11.340 de 2006). Plano Nacional de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas, 2006. Pacto Nacional pelo Enfrentamento à Violência contra a Mulher, 2007.
Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Segurança do Trabalho	Saúde e segurança do trabalho: saúde e segurança; órgãos e campanhas de segurança; inspeções de segurança; política de saúde e segurança nas organizações. Legislação e órgãos de segurança e saúde do trabalho: normas regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho e Emprego; Portaria nº 3.214/1978 e alterações; normas da ABNT pertinentes à segurança e à saúde do trabalho. Acidente de trabalho: conceitos, causas e consequências; custos e estatísticas. Doenças ocupacionais: doenças do trabalho e doenças profissionais; causas e prevenção. Higiene e medicina do trabalho: conceitos e aplicação; riscos ambientais; equipamentos de medição; Programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA); Programa de controle médico de saúde ocupacional (PCMSO); noções de doenças transmissíveis; toxicologia. Noções de meio ambiente e saneamento: preservação do meio ambiente e degradação ambiental. Ergonomia: conceito, classificação e aplicações. Prevenção e combate a incêndios: propriedades físico-químicas do fogo; classificação de incêndios; causas de incêndios; equipamentos de detecção e combate a incêndios; brigadas de incêndios. Equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC). Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA): objetivos e atribuições; constituição, treinamento e funcionamento; processo eleitoral e dimensionamento; mapeamento de riscos ambientais. Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT): dimensionamento e atribuições; funcionamento do SESMT na organização. Procedimentos básicos para primeiros socorros. Noções de psicologia do trabalho: comportamentos, necessidades básicas e relacionamento humano. Noções de ventilação hospitalar: tipos, finalidades e ventilação de poluentes. Lei Federal nº 8.080, de 19/09/1990. Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Portaria do Ministério da Saúde nº 1823 de 23/08/2002; 19. NR 6; 20. NR 7; 21. NR 32/Portaria MTE nº 485, de 11 de novembro de 2005; 22. ABNT NBR 9050/2015.
Técnico Nível Superior I- Assistente Social	Código de Ética do Serviço Social e Regulamentação da Profissão do Assistente Social; Processos de trabalho do Serviço Social. Instrumentos e técnicas do Serviço Social; Lei Orgânica da Assistência Social; Constituição da República Federativa do



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

	Brasil de 1988. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto da Pessoa com Deficiência; Lei Maria da Penha; SUS no Brasil; Lei Orgânica da Saúde; Legislação e Resoluções que garantem o uso do Nome Social; Controle Social e Conselhos de Direito no Brasil. Reordenamento dos Benefícios Eventuais no âmbito na Política de Assistência Social em relação à Política de Saúde; Centros de Atenção Psicossocial - CAPS. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Parâmetros para a atuação de Assistentes Sociais na Política de Saúde. Lei 8662/93; Legislação e Resoluções sobre o trabalho do/da Assistente Social.
Técnico Nível Superior I- Psicólogo	Principais fundadores, correntes e abordagens da Psicologia. Código de Ética do Psicólogo. Elaboração de documentos psicológicos segundo a Resolução nº 007/2003 do Conselho Federal de Psicologia. Teorias e Técnicas Psicoterápis. Psicoterapia de adultos, adolescentes e crianças (Rapport; relação terapêutica; técnicas de intervenção; psicoterapia breve e focalizada; técnicas de ludoterapia com crianças e adolescentes). Psicologia do desenvolvimento: da 1. ^a infância à idade adulta. Psicopatologia Geral (Rotinas de diagnóstico e diagnóstico diferencial dos Transtornos Mentais segundo o DSM V). Atendimento psicológico a pessoas que sofreram violências nos vários âmbitos. O Psicólogo e o trabalho Multidisciplinar e Interdisciplinar; Psicologia de Grupos; Análise Institucional; Reforma Psiquiátrica; Declaração de Salamanca; Estatuto da Criança e do Adolescente; a família brasileira; a importância dos vínculos familiares. O psicólogo e a Saúde pública (SUS). O conceito de saúde como fenômeno multideterminado. O processo de avaliação psicológica como base para a intervenção profissional do Psicólogo. Influências sociais e ambientais sobre a saúde. Práticas de prevenção e promoção de saúde coletiva. Atuação do psicólogo na atenção primária de saúde e nos serviços substitutivos aos hospitais psiquiátricos. Psicologia e Teorias da Personalidade. Psicologia, trabalho e saúde mental. Referências Técnicas do CREPOP (Centro de Referências Técnicas em Psicologia e Políticas Públicas). Atualidades sobre a profissão.
Técnico Nível Superior II- Enfermeiro	Lei 8080/90; Lei 8142/90; Princípios do SUS; Biossegurança; Administração de medicamentos; Administração em enfermagem; Lei do Exercício Profissional; 7498/1986; Código de ética da enfermagem; Epidemiologia; Programas de Atenção à Saúde da Mulher, Criança, Adulto, Idoso, Gestante, Tabagismo, Tuberculose, Hanseníase, DST; Saúde Mental; Vigilância epidemiológica e sanitária; Doenças de notificação compulsória; Programa Nacional de Imunização; Programa Previne Brasil; Sistemas de Informação em Saúde; Procedimentos de enfermagem: feridas, medicações, sinais vitais, nebulização, retirada de pontos, sondagem, etc; Estratégia de Saúde da Família: princípios, atribuições da equipe, territorialização.
Técnico Nível Superior II - Farmacêutico	Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade; Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito; Farmacologia da dor e da inflamação; Farmacologia: Anti-inflamatórios e analgésicos; Portaria nº 344/98 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Min. da Saúde; Resolução Nº 711, de 30 Julho de 2021; Dispõe sobre o Código de Ética Farmacêutica, o Código de Processo Ético e estabelece as infrações e as regras de aplicação das sanções disciplinares; Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973. Lei Federal nº 6360, de 23 de setembro de 1976; Resolução – RDC Nº 20, de 5 de Maio de 2011 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA); Decreto Municipal de Bom Despacho nº 5.539, de 25 de março de 2.013, Institui o Código de Ética dos Servidores do Município de Bom Despacho- MG.
Técnico Nível	Bioética no exercício da fisioterapia; Trabalho multidisciplinar na Saúde; Histórico



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

Superior II- Fisioterapeuta	e fundamentos da fisioterapia; Anatomia, Fisiologia e Semiologia dos aparelhos respiratório, ortopédico e neurológico; Patologias do aparelho respiratório, cardiovascular, reumatológicas, ortopédicas e neurológicas; Recursos fisioterapêuticos na promoção, reabilitação e tratamento nas áreas de traumato-ortopedia, neurologia, neuro-pediatria, pneumologia, reumatologia, cardiologia, angiologia, geriatria, sistema reprodutor, tegumentar, endócrino e urinário; Assistência fisioterapêutica na Saúde da Mulher, Criança e do Idoso; Reabilitação nos principais tipos de deficiências física e/ou mental; Fisioterapia nos processos incapacitantes do trabalho, nas doenças infectocontagiosas, crônicas (Obesidade, Hipertensão Arterial, Diabetes Mellitus) e degenerativas; Insuficiência respiratória e Oxigenoterapia; Gasometria arterial; Aspiração pulmonar; Prevenção: Modelos Alternativos de Atenção à Saúde; A fisioterapia nos Programas de Saúde Pública; Cadernos de Atenção Básica nº 39; Núcleo de Apoio à Saúde da Família; Ministério da Saúde, 2014; Cadernos de Atenção Básica nº 31, Práticas Integrativas e Complementares, Ministério da Saúde, 2012.
Técnico Nível Superior II- Nutricionista	O exercício da profissão de nutricionista. Regulamentação da profissão de nutricionista. Código de ética do nutricionista. Condições higiênico-sanitárias dos alimentos. Manual de boas práticas nos serviços de alimentação. Avaliação de perigos e pontos críticos. Contaminação dos alimentos. Higiene do manipulador. Higiene na operação de preparo dos alimentos. Fatores ligados à presença, número e proporção dos micro-organismos. Cálculo para dimensionamento do pessoal e número de substitutos. Educação em serviço e treinamento. Custos e produtividade no serviço de alimentação controle de qualidade. Planejamento de um lactário. Fator de correção dos alimentos. Cálculo do número de refeições diárias. Nutrição nas diferentes fases de vida: infância, adolescência, adulto, idoso. Peso, estatura, percentual de gordura corporal. Nutrição na gravidez. Nutrição materno-infantil. Cuidado nutricional em doenças de má-absorção, Anemia, Câncer e AIDS. Cuidado nutricional em doenças gastrointestinais. Equilíbrio de energia e manejo do peso. Cálculo das necessidades energéticas e planejamento de dieta para portadores de doenças inflamatórias do Intestino, Diabetes Mellitus, renais agudos e crônicos. Hepatopatas agudos e crônicos. Desnutrição. Planejamento alimentar nos pacientes com cardiopatia aguda e crônica. Pneumopatas agudos e crônicos. Nutrição nas doenças gastrointestinais. Macronutrientes e Oligoelementos. Nutrição e Atividade física. Anorexia e Bulimia. Cuidado nutricional para recém-nascido de baixo peso e alto risco. Indicações e técnicas de ministração de nutrição enteral. Vias de acesso e complicações em nutrição enteral e parenteral. Nutrição enteral e parenteral em Pediatria, insuficiência renal, hepática e cardíaca. Nutrição e saúde coletiva. Epidemiologia nutricional. Interações entre drogas e alimentos/ nutrientes. Nutrição e saúde oral. Nutrição e hipertensão. Nutrição e doenças reumática saúde psíquica. Planejamento de cardápios para escolares. Nutrição e saúde psíquica. Educação nutricional para coletividades. NASF (núcleo de apoio à saúde da família). Programa Nacional de Alimentação Escolar. Segurança Alimentar e Nutricional.
Técnico Nível Superior II- Terapeuta Ocupacional	História e Fundamentos da Terapia Ocupacional. Medidas e Avaliação em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional e as funções e estruturas do corpo envolvidas no Desempenho Funcional. Terapia Ocupacional e as limitações das atividades (capacidades) e restrições da participação para o Desempenho Funcional. Terapia Ocupacional e o contexto ambiental envolvido no Desempenho Funcional. Modelos Teorias da Terapia Ocupacional. Raciocínio Profissional (Clínico) em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional na Infância e Adolescência. Terapia Ocupacional na Idade Adulta e Velhice. Terapia Ocupacional nas diferentes condições de saúde ou diagnósticas. Óteses, Adaptações e Tecnologia. Assistiva.



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

	Processos Grupais em Terapia Ocupacional. Prática Baseada em Evidência Científica.
	Conhecimentos Gerais
PEB III – Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental - Língua Inglesa	Cultura Geral. Política e economia, sociedade, costumes, artes, música, literatura, arquitetura, entretenimento, rádio e televisão, internet, educação, saúde, esportes, desenvolvimento, tecnologia e meio ambiente, nos planos municipal, estadual, nacional e internacional. Princípios e fundamentos didático metodológicos da Educação Básica. O processo pedagógico: planejamento, metodologia, desenvolvimento e avaliação do ensino e aprendizagem; teorias de desenvolvimento e aprendizagem da criança; atendimento à diversidade; Projeto Político-Pedagógico; o educar e o cuidar como princípios indissociáveis na educação; linguagem e alfabetização no ensino fundamental. Currículo e avaliação. Alfabetização e letramento: pressupostos teóricos e implicações pedagógicas no cotidiano escolar. O ensino da língua portuguesa nos anos finais do ensino fundamental: discussões atuais (linguagem, língua, interação e enunciação); o desenvolvimento da oralidade no cotidiano escolar: capacidades e estratégias metodológicas. A prática da leitura: objetivos e finalidades da leitura; aspectos indispensáveis à compreensão na leitura do texto; relação leitor/autor; diversidade textual e a prática pedagógica (tipologia, suportes e gêneros textuais); a prática de produção de texto: condições de produção; finalidade da produção de texto; ortografia; revisão textual; a apropriação do sistema de escrita no cotidiano escolar: capacidades e estratégias metodológicas. O trabalho com a literatura; A interdisciplinaridade e o trabalho com projetos no cotidiano das escolas. Avaliação no ensino fundamental. Planejamento docente: dinâmica, processos instrumentos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. O professor de ensino fundamental e seus desafios pedagógicos no processo de ensino-aprendizagem dos educandos. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e Currículo Referência de Minas Gerais (CRMG).
PEB III – Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental - Ensino Religioso	Língua Portuguesa
PEB III – Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental - Arte	Estudo e interpretação de texto. Coesão e coerência textuais. Tipos e gêneros textuais. Variação linguística. Morfologia: classificação e emprego das classes de palavras; emprego de tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Uso do sinal indicativo de crase. Colocação pronominal. Estrutura e análise dos períodos simples e composto: aspectos semânticos e sintáticos. Pragmática. Acentuação gráfica. Pontuação.
	Matemática
	Cálculo de expressões numéricas. Cálculo algébrico: valor numérico de expressões algébricas, expressões algébricas fracionárias, polinômios e operações com polinômios, produtos notáveis, fatoração de polinômios e simplificação de frações algébricas. Conjuntos e suas representações. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações com conjuntos numéricos: união, interseção, diferença e complementar. Intervalos numéricos. Unidades de medida. Matemática comercial e financeira: razão e proporção, grandezas proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e juros compostos. Equações de 1º e 2º graus. Inequações de 1º e 2º graus. Funções: produto cartesiano, definição de função, função par e função ímpar, função composta, função inversa, domínio, contradomínio e imagem de funções. Função polinomial de 1º grau.



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

	<p>Função polinomial de 2º grau. Função modular. Função exponencial. Função logarítmica. Progressões aritméticas. Progressões geométricas. Matrizes. Determinantes. Sistemas de equações lineares. Análise combinatória. Binômio de Newton. Probabilidades. Noções de Estatística.</p> <p>Informática</p> <p>Navegadores de Internet. Segurança da informação e comunicação: princípios básicos. Dispositivos de armazenamento de dados. Cópias de segurança (backup). Conceitos e ações para o uso seguro da Internet, códigos maliciosos (malware), golpes e ataques na internet, Spam, segurança de computadores e redes". Sistema Operacional Ubuntu. Sistema Operacional Linux: distribuições Linux; utilização do teclado e do mouse; operações com janelas; calculadora; área de transferência; gerenciamento de pastas e arquivos usando o Konqueror (copiar, mover, excluir, renomear arquivos e pastas, criar atalhos); configurações do sistema (mouse, vídeo, teclado, impressora, data e hora, plano de fundo, savescreen, scanner). Editor de Textos - Writer: operações com arquivos (criar, abrir, fechar, salvar, imprimir); assistentes e modelos; digitação e seleção de texto; formatação de documento; movimentação de blocos de texto; localizar e substituir textos; inserir cabeçalhos e rodapés; inserção de figuras; marcadores e numeração; ortografia, gramática e autocorreção; tipos de arquivos (.pdf, .odt); Planilha de Cálculo - Calc: células, referências de células; formatos dos cursores e suas funções; operações com a pasta de trabalho; planilhas (operações com a planilha); formatação da planilha; configuração de página; impressão de planilhas; operadores aritméticos e lógicos; criação de fórmulas; funções e gráficos; tipos de arquivos (.pdf, .ods). E-mail: correspondência eletrônica (envio e recebimento, cópias, anexos, caixa de entrada, saída, Spam, lixeira).</p> <p>Conhecimentos específicos</p> <p>PEB III – Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental - Língua Inglesa</p> <p>Artigos <i>A/AN, THE</i> e seu uso correto. Substantivos: Plural dos substantivos; Gênero dos substantivos; Uso do "<i>Genitive case</i>" ('s).. Adjetivos: <i>Demonstrativos (this, that, these, those)</i>; Indefinidos (<i>some, any, no, much, many, little, few</i>); Comparativos e superlativos - Formas regulares e irregulares; Possessivos (<i>my, your..</i>). Pronomes: Pronomes pessoais (<i>I, you, he...Me, you, him...</i>); Possessivos (<i>Mine, yours...</i>); Pronomes indefinidos (<i>someone, anyone, no one, none, something...</i>); Pronomes relativos (<i>who, whom, which, whose, that</i>). Formas verbais de verbos regulares e irregulares e os verbos anômalos: <i>Simple Present; Present Continuous; Simple Past; Past Continuous; Future tense (will); Near Future; Present Perfect; Present Perfect Continuous; Past Perfect; - Present Perfect Continuous; Past Perfect; Conditional with "would"</i>. Concordância verbal. VII -Estrutura própria de algumas orações, como: <i>Conditional sentences; Reported Speech; Passive voice</i>. Estrutura das orações interrogativas e negativas: <i>Yes/no questions; Information (wh-) questions; "Question words" (Who, what, where, when, why, how, which ...) and their usage in; information (wh-) questions</i>. Advérbios: Advérbios de freqüência (<i>always, never, often, seldom ...</i>); Advérbios de modo (<i>"ly"</i>). Preposições: <i>IN, ON, AT, used as Time and as Place prepositions; Other most common place prepositions (in front of, behind, over, under etc..); The most common two-word or phrasal verbs (look for, give up etc..)</i>. Conjunções: <i>The most common ones (like, as, unless, though, although,</i></p>
--	--



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

	<p><i>because, also, too etc..)</i></p> <p>PEB III – Professor de Educação Básica - Ensino Fundamental – Ensino Religioso</p> <p>O Ensino Religioso na Constituição Brasileira e na Legislação Educacional; Objetivos e orientações pedagógicas do Ensino Religioso nas escolas públicas mineiras; Pressupostos do Ensino Religioso; História das Religiões e atualidade; Didática do Ensino Religioso; Ética, Valores e Cidadania; O Professor de Ensino Religioso e a construção de sua identidade; O Projeto Político Pedagógico da escola e o Ensino Religioso; O Ensino Religioso e o contexto da interdisciplinaridade; As diferentes religiões e os fenômenos religiosos; Manifestações Religiosas; Religiões no Brasil; A diversidade cultural e religiosa do Brasil; Religião e tradições indígenas - Os Símbolos Sagrados e suas funções; Autoconhecimento; De onde vim e para onde vou? O Eu em relação ao mundo; Relações interpessoais; Concepção de ser humano; A religiosidade como fenômeno próprio da vida humana; Valores fundamentais para promoção da vida em comunidade e o desenvolvimento das relações humanas; Limites da vida individual e coletiva; Os quatro pilares da educação para o século XXI: foco no aprender a conviver e no aprender a ser.</p> <p>PEB III – Professor de Educação Básica - Ensino Fundamental – Arte</p> <p>O ensino da Arte e suas linguagens: as Artes visuais, a Dança, a Música e o Teatro:</p> <p>1. Práticas e produções artísticas e culturais do seu entorno social, dos povos indígenas, das comunidades tradicionais brasileiras e de diversas sociedades, em distintos tempos e espaços, para reconhecer a arte como um fenômeno cultural, histórico, social e sensível a diferentes contextos e dialogar com as diversidades; 2. As relações entre as linguagens da arte e suas práticas integradas, inclusive aquelas possibilitadas pelo uso das novas tecnologias de informação e comunicação, pelo cinema e pelo audiovisual, nas condições particulares de produção, na prática de cada linguagem e nas suas articulações; 3. As distintas matrizes estéticas e culturais –especialmente aquelas manifestas na arte e nas culturas que constituem a identidade brasileira –, sua tradição e manifestações contemporâneas, reelaborando-as nas criações em arte; 4. A ludicidade, a percepção, a expressividade e a imaginação, ressignificando espaços da escola e de fora dela no âmbito da arte; 5. Os recursos tecnológicos como formas de registro, pesquisa e criação artística; 6. As relações entre arte, mídia, mercado e consumo, compreendendo, de forma crítica e problematizadora, modos de produção e de circulação da arte na sociedade; 7. As questões políticas, sociais, econômicas, científicas, tecnológicas e culturais, por meio de exercícios, produções, intervenções e apresentações artísticas; 8. A autonomia, a crítica, a autoria e o trabalho coletivo e colaborativo nas artes; 9. O patrimônio artístico nacional e internacional, material e imaterial, com suas histórias e diferentes visões de mundo.</p>
--	--



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

ANEXO IV

MODELO DE PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento particular de procuração, eu
nº _____, maior, portador da Cédula de identidade
(Nacionalidade), (Estado Civil) _____, residente e
domiciliado _____ (Endereço Completo)
_____, nomeio e constituo meu bastante procurador
(a) _____,
(Nome do(a) Procurador(a)), (Nacionalidade) _____
maior, portador da Cédula de Identidade nº _____ (Estado Civil)
residente _____ e domiciliado _____
(Endereço Completo)

_____ a quem confiro amplos poderes, para efetuar a entrega dos títulos para o Processo Seletivo Simplificado 2-2022, podendo para este fim assinar documentos, enfim, praticar todos os atos necessários ao bom e fiel desempenho deste mandato.

(Local e Data)

(Assinatura)