



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

**Edital Consolidado – Processo Seletivo Simplificado nº 1-2023**

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 1.280/91, nº 1.427/94 e suas alterações, 2.347/13, 2.349/13 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 Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Bom Despacho-MG, conforme disposto na Lei Municipal nº 1.321/91.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo de que trata este Edital visa ao provimento de profissionais de níveis fundamental, técnico e superior para contratações por tempo determinado para atender necessidade temporária da Secretaria Municipal de Saúde, 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
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Fundamental Completo + Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.	R\$ 1.320,00	40 horas	1	-	-
Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Enfermagem	Ensino Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe	R\$ 1.697,08	40 horas	1	-	-
Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Higiene Dental	Ensino Médio Completo + Registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.697,08	40 horas	1	-	-
Técnico de Nível Superior III- Cirurgião Dentista	Ensino Superior Completo em Odontologia + Registro no Conselho de Classe	R\$ 3.167,67	20 horas	1	-	-
Odontólogo - Endodontista	Ensino Superior em Odontologia + Registro no Conselho de Classe + Especialização na área de conhecimento	R\$ 3.213,92 + produtividade	20 horas	1	-	-



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

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

<b>Denominação do cargo</b>	<b>Atribuições</b>	<b>Avaliações a serem aplicadas</b>
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 de Títulos
Técnico em Gestão Pública Municipal: Técnico em Enfermagem e Técnico em Higiene Dental.	<p>I. Coligir informações, fazer pesquisas, conferir, classificar e arquivar documentos, realizar levantamentos, reunir dados, operar computadores, fazer entrada de dados, editar e formatar textos e planilhas, conferir valores, realizar cálculos, elaborar documentos públicos, autenticar cópias, fazer lançamentos, realizar registros públicos, participar da elaboração de propostas orçamentárias da unidade, redigir correspondências e outros documentos oficiais, atender ao público, protocolar documentos, preencher documentos, pesquisar arquivos, copiar documentos, triar correspondência, postar correspondências, preparar relatórios, registrar e encaminhar processos e documentos, coletar informações de campo, instruir processos, realizar sindicâncias e diligências, atender telefonemas de munícipes, registrar petições de munícipes e contribuintes, reduzindo a termo, quando necessário; organizar e controlar estoque, elaborar estatística de consumo, preparar pedidos e requisições de fornecimento, conferir mercadorias recebidas e serviços prestados, redigir informações de rotina, emitir alvarás e outros documentos públicos, cadastrar informações de contribuintes, atender contribuintes, conferir faturas e notas fiscais de produtos e serviços públicos ou privados tais como contas de água, luz, telefone e assemelhados, conduzir veículos a serviço do Município, coordenar equipes de trabalho, fazer avaliação de móveis e imóveis, conduzir leilões de bens móveis e imóveis pertencentes ao município, participar de comissões de licitação, cumprir diligências determinadas por seus superiores, auxiliar na preparação de cursos oferecidos pelo Poder Público, controlar a frota à disposição do Município.</p> <p>II. Assistir aos Gestores Públicos Municipais, aos Auditores Fiscais do Tesouro Municipal e aos Fiscais Municipais em todas as suas atividades 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>	Prova de Títulos



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

	<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 destinada 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 de Nível Superior III – Cirurgião Dentista</p>	<p>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 anestésias; 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; proceder orientação técnica de escovação e motivação; 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>	<p>Prova de Títulos</p>
<p>Odontólogo - Endodontista</p>	<p>Realizar atividades e procedimentos conservadores da vitalidade pulpar, cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares, cirúrgicos para-endodônticos e tratamento dos traumatismos dentários, da doença endodental e buco-dental ; proceder orientação técnica de escovação e motivação; 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 anestésias; examinar e tratar a boca e dentes de escolares; interpretar os</p>	<p>Prova de Títulos</p>



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

	<p>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>	
--	--	--

**1.4 Cronograma de execução do Processo Público Seletivo:**

<b>Datas Previstas</b>	<b>Horário</b>	<b>Atividade</b>	<b>Local</b>
14/07/2023	A partir das 18h	Publicação do Edital	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/">www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/</a> )
25/07/2023	A partir das 18h	2ª Retificação do Edital	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/">www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/</a> )
31/07 e 01/08/2023	Das 8h de 18/07 às 17h de 19/07/2023	Período para pedido de isenção da taxa de inscrição	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), no link do Processo Seletivo: <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/p/s/?module=index">http://www.bomdespacho.mg.gov.br/p/s/?module=index</a>
04/08/2023	A partir das 18h	Resultado preliminar do pedido de isenção da taxa de inscrição	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/">www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/</a> )
09/08/2023	A partir das 18h	Publicação dos Recursos interpostos contra o Resultado Preliminar do pedido de isenção da taxa de inscrição e Resultado definitivo do pedido de isenção	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/">www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/</a> )



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

		da taxa de inscrição	
10/08 a 24/08/2023	Das 8h de 01/08/2023 às 17h de 14/08/2023	Período de Inscrição	Inscrições no Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), no link do Processo Seletivo: <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/ps/?module=index">http://www.bomdespacho.mg.gov.br/ ps/?module=index</a>
23/08 e 24/08/2023	Das 8h às 12h e de 13h às 17h	Envio dos Títulos <sup>1</sup> <b>Modelo de Encaminhamento</b> – <b>Anexo I</b>	<b>Entrega dos títulos presencialmente</b> na sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Bom Despacho, situada na Avenida Maria da Conceição Del Duca, 150, térreo -Jaraguá – Bom Despacho-MG.
01/09/2023	A partir das 18h	Resultados Preliminares das Inscrições Homologadas e da Prova de Títulos	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/">www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/</a> )
13/09/2023	A partir das 18h	Publicação dos Recursos interpostos contra as Inscrições Homologadas e Prova de Títulos; Resultados Definitivos das Inscrições Homologadas e da Prova de Títulos e Resultado Final	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/">www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/</a> )

<sup>1</sup>Conforme Lei nº 2.654 de 12 de setembro de 2.018

## 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 a documentação original exigida, bem como a **Ficha Cadastral** preenchida digitalmente, conforme previsto na Portaria nº 66/2017/SMA de 02 de agosto de 2017.
- 3.8. Estar apto a desempenhar as funções inerentes ao cargo.

## 4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições deverão ser realizadas, única e exclusivamente, pela internet no endereço eletrônico ([www.bomdespacho.mg.gov.br](http://www.bomdespacho.mg.gov.br)), no link “**Processo Seletivo Simplificado nº 1-2023**” 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
Auxiliar de Saúde Bucal	R\$ 13,20



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

Técnico em Gestão Pública Municipal	R\$ 16,97
Técnico de Nível Superior III - Cirurgião Dentista	R\$ 31,67
Odontólogo - Endodontista	R\$ 32,13

**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](http://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 constante no subitem 1.4 deste Edital, 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. Se houver erro no ato da inscrição e o pagamento da taxa não tiver sido efetuado, o candidato poderá cancelá-la durante o período de inscrição e realizar outra.

**4.3.1** 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.

**4.3.2** 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 o fato seja constatado posteriormente.

**4.4** 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. 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](http://www.bomdespacho.mg.gov.br), no “**link**” **correlato ao Processo Seletivo Simplificado nº 1-2023**, 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 da prova de títulos, 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](mailto: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



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

corretos. Sendo de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos.

**4.5** 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](http://www.dome.pmbd.mg.gov.br)).

**4.6** 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 isso, recomenda-se ao candidato não deixar as inscrições para a última hora.

## **5 DAS ISENÇÕES**

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

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

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

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

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

**5.4** O candidato poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição no link correlato ao Processo Seletivo 1-2023 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** O candidato com idade igual ou superior a 45 anos terá 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](http://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](mailto: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.



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

## **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, 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 Seletivo Simplificado, para o e-mail [pss@pmbd.mg.gov.br](mailto:pss@pmbd.mg.gov.br), no período de 10/08 a 24/08/2023.

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

**6.1.5** 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 à espécie, e que constituam inferioridade que implique 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 administrativa, civil e penal.

**6.2.5** O candidato negro que optar pela reserva de vaga pelas cotas raciais, concorrerá



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

concomitantemente às vagas reservadas nos termos da Lei Municipal nº 2.583/17, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo Simplificado.

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

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

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

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

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

**6.2.11** Se a comissão de secretários decidir pelo não enquadramento do candidato na condição de negro ou pardo e havendo dolo na declaração, o candidato ficará impedido de ser 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 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE**

**7.1** Todos os candidatos com as inscrições homologadas serão classificados. A classificação entre candidatos com igual número de pontos, será fator de preferência:

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

**7.2 A classificação dos candidatos aprovados será feita da seguinte maneira:**

### **7.2.1 Resultado Preliminar da Prova de Títulos (três listas)**

**a)** a primeira lista conterà a classificação geral de todos os candidatos (ampla concorrência), incluindo aqueles inscritos como portadores de deficiência e negros, respeitado o cargo para o qual se inscreveram;

**b)** a segunda lista conterà especificamente a classificação dos candidatos inscritos como portadores de deficiência, respeitado o cargo para o qual se inscreveram;

**c)** a terceira lista conterà especificamente a classificação dos candidatos inscritos como negros, respeitado o cargo para o qual se inscreveram.

### **7.2.2 Resultado Definitivo (duas listas)**

**a)** a primeira lista conterà a classificação geral de todos os candidatos (ampla concorrência), incluindo aqueles inscritos como portadores de deficiência e negros, respeitado o cargo para o qual se inscreveram;

**b)** a segunda lista conterà especificamente a classificação dos candidatos inscritos como negros, respeitado o cargo para o qual se inscreveram, nos termos da Lei Municipal nº 2.583/17.

## **8 DA PROVA DE TÍTULOS**

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



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

**8.2** 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

<b>Para todos os cargos de nível técnico e fundamental conforme descrito no subitem 1.3</b>			
<b>Crítérios</b>	<b>Especificação</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Quantidade Máxima de Títulos a serem analisados</b>
<b>Cursos de Aperfeiçoamento</b>	Cursos de Aperfeiçoamento com carga horária mínima de 40 horas (por curso) no cargo pleiteado.	0,5	5
<b>Experiência comprovada no cargo pleiteado<sup>1</sup></b>	<b>A experiência comprovada deve ser obrigatoriamente e na área da Saúde Pública.</b>	Acima de 12 meses na área de atuação.	1
		Acima de 24 meses na área de atuação.	
		Acima de 36 meses na área de atuação.	

<sup>1</sup> Será considerado apenas o título de maior valor e única vez. Poderá ser utilizado o último contracheque, desde que este comprove o tempo mínimo da experiência exigida. Não serão aceitos como comprovantes de experiência estágios e monitorias. A experiência comprovada deve ser obrigatoriamente na área da Saúde Pública.

<b>Odontólogo- Endodontista</b>			
<b>Crítérios</b>	<b>Especificação</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Quantidade Máxima de Títulos a serem analisados</b>
<b>Formação Acadêmica</b>	Doutorado concluído na área de conhecimento a que concorre. <sup>2</sup>	3,0	1
	Mestrado concluído na área de conhecimento a que concorre. <sup>2</sup>	2,0	1
<b>Cursos de Aperfeiçoamento</b>	Cursos de Aperfeiçoamento com carga horária mínima de 40 horas (por curso) no cargo pleiteado.	0,5	5
<b>Experiência comprovada no cargo pleiteado<sup>1</sup></b>	<b>A experiência comprovada deve ser obrigatoriamente e na área da Saúde Pública.</b>	Acima de 12 meses na área de atuação.	1
		Acima de 24 meses na área de atuação.	
		Acima de 36 meses na área de atuação.	

<sup>1</sup> Será considerado apenas o título de maior valor e única vez. Poderá ser utilizado o último contracheque, desde que este comprove o tempo mínimo da experiência exigida. Não serão aceitos como comprovantes de experiência estágios e monitorias. A experiência comprovada deve ser obrigatoriamente na área da Saúde Pública.

<sup>2</sup> Especialização somente será aceita em Saúde Coletiva e Saúde da Família.



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

<b>Técnico de Nível Superior III - Cirurgião Dentista</b>			
<b>Crítérios</b>	<b>Especificação</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Quantidade Máxima de Títulos a serem analisados</b>
<b>Formação Acadêmica</b>	Doutorado concluído na área de conhecimento a que concorre. <sup>2</sup>	3,0	1
	Mestrado concluído na área de conhecimento a que concorre. <sup>2</sup>	2,0	1
	Pós-graduação Lato Sensu concluída na área de conhecimento a que concorre. <sup>2</sup>	1,0	2
<b>Cursos de Aperfeiçoamento</b>	Cursos de Aperfeiçoamento com carga horária mínima de 40 horas (por curso) no cargo pleiteado.	0,5	5
<b>Experiência comprovada no cargo pleiteado<sup>1</sup></b>	<b>A experiência comprovada deve ser obrigatoriamente e na área da Saúde Pública.</b>	Acima de 12 meses na área de atuação.	1
		Acima de 24 meses na área de atuação.	
		Acima de 36 meses na área de atuação.	

<sup>1</sup> Será considerado apenas o título de maior valor e única vez. Poderá ser utilizado o último contracheque, desde que este comprove o tempo mínimo da experiência exigida. Não serão aceitos como comprovantes de experiência estágios e monitorias. A experiência comprovada deve ser obrigatoriamente na área da Saúde Pública.

<sup>2</sup> Especialização somente será aceita em Saúde Coletiva e Saúde da Família.

**8.3** Os títulos, na forma do subitem 8.2, deverão ser protocolados pessoalmente, ou por meio de procuração (conforme Anexo III), na sede da Prefeitura **na sede da Prefeitura Municipal de Bom Despacho (Conjolo de Vissunga) situada na Avenida Maria da Conceição Del Duca, 150, térreo - Jaraguá – Bom Despacho-MG**, para a Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

**8.4** Os títulos deverão ser protocolados **em envelope lacrado** contendo externamente em sua face frontal, os seguintes dados: **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 1-2023 – PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO – NOME DO CANDIDATO E O CARGO PLEITEADO.**

**Face frontal do envelope**

<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 4-2022 – PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO – NOME DO CANDIDATO E O CARGO PLEITEADO.</b>
---

**Verso do envelope**



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

**EM BRANCO**

**8.5** 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.

**8.6** 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.

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

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

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

**8.9.1 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.**

## **9 DOS RECURSOS**

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

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

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

**9.3** Os recursos deverão ser 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](mailto:pss@pmbd.mg.gov.br).

## **10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1** 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.

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

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

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

**10.4** 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)** CPF e Carteira de Identidade (original ou apresentados em formato digital, o CPF e Carteira



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

de Identidade ou CNH - Carteira Nacional de Habilitação, sendo necessário que o candidato deslize por todas as telas até a imagem do QR Code do documento, caso apresente digital);

**d)** Comprovante de Cadastramento no PIS/PASEP ou declaração que não é cadastrado;

**e)** 1 (uma) fotografia 3×4;

**f)** Comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral;

**g)** Certificado de Reservista, se do sexo masculino, observado o disposto no art. 19 do Decreto nº 57.654 de 20 de janeiro de 1996;

**h)** Comprovante de endereço atualizado (últimos seis meses);

**i)** Comprovante de habilitação (escolaridade) para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente, quando cabível;

**j)** Comprovante de conta-salário no banco Santander (se houver);

**k)** Original da Certidão NEGATIVA de Antecedentes Criminais, disponível no site da Polícia Civil de Minas Gerais, endereço: <https://wwws.pc.mg.gov.br/atestado/solicitarsel.do?evento=x&fwPlc=s> em data, no máximo, retroativa a 90 (noventa) dias da assinatura do contrato;

**l)** 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.

**m)** Original da Certidão de Qualificação Cadastral, disponível no endereço <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>.

**10.5** 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.

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

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

**10.8** Serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município, [www.bomdespacho.mg.gov.br/dome](http://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 1-2023.

**10.9** Não serão prestadas, por telefone ou correspondência, quaisquer informações relativas ao Processo Seletivo nº 1-2023, somente através do e-mail [pss@pmbd.mg.gov.br](mailto: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, 14 de julho de 2.023, 112º 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 1-2023 – 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:** \_\_\_\_\_ **PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA** \_\_\_\_\_

RESPOSTA DA COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:



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

**ANEXO II - MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO**

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 1-2023 da Prefeitura Municipal de Bom Despacho -MG	
Candidato	
Inscrição	
Cargo	
Endereço completo com CEP, Telefone e E-mail	
Recurso contra:	
<b>Questionamento / Embasamento / Requerimento:</b> (Descrever sucintamente no espaço abaixo, caso necessário anexar cópia da documentação comprobatória).	
<b>Local e Data:</b>	
<b>*Assinatura:</b>	

**\*Campos de preenchimento obrigatório.**

**Obs.: encaminhar para o e-mail [pss@pmbd.mg.gov.br](mailto:pss@pmbd.mg.gov.br), conforme subitens 9.1.1 e 9.3.**

**ANEXO III**



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

**MODELO DE PROCURAÇÃO**

Pelo presente instrumento particular de procuração, eu \_\_\_\_\_, maior, portador da Cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ (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 1-2023, podendo para este fim assinar documentos, enfim, praticar todos os atos necessários ao bom e fiel desempenho deste mandato.

(Local e Data)

(Assinatura)