



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

Edital de Abertura – Processo Seletivo Simplificado nº 3-2023

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 nº 1.427/94 e suas alterações, 1.280/91, 2.027/06, 2.347/13, 2.349/13, 2.352/13, 2.649/18, 2.896/22; Decreto Municipal nº 1008/1990; Instrução Normativa nº 01/2022/SMA, de 22 de junho de 2.022; Instrução Normativa 1/2024/SME, de 24 de janeiro de 2.024, 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 Semana I	Vagas de Ampla Concorrência	Vagas para PCD	Vagas para Negros
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Fundamental Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.	R\$ 1.412,00	40 horas	CR	-	-
Gestor Público Municipal – Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe.	R\$ 2.160,92	40 horas	1	-	-
Gestor Público Municipal – Advogado	Ensino Superior em Direito + Registro no Conselho de Classe.	R\$ 2.160,92	40 horas	CR	-	-
Gestor Público Municipal – Bibliotecário	Ensino Superior em Biblioteconomia	R\$ 2.160,92	40 horas	CR	-	-



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

	a e Registro no Conselho de Classe.					
Gestor Público Municipal – Biólogo	Ensino Superior em Biologia + Registro no Conselho de Classe.	R\$ 2.160,92	40 horas	CR	-	-
Gestor Público Municipal - Contador	Ensino Superior em Ciências Contábeis +	R\$ 2.160,92	40 horas	1	-	-
Gestor Público Municipal – Educador Físico	Ensino Superior em Educação Física + Registro no Conselho de Classe.	R\$ 2.160,92	40 horas	1	-	-
Gestor Público Municipal – Engenheiro Ambiental	Ensino Superior em Engenharia Ambiental + Registro no Conselho de Classe.	R\$ 2.160,92	40 horas	CR	-	-
Gestor Público Municipal – Engenheiro Civil	Ensino superior completo em Engenharia Civil + Registro no Conselho de Classe.	R\$ 2.160,92	40 horas	1	-	-
Gestor Público Municipal – Engenheiro de Segurança do Trabalho	Ensino Superior em Arquitetura ou qualquer área de Engenharia, acrescido de pós-graduação em Engenharia de Segurança do	R\$ 2.160,92	40 horas	CR	-	-



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

	Trabalho + Registro no Conselho de classe.					
Gestor Público Municipal - Historiador	Ensino Superior em História.	R\$ 2.160,92	40 horas	CR	-	-
Gestor Público Municipal- Médico Veterinário	Ensino Superior em Medicina Veterinária e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 2.160,92	40 horas	CR	-	-
Gestor Público Municipal - Nutricionista	Ensino Superior Nutrição + Registro no Conselho de Classe.	R\$ 2.160,92	40 horas	1	-	-
Gestor Público Municipal – Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia + Registro no Conselho de Classe.	R\$ 2.160,92	40 horas	1	-	-
Médico	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho de Classe.	R\$ 16.948,80 + R\$ 1.650,00 (de ajuda de custo) ¹	40 horas	CR	-	-
Médico Auditor	Ensino Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho de Classe.	R\$ 8.566,82	15 horas	CR	-	-
Monitor Escolar	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.412,00	30 horas	CR	-	-



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

Motorista II	Ensino Fundamental Completo – 9º ano (antigo primeiro grau) + Carteira Nacional de Habilitação categoria C	R\$ 1.429,68	44 horas	3 + CR	1	1
Motorista II	Ensino Fundamental Completo – 9º ano (antigo primeiro grau) + Carteira Nacional de Habilitação categoria D	R\$ 1.429,68	44 horas	2+ CR	-	-
Odontólogo - Cirurgia e Traumatologia Buco Maxilo-Facial	Ensino Superior em Odontologia. Registro no Conselho de Classe + Especialização na área de conhecimento.	R\$ 3.213,92 + produtividade	20 horas	CR	-	-
Odontólogo - Endodontista	Ensino Superior em Odontologia. Registro no Conselho de Classe + Especialização na área de conhecimento.	R\$ 3.213,92 + produtividade	20 horas	CR	-	-
Odontólogo - Periodontista	Ensino Superior em Odontologia. Registro no Conselho de Classe + Especialização na área de conhecimento.	R\$ 3.213,92 + produtividade	20 horas	CR	-	-
Técnico de Nível Superior III- Cirurgião Dentista	Ensino Superior Completo em	R\$ 3.167,67	20 horas	CR	-	-



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

	Odontologia + Registro no Conselho de Classe					
Técnico em Gestão Pública Municipal	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.697,08	40 horas	1 + CR	-	-
*Técnico em Gestão Pública Municipal-Cuidador	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.697,08	40 horas	CR	-	-
Técnico em Gestão Pública Municipal – Orientador Social	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.697,08	40 horas	3	-	-
Técnico em Gestão Pública Municipal – Secretário Escolar	Ensino Médio Completo + Formação em Secretariado Escolar	R\$ 1.697,08	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	CR	-	-
Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Informática	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática.	R\$ 1.697,08	40 horas	CR	-	-
Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico Higiene Dental	Ensino Técnico Higiene Dental + Registro no Conselho de Classe	R\$ 1.697,08	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	R\$ 1.697,08	40 horas	CR	-	-



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

	Segurança do Trabalho + Registro no MTE					
Técnico de Nível Superior I - Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe.	R\$ 2.613,20	20 horas	CR	-	-
Técnico de Nível Superior I - Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia + Registro no Conselho de Classe.	R\$ 2.613,20	20 horas	2 + CR	-	-
² Técnico de Nível Superior II - Enfermeiro	Ensino Superior Completo em Enfermagem. Registro no Conselho de Classe.	R\$ 2.914,05	20 horas	CR	-	-
² Técnico de Nível Superior II - Farmacêutico	Ensino Superior Completo em Farmácia. Registro no Conselho de Classe.	R\$ 2.914,05	20 horas	CR	-	-
² Técnico de Nível Superior II - Fisioterapeuta	Ensino Superior em Fisioterapia + Registro no Conselho de Classe.	R\$ 2.914,05	20 horas	CR	-	-
² Técnico de Nível Superior II - Nutricionista	Ensino Superior em Nutrição e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 2.914,05	20 horas	CR	-	-
Professor de Educação Básica – PEB I – Educação Infantil	1º Critério: Normal Superior ou Pedagogia com	R\$ 2.546,11 + 20% incentivo à docência	25 horas	8	1	1



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

		Habilitação para o Magistério. 2º Critério: Magistério – Ensino Médio ou Pós – Médio					
Professor de Educação Básica – PEB II – Ensino Fundamental Anos Iniciais		1º Critério: Normal Superior ou Pedagogia com Habilitação para o Magistério. 2º Critério: Magistério – Ensino Médio ou Pós – Médio	R\$ 2.546,11 + 20% incentivo à docência	25 horas	8	1	1
Professor de Educação Básica (PEB II) – Ensino Fundamental – AEE (Atendimento Educacional Especializado) ou Professor de Apoio PCD (Pessoa com deficiência)		1º Critério: Normal Superior ou Pedagogia com Habilitação para o Magistério com formação para atuar na educação especial 2º Critério: Magistério – Ensino Médio ou Pós – Médio com formação para atuar na educação especial	R\$ 2.546,11 + 20% incentivo à docência	25 horas	CR	-	-
Professor de Educação Básica – PEB III – Ensino Fundamental	Professor de Língua Inglesa	Licenciatura plena específica na área de atuação.	R\$ 3.550,82 + 20% incentivo à docência	110 hora/aula mensal ³	CR	-	-
	Professor de Língua Portuguesa	Licenciatura plena específica na área de atuação.	R\$ 3.550,82 + 20% incentivo à docência	110 hora/aula mensal ³	CR	-	-
	Professor de Matemática	Licenciatura plena específica na área de	R\$ 3.550,82 + 20% incentivo à	110 hora/aula	CR	-	-



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

	a	atuação.	docência	mensal ³			
	Professor de Educação Física	Licenciatura plena específica na área de atuação.	R\$ 3.550,82 + 20% incentivo à docência	110 hora/aula mensal ³	CR	-	-
	Professor de Ensino Religioso	1º Critério: Licenciatura plena em qualquer área do conhecimento com pós-graduação em ensino religioso 2º Critério: Autorização Temporária para Lecionar (ATL)	R\$ 3.550,82 + 20% incentivo à docência	110 hora/aula mensal ³	CR	-	-
	Professor de Geografia	Licenciatura plena específica na área de atuação.	R\$ 3.550,82 + 20% incentivo à docência	110 hora/aula mensal ³	CR	-	-
	Professor de Ciências	Licenciatura plena específica na área de atuação.	R\$ 3.550,82 + 20% incentivo à docência	110 hora/aula mensal ³	CR	-	-
	Professor de História	Licenciatura plena específica na área de atuação.	R\$ 3.550,82 + 20% incentivo à docência	110 hora/aula mensal ³	CR	-	-
	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\$ 3.550,82 + 20% incentivo à docência	110 hora/aula mensal ³	CR	-	-



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

	3º Critério: Autorização Temporária para Lecionar (ATL)						
Especialista em Educação Básica (EEB)	Superior em Pedagogia com habilitação; ou Pedagogia em conformidade com a Res. CNE/CP nº 01/2006; ou Superior em Pedagogia e Pós-graduação na área como Especialista em Educação Básica – EEB (Orientação Educacional, Supervisão Pedagógica ou Gestão Escolar) ou Licenciatura Plena e Pós-graduação na área como Especialista em Educação Básica – EEB (Orientação Educacional, Supervisão Pedagógica ou Gestão Escolar)	R\$ 3.550,82	110 hora/aula mensal ³	1	-	1	

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

²Cargos para atender necessidade temporária exclusiva da Secretaria Municipal de Saúde.

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

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

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

Denominação	Atribuições	Avaliações a
--------------------	--------------------	---------------------



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

do cargo		serem aplicadas
Auxiliar de Saúde Bucal	Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive 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, Biólogo, Contador Educador Físico, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Historiador, Médico Veterinário, Nutricionista e Psicólogo.	I. Realizar estudos, pesquisas, análises e avaliações de cenários macroeconômicos e microeconômicos, propor diretrizes estratégicas e orientação para as ações governamentais, coordenar atividades ligadas à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, analisar projetos de financiamentos externos ou internos, supervisionar, coordenar e executar trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento, revisão e articulação de atividades de planejamento e orçamento governamentais, realizar estudos socioeconômicos, produzir e analisar demonstrativos financeiros e orçamentários, exercer funções de controladoria interna e externa, avaliar tendências, exercer atividades de assessoramento, direção, planejamento, coordenação, execução e avaliação nas áreas de Planejamento Estratégico, Obras, Agricultura, Transporte e Trânsito, Educação, Saúde, Cidadania e Segurança Pública, Meio Ambiente, Serviços Urbanos, Abastecimento, Defesa Civil, Municipalização, Desenvolvimento Urbano, Habitação, Ação Social, Trabalho e Geração de Renda, Esporte, Laser, Jornalismo, Marketing, Economia e Finanças, Orçamento, Administração Geral, Material, Patrimônio, Organização, Sistemas e Métodos, Gestão de Recursos Humanos, Direito Público e Privado, Auditoria e Tecnologia da Informação; elaborar projetos que contemplem estratégias eficazes de administração pública, propondo alternativas e dimensionando riscos para otimização de resultados; preparar laudos técnicos e pareceres destinados a subsidiar decisões políticas; planejar ações de governo; criar métodos de gestão e validação da ação governamental; planejar, supervisionar, coordenar, controlar, acompanhar e avaliar atividades de atendimento ao cidadão e ao município visando cumprir todas as competências constitucionais e legais do cargo e dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal. 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;	Prova Objetiva e Prova de Títulos



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

	<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 especial os da probidade, transparência, isonomia, economicidade, impessoalidade, eficácia, eficiência;</p> <p>VIII. Executar atividades de assistência técnica em projetos e programas nas áreas de saúde, previdência, emprego e renda, segurança pública, desenvolvimento urbano, segurança alimentar, assistência social, educação, cultura, cidadania, direitos humanos e proteção à infância, à juventude, às pessoas com necessidades especiais, ao idoso e aos desfavorecidos;</p> <p>IX. Verificar, acompanhar e supervisionar os processos inerentes ao Sistema Único de Saúde, ao Sistema Único de Assistência Social e aos demais programas sociais promovidos pelos governos municipal, estadual e federal;</p> <p>X. Identificar situações em desacordo com os padrões estabelecidos em normas e legislação específica de atenção à saúde, previdência, emprego e renda, segurança pública, desenvolvimento urbano, segurança alimentar, assistência social, educação, cultura, cidadania, direitos humanos e proteção à infância, à juventude, ao portador de necessidades especiais, ao idoso e aos desfavorecidos e propor soluções, ações orientadoras e corretivas, visando à melhoria dos processos, redução de custos e aumento da eficácia da ação governamental;</p> <p>XI. Aferir os resultados dos programas de assistência à saúde, previdência, emprego e renda, segurança pública, desenvolvimento urbano, segurança alimentar, assistência social, educação, cultura, cidadania, direitos humanos e proteção à infância, à juventude, ao portador de necessidades especiais, ao idoso e ao indígena, considerando os planos e objetivos definidos no Sistema Único de</p>	
--	--	--



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

	<p>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 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. 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 saudáveis ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária. III – empenhar-se em manter seus pacientes saudáveis, quer venham às consultas ou não. IV – executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência. V – executar ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando, também, atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, dentre outros. VI – promover qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável. VII</p>	Prova Objetiva e Prova de Títulos



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

	<p>– 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> <p>XV – participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade.</p> <p>XVI – outras atribuições inerentes ao cargo.</p>	
Médico Auditor	<p>Observar e analisar através do acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas no SUS, de modo a verificar a conformidade dos processos, produtos e serviços prestados com as normas vigentes e com os objetivos estabelecidos, e fornecimento dos dados e das informações necessárias ao julgamento das realizações e à introdução de fatores corretivos e preventivos; Aferir a reservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam ao Serviço Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos municipais com atenção à saúde da população; atuando na regulação e autorização conforme prioridades de atendimentos aos usuários aos serviços de saúde a nível hospitalar de média e alta complexidade, exames de diagnóstico e imagem, consultas especializadas e analisar e auditar as ações e serviços desenvolvidos caso o município participe de consórcio intermunicipal de saúde. Auditar e atuar na verificação da regularidade dos atos praticados por pessoas físicas e jurídicas, produzindo ações orientadoras e corretivas quanto à aplicação de recursos destinados às ações e serviços de saúde, adequação, qualidade e resolutividade dos produtos e serviços disponibilizados aos cidadãos; visando a melhoria progressiva da assistência de saúde. Manter o sigilo profissional, devendo, sempre que necessário, comunicar a quem de direito e por escrito</p>	Prova Objetiva e Prova de Títulos



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

	<p>suas observações, conclusões e recomendações, sendo-lhe vedado realizar anotações no prontuário do paciente. Identificar de forma clara, em todos os seus atos, fazendo constar, sempre, o número de seu registro no Conselho Regional de Medicina. Apresentar-se ao diretor técnico ou substituto da unidade, antes de iniciar suas atividades. O médico, na função de auditor, obriga-se a comunicar ao Conselho Regional de Medicina indícios de ilícito ético. O médico, na função de auditor, tem o direito de acessar, in loco, toda a documentação necessária, sendo-lhe vedada a retirada dos prontuários ou cópias da instituição, podendo, se necessário, examinar o paciente, desde que devidamente autorizado pelo mesmo, quando possível, ou por seu representante legal. O médico, na função de auditor, quando integrante de equipe multiprofissional de auditoria, deve respeitar a liberdade e independência dos outros profissionais sem, todavia, permitir a quebra do sigilo médico. É vedado ao médico, na função de auditor, transferir sua competência a outros profissionais, mesmo quando integrantes de sua equipe. Em casos emergenciais, para atendimento aos municíipes realizar as atividades de intervenção na Atenção Básica, Especializada ou Hospitalar; desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.</p>	
Monitor Escolar	I - Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias com afetividade, mantendo um diálogo constante entre família e escola; II - Contribuir para a adaptação das crianças que estão ingressando na Educação Infantil; III - Auxiliar na execução dos cuidados com os alunos, para o desenvolvimento cognitivo e humano das crianças; IV - Atender as crianças, respeitando a fase em que estão vivendo; V - Conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade; VI - Contribuir na execução dos exercícios escolares das crianças; VII - Auxiliar no desenvolvimento das atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento e a integração social; VIII - Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; IX - Realizar ou auxiliar nas atividades de cuidados básicos de higiene como banho e escovação, saúde e integridade física da criança; X - Alimentar aos bebês e crianças pequenas, e auxiliar na alimentação das crianças maiores; XI - Executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; XII - Manter-se integrado com as crianças e toda equipe da instituição, atendendo as suas necessidades; XIII - Comunicar à direção, situações que requeiram atenção especial; Promover e zelar pelo horário de repouso; XV - Garantir a segurança das crianças na instituição; XVI - Contribuir para a promoção do bem estar da criança, seu desenvolvimento físico, motor, emocional, intelectual, moral e social; XVII - Prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao responsável; XVIII - Auxiliar na disciplina das crianças; XIX - Zelar pelos objetos pertencentes à Instituição e às	Prova Objetiva



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

	<p>crianças; XX - Zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio; XXI - Acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em suas atividades educacionais como passeios, visitas, comemorações, festas; XXII - Seguir orientações da equipe administrativa e pedagógica da instituição; XXIII - Desempenhar outras tarefas correlatas compatíveis com o cargo, conforme necessidade do serviço e determinadas pelos gestores do contrato.</p>	
Motorista II	<p>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.</p>	Prova Objetiva
Odontólogo - Cirurgia e Traumatologia Buco Maxilo-Facial	<p>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 temporo-mandibular; tratar e monitorar lesões de origem traumática na área buco maxilo-facial, malformações congênitas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula, tumores benignos e malignos da cavidade bucal; integrar à equipe de oncologista e de distúrbio neurológico, com manifestação maxilo-facial, em colaboração com neurologista ou neurocirurgião; Efetuar tratamento e cirurgia buco-dental e facial; diagnosticar, determinando o respectivo tratamento; extrair dentes e raízes; restaurar e obturar, bem como, incluir dentes artificiais; tratar condições patológicas da boca e da face, inclusive em pacientes hospitalizados ou no domicílio; fazer esquemas e tratar as condições da boca, dentes e face; aplicar anestesias; examinar e tratar a boca e dentes de escolares; proceder 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.</p>	Prova Objetiva e Prova de Títulos



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

Odontólogo – Endodontista	<p>Realizar atividades e procedimentos conservadores da vitalidade pulpar, cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpar, cirúrgicos para-endodonticos e tratamento dos traumatismos dentários, da doença endodontal 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 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>	Prova Objetiva e Prova de Títulos
Odontólogo - Periodontista	<p>Realizar exames, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações e cirurgias; utilizar técnicas para recuperação e promoção da saúde bucal; avaliar a influência da doença periodontal em condições sistêmicas; promover controle dos agentes etiológicos e fatores de risco das doenças dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e dos seus substitutos; executar procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais e peri- implantares; instalar implantes e restituição das estruturas de suporte enxertando materiais naturais e sintéticos; 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 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</p>	Prova Objetiva e Prova de Títulos



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

	<p>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.</p>	
Técnico de Nível Superior III – Cirurgião Dentista	<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 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 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; 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>	Prova Objetiva e Prova de Títulos
Técnico em Gestão Pública Municipal; Técnico em Gestão Pública Municipal- Técnico em Enfermagem ,	<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,</p>	Prova Objetiva



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

Técnico em Higiene Dental, Técnico em Informática e Técnico em Segurança do Trabalho.	<p>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 municíipes, registrar petições de municíipes 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. 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; III. Participar de comissões, comitês e conselhos quando indicado pelo Chefe do Executivo, IV. Desempenhar funções gratificadas em cargos de chefia e direção; V. Desempenhar outras funções correlatas e compatíveis com o cargo e com a escolaridade de nível médio, conforme determinado pelos superiores hierárquicos. 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. VII. Exercer atividades de natureza técnica, acessórias ou preparatórias ao exercício das atribuições privativas dos Auditores-Fiscais do Tesouro Municipal; 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>	
Técnico em Gestão Pública Municipal - Cuidador	Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; Identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar	Prova Objetiva



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

	<p>vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.</p>	
Técnico em Gestão Pública Municipal-Orientador Social	<p>Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação 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</p>	Prova Objetiva



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

	<p>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 em Gestão Pública Municipal – Secretário Escolar	<p>Conferir, classificar e arquivar documentos, realizar levantamentos, reunir dados, operar computadores, fazer entrada de dados, editar e formatar textos e planilhas, autenticar cópias, realizar registros públicos, redigir correspondências e outros documentos oficiais, atender ao público, protocolar documentos, preencher documentos, pesquisar arquivos, copiar documentos, registrar e encaminhar processos e documentos, atender telefonemas, redigir informações de rotina e outros documentos públicos; Participar de comissões, comitês e conselhos quando indicado pelo Chefe do Executivo; Fazer matrícula, preparar cadastro de alunos, arquivar documentação, elaborar relatórios; Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria, organizar e manter em dia o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade, regularidade da vida escolar do aluno e autenticidade dos documentos escolares; Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos, redigir correspondência que lhe for confiada, lavrar atas, verificar o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor, elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores, apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados, coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso, zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria, manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço, realizar outras atividades correlatas com a função. Seguir as determinações da direção escolar. Utilizar de Ferramentas Informatizadas (Computadores, Tablets, Smartphones, entre outros) e Tecnologias Digitais (Sistemas e Aplicativos); 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</p>	Prova Objetiva



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

	<p>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>	
Técnico de Nível Superior I: Assistente Social e Psicólogo.	<p>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.</p>	Prova Objetiva e Prova de Títulos
Técnico de Nível Superior II: Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta e Nutricionista.	<p>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.</p>	Prova Objetiva e Prova de Títulos
Professor de Educação Básica – PEB I – Educação Infantil	<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, ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. No exercício das atividades educacionais, em creche ou entidade equivalente e/ou pré-escolas com o objetivo de zelar pela socialização e aprendizagem da criança, mediante acompanhamento, avaliação e registro do seu desenvolvimento, sem finalidade de promoção; manter a articulação com as famílias e com a comunidade, visando a criação de processos de integração da sociedade com a escola; regência efetiva; Módulo II: atividades extraclasse: elaboração de programas e planos de trabalho; controle e avaliação do rendimento escolar; reuniões, auto-aperfeiçoamento; 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</p>	Prova Objetiva e Prova de Títulos



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

	<p>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>	
Professor de Educação Básica – PEB II – Ensino Fundamental – Anos Iniciais	<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, no exercício das atividades educacionais, com o objetivo de zelar pela socialização e aprendizagem da criança, mediante acompanhamento, avaliação e registro do seu desenvolvimento, com a finalidade de promoção; mantendo a articulação com as famílias e com a comunidade, visando a criação de processos de integração da sociedade com a escola; regência efetiva; Módulo II: atividades extraclasse: elaboração de programas e planos de trabalho; controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação de alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento, 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
Professor de Educação Básica (PEB II) – Ensino Fundamental – AEE (Atendimento Educacional)	<p>Atendimento Educacional Especializado: I. Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial; II. Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; III. Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos</p>	Prova Objetiva e Prova de Títulos



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

Especializado) ou Professor de Apoio PCD (Pessoa com deficiência)	<p>multifuncional; IV. Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; V. Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; VI. Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; VII. Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação; VIII. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares. IX. Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros. 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> <p>Professor Apoio PCD:</p> <p>I. receber o planejamento do professor regente, após aprovado pelo especialista; II. o desenvolvimento da criança será acompanhado pelo professor regente, ainda que esta tenha um professor apoio, bem como manter o vínculo. Considerando que o aluno é parte da turma regular da escola; III. O professor apoio, deverá adaptar o planejamento do professor regente, de acordo com a necessidade da criança acompanhada pelo mesmo (De acordo com o Guia de Educação Especial); IV. O professor apoio, deverá fazer o planejamento das atividades adaptadas e apresentar ao Especialista, para aprovação. Por isso, a importância de conhecer o planejamento do professor regente, com antecedência; V. Os professores apoio, não terão registro no Syens; VI. O registro das atividades realizadas com os alunos, será feito em um caderno, estilo, “registro de bordo”, ao final de cada aula. Este registro</p>
---	---



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

	<p>deverá conter a descrição da atividade realizada pelo professor, o comportamento do aluno, como foi o desenvolvimento da atividade, se a criança conseguiu realizar, se teve alguma reação; irritação, felicidade. Caso a criança saia mais cedo, ou tenha faltado, o professor deverá também registrar, como foi seu trabalho neste dia; ex: atendeu algum aluno, realizou planejamento de atividades adaptadas, fez estudo específico de atividades de acordo com a necessidade de seu aluno;</p> <p>VII. o caderno de “registro de bordo” deverá ser datado, assinado pelo professor apoio e especialista. VIII. O professor apoio, também deverá acompanhar os alunos em atividades psicomotoras, educação física, caso a criança necessite; IX. Ainda sobre a falta do aluno, acompanhado pelo professor apoio, este deverá auxiliar outros alunos que apresentem dificuldade para realização de alguma atividade, na sala de aula. Podendo ser na mesma sala que faz o acompanhamento ao aluno como apoio, ou em sala diferente. Esse auxílio às atividades deverão ser realizadas enquanto o aluno destinado a ser acompanhado, estiver faltando por motivo de atestado médico ou caso a família tenha comunicado o motivo da ausência; X. Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; XI. o professor apoio não pode ser desviado da sua função de professor;</p> <p>XII. Em caso de ausência da criança, o professor apoio realizará atividades relacionadas à inclusão, dando atenção para outras crianças da educação especial; XIII. a cada final de bimestre, o professor apoio, deverá realizar um relatório, (digitado) de como está a evolução do aluno, com o auxílio das atividades adaptadas e desenvolvidas pelo professor apoio. O relatório deverá ser entregue à equipe gestora, para ser arquivado na pasta do aluno (Caso a escola tenha psicóloga, poderá ser também apresentada a mesma). 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>	
Professor de Educação Básica – PEB	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	Prova Objetiva e Prova de



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

III – Ensino Fundamental – Anos Finais	<p>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>	Títulos
Especialista em Educação Básica – EEB	<p>Coordenar o planejamento e implantação do projeto pedagógico na escola tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento escolar; participar da elaboração do plano de desenvolvimento da escola, delinear com os professores o projeto pedagógico da escola explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola; coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar; assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao alcance dos objetivos curriculares; promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino; participar da elaboração do calendário escolar; articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola definindo suas atribuições específicas; identificar as manifestações culturais, características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola; coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola; realizar a avaliação do desempenho dos professores identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento; efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes na escola; manter intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas</p>	Prova Objetiva e Prova de Títulos



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

	<p>visando sua participação nas atividades de capacitação da escola; analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente na melhoria do processo de ensino e de aprendizagem; realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo; identificar, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos; orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico; encaminhar às instituições especializadas os alunos com dificuldades que necessitam um atendimento terapêutico; promover a integração do aluno no mundo do trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e à configuração do trabalho na realidade social; envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações nas escolas; proceder, com auxílio dos professores, aos levantamentos das características socioeconômica e linguística do aluno e sua família; utilizar os resultados do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar; analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados; oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro 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;</p> <p>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.</p> <p>Dispositivos de Armazenamento e Computação em Nuvem.</p> <p>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.</p> <p>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>	
--	--	--

1.4 Cronograma de execução do Processo Público Seletivo:

Datas Previstas	Horário	Atividade	Local
30/1/2024	A partir das 18h	Publicação do Edital	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/)
1º a 2/2/2024	Das 8h de 1/2/2024 às 17h de 2/2/2024	Período para 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/)
6/2/2024	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/)
9/2/2024	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/)
14/2/2024 a 27/2/2024	Das 8h de 14/2/2024 às 17h de 27/2/2024	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
1º/3/2024	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/)
7/3/2024	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/)
17/3/2024	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
18/3/2024	A partir das 18h	Publicação do Gabarito Preliminar 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/)
27/3/2024	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/)
11/4/2024	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/)
24/4/2024	A partir das 18h	Resultado Definitivo das Provas Objetivas	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOMe (www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)
26/4/2024	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/)
26/4 e 29/4/2024	Das 8h às 17h dos dias 26 e 29/4/2024	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.
29/4/2024	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/)
15/5/2024	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/)
27/5/2024	A partir das 18h	Resultado Definitivo dos Títulos e Resultado Final dos cargos de nível superior e	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

		magistério	(www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)
29/5/2024	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/)

¹ Conforme subitens 1.3 e 10.9 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 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), **no link “Processo Seletivo Simplificado nº 3-2023”** 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\$ 14,12
Gestor Público Municipal	R\$ 21,60
Médico	R\$ 169,48
Médico Auditor	R\$ 85,66
Motorista II	R\$ 14,29
Monitor Escolar	R\$ 14,12
Odontólogo - Cirurgia e Traumatologia Buco Maxilo-Facial	R\$ 32,13
Odontólogo - Endodontista	R\$ 32,13
Odontólogo – Periodontista	R\$ 32,13
Técnico em Gestão Pública Municipal	R\$ 16,97
Técnico Nível Superior I	R\$ 26,13
Técnico Nível Superior II	R\$ 29,14
Técnico de Nível Superior III - Cirurgião Dentista	R\$ 31,67
Professor de educação Básica (PEB I) – Educação Infantil	R\$ 25,46



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

Professor de Educação Básica (PEB II) – Ensino Fundamental – Anos Iniciais	R\$ 25,46
Professor de Educação Básica (PEB II) – Ensino Fundamental – AEE (Atendimento Educacional Especializado) ou Professor de Apoio PcD (Pessoa com deficiência)	R\$ 25,46
Professor de Educação Básica – PEB III – Ensino Fundamental	R\$ 35,50
Especialista em Educação Básica – EEB	R\$ 35,50

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 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 3-2023**, 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 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;



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

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.bomdespacho.mg.gov.br/dome).

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 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 3-2023 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 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



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

(www.bomdespacho.mg.gov.br/dome) 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 Seletivo Simplificado, para o e-mail pss@pmbd.mg.gov.br, no período de **14/2/2024 a 27/2/2024**.

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 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



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

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 ou desfavor 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.

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



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

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.

8.2 A classificação dos candidatos aprovados será feita da seguinte maneira:

8.2.1 Resultado Preliminar da Prova de Títulos (três listas)

a) a primeira lista conterá 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 conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos como portadores de deficiência, respeitado o cargo para o qual se inscreveram;

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

8.2.2 Resultado Definitivo (duas listas)

a) a primeira lista conterá 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 conterá 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.

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

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.



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

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 : 17/3/2024		
Cargos	Horários	Local de aplicação das provas objetivas
Turno: Manhã		
Auxiliar de Saúde Bucal		
Gestor Público Municipal – todas as áreas		
Médico		
Motorista II (carteira C)		
Odontólogo – Endodontista		
Odontólogo - Cirurgia e Traumatologia Buco Maxilo-Facial		
PEB I - Educação Infantil: Magistério		
PEB I - Educação Infantil: Normal Superior ou Pedagogia	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
Professor de Educação Básica (PEB II) – Ensino Fundamental – AEE (Atendimento Educacional Especializado) ou Professor de Apoio PCD (Pessoa com deficiência)		
Técnico em Gestão Pública Municipal		
Técnico em Gestão Pública Municipal – Cuidador		
Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Segurança do Trabalho		
Técnico em Gestão Pública Municipal – Secretário Escolar		
Turno: Tarde		
Médico Auditor		
Monitor Escolar		
Motorista (carteira D)	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 – Periodontista		
Técnico de Nível Superior III - Cirurgião Dentista		
PEB II - Ensino Fundamental Anos Iniciais: Magistério		
PEB II - Ensino		



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

Fundamental Anos Iniciais: Normal Superior ou Pedagogia		
PEB III – todas as áreas		
Especialista em Educação Básica - EEB		
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		
Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Enfermagem		
Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Informática		

9.4.1 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas localidades de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras localidades, mediante aviso prévio através de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município-DOME.

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.

9.5.1 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.

9.5.2 Em nenhuma hipótese a folha de respostas será corrigida se não conter a identificação do candidato e a assinatura conforme documento de identidade utilizado para inscrição.

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. Não será aceito fotocópia de documento ou foto de documento em celular. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Cadastro de Pessoa Física (CPF), títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, RANI (Registro Administrativo de Nascimento Indígena), nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada ou protocolo do documento de identidade.

9.8.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe



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

de aplicação documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 90 dias antes da data de realização das provas, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio. O documento de registro da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

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 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.bomdespacho.mg.gov.br/dome).

10 DA PROVA TÍTULOS



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

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 nas tabelas 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. Obs.: O candidato ao cargo de EEB que apresentar a Pós-graduação como formação mínima – 2º critério (subitem 1.2), não poderá utilizá-la para pontuação na prova de títulos.	1,0	2
Cursos de Aperfeiçoamento	Cursos de Aperfeiçoamento com carga horária mínima de 40 horas (por curso) no cargo pleiteado.	0,5	5
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, Médico Auditor e Técnico Nível Superior II devem ser obrigatoriamente na área da Saúde Pública.

Observação: A experiência comprovada no cargo de Técnico Nível Superior I - Psicólogo deve ser obrigatoriamente nas áreas da Saúde Pública ou Social.

Para os cargos de Odontólogo -Endodontista, Odontólogo -Periodontista e Técnico de Nível Superior III - Cirurgião Dentista			
Critérios	Especificação	Pontuação	Quantidade Máxima de Títulos a serem analisados



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

Formação Acadêmica	Doutorado concluído na área de conhecimento a que concorre. ²	3,0	1
	Mestrado concluído na área de conhecimento a que concorre. ²	2,0	1
	(válido somente o Técnico de Nível Superior III - Cirurgião Dentista) Pós-graduação Lato Sensu concluída na área de conhecimento a que concorre. ²	1,0	2
Cursos de Aperfeiçoamento	Cursos de Aperfeiçoamento com carga horária mínima de 40 horas (por curso) no cargo pleiteado.	0,5	5
Experiência comprovada no cargo pleiteado Obs.: Não serão aceitos como comprovantes de experiência estágios e monitorias.¹	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. Não serão aceitos como comprovantes de experiência estágios e monitorias. A experiência comprovada deve ser obrigatoriamente na área da Saúde Pública.

² Especialização somente será aceita em Saúde Coletiva e Saúde da Família.

Para o cargos de PEB II - Professor de Educação Básica - Atendimento Educacional Especializado -AEE e Pessoa com Deficiência - PCD			
Critérios	Especialização	Pontuação	Quantidade Máxima de Títulos a serem analisados
Formação Acadêmica	Licenciatura Plena em Educação Especial ou em uma de suas áreas, preferencialmente de modo concomitante e associado à licenciatura para Educação Infantil ou para os anos iniciais do ensino fundamental.	3,0	1



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

Para o cargos de PEB II - Professor de Educação Básica - Atendimento Educacional Especializado -AEE e Pessoa com Deficiência - PCD			
	Especialização ou pós-graduação em áreas específicas da Educação Especial, posterior à licenciatura nas diferentes áreas de conhecimento.	2,0	2
Cursos de Aperfeiçoamento	Cursos de Aperfeiçoamento com carga horária acima de 120 horas (por curso) no cargo pleiteado.	1,0	5
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	
	Acima de 24 meses na área de atuação	2,0	1
	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.

10.3 Os títulos, na forma do subitem 10.2, deverão ser protocolados pessoalmente, ou por meio de procuração (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:
a) externamente: em sua face frontal e verso, os seguintes dados:

Face frontal do envelope

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 3-2023 –
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO –
NOME DO CANDIDATO E O CARGO PLEITEADO.**

Verso do envelope

EM BRANCO

b) internamente: os títulos que serão entregues e o Anexo I do Edital de Abertura (preenchido e assinado).

10.4.1 A ausência do Anexo I ou não atendimento ao disposto na alínea “b” do subitem 10.4 implica em não pontuação dos títulos.

10.5 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.

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



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

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

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

10.8.1 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.

10.9 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

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 1 (um) ano contado da data da publicação da homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

12.2 A contratação obedecerá a ordem de classificação dos candidatos e número de vagas, 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 <https://www.bomdespacho.mg.gov.br/arquivos/folhadepagamento/>, 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 (original ou apresentados em formato digital, o CPF e Carteira 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);



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

- 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 3×4;
- 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;
- l)** Comprovante de conta-salário no banco Caixa Econômica Federal (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 3-2023.

12.9 Não serão prestadas, por telefone ou correspondência, quaisquer informações relativas ao Processo Seletivo nº 3-2023, 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, 30 de janeiro de 2.024, 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 3-2023 – 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 (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 3-2023 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
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	Lei Federal nº 8.742/1993. Lei Orgânica da Assistência Social; SUAS no Brasil. NOB-SUAS; NOB-RH; Política Nacional de Assistência Social; Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto da Pessoa com Deficiência.; Declaração de Salamanca;Lei 8662/1993 -Código de Ética Profissional. A Lei nº 13.935, de 11 de dezembro de 2019;Lei Maria da Penha; 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; PAEFI; 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. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente. Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional. Serviço Social e Interdisciplinaridade. Serviço Social e Família. Serviço Social e a Política Pública de Educação.
Gestor Público Municipal – Advogado	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. 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. 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. Licitações. Fundamento constitucional. Conceito e modalidades. O regime de licitações e alterações. Dispensa e inexigibilidade. Revogação e anulação,



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

	hipóteses e efeitos. Pregão e consulta. O Registro de preços. Contratos administrativos: conceito e características. Ininvalidação. Principais espécies de contratos administrativos. Inexecução e rescisão dos contratos administrativos.
Gestor Público Municipal – Biólogo	Legislação profissional. Ecologia ambiental: noções de ecologia, envolvendo os conceitos de ecossistema, cadeia e teia alimentar, relação entre seres vivos, sucessão ecológica e poluição ambiental. Efeitos biológicos da poluição. Amostragem. Elaboração de documentação técnica rotineira: pareceres, laudos e atestados e registros legais. Métodos e técnicas da pesquisa biológica. Biossegurança em laboratório. Característica e mecanismo de infecções causadas por vírus, bactérias e protozoários. Evolução. Ecologia Geral. Manejo de fauna. Zoologia dos invertebrados e dos cordados. Técnicas de coleta e de preparo de material zoológico. Botânica Geral. Taxonomia vegetal. Anatomia vegetal. Biotecnologia vegetal, animal, microbiana. Monitoramento ambiental. Avaliação de impactos ambientais. Valoração de danos ambientais. Legislação ambiental. Conservação de recursos naturais. Controle biológico de pragas e doenças. Ética profissional.
Gestor Público Municipal – Contador	1- Análise das demonstrações contábeis: Conceitos e tipos de análise, Análise horizontal e vertical e Análise através de índices; 2 - Noções Básicas de Auditoria; 3 - Noções Básicas de Controle Interno; 4 - Contabilidade geral: conceito, aplicações e finalidade; 5 - Noções de Contabilidade Pública; 6 - Administração pública: conceitos; 7 - Orçamento público; 8 - Noções de Licitações e Contratos; 9 - Noções das Demonstrações contábeis aplicadas às instituições públicas; 10 - Prestações de Contas: Noção Básica de prestações de contas e suas normativas.
Gestor Público Municipal – Educador Físico	O educador físico e sua inserção na saúde pública. Política Nacional de Atenção Básica; formas de promoção da atividade física nos diversos setores da população; Programa para melhoria da qualidade e do acesso na Estratégia Saúde da Família; referenciais teóricos sobre a atividade física com base na fisiologia do exercício; Saúde da Família, o papel do profissional de educação física na atenção integral à saúde. Princípios do treinamento e aspectos metodológicos da atividade física. Princípios gerais para prescrição, orientação de exercícios físicos direcionados à saúde e medidas e avaliação em educação física. Esporte adaptado, prescrição de exercício físico para a saúde. Diretrizes gerais para prescrição de exercícios 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 adaptadas 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 Ambiental	Avaliação de impactos ambientais. Gestão de resíduos sólidos. Tratamento de águas residuais. Controle da poluição atmosférica. Licenciamento ambiental: conceitos jurídicos, normas e procedimentos. Estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Restauração e recuperação das áreas de



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

	<p>preservação permanentes e da reserva legal. Poluição e conservação dos recursos naturais. Tratamento de água de abastecimento para pequenas e grandes comunidades: coagulação/flocação, decantação, filtração, oxidação/desinfecção, aeração – tecnologias, dimensionamento e composição do tratamento em função da qualidade da água bruta. Qualidade da água. Importância do abastecimento de água. Qualidade, impurezas e características físicas, químicas e biológicas da água, padrões de potabilidade, controle da qualidade da água. Controle de poluição da água. Sistemas de tratamento de esgotos sanitários. Tratamento coletivo e individual de esgotos domésticos: características dos esgotos, processos e grau de tratamento (tratamento preliminar, tratamento secundário e terciário), tratamento do lodo, reuso da água e disposição no solo. Normas técnicas e legislação ambiental: A Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12.305/10). A Política Nacional de Saneamento Básico Lei 11.445/07), Resolução CONAMA 237. Resolução CONAMA 430. Resolução CONAMA 357. A Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS – Lei 12.305/10), Resolução CONAMA 404, Resolução CONAMA 358. Classificação dos resíduos sólidos (NBR 10.004), Armazenamento de resíduos sólidos perigosos e não perigosos (NBRs 12235 e 11174), Apresentação de projetos de aterros sanitários de resíduos sólidos urbanos (NBR 8419). Controle e redução de ruídos; Controle da poluição atmosférica e seus parâmetros (Resolução CONAMA 03/1990); Lei 12.651/2012 (Código Florestal Federal), Lei Complementar 140/2011, Lei Estadual nº 20.922/2013, Deliberação Normativa COPAM nº 217/2017, Decreto Estadual nº 47.749/2019, Lei Municipal 1.561/1996 e Decreto Municipal 7.839/2018.</p>
Gestor Público Municipal – Engenheiro Civil	<p>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.</p>
Gestor Público Municipal – Engenheiro	<p>Normas Regulamentadoras (NR) Aprovadas pela Portaria Nº 3.214 de 08 de Junho de 1978: NR – 1 Disposições Gerais; NR – 3 Embargo ou Interdição; NR – 4 Serviços especializados em engenharia de Segurança e em Medicina Do</p>



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

de Segurança do Trabalho	Trabalho; NR – 5 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – Cipa; NR – 6 Equipamento de Proteção Individual – EPI; NR – 7 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO; NR – 8 Edificações; NR – 9 Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos; NR – 10 Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade; NR – 11 Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais; NR – 12 Segurança no Trabalho em Máquinas e equipamentos; NR – 14 Fornos; NR – 15 Atividades e Operações Insalubres; NR – 16 Atividades e Operações Perigosas; NR – 17 Ergonomia; NR – 18 Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção; NR – 20 Segurança e Saúde No Trabalho Com Inflamáveis e Combustíveis; 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 – 32 Segurança e Saúde No Trabalho em Serviços de Saúde.
Gestor Público Municipal – Historiador	Lei Municipal nº 2.419, de 13 de junho de 2.014 - Estabelece normas de proteção do patrimônio cultural do Município de Bom Despacho. Livro História Geral do Brasil – Boris Fausto. Livro Pé preto no barro branco – Sônia Queiroz.
Gestor Público Municipal – Médico Veterinário	Epidemiologia e controle de zoonoses (leptospirose, raiva, leishmaniose visceral e cutânea, esquistossomose, dengue, febre amarela, malária, febre maculosa, toxoplasmose, doença de chagas, brucelose, tuberculose, hantaviroses). Biologia e controle de roedores, vetores, artrópodes, animais peçonhentos e reservatórios. Vigilância de alimentos. Fisiopatologia da reprodução dos animais domésticos Clínica. Patologia e diagnóstico de Doenças de Notificação Compulsória. Técnica cirúrgica. Anestesiologia veterinária. Coleta e remessa de material para laboratório. Diagnóstico laboratorial. Normas, instruções normativas e legislação estadual e federal pertinentes à área de medicina veterinária. Comportamento e bem-estar animal.
Gestor Público Municipal – 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/



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

	<p>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.</p>
Gestor Público Municipal – Psicólogo	<p>Principais fundadores, correntes e abordagens da Psicologia. Código de Ética do Psicólogo. 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; Estatuto da Criança e do Adolescente; 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). Lei Federal N° 13.935 de 11 de dezembro de 2019.</p>
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, parasitos, 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 hidroelectrolítico 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 hidroelectrolíticos 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.</p>



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

	<p>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>
Médico Auditor	<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; Agência 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. Definições de auditoria. 2) Assistência média complementar. 3) Código de ética médica. 4) Resolução do conselho regional de medicina, nº 1.466/96. 5) Normas técnicas para análise de procedimentos cirúrgicos e ambulatoriais. 6) As glosas e as cobranças indevidas. 7) Auditor médico do Sistema único de Saúde (SUS). 8) Glosa: conceitos; legitimidade; aplicação; fundamentação; motivos.</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 Buco Maxilo-Facial	<p>Código de ética odontológica. Farmacologia aplicada à odontologia. Procedimentos prévios necessários para atendimentos invasivos em pacientes comprometidos sistemicamente. Processos agudos na cavidade bucal: diagnóstico e tratamento. Prescrição de medicamentos, fármacos e produtos que afetam os tecidos orais. Principais manifestações bucais de doenças sistêmicas: diagnóstico e tratamento. Princípios da radiologia odontológica: indicações, técnicas e interpretação. Traumatismos dento alveolares: diagnóstico e tratamento. Anestesia oral: técnicas, anestésicos, indicações e contraindicações, dosagem máxima para o adulto e criança, acidentes, medicação de urgência. Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório, imunização dos profissionais de saúde. Cariologia: etiologia, epidemiologia, progressão e controle da cárie dentária, critérios para estabelecer risco à cárie dentária, indicação dos selantes para fossas e fissuras, flúor - uso racional -, toxicologia, fluorose dentária-diagnóstico e tratamento. Dentística restauradora. Indicações de</p>



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

	<p>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 - Endodontista	<p>Legislação do Sistema único de Saúde: Constituição Federal e Leis Infraconstitucionais; O código de ética odontológico. Políticas Públicas de Atenção à Saúde Bucal: Atenção Básica, Atenção Especializada e Atenção Terciária. Legislações referentes aos Centros de Especialidades Odontológicas. Portaria 1.464 de 24 de junho de 2011 - Ministério da Saúde. Rede da Microrregião de Bom Despacho para Atenção Especializada Odontológica. Anestesiologia. Bases farmacológicas da terapêutica medicamentosa em odontologia; Prevenção e controle da dor; Uso clínico de medicamentos; mecanismos de ação e efeitos tóxicos dos fármacos, Receituário; Semiologia. Técnicas radiográficas intrabucais; Cárie dentária e sequelas; Urgência e Emergência em Odontologia; Diagnóstico e tratamento das alterações pulparas e periapicais; Terapia pulpar em dentes decíduos e permanentes; Traumatismos dentários: diagnóstico e medidas terapêuticas. Técnicas Operatórias na área de Endodontia; Materiais Dentários. Processo de Trabalho em Odontologia.</p>
Odontólogo - Periodontista	<p>Legislação do Sistema único de Saúde: Constituição Federal e Leis Infraconstitucionais; O código de ética odontológico. Políticas Públicas de Atenção à Saúde Bucal: Atenção Básica, Atenção Especializada e Atenção Terciária. Legislações referentes aos Centros de Especialidades Odontológicas. Portaria 1.464 de 24 de junho de 2011 - Ministério da Saúde. Rede da Microrregião de Bom Despacho para Atenção Especializada Odontológica. Anestesiologia. Bases farmacológicas da terapêutica medicamentosa em odontologia; Prevenção e controle da dor; Uso clínico de medicamentos; mecanismos de ação e efeitos tóxicos dos fármacos, Receituário; Técnicas radiográficas intrabucais; Cárie dentária e sequelas; Urgência e Emergência em Odontologia; Patologia dos tecidos periodontais. Procedimentos cirúrgicos em Periodontia. Semiologia; Materiais dentários; Processo de Trabalho em Odontologia.</p>
Técnico de Nível Superior III – Cirurgião Dentista	<p>Organização dos Serviços de Saúde no Brasil- SUS, Legislação. Princípios, Diretrizes, Estruturas e Características. Política Nacional da Atenção Básica - Normas e Diretrizes - Indicadores de Saúde. Diagnóstico e Plano de Tratamento- Anamnese, Exame Físico, Índices de Higiene Bucal, Semiologia Bucal, Exames Complementares de Diagnóstico. Epidemiologia das Doenças Bucais no Brasil- Índices e Epidemiológicos Específicos com Saúde Bucal.</p>



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

	<p>Materiais Restauradores- Amalgama, Resinas Compostas, Sistema Adesivos, Cimentos de Ionômero de vidro, Materiais protetores do complexo dentina polpa. Métodos Preventivos- Educação em Saúde, Tratamento Restaurador Atraumático ART, Adequação do meio bucal, Selantes, Uso de fluoretos em odontologia. Cariologia- Diagnóstico e Características clínicas da cárie, prevenção e tratamento, prevalência e incidência. Periodontia- Gengivite e Periodontite, diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgico.</p> <p>Cirurgia Oral Menor- Exodontias, frenectomia, ulectomia, ulotomia. Endodontia - Pulpite aguda e crônica, terapias endodônticas. Urgências Odontológicas- Farmacologia e terapêutica em odontologia- Analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos, interações medicamentosas. Biossegurança, Prótese Dentária- Próteses unitárias, totais e parciais. Patologia Bucal -Câncer de Boca.</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 - Cuidador	<p>Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (1993); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 e suas alterações: Lei 11.829, de 25 de novembro de 2008); Plano Nacional de Promoção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, 2006; Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Conselho Nacional de Assistência Social e Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente. Brasília, 2009. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução CNAS Nº 109, de 11 de novembro de 2009.</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>



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

Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Higiene Dental	Processo Saúde Doença, Processo de Municipalização da Saúde, Planejamento em Saúde, Vigilância em Saúde Bucal, Doenças Transmissíveis e não transmissíveis, Noções de Epidemiologia, Promoção da Saúde, Força de Trabalho em Odontologia, Técnico em Gestão Estratégia de Saúde da Família, Processo de Trabalho em Saúde Bucal, Anatomia em Higiene Humana- Cavidade Bucal e Dentes, Sistema de Informação em Saúde Bucal, Educação Dental em Saúde Bucal, Principais Doenças Bucais e Prevenção, Atendimento Consultório Odontológico, Biossegurança, Materiais Odontológicos , Radiologia Odontológica, Atenção em Saúde Bucal por Ciclo de Vida.
Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Informática	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 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 – Secretário Escolar	Lei 9.394/1.996 (LDB) – artigos 24, 29 ao 34. Resolução SEE/MG N° 4.692, de 29 de dezembro de 2.021. Orientação SEE/MG ASIE/ Vida Escolar N° 6/2.021, de 15 de dezembro de 2.021; Parecer CEE/MG N° 1.132, de 12 de novembro de 1.997. Parecer CEE/MG N° 1.158, de 11 de dezembro de 1.998. Decreto-Lei N° 1.044, de 21 de outubro de 1.969. Registros, definição e finalidade dos documentos de comunicação oficial do município de Bom Despacho: Ofício, Ata, Certidão, Atestado, Declaração, Procuração, Aviso, Comunicado, Circular, Requerimento, Relatório, Portaria, Edital, Decreto, Exposição de Motivos, Minutas, Memorando, Mensagem, Edital, Carta, Despacho, Ordem de serviço, Parecer, Portaria, Procuração, Resolução, Relatório, Contrato. Manual de redação oficial. Link de acesso https://www.bomdespacho.mg.gov.br/wp-content/uploads/2010/12/Manual-de-Redacao-Oficial-do-Municipio-de-Bom-Despacho-Gestao-2021-2022.pdf
Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Segurança do Trabalho	Normas Regulamentadoras (NR) Aprovadas pela Portaria N° 3.214 de 08 de Junho de 1978: NR – 1 Disposições Gerais; 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 Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO; NR – 8 Edificações; NR – 9 Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos; NR – 10 Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade; NR – 11 Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais; NR – 12 Segurança no Trabalho em Máquinas e equipamentos; NR – 14 Fornos; NR – 15 Atividades e Operações Insalubres; NR – 16 Atividades e Operações Perigosas; NR – 17 Ergonomia; NR – 18 Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção; NR – 20 Segurança e Saúde No Trabalho Com Inflamáveis e Combustíveis; 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 – 32 Segurança e Saúde No Trabalho em Serviços de Saúde.



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

Técnico Nível Superior I- Assistente Social	<p>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; PAEFI; 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/da Assistente Social. Lei 13.019/2014- Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC.</p>
Técnico Nível Superior I- Psicólogo	<p>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 Psicoterápicas. 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). Saúde Mental e principais quadros nosológicos. 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.</p>
Técnico Nível Superior II- Enfermeiro	<p>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, Adulato, 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.</p>
Técnico Nível Superior II -	<p>Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade; Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e</p>



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

Farmacêutico	<p>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.</p>
Técnico Nível Superior II- Fisioterapeuta	<p>Bioética no exercício da fisioterapia; Trabalho multidisciplinar na Saúde; Histórico 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. Portaria nº1559 01 de agosto de 2008. Fisioterapia oncológica e cuidados paliativos.</p>
Técnico Nível Superior II- Nutricionista	<p>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</p>



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

	<p>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.</p>
	<p>CONHECIMENTOS GERAIS</p> <p>Língua Portuguesa</p> <p>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.</p> <p>Matemática</p> <p>Cálculo de expressões numéricas. Cálculo algébrico: valor numérico de expressões algébricas, expressões algébricas fracionárias, produtos notáveis 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.</p> <p>Conhecimentos Gerais</p> <p>Lei Brasileira de Inclusão (Estatuto da Pessoa com Deficiência) - Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN) – Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, do artigo 26 ao artigo 34. Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 que trata da Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista.</p>
Monitor Escolar	<p>CONHECIMENTOS GERAIS</p> <p>Língua Portuguesa</p> <p>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.</p> <p>Matemática</p> <p>Cálculo de expressões numéricas. Cálculo algébrico: valor numérico de expressões algébricas, expressões algébricas fracionárias, produtos notáveis 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.</p> <p>Conhecimentos Gerais</p> <p>Lei Brasileira de Inclusão (Estatuto da Pessoa com Deficiência) - Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN) – Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, do artigo 26 ao artigo 34. Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 que trata da Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista.</p>
PEB I, PEB II, PEB III, EEB e Técnico em Gestão Pública Municipal – Secretário Escolar	<p>CONHECIMENTOS GERAIS</p> <p>Língua Portuguesa</p> <p>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.</p> <p>Matemática</p> <p>Cálculo de expressões numéricas. Cálculo algébrico: valor numérico de expressões algébricas, expressões algébricas fracionárias, produtos notáveis 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.</p> <p>Informática</p>



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

	<p>Navegadores de Internet: Google Chrome – conceitos básicos, operações básicas, principais atalhos do teclado e configurações. Sistemas Operacionais: Windows 10 e Linux Mint (ambientes Cinamon e Xfce) – operações básicas com arquivos e pastas (copiar, mover, excluir, renomear, criar atalhos) e janelas (mover, maximizar, minimizar, fechar); principais atalhos do teclado; conceito de Área de Trabalho; Editor de Texto LibreOffice Writer e Google Docs: operações com arquivos e documentos (criar, abrir, fechar, salvar, imprimir); assistentes e modelos; digitação e seleção de texto; formatação; localização e substituição de textos; inserção de cabeçalhos e rodapés; inserção de figuras; marcadores e numeração; ortografia, gramática e autocorreção; principais atalhos do teclado; Gmail: envio e recebimento de mensagens, cópias, anexos, caixa de entrada, saída, spam, lixeira, marcadores e filtros. Segurança da informação. Dispositivos de Armazenamento e Computação em Nuvem: conceitos básicos. Telegram: utilização básica e segura. Portal da Educação localizado no site da Prefeitura Municipal de Bom Despacho.</p>
Especialista em Educação Básica (EEB)	Projeto Político-Pedagógico e Regimento Escolar; Teorias do currículo e avaliação. Alfabetização e letramento: pressupostos teóricos e implicações pedagógicas no cotidiano escolar. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) - seção da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental. Currículo Referência de Minas Gerais (CRMG) - seção da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental.
Professor de Educação Básica (PEB I) – Educação Infantil	Projeto Político-Pedagógico e Regimento Escolar; Teorias do currículo e avaliação. Alfabetização e letramento. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) - seção Educação Infantil. Currículo Referência de Minas Gerais (CRMG) seção Educação Infantil.
Professor de Educação Básica (PEB II) – Ensino Fundamental – Anos Iniciais	Projeto Político-Pedagógico e Regimento Escolar; Teorias do currículo e avaliação. Alfabetização e letramento: pressupostos teóricos e implicações pedagógicas no cotidiano escolar. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) - seção dos anos iniciais do Ensino Fundamental. Currículo Referência de Minas Gerais (CRMG) - seção dos anos iniciais do Ensino Fundamental.
Professor de Educação Básica (PEB II) – Ensino Fundamental – AEE (Atendimento Educacional Especializado) ou Professor de Apoio PCD (Pessoa com deficiência)	Lei Brasileira de Inclusão de 2015, (LBI). Lei Berenice Piana, Lei Federal 14.254 de 30/11/2021. Decreto Municipal 8.183 de 27/03/2019. Resolução 4256/2020 SEE/MG, Declaração Universal dos Direitos Humanos, Lei 9.394/1.996 (LDB) - artigos 58 a 60-B. Lei Federal N° 13.935 de 11 de dezembro de 2019. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) - seções da Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental, Currículo Referência de Minas Gerais (CRMG) - seções da Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental.
PEB III – Professor de Educação	Conhecimentos Gerais O processo pedagógico: planejamento, metodologia, desenvolvimento e avaliação do ensino e aprendizagem; atendimento à diversidade; Projeto Político-Pedagógico



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

Básica Ensino Fundamental - Língua Portuguesa	e Regimento Escolar; Teorias do currículo e avaliação. Alfabetização e letramento: pressupostos teóricos e implicações pedagógicas no cotidiano escolar.
PEB III – Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental - Matemática	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.
PEB III – Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental – Física	Cálculo de expressões numéricas. Cálculo algébrico: valor numérico de expressões algébricas, expressões algébricas fracionárias, produtos notáveis 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.
PEB III – Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental – Geografia	Navegadores de Internet: Google Chrome – conceitos básicos, operações básicas, principais atalhos do teclado e configurações. Sistemas Operacionais: Windows 10 e Linux Mint (ambientes Cinamon e Xfce) – operações básicas com arquivos e pastas (copiar, mover, excluir, renomear, criar atalhos) e janelas (mover, maximizar, minimizar, fechar); principais atalhos do teclado; conceito de Área de Trabalho; Editor de Texto LibreOffice Writer e Google Docs: operações com arquivos e documentos (criar, abrir, fechar, salvar, imprimir); assistentes e modelos; digitação e seleção de texto; formatação; localização e substituição de textos; inserção de cabeçalhos e rodapés; inserção de figuras; marcadores e numeração; ortografia, gramática e autocorreção; principais atalhos do teclado; Gmail: envio e recebimento de mensagens, cópias, anexos, caixa de entrada, saída, spam, lixeira, marcadores e filtros. Segurança da informação. Dispositivos de
PEB III – Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental – História	Armazenamento e Computação em Nuvem: conceitos básicos. Telegram: utilização básica e segura. Portal da Educação localizado no site da Prefeitura Municipal de Bom Despacho.
PEB III – Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental – Ciências	Conhecimentos específicos PEB III – Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental - Língua Portuguesa O Ensino da Língua Portuguesa na Base Comum Curricular (BNCC) e no Currículo Referência de Minas Gerais (CRMG).
PEB III – Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental – Língua Inglesa	PEB III – Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental - Matemática O Ensino da Matemática na Base Comum Curricular (BNCC) e no Currículo Referência de Minas Gerais (CRMG)



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

	<p>PEB III – Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental - Educação Física</p> <p>O Ensino da Educação Física na Base Comum Curricular (BNCC) e no Currículo Referência de Minas Gerais (CRMG).</p> <p>PEB III – Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental - Geografia</p> <p>O Ensino da Geografia na Base Comum Curricular (BNCC) e no Currículo Referência de Minas Gerais (CRMG)</p> <p>PEB III – Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental - Ciências</p> <p>O Ensino da Ciências da Natureza na Base Comum Curricular (BNCC) e no Currículo Referência de Minas Gerais (CRMG)</p> <p>PEB III – Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental - História</p> <p>O Ensino da História na Base Comum Curricular (BNCC) e no Currículo Referência de Minas Gerais (CRMG)</p> <p>PEB III – Professor de Educação Básica – Ensino Fundamental - Língua Inglesa</p> <p>O Ensino da Língua Inglesa na Base Comum Curricular (BNCC) e no Currículo Referência de Minas Gerais (CRMG)</p> <p>PEB III – Professor de Educação Básica - Ensino Fundamental – Ensino Religioso</p> <p>O Ensino Religioso na Base Comum Curricular (BNCC) e no Currículo Referência de Minas Gerais (CRMG).</p> <p>PEB III – Professor de Educação Básica - Ensino Fundamental – Arte</p> <p>O Ensino de Artes na Base Comum Curricular (BNCC) e no Currículo Referência de Minas Gerais (CRMG).</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
_____, 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 3-2023, podendo para este fim assinar documentos, enfim, praticar todos os atos necessários ao bom e fiel desempenho deste mandato.

(Local e Data)

(Assinatura)