



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

**2º Retificação do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 2 -2020.**

A Comissão do Processo Seletivo Simplificado - PSS nº 2-2020, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 13/2020/SMA, de 11 de março de 2.020;

Considerando a necessidade emergencial da Secretaria Municipal de Saúde de profissionais Gestor Público Municipal - Enfermeiro e Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Enfermagem, cargos essenciais para atendimento a pacientes suspeitos ou confirmados com o novo coronavírus (COVID-19);

Considerando a necessidade emergencial da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e de Agricultura de profissional Gestor Público Municipal - Médico Veterinário no Serviço de Inspeção Municipal – SIM, com o objetivo principal de fiscalizar e zelar pela qualidade dos alimentos que a população de Bom Despacho consumirá;

Considerando que o PSS nº 2-2020 possui candidatos inscritos para os cargos solicitados, aptos para a realização de provas objetivas, sendo 12 candidatos para o cargo Gestor Público Municipal – Enfermeiro, 27 candidatos para o cargo de Técnico em Gestão Pública Municipal– Técnico em Enfermagem e 7 candidatos para o cargo de Gestor Público Municipal - Médico Veterinário;

Considerando a autorização do Comitê de Enfrentamento e Monitoramento à COVID-19 para realização das provas objetivas do PSS 2-2020 para os cargos mencionados acima, obedecendo todas as normativas de prevenção à COVID-19, que constam no Decreto 8.602, de 25 de maio de 2.020, de distanciamento das mesas, uso de máscara, álcool em gel e respeitando o número de pessoas por sala dentro do distanciamento;

Torna pública aos interessados a 2º Retificação do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 2-2020. As alterações a que se refere esta retificação estão elencadas a seguir:

1- O item 1.4 passa a vigorar com a seguinte redação:

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

<b>Datas Previstas</b>	<b>Horário</b>	<b>Atividade</b>	<b>Local</b>
(...)			
12/07/2020	9h	Aplicação das Provas Objetivas para os cargos <b>Gestor Público Municipal – Enfermeiro e Gestor Público Municipal – Médico Veterinário</b>	<b>Conjolo de Vissunga</b> (antigo SESC) Avenida Maria da Conceição Del Duca, 150 - Jaraguá, Bom Despacho - MG
	14h	Aplicação das Provas Objetivas para o cargo de <b>Técnico em Gestão Pública – Técnico em Enfermagem</b>	
13/07/2020	A partir das 18h	Publicação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )
17/07/2020	A partir das 18h	Publicação dos Resultados dos Recursos, Gabarito Oficial e Resultado Preliminar das Provas	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME



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

		Objetivas	(www.dome.pmbd.mg.gov.br)
22/07/2020	A partir das 18h	Publicação dos Recursos interpostos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva; Resultado Definitivo das Provas Objetivas e Resultado Preliminar dos Títulos (apenas para os cargos Gestor Público Municipal – Enfermeiro e Gestor Público Municipal – Médico Veterinário).	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )
27/07/2020	A partir das 18h	Publicação dos Recursos contra o Resultado Preliminar dos Títulos e Resultado Definitivo dos Títulos e Resultado Final.	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )
28/07/2020	A partir das 18h	Homologação final	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )
À definir		Divulgação de local e data da aplicação das provas objetivas para os demais cargos do PSS 2-2.020*	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )

\*A data e o local da aplicação das provas objetivas para os demais cargos serão publicados oportunamente, assim que essa situação de pandemia estiver normalizada. Os candidatos deverão acompanhar as informações publicadas no Site da Prefeitura, no link do referido processo, <http://www.bomdespacho.mg.gov.br/ps/> e no Diário Oficial do Município – DOME, [www.bomdespacho.mg.gov.br/dome](http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome).

Bom Despacho, 29 de junho de 2.020, 109º ano de emancipação do Município.

Vânia Aparecida da Silva Machado  
Presidente

Carlos Ricardo da Silva  
Membro

Patrícia de Fátima Martins Purificação  
Membro

Tatiana Luchini do Bonfim  
Membro



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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2-2020**

**COMUNICADO**

A Comissão do Processo Seletivo Simplificado - PSS nº 2-2020, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria nº 13/2020/SMA, de 11 de março de 2.020;

**Considerando** a declaração de emergência em saúde pública pela Organização Mundial de Saúde em 11 de março de 2.020, decorrente do novo coronavírus (COVID-19);

**Considerando** o Decreto Municipal 8.504, de 16 de março de 2.020, que decreta SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA em Saúde Pública no Município de Bom Despacho;

**Considerando** as Resoluções do Comitê Municipal de Enfrentamento e Monitoramento do COVID-19;

**Considerando** o isolamento social e a necessidade de resguardar o bem-estar e saúde dos candidatos inscritos no PSS 2-2020, bem como dos servidores envolvidos na aplicação das provas objetivas;

**RESOLVE**

**Art. 1º Suspender** por tempo indeterminado a aplicação das provas objetivas para os cargos do PSS 2-2020, conforme subitem 1.3 do Edital;

**Art. 2º Informar** que a data e o local da aplicação das provas objetivas serão publicados oportunamente, assim que essa situação de pandemia estiver normalizada. Os candidatos deverão acompanhar as informações publicadas no Site da Prefeitura, no link do referido processo, <http://www.bomdespacho.mg.gov.br/ps/> e no Diário Oficial do Município – DOME, [www.bomdespacho.mg.gov.br/dome](http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome).

Bom Despacho, 14 de maio de 2020, 108º ano de emancipação do Município.

Vânia Aparecida da Silva Machado  
Presidente

Patrícia de Fátima Martins Purificação  
Membro

Tatiana Luchini do Bonfim  
Membro



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

**Retificação do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 2-2020**

A **Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 2-2020**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria 13/2020/SMA, de 11 de março de 2.020 torna pública aos interessados a retificação do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 2-2020. As alterações a que se refere esta retificação estão elencadas a seguir:

1- O item 1.4 passa a vigorar com a seguinte redação:

1.4 Cronograma de execução do Processo Público Seletivo:

<b>Datas Previstas</b>	<b>Horário</b>	<b>Atividade</b>	<b>Local</b>
(...)			
26/3/2020 a 4/5/2020	Das 8h de 26/3/2020 às 17h de 4/5/2020	Período de Inscrição e envio dos Títulos <sup>1</sup> <b>Modelo de Encaminhamento – Anexo I</b>	Inscrições no Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), no link do Processo Seletivo: <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/ps/?module=index">http://www.bomdespacho.mg.gov.br/ps/?module=index</a> pss@pmbd.mg.gov.br
(...)			
7/5/2010	A partir das 18h	Resultado Preliminar das Inscrições Homologadas (todos os cargos) e da Prova de Títulos, (apenas para os cargos: Agente de combate às Endemias, Gestor Público Municipal – Engenheiro Ambiental e Gestor Público Municipal -Geólogo ou Engenharia de Minas).	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )
12/5/2020	A partir das 18h	Publicação dos Recursos interpostos contra os Resultados Preliminares das Inscrições Homologadas (todos os cargos); Resultado Definitivo da Prova de Títulos e Resultado Final (apenas cargos de Agente de Combate às Endemias, Gestor Público Municipal – Engenheiro Ambiental e Gestor Público Municipal - Geólogo ou Engenharia de Minas).	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )
13/5/2020	A partir das 18h	Homologação Parcial do Processo Seletivo para os cargos de Agente de Combate às Endemias, Gestor	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME



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

		Público Municipal - Engenharia Ambiental e Gestor Público Municipal - Geólogo ou Engenheiro de Minas.	(www.dome.pmbd.mg.gov.br)
	A partir das 18h	Divulgação do local e da data de aplicação das provas objetivas	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )
A definir	9h	Aplicação das Provas Objetivas	A definir
A definir	A partir das 18h	Publicação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )
A definir	A partir das 18h	Publicação dos Resultados dos Recursos, Gabarito Oficial e Resultado Preliminar das Provas Objetivas	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )
A definir	A partir das 18h	Publicação dos Recursos interpostos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva; Resultado Definitivo das Provas Objetivas e Resultado Preliminar dos Títulos.	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )
A definir	A definir	Publicação dos Recursos contra o Resultado Preliminar dos Títulos e Resultado Definitivo dos Títulos e Resultado Final.	Encaminhamento dos títulos para o e-mail <a href="mailto:pss@pmbd.mg.gov.br">pss@pmbd.mg.gov.br</a>
A definir	A partir das 18h	Homologação final	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )

2- O item 6.1.4 passa a vigorar com a seguinte redação:

**6.1.4** O Laudo Médico com data, no máximo, retroativa a **6 (seis) meses** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença –CID, bem como a provável causa da deficiência deverá ser digitalizado em formato PDF e encaminhado via eletrônica para a Comissão de Processo Seletivo Simplificado, para o e-mail [pss@pmbd.mg.gov.br](mailto:pss@pmbd.mg.gov.br), no período de **26/3/2020 a 4/5/2020**.

Bom Despacho, 8 de abril de 2.020, 108º ano de emancipação do Município.

Vânia Aparecida da Silva Machado  
Presidente

Carlos Ricardo da Silva



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

Membro

Patrícia de Fátima Martins Purificação  
Membro

Tatiana Luchini do Bonfim  
Membro



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

**Edital 1 – Processo Seletivo Simplificado nº 2-2020**

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 1.530/96, 2.027/06, 2.349/13, 2.352/13, 2.649/2018, Lei Federal nº 11.350/2006, Lei nº 2.654/18 e demais normas contidas neste Edital, faz saber e estabelece normas para a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO** destinado à contratação temporária de profissionais para preenchimento de vagas na Prefeitura Municipal de Bom Despacho-MG, conforme disposto na Lei Municipal nº 1.321/1991.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo de que trata este Edital visa ao provimento de profissionais de níveis fundamental, médio, técnico e superior para contratações por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público conforme as vagas estabelecidas e distribuídas neste edital.

**1.2** Pré-requisitos mínimos:

Denominação do Cargo	Formação Mínima Exigida	Salário Base	Carga Horária Semanal	Vagas de Ampla Concorrência	Vagas para PcD	Vagas para Negros
Agente de Combate às Endemias <sup>1</sup>	1º Critério: Ensino Médio Completo. 2º Critério: Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.400,00	40 horas	5	1	1
Atendente de Consultório Dentário	Ensino Fundamental Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.	R\$ 1.113,33	44 horas	3	-	-
Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.392,69	40 horas	1	-	-
Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Higiene Dental	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Higiene Dental e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.392,69	40 horas	1	-	-
Gestor Público Municipal – Assistente Social	Ensino Superior em Serviço	R\$ 1.743,70	40 horas	3	-	-



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

	Social e Registro no Conselho de Classe					
Gestor Público Municipal - Enfermeiro	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.743,70 + Gratificação <sup>2</sup>	40 horas	CR <sup>3</sup>	-	-
Gestor Público Municipal – Engenheiro Ambiental	Ensino Superior em Engenharia Ambiental e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.743,70	40 horas	1	-	-
Gestor Público Municipal – Geólogo ou Engenharia de Minas	Ensino Superior em Geologia ou Engenharia de Minas e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.743,70	40 horas	1	-	-
Gestor Público Municipal – Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior em Terapia Ocupacional e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.743,70	40 horas	1	-	-
Gestor Público Municipal – Medicina Veterinária	Ensino Superior em Medicina Veterinária e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.743,70	40 horas	1	-	-
Médico	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 9.514,26 + R\$1.500,00 (de ajuda de custo) <sup>3</sup>	40 horas <sup>1</sup>	3	-	-

<sup>1</sup>Conforme Lei Federal 11.350, de 5 de outubro de 2006.

<sup>2</sup>Nos termos da Lei Municipal no 2.643, de 20 de junho de 2.018.

<sup>3</sup>Cadastro de Reserva.

<sup>4</sup>Nos termos da Lei 2.662, de 6 de dezembro de 2.018.

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

Denominação do cargo	Atribuições	Avaliações a serem aplicadas
Agente de Combate às Endemias	I. Desenvolver atividades de vigilância, prevenção e controle de agravos e doenças endêmicas, infecto-contagiosas, controle de vetores, animais peçonhentos e sinantrópicos, controle de zoonoses e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias,	Prova de Títulos*





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

	<p>seus vetores, moluscos e roedores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas;</p> <p>II. abranger atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS; participar de campanhas de vacinação humana e animal;</p> <p>III. capturar animais de pequeno, médio e grande porte; auxiliar na castração, cirurgia, coleta de material para exame e eutanásia de animais; executar manejo e tratamento de animais do Centro de Controle das Zoonozes (CCZ);</p> <p>IV. executar ações de higienização, dedetização nos nas Unidades de Saúde; fazer limpezas de reservatórios, desenvolver atividades de educação em saúde e mobilização social com ênfase em campanhas para erradicação ou diminuição de doenças ou agravos de relevância;</p> <p>V. cumprir e fazer cumprir a Legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência;</p> <p>VI. cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público, plano de carreiras e Estatuto dos Servidores e executar demais atribuições correlatas.</p>	
Atendente de Consultório Dentário	Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários. Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal. Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.	Prova Objetiva
Técnico em Gestão Pública Municipal: Técnico em Enfermagem e Técnico em Higiene Dental.	I. Coligir informações, fazer pesquisas, conferir, classificar e arquivar documentos, realizar levantamentos, reunir dados, operar computadores, fazer entrada de dados, editar e formatar textos e planilhas, conferir valores, realizar cálculos, elaborar documentos públicos, autenticar cópias, fazer lançamentos, realizar registros públicos, participar da elaboração de propostas orçamentárias da unidade, redigir correspondências e outros documentos oficiais, atender ao público, protocolar documentos, preencher documentos, pesquisar arquivos, copiar documentos, triar correspondência, postar correspondências, preparar relatórios, registrar e encaminhar processos e documentos, coletar informações de campo, instruir processos, realizar sindicâncias e diligências, atender telefonemas de munícipes, registrar petições de munícipes e contribuintes, reduzindo a termo, quando necessário; organizar e controlar estoque, elaborar estatística de consumo, preparar pedidos e requisições de fornecimento, conferir mercadorias recebidas e serviços prestados, redigir informações de rotina, emitir alvarás e outros documentos públicos, cadastrar informações de contribuintes,	Prova Objetiva



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

	<p>atender contribuintes, conferir faturas e notas fiscais de produtos e serviços públicos ou privados tais como contas de água, luz, telefone e assemelhados, conduzir veículos a serviço do Município, coordenar equipes de trabalho, fazer avaliação de móveis e imóveis, conduzir leilões de bens móveis e imóveis pertencentes ao município, participar de comissões de licitação, cumprir diligências determinadas por seus superiores, auxiliar na preparação de cursos oferecidos pelo Poder Público, controlar a frota à disposição do Município.</p> <p>II. Assistir aos Gestores Públicos Municipais, aos Auditores Fiscais do Tesouro Municipal e aos Fiscais Municipais em todas as suas atividades e prestar assessoria à Administração Superior.</p> <p>III. Participar de comissões, comitês e conselhos quando indicado pelo Chefe do Executivo.</p> <p>IV. Desempenhar funções gratificadas em cargos de chefia e direção.</p> <p>V. Desempenhar outras funções correlatas e compatíveis com o cargo e com a escolaridade de nível médio, conforme determinado pelos superiores hierárquicos.</p> <p>VI. Quando aprovado para ocupar vaga destinado a profissionais de formação técnica de nível médio, exercer todas as atividades típicas da formação acadêmica exigida no concurso.</p> <p>VII. Exercer atividades de natureza técnica, acessórias ou preparatórias ao exercício das atribuições privativas dos Auditores-Fiscais do Tesouro Municipal.</p> <p>VIII. Compete, ainda, ao Técnico em Gestão Pública Municipal, usar seus conhecimentos, competência e experiência em apoio aos setores de fiscalização e arrecadação, sempre que para tal convocado ou de ofício, sempre que se deparar com situações de interesse da fiscalização e arrecadação.</p>	
Gestor Público Municipal: Engenheiro Ambiental e Geólogo ou Engenheiro de Minas.	<p>I. Realizar estudos, pesquisas, análises e avaliações de cenários macroeconômicos emicroeconômicos, 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</p>	Prova de Títulos*



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

	<p>pareceres destinados a subsidiar decisões políticas; planejar ações de governo; criar métodos de gestão e validação da ação governamental; planejar, supervisionar, coordenar, controlar, acompanhar e avaliar atividades de atendimento ao cidadão e ao munícipe visando cumprir todas as competências constitucionais e legais do cargo e dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.</p> <p>II. Redigir documentos oficiais, tais como ofícios, relatórios, memorandos, exposição de motivos, portarias, decretos, projetos de lei, cartas, memoriais, pareceres, despachos, telegramas, mensagens eletrônicas, usando a norma padrão da língua portuguesa e obedecendo às normas e padrões estabelecidas pelo Poder Executivo;</p> <p>III. Elaborar termos de referência e projetos básicos para fins de licitação, levantar custos, construir planilhas orçamentárias, avaliar propostas técnicas e comerciais, fazer avaliação de móveis e imóveis, conduzir leilões de bens públicos móveis e imóveis, planejar e presidir processos licitatórios e afins, fiscalizar a execução de contratos e convênios.</p> <p>IV. Conhecer e saber aplicar as regras da contabilidade pública, da execução orçamentária e financeira, preparar relatório contábeis e financeiros, fazer projeções orçamentárias aplicando as regras legais e fórmulas estatísticas e de matemática financeira bem como observando as regras expandidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;</p> <p>V. Conhecer e saber aplicar as regras e fórmulas de valor do dinheiro no tempo; preparar análise de mercado usando as regras de macro e microeconomia, atentando para as regras e orientações do Banco Central do Brasil, Secretaria do Tesouro Nacional e tribunais de conta;</p> <p>VI. Conhecer, aplicar e fazer aplicar as regras de cidadania e dos direitos humanos inscritos na Constituição da República e nas normas internacionais a que o Brasil tenha aderido ou venha a 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,</p>	
--	---	--



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

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 aumentada eficácia da ação governamental;

XI. Aferir os resultados dos programas de assistência à saúde, previdência, emprego e renda, segurança pública, desenvolvimento urbano, segurança alimentar, assistência social, educação, cultura, cidadania, direitos humanos e proteção à infância, à juventude, ao portador de necessidades especiais, ao idoso e ao indígena, considerando os planos e objetivos definidos no Sistema Único de Saúde, no Sistema Único de Assistência Social e demais políticas sociais das três esferas de governo;

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; XIII. Executar, apoiar e subsidiar auditorias e ações de controle interno e externo;

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;

XV. Dirigir veículos a serviço do município no desempenho de suas funções, respeitada a habilitação, na forma da lei e a habilitação em concurso.

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 Municipal 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 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;

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.



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

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



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

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



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

	<p>de polícia, tais como fiscalização sanitária, fitossanitária, obras, zoonoses, ambiental, endemias, posturas municipais, trânsito, produção animal, em especial, podendo para tanto ser convocado para realizar ou produzir estudos, análises, avaliações, laudos, relatórios, cálculos, pareceres e demais serviços necessários à exação fiscal.</p> <p>XVII. Participar de comitês, grupos de trabalho e conselhos, conforme necessário ao bom funcionamento dos órgãos de gestão pública nos âmbitos municipal, estadual e federal.</p> <p>XVIII. Exercer funções de direção, assessoria e chefia nos escalões superiores da Administração Pública Municipal.</p> <p>XIX. Aos Gestores Públicos Municipais e Técnicos em Gestão Pública Municipais selecionados em concurso com base na sua habilitação em profissões reguladas em lei competirá, ainda, usar seus conhecimentos especializados de acordo com normas técnicas aplicáveis e conforme as necessidades da Administração Pública Municipal, sem prejuízo das demais atribuições do cargo, devendo sempre manterem-se em situação regular perante o órgão de classe de sua profissão.</p> <p>XX. Exercer atividades de natureza técnica, acessórias ou preparatórias ao exercício das atribuições privativas dos Auditores-Fiscais do Tesouro Municipal.</p> <p>XXI. Compete, ainda, ao Gestor Público Municipal usar seus conhecimentos, competência e experiência em apoio aos setores de fiscalização e arrecadação, sempre que para tal convocado ou de ofício, e sempre que se depararem com situações de interesse da fiscalização e da arrecadação.</p>	
Médico	<p>I – valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança. II – oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária. III – empenhar-se em manter seus pacientes saudáveis, quer venham às consultas ou não.</p> <p>IV – executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência.</p> <p>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.</p> <p>VI – promover qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável.</p> <p>VII – discutir, de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam.</p> <p>VIII – participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família.</p> <p>IX – realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade.</p> <p>X – realizar consultas clínicas e procedimentos na unidade e, quando indicado ou necessário, no domicílio ou nos demais espaços</p>	Prova Objetiva e Prova de Títulos



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

	<p align="center">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>	
--	--	--

\*Conforme Lei nº 2.654 de 12 de setembro de 2.018

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

<b>Datas Previstas</b>	<b>Horário</b>	<b>Atividade</b>	<b>Local</b>
20/3/2020	A partir das 18h	Publicação do Edital	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )
23 e 24/3/2020	Das 8h de 23/3/2020 às 17h de 24/3/2020	Período para pedido de isenção da taxa de inscrição e envio do Anexo III	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), no link do Processo Seletivo: <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/ps/?module=index_pss@pmbd.mg.gov.br">http://www.bomdespacho.mg.gov.br/ps/?module=index_pss@pmbd.mg.gov.br</a>
25/3/2020	A partir das 18h	Resultado preliminar do pedido de isenção da taxa de inscrição	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )
26/3/2020 a 8/4/2020	Das 8h de 26/3/2020 às 17h de 8/4/2020	Período de Inscrição e envio dos Títulos <sup>1</sup> <b>Modelo de Encaminhamento – Anexo I</b>	Inscrições no Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), no link do Processo Seletivo: <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/ps/?module=index_pss@pmbd.mg.gov.br">http://www.bomdespacho.mg.gov.br/ps/?module=index_pss@pmbd.mg.gov.br</a>
30/3/2020	A partir das 18h	Publicação dos Recursos interpostos contra o Resultado Preliminar do pedido de isenção da taxa de inscrição e Resultado definitivo do pedido de isenção da taxa de inscrição	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )
14/4/2010	A partir das 18h	Resultado Preliminar das Inscrições Homologadas (todos os cargos) e da Prova de Títulos, (apenas para os cargos: Agente de combate às	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )





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

		Endemias, Gestor Público Municipal – Engenheiro Ambiental e Gestor Público Municipal -Geólogo ou Engenharia de Minas).	
17/4/2020	A partir das 18h	Publicação dos Recursos interpostos contra os Resultados Preliminares das Inscrições Homologadas (todos os cargos); Resultado Definitivo da Prova de Títulos e Resultado Final (apenas cargos de Agente de Combate às Endemias, Gestor Público Municipal – Engenheiro Ambiental e Gestor Público Municipal - Geólogo ou Engenharia de Minas).	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )
22/04/2020	A partir das 18h	Homologação Parcial do Processo Seletivo para os cargos de Agente de Combate às Endemias, Gestor Público Municipal - Engenharia Ambiental e Gestor Público Municipal - Geólogo ou Engenheiro de Minas.	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )
	A partir das 18h	Divulgação do local e da data de aplicação das provas objetivas	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )
A definir	9h	Aplicação das Provas Objetivas	A definir
A definir	A partir das 18h	Publicação do Gabarito Preliminar das Provas Objetivas	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )
A definir	A partir das 18h	Publicação dos Resultados dos Recursos, Gabarito Oficial e Resultado Preliminar das Provas Objetivas	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )
A definir	A partir das 18h	Publicação dos Recursos interpostos contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva; Resultado Definitivo das Provas Objetivas e Resultado Preliminar dos Títulos.	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )
A definir	A definir	Publicação dos Recursos contra o Resultado Preliminar dos Títulos Resultado Definitivo dos Títulos e Resultado Final.	Encaminhamento dos títulos para o e-mail <a href="mailto:pss@pmbd.mg.gov.br">pss@pmbd.mg.gov.br</a>
A definir	A partir das 18h	Homologação final	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME ( <a href="http://www.dome.pmbd.mg.gov.br">www.dome.pmbd.mg.gov.br</a> )

<sup>1</sup> Conforme subitens 1.3 e 9.10 do edital de abertura.

## 2 DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO



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

- 2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma da Lei.
- 2.2 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

### **3 DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO**

- 3.1. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 3.2. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, observado o disposto no Art. 19 do Decreto nº 57.654 de 20 de janeiro de 1996.
- 3.3. Ter, na data do início do contrato, 18 (dezoito) anos completos.
- 3.4. Estar em gozo dos direitos políticos.
- 3.5. Possuir a habilitação exigida para a função pretendida.
- 3.6. Gozar de boa saúde física e mental.
- 3.7. Apresentar no ato da contratação documentação original exigida, bem como a **Ficha Cadastral** preenchida digitalmente, conforme previsto na Portaria nº 66/2017/SMA de 02 de agosto de 2017.
- 3.8. Estar apto a desempenhar as funções inerentes ao cargo.

### **4 DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** As inscrições deverão ser realizadas, única e exclusivamente, pela internet no endereço eletrônico ([www.bomdespacho.mg.gov.br](http://www.bomdespacho.mg.gov.br)), no link “**Processo Seletivo Simplificado nº 2-2020**” e no período conforme consta no subitem 1.4 deste Edital.

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

<b>Cargo</b>	<b>Valor de inscrição</b>
Agente de Combate às Endemias	R\$ 14,00
Atendente de Consultório Dentário	R\$ 11,13
Técnico em Gestão Pública Municipal	R\$ 13,92
Gestor Público Municipal	R\$ 17,44
Médico	R\$ 95,14

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

**4.2** Para inscrever-se, o candidato deverá:

**4.2.1** Acessar o site [www.bomdespacho.mg.gov.br](http://www.bomdespacho.mg.gov.br) durante o período de inscrição, previsto no subitem 1.4 deste edital; localizar o “link” correlato ao Processo Seletivo da Prefeitura do Município de Bom Despacho – MG; ler completamente o edital, preencher total e corretamente a ficha, e fazer a opção pelo cargo para o qual pretende concorrer.

**4.2.1.1** Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no período 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 útil após a data de encerramento das inscrições.

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

**4.3** Sob sua única e inteira responsabilidade, o candidato **poderá se inscrever somente para um cargo**. 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. 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



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

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](http://www.bomdespacho.mg.gov.br), no “link” **correlato ao Processo Seletivo Simplificado nº 2-2020**, em até 20 (vinte) dias úteis após a data de publicação do ato de motivação;

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

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

**d)** Para obter a devolução, o candidato deverá informar nome e número do banco, nome e número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e CPF do titular da conta, caso a conta seja de terceiros;

**e)** O formulário de restituição deverá ser enviado pelo candidato, devidamente preenchido e assinado e acompanhado da cópia do documento de identidade do candidato, para o e-mail [pss@pmbd.mg.gov.br](mailto:pss@pmbd.mg.gov.br) em até 30 (trinta) dias úteis após a disponibilização do formulário de restituição.

**f)** A devolução do valor de inscrição será processada em até 30 (trinta) dias úteis findado o prazo no qual o formulário deverá ser entregue ou enviado, por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos. Sendo de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos.

**4.6** É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Processo Seletivo que será feito no Diário Oficial do Município ([www.dome.pmbd.mg.gov.br](http://www.dome.pmbd.mg.gov.br)).

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

## **5 DAS ISENÇÕES**

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

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

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

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

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



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

**5.4** O candidato poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição no link correlato ao Processo Seletivo 2-2020 e enviar o Anexo III (Declaração de Hipossuficiência Financeira) para o e-mail [pss@pmbd.mg.gov.br](mailto:pss@pmbd.mg.gov.br) no período conforme consta no subitem 1.4 deste Edital.

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

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

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

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

a) omitir informações ou fornecer informações inverídicas;

b) fraudar ou falsificar documentação;

c) pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto no item 4.1.

d) não observar os prazos estabelecidos no subitem 1.4.

e) apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente.

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

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

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

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

## **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](mailto:pss@pmbd.mg.gov.br), no período de **26/3/2020 a 8/4/2020**.

**6.1.4.1** Serão automaticamente indeferidas as inscrições na condição de PcD dos candidatos que



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

não encaminharem dentro do prazo e na forma prevista no presente Edital.

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

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

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

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

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

**6.2 Das vagas reservadas a candidatos negros**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**6.2.11** Se a comissão de secretários decidir pelo não enquadramento do candidato na condição de negro ou pardo e havendo dolo na declaração, o candidato ficará impedido de ser nomeado ou, se



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

já nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao cargo público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

## **7 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE**

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

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

## **8 DAS PROVAS OBJETIVAS**

**8.1** As provas objetivas (escritas) serão aplicadas aos candidatos para os cargos conforme descrito no quadro do subitem 1.3 deste Edital. Será avaliada na escala de 0 a 100 pontos e terá caráter classificatório e eliminatório, conforme disposto no subitem 1.3. Será aprovado, o candidato que alcançar no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova objetiva. Não havendo anulação de questão a nota da prova objetiva será obtida pela fórmula simples:

NP = NA

Onde: NP = nota da prova

NA = número de acertos

Caso haja anulação de questão, a nota será calculada usando a seguinte fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Nqr}$$

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Nqr = Número de questões remanescentes após anulações

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

**8.3** A duração da prova será de 2 (duas) horas, sendo que o **candidato deverá comparecer ao local de prova com 45 minutos de antecedência do horário estabelecido**, munidos de caneta esferográfica preta ou azul e documento de identificação com foto, conforme subitem 8.8.

**8.4** Os portões de acesso aos locais de realização da prova serão abertos às 8h 15min e fechados às 8h 50min, estando impedido, por qualquer motivo, o ingresso do candidato que chegar ao local de prova após o horário estipulado.

**8.5** O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

**8.6** As respostas às questões objetivas serão transcritas para o gabarito com caneta esferográfica com tinta preta ou azul, devendo o candidato assinalar uma única resposta para cada questão.

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

**8.8** Os candidatos deverão apresentar-se para Prova Objetiva munidos de:

a) documento de identidade de valor legal com foto, por exemplo: carteira de identidade (RG),



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

carteira nacional de habilitação (CNH).

**8.9** Não haverá em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova objetiva (escrita), nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **9 DA PROVA TÍTULOS**

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

**9.2** Haverá prova de títulos, de caráter classificatório, realizada pela Comissão de Processo Seletivo, através dos critérios descritos abaixo. Os títulos devem ser expedidos por órgãos,



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

empresas ou entidades, comprovados com documento hábil, devendo o candidato estar inscrito no Processo Seletivo, conforme item 4.

<b>Para o cargo de Agente de Combate às Endemias</b>			
<b>Crítérios</b>	<b>Especificação</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Quantidade Máxima de Títulos a serem analisados</b>
<b>Cursos de Aperfeiçoamento</b>	Cursos de Aperfeiçoamento com carga horária mínima de 40 horas (por curso) no cargo pleiteado.	1,0	5
<b>*Experiência comprovada no cargo pleiteado Obs.: Não serão aceitos como comprovantes de experiência estágios e monitorias.</b>	Acima de 12 meses na área de atuação.	1,0	1
	Acima de 24 meses na área de atuação.	2,0	
<b>Para todos os cargos de nível superior</b>			
<b>Crítérios</b>	<b>Especificação</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Quantidade Máxima de Títulos a serem analisados</b>
<b>Formação Acadêmica</b>	Doutorado concluído na área de conhecimento a que concorre.	3,0	1
	Mestrado concluído na área de conhecimento a que concorre.	2,0	1
	Pós-graduação Lato Sensu concluída na área de conhecimento a que concorre.	1,0	2
<b>Cursos de Aperfeiçoamento</b>	Cursos de Aperfeiçoamento com carga horária mínima de 40 horas (por curso) no cargo pleiteado.	1,0	5
<b>*Experiência comprovada no cargo pleiteado Obs.: Não serão aceitos como comprovantes de experiência estágios e monitorias.</b>	Acima de 12 meses na área de atuação.	1,0	1
	Acima de 24 meses na área de atuação.	2,0	

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

## 10 DOS RECURSOS

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

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

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

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

## 11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

11.4 Para celebrar contrato, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os **documentos originais** abaixo relacionados, bem como a **Ficha Cadastral e Ficha Cadastral dos Dependentes (se houver)**, disponíveis no link <http://www.bomdespacho.mg.gov.br/arquivos/gp/>, ambas preenchidas digitalmente com todos os campos obrigatórios, conforme previsto na Portaria nº 66/2017/SMA de 02 de agosto de 2017, todos de sua exclusiva responsabilidade e às suas expensas:

a) Certidão de casamento, se for o caso e averbação, se houver ;

b) CPF e Cédula de Identidade ou Certidão de nascimento dos filhos (menores de 14 anos - se tiver);

c) CPF e Carteira de Identidade ou Carteira Nacional de Habilitação (carteira de motorista);

d) Comprovante de Cadastramento no PIS/PASEP com a data de cadastramento ou declaração que não é cadastrado;

e) **Atestado admissional expedido por médico do trabalho**, com data, no máximo, retroativa a **6 (seis) meses da assinatura do contrato**, para comprovação de que o candidato não apresenta deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo para o qual concorre, que possui sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo;

f) 1 (uma) fotografia 3×4;



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

- g) Comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
- h) Certificado de Reservista, se do sexo masculino, observado o disposto no art. 19 do Decreto nº 57.654 de 20 de janeiro de 1996;
- i) Comprovante de endereço atualizado (últimos seis meses);
- j) Comprovante de habilitação (escolaridade) para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente, quando cabível;
- k) Comprovante de conta-salário no banco Santander (se houver);
- l) Original da Certidão NEGATIVA de Antecedentes Criminais, disponível no site da Polícia Civil de Minas Gerais, endereço: <https://www.pc.mg.gov.br/atestado/solicitarsel.do?evento=x&fwPlc=s> em data, no máximo, retroativa a 90 (noventa) dias da assinatura do contrato;
- m) Original da Certidão NEGATIVA de Antecedentes Criminais, disponível no site da Polícia Federal, endereço: <https://servicos.dpf.gov.br/sinic-certidao/emitirCertidao.jsp> em data, no máximo, retroativa a 90 (noventa) dias da assinatura do contrato.

**11.5** Cabe à Prefeitura Municipal de Bom Despacho o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário ao provimento das necessidades que vierem a existir durante o prazo de validade do Processo Seletivo, não havendo, portanto, obrigatoriedade de contratação do total de candidatos classificados.

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

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

**11.8** Serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município, [www.bomdespacho.mg.gov.br/dome](http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome), os extratos de edital e de eventuais retificações, assim como a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado nº 2-2020.

**11.9** Não serão prestadas, por telefone ou correspondência, quaisquer informações relativas ao Processo Seletivo nº 2-2020, somente através do e-mail [pss@pmbd.mg.gov.br](mailto:pss@pmbd.mg.gov.br), assim como não serão respondidas solicitações que contenham teor de ameaça ou que desrespeitem a Comissão do Processo Seletivo.

Bom Despacho, 20 de março de 2.020, 108º ano de emancipação do Município.

Wallace Campos Rodrigues  
**Secretário Municipal de Administração**



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

**ANEXO I - MODELO DE ENCAMINHAMENTO DOS TÍTULOS**

**Processo Seletivo Simplificado nº 2-2020 – PROVA DE TÍTULOS**

**Cargo\*:** \_\_\_\_\_

**Nome do Candidato\*:** \_\_\_\_\_

**Número de Inscrição\*** \_\_\_\_\_

**Relação dos Títulos Entregues:**

01- \_\_\_\_\_ **Pontuação Solicitada** \_\_\_\_\_

02- \_\_\_\_\_ **Pontuação Solicitada** \_\_\_\_\_

03- \_\_\_\_\_ **Pontuação Solicitada** \_\_\_\_\_

04 \_\_\_\_\_ **Pontuação Solicitada** \_\_\_\_\_

05- \_\_\_\_\_ **Pontuação Solicitada** \_\_\_\_\_

06- \_\_\_\_\_ **Pontuação Solicitada** \_\_\_\_\_

07- \_\_\_\_\_ **Pontuação Solicitada** \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(assinatura candidato)\*

**\*Campos de preenchimento obrigatório.**

**PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA:** \_\_\_\_\_

RESPOSTA DA COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:



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

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

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 2-2020 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](mailto:pss@pmbd.mg.gov.br), conforme subitens 10.1.1 e 10.3.**



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

**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA**

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 2-2020 da Prefeitura Municipal de Bom Despacho -MG

Eu, \_\_\_\_\_, Documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o número \_\_\_\_\_, declaro que preencho as condições necessárias à Isenção da Taxa de Inscrição requeridas no Edital do Processo Seletivo nº 2-2020 e estou ciente que, se preciso, devo comprovar e responder civil e criminalmente pelo teor destas informações.

Local

Data

Assinatura

**Obs.: Todos os campos de preenchimento são obrigatórios.**

**Obs.: Realizar a solicitação de Isenção da taxa de inscrição no link correlato ao processo seletivo e encaminhar Declaração de Hipossuficiência Financeira para o e-mail [pss@pmbd.mg.gov.br](mailto:pss@pmbd.mg.gov.br), conforme subitem 5.4.**



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

**ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

<b>Cargo</b>	<b>Conteúdo Programático das Provas Objetivas</b>
Gestor Público Municipal – 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; SUS no Brasil; Lei Orgânica da Saúde; 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. Reordenamento dos Benefícios Eventuais no âmbito na Política de Assistência Social em relação a Política de Saúde; Centros de Atenção Psicossocial-CAPS. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Parâmetros para a atuação de Assistentes Sociais na Política de Saúde. Lei 8662/93; Legislação e Resoluções sobre o trabalho do/da Assistente Social. Lei 13.019/2014- Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC; Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil no Sistema Único de Assistência Social.</p>
Gestor Público Municipal - Enfermeiro	<p>O processo saúde-doença no cuidar da saúde individual e coletiva. Clínica em todo o ciclo vital (recém-nascido, criança, adolescente, adulto e idoso de ambos os sexos). Fundamentação teórico-prática do cuidar: Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), consulta de Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. Planejamento, organização e gerência de serviços de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento. Saúde da Família e assistência de enfermagem a clientes e grupos humanos no ambiente domiciliar e ambulatorial. Programas do Ministério da Saúde no atendimento aos pacientes e usuários. Enfermagem na assistência integral à saúde do adulto e do idoso: Hipertensão Arterial Sistêmica (HAS), Diabetes Mellitus (DM), saúde mental. Programa Nacional de Imunização. Processo do cuidar em Enfermagem em doenças transmissíveis. Formação e educação permanente em saúde da equipe que compõe a Estratégia de Saúde da Família (ESF). Gestão do ambiente de trabalho: administração de recursos humanos e materiais. Organização social e comunitária. Vigilância em saúde. Processos de trabalho em saúde. O pacto pela saúde. A Estratégia de Saúde da Família (ESF) e os indicadores de saúde. Programa de Humanização da Assistência ao Cliente. Controle social. Sistema de referência, contrarreferência e articulação/comunicação com serviços de saúde. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Os Conselhos de Saúde. Planejamento e programação local de saúde com participação popular. Biossegurança nas ações de Enfermagem. Protocolo de Manchester.</p>
Gestor Público Municipal – Terapeuta Ocupacional	<p>História e Fundamentos da Terapia Ocupacional. Medidas e Avaliação em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional e as funções e estruturas do corpo envolvidas no Desempenho Funcional. Terapia Ocupacional e as limitações das atividades (capacidades) e restrições da participação para o Desempenho Funcional. Terapia Ocupa-</p>



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

	<p>cional e o contexto ambiental envolvido no Desempenho Funcional. Modelos e Teorias da Terapia Ocupacional. Raciocínio Profissional (Clínico) em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional na Infância e Adolescência. Terapia Ocupacional na Idade Adulta e Velhice. Terapia Ocupacional nas diferentes condições de saúde ou diagnósticas. Órteses, Adaptações e Tecnologia Assistiva. Processos Grupais em Terapia Ocupacional. Prática Baseada em Evidência Científica.</p>
<p>Gestor Público Municipal – Médico Veterinário</p>	<p>Epidemiologia e controle de zoonoses (leptospirose, raiva, leishmaniose visceral e cutânea, esquistossomose, dengue, febre amarela, malária, febre maculosa, toxoplasmose, doença de chagas, brucelose, tuberculose, hantavírus).          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.</p>
<p>Técnico em Gestão Pública – Técnico em Enfermagem</p>	<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>
<p>Técnico em Gestão Pública – Técnico em Higiene Dental</p>	<p>Processo Saúde Doença, Processo de Municipalização da Saúde, Planejamento em Saúde, Vigilância em Saúde Bucal, Doenças Transmissíveis e não transmissíveis, Noções de Epidemiologia, Promoção da Saúde, Força de Trabalho em Odontologia, Técnico em Gestão Estratégia de Saúde da Família, Processo de Trabalho em Saúde Bucal, Anatomia em Higiene Humana- Cavidade Bucal e Dentes, Sistema de Informação em Saúde Bucal, Educação Dental em Saúde Bucal, Principais Doenças Bucais e Prevenção, Atendimento Consultório Odontológico, Biossegurança, Materiais Odontológicos, Radiologia Odontológica, Atenção em Saúde Bucal por Ciclo de Vida.</p>
<p>Atendente de Consultório Dentário</p>	<p>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.</p>
<p>Médico</p>	<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 /</p>



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

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. Dengue, esquistossomose, hanseníase, tuberculose, DST/ AIDS, Leishmaniose, HAS, ICC Insuficiência cardíaca congênita, dermatoses, diarreia, pneumonias, parasitoses, viroses, pré-natal de baixo risco, planejamento familiar, asma, ansiedades, depressão, psicoses, diabetes mellitus e vulvovaginites. Núcleo de Apoio a Saúde da Família-NASF; Equilíbrio hidroeletrólítico e ácido básico; Metabolismo; Nutrição; Sistema cardiovascular; Sistema respiratório; Sistema urinário; Sistema digestório; Sistema endócrino; Sistema neurológico; Sistema locomotor; Saúde da mulher (sob aspecto ginecológico e obstétrico); Saúde da criança (sob aspecto da prevenção, incluindo vacinas, e do tratamento); saúde do idoso, incluindo o atendimento multiprofissional para limitações. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Tétano, Raiva Humana, Leptospirose. Dengue, Escabiose, Pediculose, esquistossomose, hanseníase, leishmaniose. Distúrbios hidroeletrólíticos e ácido 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 genito urinário. Atenção ao idoso: doença Alzheimer; doença de Parkinson; prevenção de quedas e fraturas. Atenção à mulher: alteração no ciclo menstrual; pré-natal/gestação; parto/puerpério; prevenção de câncer cérvico uterino e de mamas; climatério; planejamento familiar. A nova política de organização da assistência à saúde mental voltada para a substituição gradativa dos leitos hospitalares por modalidades de tratamentos substitutivos. O psicólogo no Hospital Geral: o possível dessa prática no hospital, atendendo às demandas e às suas especificidades.