



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

**3º Retificação do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 5-2020**

A **Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 5-2020**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria 66/2020/SMA, de 24 de novembro de 2020 torna público aos interessados a retificação do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 5-2020. 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>
(...)			
10/12/2020 a 04/1/2021	Das 8h de 10/12/2020 às 17h de 04/1/2021	Período de Inscrição (para todos os cargos)	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>
28/12/2020 a 04/1/2021	Das 8h de 28/12/2020 às 17h de 04/1/2021	Envio dos Títulos <sup>1</sup> (apenas para o cargo Gestor Público Municipal - Médico Veterinário) <b>Modelo de Encaminhamento – Anexo I</b>	Encaminhamento dos títulos para o e-mail <a href="mailto:pss@pmbd.mg.gov.br">pss@pmbd.mg.gov.br</a>
06/1/2021	A partir das 18h	Resultado Preliminar das Inscrições Homologadas	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> )
11/1/2021	A partir das 18h	Publicação dos Recursos interpostos contra o Resultado Preliminar das Inscrições Homologadas, Resultado Definitivo das Inscrições Homologadas e Resultado Preliminar da Prova de Títulos (apenas para o cargo 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> )



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

12/1/2021	A partir das 18h	Divulgação do local da 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> )
14/1/2021	A partir das 18h	Publicação dos Recursos interpostos contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos, Resultado Definitivo da Prova de Títulos e Resultado Final (apenas para o cargo 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> )
15/1/2021	A partir das 18h	Homologação Parcial do Processo Seletivo para o cargo 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> )
31/1/2021		Aplicação das provas objetivas	Local a definir.
1/2/2021	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> )
12/2/2021	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> )
18/2/2021 a 23/2/2021	Das 8h de 18/2/2021 às 17h de 23/2/2021	Envio dos Títulos <sup>1</sup> <b>Modelo de Encaminhamento – Anexo I</b>	Encaminhamento dos títulos para o e-mail <a href="mailto:pss@pmbd.mg.gov.br">pss@pmbd.mg.gov.br</a>
(...)			

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

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



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

digitalizado em formato PDF e encaminhado via eletrônica para a Comissão de Processo Seletivo Simplificado, para o e-mail [pss@pmbd.mg.gov.br](mailto:pss@pmbd.mg.gov.br), no período de **10/12/2020 a 04/1/2021**.

Bom Despacho, 28 de dezembro de 2.020, 109º ano de emancipação do Município.

Tatiana Luchini do Bonfim  
Presidente

Carlos Ricardo da Silva  
Membro

Denisse Aparecida dos Santos Sousa  
Membro

Vânia Aparecida da Silva Machado  
Membro



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

**Edital 1 – Processo Seletivo Simplificado nº 5-2020**

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, 2.347/13, 2.349/13, 2.352/13, 2.649/18 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>	<b>1º Critério:</b> Ensino Médio Completo. <b>2º Critério:</b> Ensino Fundamental Completo.	R\$ 1.400,00	40 horas	CR	-	-
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio Completo.	R\$ 1.400,00	40 horas	CR	-	-
Atendente de Consultório Dentário	Ensino Fundamental Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.	R\$ 1.113,33	44 horas	1	-	-
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Fundamental Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.	R\$ 1.083,78	40 horas	1	-	-
Gestor Público Municipal – Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.773,34	40 horas	6	1	1
Gestor Público Municipal – Bibliotecário	Ensino Superior em Biblioteconomia e	R\$ 1.773,34	40 horas	1	-	-



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

	Registro no Conselho de Classe.					
Gestor Público Municipal – Educador Físico	Ensino Superior em Educação Física e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.773,34	40 horas	3	-	1
Gestor Público Municipal - Enfermeiro	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.773,34 + Gratificação <sup>o2</sup>	40 horas	1	-	-
Gestor Público Municipal – Engenheiro de Minas	Ensino Superior em Engenharia de Minas e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.773,34	40 horas	1	-	-
Gestor Público Municipal – Engenheiro Ambiental	Ensino Superior em Engenharia Ambiental e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.773,34	40 horas	1	-	-
Gestor Público Municipal – Farmacêutico	Ensino Superior em Farmácia e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.773,34	40 horas	1	-	-
Gestor Público Municipal - Fisioterapeuta	Ensino Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.773,34	40 horas	1	-	-
Gestor Público Municipal - Fonoaudiólogo	Ensino Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.773,34	40 horas	1	-	-
Gestor Público Municipal- Médico Veterinário	Ensino Superior em Medicina Veterinária e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.773,34	40 horas	1	-	-
Gestor Público Municipal - Nutricionista	Ensino Superior em Nutrição e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.773,34	40 horas	2	-	-
Gestor Público Municipal - Pedagogo	Ensino Superior em Pedagogia.	R\$ 1.773,34	40 horas	2	-	-
Gestor Público Municipal	Ensino Superior em	R\$ 1.773,34	40 horas	4	1	1



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

– Psicólogo	Psicologia e Registro no Conselho de Classe.					
Gestor Público Municipal – Terapeuta Ocupacional	Ensino Superior em Terapia Ocupacional e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 1.773,34	40 horas	CR	-	-
Médico	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no Conselho de Classe.	R\$ 9.676,00 + R\$ 1.500,00 (de ajuda de custo) <sup>3</sup>	40 horas	CR	-	-
Médico Auditor	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no Conselho de Classe. Experiência comprovada em Auditoria.	R\$ 7.447,16	15 horas	1	-	-
Odontólogo - Cirurgia e Traumatologia Buco Maxilo-Facial	Ensino Superior em Odontologia. Registro no Conselho de Classe. Especialização ou experiência comprovada em Cirurgia Buco Maxilo Facial	R\$ 2.637,47 + produtividade	20 horas	1	-	-
Odontólogo – Atendimento a Pacientes com Necessidades Especiais	Ensino Superior em Odontologia. Registro no Conselho de Classe. Experiência comprovada em Atendimento a Pacientes Especiais	R\$ 2.637,47 + produtividade	20 horas	1	-	-
Técnico de Nível Superior III – Cirurgião Dentista	Ensino Superior Completo em Odontologia. Registro no Conselho de Classe	R\$ 2.599,51	20 horas	CR	-	-
Técnico em Gestão Pública Municipal	Ensino Médio Completo.	R\$1.392,69	40 horas	CR	-	-
Técnico em Gestão Pública Municipal – Orientador Social	Ensino Médio Completo.	R\$1.392,69	40 horas	CR	-	-



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

Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Informática	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática.	R\$1.392,69	40 horas	1	-	-
Técnico em Gestão Pública – Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo. Registro no Conselho de Classe	R\$1.392,69	40 horas	1	-	-
Técnico em Gestão Pública – Técnico Higiene Dental	Ensino Médio Completo. Registro no Conselho de Classe	R\$1.392,69	40 horas	1	-	-

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

CR – Cadastro Reserva.

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

<b>Denominação do cargo</b>	<b>Atribuições</b>	<b>Avaliações a serem aplicadas</b>
Agente de Combate às Endemias	<p>I. Desenvolver atividades de vigilância, prevenção e controle de agravos e doenças endêmicas, infecto-contagiosas, controle de vetores, animais peçonhentos e sinantrópicos, controle de zoonoses e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias, seus vetores, moluscos e roedores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas;</p> <p>II. abranger atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS; participar de campanhas de vacinação humana e animal;</p> <p>III. capturar animais de pequeno, médio e grande porte; auxiliar na castração, cirurgia, coleta de material para exame e eutanásia de animais; executar manejo e tratamento de animais do Centro de Controle das Zoonoses (CCZ);</p> <p>IV. executar ações de higienização, dedetização nos nas Unidades de Saúde; fazer limpezas de reservatórios, desenvolver atividades de educação em saúde e mobilização social com ênfase em campanhas para erradicação ou diminuição de doenças ou agravos de relevância;</p> <p>V. cumprir e fazer cumprir a Legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência;</p> <p>VI. cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público, plano de carreiras e Estatuto dos Servidores e executar demais atribuições correlatas.</p>	Prova Objetiva
Agente Comunitário de Saúde	<p>I. Estimular continuamente a organização comunitária; participar de reuniões e discussões sobre temas relativos à melhoria da qualidade de vida da população, visando fortalecer os elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde do Município;</p> <p>II. informar aos integrantes da equipe de saúde as disponibilidades, necessidades e dinâmica social da comunidade e orientá-la quanto a</p>	Prova Objetiva



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

	<p>utilização adequada dos serviços de saúde;</p> <p>III. registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos, assim como identificar e cadastrar todas as famílias de sua área de abrangência, através de visitas domiciliares;</p> <p>IV. atuar integrado as instituições governamentais, grupos e associações da comunidade; executar ações e atividades básicas de saúde tais como: acompanhamento às gestantes, desenvolvimento e crescimento infantil, incentivo ao aleitamento materno, garantia do cumprimento do calendário de vacinação;</p> <p>V. realizar controle de doenças diarreicas, infecções e respiratórias agudas, alternativas alimentares, utilização de medicina popular, promoções de ações de saneamento e melhoria do meio ambiente e educação em saúde;</p> <p>VI. desenvolver atividades de vigilância, prevenção e controle de agravos e doenças endêmicas, infecto-contagiosas, controle de vetores, animais peçonhentos e sinantrópicos, controle de zoonoses e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias, seus vetores, moluscos e roedores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas; abranger atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS;</p> <p>VII. participar de campanhas de vacinação humana e animal realizar assistência domiciliar; cumprir e fazer cumprir a Legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência;</p> <p>VIII. cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público, plano de carreiras e Estatuto dos servidores e executar demais atribuições correlatas.</p>	
Atendente de Consultório Dentário	<p>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.</p>	Prova Objetiva
Auxiliar de Saúde Bucal	<p>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</p>	Prova Objetiva





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

	<p>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.</p>	
<p>Gestor Público Municipal – Médico Veterinário</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</p>	<p>Prova de Títulos<sup>1</sup></p>



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

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



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

	<p>e contínua melhoria das políticas sociais;</p> <p>XV. Dirigir veículos a serviço do município no desempenho de suas funções, respeitada a habilitação, na forma da lei e a habilitação em concurso;</p> <p>XVI. Auxiliar nas funções de fiscalização tributária, bem como a fiscalização em todas as áreas em que o Município exerce o poder de polícia, tais como fiscalização sanitária, fitossanitária, obras, zoonoses, ambiental, endemias, posturas municipais, trânsito, produção animal, em especial, podendo para tanto ser convocado para realizar ou produzir estudos, análises, avaliações, laudos, relatórios, cálculos, pareceres e demais serviços necessários à exação fiscal;</p> <p>XVII. Participar de comitês, grupos de trabalho e conselhos, conforme necessário ao bom funcionamento dos órgãos de gestão pública nos âmbitos municipal, estadual e federal;</p> <p>XVIII. Exercer funções de direção, assessoria e chefia nos escalões superiores da Administração Pública Municipal.</p> <p>XIX. Aos Gestores Públicos Municipais e Técnicos em Gestão Pública Municipais selecionados em concurso com base na sua habilitação em profissões reguladas em lei competirá, ainda, usar seus conhecimentos especializados de acordo com normas técnicas aplicáveis e conforme as necessidades da Administração Pública Municipal, sem prejuízo das demais atribuições do cargo, devendo sempre manterem-se em situação regular perante o órgão de classe de sua profissão.</p> <p>XX. Exercer atividades de natureza técnica, acessórias ou preparatórias ao exercício das atribuições privativas dos Auditores-Fiscais do Tesouro Municipal;</p> <p>XXI. Compete, ainda, ao Gestor Público Municipal usar seus conhecimentos, competência e experiência em apoio aos setores de fiscalização e arrecadação, sempre que para tal convocado ou de ofício, e sempre que se depararem com situações de interesse da fiscalização e da arrecadação.</p>	
<p>Gestor Público Municipal: Assistente Social, Bibliotecário, Educador Físico, Enfermeiro, Engenheiro de Minas, Engenheiro Ambiental, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Pedagogo, Psicólogo 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</p>	<p>Prova Objetiva e Prova de Títulos</p>



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

	<p>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 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; 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</p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



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

	<p>municipal, estadual e federal;</p> <p>X. Identificar situações em desacordo com os padrões estabelecidos em normas e legislação específica de atenção à saúde, previdência, emprego e renda, segurança pública, desenvolvimento urbano, segurança alimentar, assistência social, educação, cultura, cidadania, direitos humanos e proteção à infância, à juventude, ao portador de necessidades especiais, ao idoso e aos desfavorecidos e propor soluções, ações orientadoras e corretivas, visando à melhoria dos processos, redução de custos e aumento da eficácia da ação governamental;</p> <p>XI. Aferir os resultados dos programas de assistência à saúde, previdência, emprego e renda, segurança pública, desenvolvimento urbano, segurança alimentar, assistência social, educação, cultura, cidadania, direitos humanos e proteção à infância, à juventude, ao portador de necessidades especiais, ao idoso e ao indígena, considerando os planos e objetivos definidos no Sistema Único de Saúde, no Sistema Único de Assistência Social e demais políticas sociais das três esferas de governo;</p> <p>XII. Analisar e avaliar dados estatísticos gerados por órgãos públicos ou privados, gerando a partir deles informações que contribuam para o planejamento e o aperfeiçoamento das ações e políticas sociais do governo municipal;</p> <p>XIII. Executar, apoiar e subsidiar auditorias e ações de controle interno e externo;</p> <p>XIV. Propor, apoiar, colaborar e definir estratégias de execução das atividades de controle e avaliação, sob o aspecto do aperfeiçoamento e contínua melhoria das políticas sociais;</p> <p>XV. Dirigir veículos a serviço do município no desempenho de suas funções, respeitada a habilitação, na forma da lei e a habilitação em concurso;</p> <p>XVI. Auxiliar nas funções de fiscalização tributária, bem como a fiscalização em todas as áreas em que o Município exerce o poder de polícia, tais como fiscalização sanitária, fitossanitária, obras, zoonoses, ambiental, endemias, posturas municipais, trânsito, produção animal, em especial, podendo para tanto ser convocado para realizar ou produzir estudos, análises, avaliações, laudos, relatórios, cálculos, pareceres e demais serviços necessários à exação fiscal;</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-</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



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

	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.	
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 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>	Prova Objetiva e Prova de Títulos
Médico Auditor	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	Prova Objetiva e Prova de Títulos



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

	<p>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 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 municípes realizar as atividades de intervenção na Atenção Básica, Especializada ou Hospitalar; desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.</p>	
<p>Odontólogo - Cirurgia e Traumatologia Buco Maxilo- Facial</p>	<p>Realizar implantes, enxertos, transplantes e reimplantes; 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 têmporo-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, in-</p>	<p>Prova Objetiva e Prova de Títulos</p>



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

	<p>clusive em pacientes hospitalizados ou no domicílio; fazer esquemas e tratar as condições da boca, dentes e face; aplicar anestésias; examinar e tratar a boca e dentes de escolares; 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 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>	
<p>Odontólogo – Atendimento a Pacientes com Necessidades Especiais</p>	<p>Prestar atenção odontológica aos pacientes que apresentam condições físicas ou sistêmicas, incapacitantes, temporárias ou definitivas no nível ambulatorial, hospitalar ou domiciliar; aprofundar estudos e prestar atenção aos pacientes que apresentam problemas especiais de saúde com repercussão na boca e estruturas anexas, bem como das doenças bucais que possam ter repercussões sistêmicas; promover inter-relacionamento e participação na equipe multidisciplinar; prestar atenção odontológica aos pacientes com distúrbios psíquicos, comportamentais e emocionais; efetuar tratamento e cirurgia buco-dental e facial; diagnosticar, determinando o respectivo tratamento; extrair dentes e raízes; restaurar e obturar, bem como, incluir dentes artificiais; tratar condições patológicas da boca e da face, inclusive em pacientes hospitalizados ou no domicílio; fazer esquemas e tratar as condições da boca, dentes e face; aplicar anestésias; examinar e tratar a boca e dentes de escolares; interpretar os resultados de exames laboratoriais, microscópicos, bioquímicos e outros; fazer radiografias na cavidade bucal e na região crânio-facial e interpretá-las; participar de programas voltados à saúde; difundir os preceitos de saúde odontológica, através de aulas, palestras e outros; aplicar medicação, inclusive de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente; utilizar, em casos de necrópsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça; realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos e atenção integral em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, indivíduos e grupos específicos; 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;</p>	<p>Prova Objetiva e Prova de Títulos</p>





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

	<p>elaborar e emitir atestados, laudos e pareceres técnicos, realizar auditoria; cumprir e fazer cumprir a Legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência; cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público, plano de carreiras e Estatutos dos Servidores e executar demais atribuições correlatas.</p>	
<p>Técnico de Nível Superior III – Cirurgião Dentista</p>	<p>Efetuar tratamento e cirurgia buco-dental e facial; diagnosticar, determinando o respectivo tratamento; extrair dentes e raízes; restaurar e obturar, bem como, incluir dentes artificiais; tratar condições patológicas da boca e da face, inclusive em pacientes hospitalizados ou no domicílio; fazer esquemas e tratar as condições da boca, dentes e face; aplicar anestésias; examinar e tratar a boca e dentes de escolares; interpretar os resultados de exames laboratoriais, microscópicos, bioquímicos e outros; fazer radiografias na cavidade bucal e na região crânio-facial e interpretá-las; participar de programas voltados à saúde; difundir os preceitos de saúde odontológica, através de aulas, palestras e outros; aplicar medicação, inclusive de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente; utilizar, em casos de necrópsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça; realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos e atenção integral em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, indivíduos e grupos específicos; proceder orientação técnica de escovação e motivação; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; realizar supervisão técnica do TSB e ASB; participar do gerenciamento de insumos; realizar assistência domiciliar; elaborar e emitir atestados, laudos e pareceres técnicos, realizar auditoria; cumprir e fazer cumprir a Legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência; cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público, plano de carreiras e Estatutos dos Servidores e executar demais atribuições correlatas.</p>	<p>Prova Objetiva e Prova de Títulos</p>
<p>Técnico em Gestão Pública Municipal:  Técnico em Informática,  Técnico em Enfermagem e  Técnico em Higiene Dental.</p>	<p>I. Coligir informações, fazer pesquisas, conferir, classificar e arquivar documentos, realizar levantamentos, reunir dados, operar computadores, fazer entrada de dados, editar e formatar textos e planilhas, conferir valores, realizar cálculos, elaborar documentos públicos, autenticar cópias, fazer lançamentos, realizar registros públicos, participar da elaboração de propostas orçamentárias da unidade, redigir correspondências e outros documentos oficiais, atender ao público, protocolar documentos, preencher documentos, pesquisar arquivos, copiar documentos, triar correspondência, postar correspondências, preparar relatórios, registrar e encaminhar processos e documentos, coletar informações de campo, instruir processos, realizar sindicâncias e diligências, atender telefonemas de munícipes, registrar petições de munícipes e contribuintes, reduzindo a termo, quando necessário; organizar e controlar estoque, elaborar estatística de consumo, preparar pedidos e requisições de fornecimento, conferir mercadorias recebidas e serviços prestados, redigir informações de rotina, emitir alvarás e outros documentos públicos, cadastrar informações de contribuintes, atender contribuintes, conferir faturas e notas fiscais de produtos e</p>	<p>Prova Objetiva</p>



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

	<p>serviços públicos ou privados tais como contas de água, luz, telefone e assemelhados, conduzir veículos a serviço do Município, coordenar equipes de trabalho, fazer avaliação de móveis e imóveis, conduzir leilões de bens móveis e imóveis pertencentes ao município, participar de comissões de licitação, cumprir diligências determinadas por seus superiores, auxiliar na preparação de cursos oferecidos pelo Poder Público, controlar a frota à disposição do Município.</p> <p>II. Assistir aos Gestores Públicos Municipais, aos Auditores Fiscais do Tesouro Municipal e aos Fiscais Municipais em todas as suas atividades e prestar assessoria à Administração Superior;</p> <p>III. Participar de comissões, comitês e conselhos quando indicado pelo Chefe do Executivo,</p> <p>IV. Desempenhar funções gratificadas em cargos de chefia e direção;</p> <p>V. Desempenhar outras funções correlatas e compatíveis com o cargo e com a escolaridade de nível médio, conforme determinado pelos superiores hierárquicos.</p> <p>VI. Quando aprovado para ocupar vaga destinado a profissionais de formação técnica de nível médio, exercer todas as atividades típicas da formação acadêmica exigida no concurso.</p> <p>VII. Exercer atividades de natureza técnica, acessórias ou preparatórias ao exercício das atribuições privativas dos Auditores-Fiscais do Tesouro Municipal;</p> <p>VIII. Compete, ainda, ao Técnico em Gestão Pública Municipal, usar seus conhecimentos, competência e experiência em apoio aos setores de fiscalização e arrecadação, sempre que para tal convocado ou de ofício, sempre que se deparar com situações de interesse da fiscalização e arrecadação.</p>	
<p>Técnico em Gestão Pública Municipal-Orientador Social</p>	<p>Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, 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</p>	<p>Prova Objetiva</p>



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

distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

<sup>1</sup>Conforme Lei nº 2.654 de 12 de setembro de 2018

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

<b>Datas Previstas</b>	<b>Horário</b>	<b>Atividade</b>	<b>Local</b>
27/11/2020	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> )
30/11 e 1/12/2020	Das 8h de 30/11/2020 às 17h de 1/12/2020	Período para pedido de isenção da taxa de inscrição	Portal da Prefeitura ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), no link do Processo Seletivo: <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/ps/?module=index">http://www.bomdespacho.mg.gov.br/ps/?module=index</a>
2/12/2020	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> )
9/12/2020	A partir das 18h	Publicação dos Recursos interpostos contra o Resultado Preliminar do pedido de isenção da taxa de inscrição e Resultado	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**

		definitivo do pedido de isenção da taxa de inscrição	
10/12/2020 a 28/12/2020	Das 8h de 10/12/2020 às 17h de 28/12/2020	Período de Inscrição (para todos os cargos)	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>
28/12/2020 a 30/12/2020	Das 8h de 28/12/2020 às 17h de 30/12/2020	Envio dos Títulos <sup>1</sup> (apenas para o cargo Gestor Público Municipal - Médico Veterinário) <b>Modelo de Encaminhamento – Anexo I</b>	Encaminhamento dos títulos para o e-mail <a href="mailto:pss@pmbd.mg.gov.br">pss@pmbd.mg.gov.br</a>
30/12/2020	A partir das 18h	Resultado Preliminar das Inscrições Homologadas	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> )
6/1/2021	A partir das 18h	Publicação dos Recursos interpostos contra o Resultado Preliminar das Inscrições Homologadas, Resultado Definitivo das Inscrições Homologadas e Resultado Preliminar da Prova de Títulos (apenas para o cargo 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> )
11/1/2021	A partir das 18h	Publicação dos Recursos interpostos contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos, Resultado Definitivo da Prova de Títulos e Resultado Final (apenas para o cargo 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> )
12/1/2021	A partir das 18h	Homologação Parcial do Processo Seletivo para o cargo 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> )
12/1/2021	A partir das 18h	Divulgação do local da 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> )



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

24/1/2021		Aplicação das provas objetivas	Local a definir.
25/1/2021	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> )
5/2/2021	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> )
8/2/2021 a 10/2/2021	Das 8h de 8/2/2021 às 17h de 10/2/2021	Envio dos Títulos <sup>1</sup> <b>Modelo de Encaminhamento – Anexo I</b>	Encaminhamento dos títulos para o e-mail <a href="mailto:pss@pmbd.mg.gov.br">pss@pmbd.mg.gov.br</a>
26/2/2021	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> )
5/3/2021	A partir das 18h	Publicação dos Recursos contra o Resultado Preliminar dos Títulos, 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> )
8/3/2021	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**

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.



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

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 5-2020**” e no período conforme consta no subitem 1.4 deste Edital.

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

Cargo	Valor de inscrição
Agente de Combate às Endemias	R\$ 14,00
Agente Comunitário de Saúde	R\$ 14,00
Auxiliar de Saúde Bucal	R\$ 10,83
Atendente de Consultório Dentário	R\$ 11,13
Gestor Público Municipal	R\$ 17,73
Médico	R\$ 96,76
Médico Auditor	R\$ 74,47
Odontólogo-Cirurgia e Traumatologia Buco Maxilo Facial	R\$ 26,37
Odontólogo- Atendimento a Pacientes com Necessidades Especiais	R\$ 26,37
Técnico em Gestão Pública Municipal	R\$ 13,92
Técnico de Nível Superior – Cirurgião Dentista	R\$ 25,99

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 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



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

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 5-2020**, 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.

**5.4** O candidato poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição no link correlato ao Processo Seletivo 5-2020 no período conforme consta no subitem 1.4 deste Edital.



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

**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 **10/12/2020 a 28/12/2020**.

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

**6.1.5** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PcD, estas serão





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

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 e 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 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



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

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 escolha 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** 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.

<b>Data da aplicação da Prova: 24/1/2021</b>	
<b>Cargos</b>	<b>Horários</b>
<b>Turno: Manhã</b>	
Atendente de Consultório Dentário	Abertura dos Portões: 8h 15min Fechamento dos Portões: 8h 50min Início das provas: 9h
Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Enfermagem	
Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Higiene Dental	
Técnico em Gestão Pública Municipal- Técnico em Informática	
Técnico em Gestão Pública Municipal- Orientador Social	
Auxiliar de Saúde Bucal	



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

Agente Comunitário de Saúde	
<b>Turno: Tarde</b>	
Técnico em Gestão Pública Municipal	Abertura dos Portões: 13h 15min Fechamento dos Portões: 13h 50min Início das provas: 14h
Gestor Público Municipal – todas as áreas	
Agente de Combate às Endemias	
Odontólogo - Traumatologia e Cirurgia Buco Maxilo Facial	
Odontólogo - Atendimento a Pacientes com Necessidades Especiais	
Técnico de Nível Superior III – Cirurgião Dentista	
Médico Auditor	
Médico	

**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), 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.



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

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

**8.18** 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.

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

<b>Para todos os cargos conforme descrito no subitem 1.3</b>			
<b>Critérios</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



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

<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</b> <b>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	
	Acima de 36 meses na área de atuação.	3,0	

\* 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.

**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 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** Os candidatos dos cargos de Gestor Público Municipal - Nutricionista e Gestor Público



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

Municipal - Psicólogo da Secretaria Municipal de Educação 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.

**11.2.2** 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 (exceto para candidatos que celebrarem contrato com a Secretaria de Educação);
- b) CPF e Cédula de Identidade ou Certidão de nascimento dos filhos (menores de 14 anos - se tiver), exceto para candidatos que celebrarem contrato com a Secretaria de Educação;
- 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 ou Carteira Nacional de Habilitação (carteira de motorista);
- e) Comprovante de Cadastramento no PIS/PASEP com a data de cadastramento 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 Santander (se houver);
- m) Original da Certidão NEGATIVA de Antecedentes Criminais, disponível no site da Polícia Civil de Minas Gerais, endereço: <https://wwws.pc.mg.gov.br/atestado/solicitarsel.do?evento=x&fwPlc=s> em data, no máximo, retroativa a 90 (noventa) dias da assinatura do contrato;
- n) Original da Certidão NEGATIVA de Antecedentes Criminais, disponível no site da Polícia Federal, endereço: <https://servicos.dpf.gov.br/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.



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

**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 5-2020.

**11.9** Não serão prestadas, por telefone ou correspondência, quaisquer informações relativas ao Processo Seletivo nº 5-2020, 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, 27 de novembro de 2020, 109º 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 5-2020 – 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 III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

<b>Cargo</b>	<b>Conteúdo Programático das Provas Objetivas</b>
Agente de Combate às Endemias	Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico, Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Controle Qualidade da Água, Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário.
Agente Comunitário de Saúde	O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Dengue.
Atendente de Consultório Dentário	Força de Trabalho em Odontologia, Princípios para Organização dos Serviços de Saúde Bucal, Administração dos Serviços Locais de Saúde Bucal, Anatomia dos Dentes, Aspectos Ergonômicos Aplicados ao Trabalho em Odontologia, Principais Doenças Bucais, Radiologia Odontológica, Biossegurança, Materiais Dentários.
Auxiliar Saúde Bucal	Força de Trabalho em Odontologia, Princípios para Organização dos Serviços de Saúde Bucal, Administração dos Serviços Locais de Saúde Bucal, Anatomia dos Dentes, Aspectos Ergonômicos Aplicados ao Trabalho em Odontologia, Principais Doenças Bucais, Radiologia Odontológica, Biossegurança, Materiais Dentários.
Gestor Público Municipal – Assistente Social	A formação profissional do Assistente Social na sociedade brasileira. O Serviço Social na contemporaneidade; Estado e Políticas Públicas Sociais; Lei Orgânica da Assistência Social; SUAS no Brasil. NOB-SUAS; NOB-RH; Política Nacional de Assistência Social; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto da Pessoa com Deficiência; Lei Maria da Penha; 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



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

	<p>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>
<p>Gestor Público Municipal – Bibliotecário</p>	<p>Biblioteconomia, documentação e ciência da informação: conceituação, princípios e evolução. Princípios, métodos e processos de qualidade aplicados à gestão da biblioteca e seus serviços. Funções gerenciais: planejamento, organização e avaliação. Projetos e relatórios. Formação e desenvolvimento de coleções: planejamento e elaboração de políticas, seleção, aquisição, avaliação, desbastamento e descarte. Comunicação: produtos de divulgação. Marketing em unidades de informação. Ambiente tecnológico: tecnologias da informação aplicadas à gestão de acervos bibliográfico e documental. (web, bibliotecas digitais/virtuais, Repositórios digitais, redes sociais, bases de dados, web Qualis, Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas (SEER), Sistema para criação e implementação de repositórios digitais. Sistemas eletrônicos de empréstimo de documentos e preparo do documento para empréstimo. Usuários: caracterização, políticas e processos de inserção no ambiente informacional; capacitação e desenvolvimento de competência informacional do usuário. Comportamento, necessidades, demandas, expectativas e usos da informação. Estudos de uso e de usuários. Educação de usuários. O profissional bibliotecário, regulamentação do exercício profissional e a Ética profissional. Direitos autorais. Conservação e preservação de documentos. Sistemas de Segurança do acervo. Indexação de documentos. Linguagens de indexação. Coerência e qualidade da indexação. Web semântica: ontologias e taxonomias. Serviço de Referência: funções, fontes de informação, estratégia de busca e recuperação da informação. Disseminação da informação: meios, métodos e modelos de busca e recuperação da informação. Comutação bibliográfica. Sistemas de classificação bibliográfica. Classificação Decimal de Dewey. Classificação Decimal Universal. Normalização de publicações oficiais: normas da ABNT para documentação (NBR-6021, NBR-6022, NBR-6023, NBR-6027, NBR-6029, NBR-6034, NBR-10520, NBR-10719 e NBR-14724). Normalização de trabalhos e publicações. Noções em ISSN, ISBN, DOI. Noções de bibliometria, infometria e cienciométrica. Acesso à informação pública. Organização, tratamento e recuperação da informação em suportes diversos: representação descritiva de documentos: processos, instrumentos e produtos. Metadados. Softwares para gerenciamento de bibliotecas. Fundamentos de recuperação da informação. Processo de busca e recuperação da informação. Ferramentas e estratégias de busca. Internet.</p>
<p>Gestor Público Municipal – Educador Físico</p>	<p>O educador físico e sua inserção na saúde pública. Política Nacional de Atenção Básica; formas de promoção da atividade física nos diversos setores da população; Programa para melhoria da qualidade e do acesso na Estratégia Saúde da Família; referenciais teóricos sobre a atividade física com base na fisiologia do exercício; Saúde da Família, o papel do profissional de educação física na atenção integral à saúde. Princípios do treinamento e aspectos metodológicos da atividade física. Princípios gerais para prescrição, orientação de exercícios físicos direcionados à saúde e medidas e avaliação em educação física. Esporte adaptado, prescrição de exercício físico para a saúde. Diretrizes gerais para prescrição de exercício e orientação de atividades físicas. A nutrição, formas de avaliação do estado físico e nível de atividade física, bem como, sua aplicação pelo professor de Educação Física. Fases do desenvolvimento e da aprendizagem motora. Relações entre o movimento humano e o desenvolvimento socioafetivo e cognitivo. Políticas públicas do esporte e lazer. Conhecimento sobre as diferentes manifestações da</p>



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

	<p>cultura corporal: esportes, jogos, lutas, ginástica e danças. Recreação e lazer: conceitos de recreação, lazer, ludicidade, brinquedo, brincadeira, jogo, ócio; elementos da recreação e lazer; lazer e a Educação Física; o lazer e a recreação como vetores na melhoria da qualidade de vida. Inclusão social e atividades motora adaptada a grupos com necessidades especiais. Trabalho em equipe multiprofissional; Educação Física, esporte e sociedade. Fundamentos teóricos da Educação Física: aspectos sócio-histórico-filosóficos. Gestão, legislação e organização das diversas possibilidades de intervenção do profissional. Ética profissional.</p>
<p align="center">Gestor Público Municipal - Enfermeiro</p>	<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>
<p align="center">Gestor Público Municipal – Engenheiro de Minas</p>	<p>Geologia estrutural. Mecânica das rochas. Métodos geofísicos e geoquímicos. Geoprocessamento (fotogeologia, sensoriamento remoto e sistemas de informação geográfica). Geoposicionamento (sistemas de posicionamento global). Lei nº 12.651/2012 (Código Florestal Federal), Resoluções CONAMA 303/2002, 0369/2006, 420/2009, 13/1990 e 237/1997, Lei Complementar nº 140/2011. Licenciamento ambiental: conceitos jurídicos, normas e procedimentos. GPS: noções básicas de funcionamento e operação.</p>
<p align="center">Gestor Público Municipal – Engenheiro Ambiental</p>	<p>Planejamento ambiental de territórios. Gestão ambiental. Licenciamento ambiental. Monitoramento e avaliação da qualidade dos recursos naturais. Avaliação de impactos ambientais. Gestão de resíduos sólidos. Gestão de recursos hídricos. Tratamento de águas residuais. Controle da poluição atmosférica. Sistemas de informação geográfica (SIG) para análise principal de meio físico. Licenciamento ambiental: conceitos jurídicos, normas e procedimentos. Estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Legislação ambiental federal e estadual. Restauração e recuperação das áreas de preservação permanentes e da reserva legal. Poluição e conservação dos recursos naturais. Tratamento de água de abastecimento para pequenas e grandes comunidades: coagulação/floculação, 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. A água na</p>



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

	<p>transmissão de doenças. 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 esgotos sanitários. Sistemas de coleta de esgotos sanitários: traçado, materiais e equipamentos, dimensionamento, operação e manutenção. 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. Potencial e limitações do reuso da água: utilização agrícola, reuso industrial e na aquicultura. Remoção de microrganismos transmissores de doenças e nutrientes. Tratamento de efluentes industriais: características dos efluentes e tipos de tratamento. Drenagem urbana: traçado, materiais, dimensionamento e manutenção. 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). Estudo de Impactos Ambientais (EIA). Relatórios de Impactos sobre o Meio Ambiente (RIMA). Resolução CONAMA 01, 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. NBR 7229/93 versão corrigida 1997- Projeto, construção e operação de sistemas de tanques sépticos. As normas, NBR 09.648 (NB 566-Estudo de concepção de sistemas de esgoto sanitário) NBR 09.649 (NB 567-Projeto de redes coletoras de esgoto sanitário) NBR 12.209:2011 - Elaboração de projetos hidráulico-sanitários de estações de tratamento de esgotos sanitários. Classificação dos resíduos sólidos (NBR 10.004), Amostragem de resíduos sólidos (NBR 10.007), Armazenamento de resíduos sólidos perigosos e não perigosos (NBRs 12235 e 11174), Aterros de resíduos não perigosos - Critérios para projeto, implantação e operação (NBR 13896), 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); Identificação e recuperação de áreas contaminadas (NBR 15515/2007 - versão corrigida 2011 - Passivo ambiental em solo e água subterrânea); Recuperação de áreas degradadas. Lei 12.651/2012 (Código Florestal Federal), Resoluções CONAMA 303/2002, 0369/2006, 420/2009, Lei Estadual 11.520/2000 e Lei Complementar 140/2011. GPS: noções básicas de funcionamento e operação.</p>
<p>Gestor Público Municipal - Farmacêutico</p>	<p>Requisitos técnicos e exigências legais para instalação, licenciamento e funcionamento da Farmácia. Farmácia Hospitalar e controle de infecções hospitalares. Assistência Farmacêutica, Farmácia Clínica e Cuidado Farmacêutico: aspectos conceituais, histórico e prático. Modelos de seguimentos farmacoterapêuticos. Tipos de serviços clínicos ofertados pelo farmacêutico. Forma de avaliação da adesão à farmacoterapia. Seleção e padronização de medicamentos e correlatos. Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT) e listas padronizadas de medicamentos essenciais. Armazenamento de medicamentos e correlatos – exigências legais, normas técnicas e funcionais. Sistemas de dispensação de medicamentos. Farmacoterapia das doenças crônicas que atingem os seguintes sistemas: respiratório, digestivo, nervoso, endócrino e cardiovascular. Antimicrobianos: aspectos legais e clínicos. Política Nacional de Medicamentos, Política Nacional de Assistência Farmacêutica. Planejamento Estratégico Situacional (PES) aplicado à Assistência Farmacêutica. Formas de financiamentos e componentes da Assistência Farmacêutica (básicos, estratégicos e especializados) no Sistema Único de Saúde. Programas estratégicos de responsabilidade do Ministério da Saúde. Formas de aquisição dos medicamentos essenciais e Lei de Licitação.</p>



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

<p style="text-align: center;">Gestor Público Municipal - Fisioterapeuta</p>	<p>Anatomia humana: sistema esquelético, muscular, nervoso, circulatório e respiratório. Fisioterapia humana: neurofisiologia, fisiologia do exercício, fisiologia circulatória e respiratória. Biofísica: respostas fisiológicas do organismo aos seguintes agentes físicos: calor, água, luz, eletricidade, vibrações mecânicas.</p> <p>Cinesiologia: princípios básicos de biomecânica, análise dos movimentos articulares. Fundamentos de traumatologia, ortopedia, reumatologia, neurologia, cardiologia, pneumologia, uroginecologia e psicologia. Avaliação funcional: teste da função articular e muscular e espirometria, eletrodiagnóstico, cinesioterapia, mecanoterapia, eletroterapia, termoterapia, fototerapia, hidroterapia.</p> <p>Princípios da prática fisioterapêutica nos diferentes níveis de atuação e especialidades clínicas. Fisioterapia Respiratória Adulto: Anatomia do sistema respiratório. Fisiologia do sistema respiratório. Semiologia e avaliação funcional respiratória. Noções de radiologia torácica. Fisiopatologia respiratória: doenças pulmonares obstrutivas e restritivas. Técnicas e recursos terapêuticos para desobstrução das vias aéreas e reexpansão pulmonar. Fisioterapia respiratória no trauma torácico e nas cirurgias abdominais, torácicas e neurológicas. Patologias: pneumonia, bronquite, enfisema, asma, bronquectasia, doenças da pleura, lesão pulmonar aguda, edema pulmonar, síndrome do desconforto respiratório agudo, tromboembolismo pulmonar, doenças neuromusculares. Insuficiência respiratória.</p>
<p style="text-align: center;">Gestor Público Municipal - Fonoaudiólogo</p>	<p>Desenvolvimento da audição; avaliação da audição; habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição; triagem auditiva neonatal. Fisiologia da produção vocal; classificação, avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias; avaliação e tratamento de indivíduos laringectomizados e traqueostomizados.</p> <p>Desenvolvimento, avaliação e tratamento das funções estomatognáticas; avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico em motricidade orofacial: respirador oral, a articulação temporomandibular (disfunção e trauma), paralisia cerebral, disartrias, apraxias distúrbios articulatorios; aleitamento materno; paralisia facial. Disfagia orofaríngea neurogênica e mecânica em adultos e crianças. Aquisição, desenvolvimento, alterações, avaliação e intervenção fonoaudiológica nas linguagens oral e escrita: desvios fonológicos, atrasos de linguagem, distúrbio específico de linguagem, afasias, demências, dislexias e disortografias. Fonoaudiologia e Saúde Pública: Sistema Único de Saúde; níveis de atenção em saúde; sistemas de informação em saúde; Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF); Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF). Fonoaudiologia Hospitalar: atuação fonoaudióloga em UTI e leito adulto e infantil, na unidade neonatal de cuidados progressivos e alojamento conjunto.</p>
<p style="text-align: center;">Gestor Público Municipal - Nutricionista</p>	<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</p>



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

	<p>crônicos. Hepatopatas agudos e crônicos. Desnutrição. Planejamento alimentar nos pacientes com cardiopatia aguda e crônica. Pneumopatas agudos e crônicos. Nutrição nas doenças gastrointestinais. Macronutrientes e Oligoelementos. Nutrição e Atividade física. Anorexia e Bulimia. Cuidado nutricional para recém-nascido de baixo peso e alto risco. Indicações e técnicas de ministração de nutrição enteral. Vias de acesso e complicações em nutrição enteral e parenteral. Nutrição enteral e parenteral em Pediatria, insuficiência renal, hepática e cardíaca. Nutrição e saúde coletiva. Epidemiologia nutricional. Interações entre drogas e alimentos/ nutrientes. Nutrição e saúde oral. Nutrição e hipertensão. Nutrição e doenças reumática saúde psíquica. Planejamento de cardápios para escolares. Nutrição e saúde psíquica. Educação nutricional para coletividades. NASF (núcleo de apoio à saúde da família). Programa Nacional de Alimentação Escolar. Segurança Alimentar e Nutricional.</p>
<p>Gestor Público Municipal – Pedagogo</p>	<p>Educação e sociedade. Teorias pedagógicas. Psicologia, Filosofia, Sociologia e História da Educação. Desenvolvimento humano e aprendizagem. Educação especial e inclusão. Ética na educação. Legislação e políticas de organização educacional. Organização escolar: currículo, avaliação, planejamento e Projeto Político-Pedagógico. A pesquisa como princípio educativo. Paradigmas educacionais: pensamento moderno e contemporâneo. Educação como processo social e suas relações com a cultura e aprendizagem. A função social da escola. Abordagens histórica, política e social da Educação de Jovens e Adultos. A didática como fundamento epistemológico do fazer docente. A importância da tecnologia no processo educativo. As bases empíricas, metodológicas, epistemológicas das teorias de aprendizagem. As contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para a pedagogia e a psicologia. A teoria das inteligências múltiplas de Gardner. Psicologia do desenvolvimento. Acesso, permanência e sucesso do aluno na escola. Evasão escolar. Gestão da aprendizagem. Formação docente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9394/96. Base Nacional Comum Curricular (BNCC).</p>
<p>Gestor Público Municipal – Psicólogo</p>	<p>Principais fundadores, correntes e abordagens da Psicologia. Código de Ética do Psicólogo. Psicodiagnóstico Clínico: adulto, adolescente e infantil (definição e conceitos fundamentais; técnicas de entrevista clínica; critérios de seleção e aplicação de testes psicológicos; entrevista de devolutiva; elaboração de documentos psicológicos segundo a Resolução nº 007/2003 do Conselho Federal de Psicologia; técnicas projetivas). Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Psicoterapia de adultos, adolescentes e crianças (Rapport; relação terapêutica; técnicas de intervenção; psicoterapia breve e focalizada; grupo operativo; técnicas de ludoterapia com crianças e adolescentes). Psicologia do desenvolvimento: da 1.ª infância à idade adulta. Psicopatologia Geral (Rotinas de diagnóstico e diagnóstico diferencial dos Transtornos Mentais segundo o DSM V); Psicologia Social e Comunitária (Estigma; Preconceito; Inclusão Social e Escolar; Gênero; Raça; Desigualdades Sociais; Fracasso Escolar; Violência; Psicologia Escolar/Educacional. O Psicólogo e o trabalho Multidisciplinar e Interdisciplinar; Psicologia de Grupos; Análise Institucional; Reforma Psiquiátrica; Declaração de Salamanca; Estatuto da Criança e do Adolescente; a família brasileira; a importância dos vínculos familiares; a família substituta: guarda, tutela e adoção). O psicólogo e a Saúde pública (SUS). Práticas de prevenção e promoção de saúde coletiva. 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). Atualidades sobre a profissão.</p>
<p>Gestor Público</p>	<p>História e Fundamentos da Terapia Ocupacional. Medidas e Avaliação em Terapia</p>



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

<p align="center">Municipal – Terapeuta Ocupacional</p>	<p>Ocupacional. Terapia Ocupacional e as funções e estruturas do corpo envolvidas no Desempenho Funcional. Terapia Ocupacional e as limitações das atividades (capacidades) e restrições da participação para o Desempenho Funcional. Terapia Ocupacional e o contexto ambiental envolvido no Desempenho Funcional. Modelos 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 align="center">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 /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 gênito urinário. Atenção ao idoso: doença Alzheimer; doença de Parkinson; prevenção de quedas e fraturas. Atenção à mulher: alteração no ciclo menstrual; pré-natal/gestação; parto/puerpério; prevenção de câncer cérvico uterino e de mamas; climatério; planejamento familiar. A nova política de organização da assistência à saúde mental voltada para a substituição gradativa dos leitos hospitalares por modalidades de tratamentos substitutivos. O psicólogo no Hospital Geral: o possível dessa prática no hospital, atendendo às demandas e às suas especificidades.</p>
<p align="center">Médico Auditor</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</p>





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

	<p>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>
<p>Odontólogo - Cirurgia e Traumatologia Buco Maxilo- Facial</p>	<p>Código de ética odontológica. Farmacologia aplicada à odontologia. Procedimentos prévios necessários para atendimentos invasivos em pacientes comprometidos sistemicamente. Processos agudos na cavidade bucal: diagnóstico e tratamento. Prescrição de medicamentos, fármacos e produtos que afetam os tecidos orais. Principais manifestações bucais de doenças sistêmicas: diagnóstico e tratamento. Princípios da radiologia odontológica: indicações, técnicas e interpretação. Traumatismos dento alveolares: diagnóstico e tratamento. Anestesia oral: técnicas, anestésicos, indicações e contraindicações, dosagem máxima para o adulto e criança, acidentes, medicação de urgência. Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório, imunização dos profissionais de saúde. Cariologia: etiologia, epidemiologia, progressão e controle da cárie dentária, critérios para estabelecer risco à cárie dentária, indicação dos selantes para fossas e fissuras, flúor - uso racional -, toxicologia, fluorose dentária-diagnóstico e tratamento. Dentística restauradora. Indicações de restaurações com cimento ionômero de vidro, resina composta, e amálgama. Indicação de núcleos de preenchimento. Indicações de restaurações unitárias diretas e indiretas com resina composta e cerômeros. Indicações de metálicas fundidas. Manutenção e controle de restaurações. Princípios básicos de restaurações satisfatórias. Materiais dentários - propriedades físicas e mecânicas dos materiais e sua biocompatibilidade. Noções básicas de análise facial em ortodontia. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Principais exames. Farmacologia. Princípios básicos no manejo do paciente traumatizado. Avaliação sistemática do paciente traumatizado. Anatomia, avaliação, diagnóstico e tratamento de lesões da cabeça e pescoço. Trauma bucomaxilofacial no paciente geriátrico. Reconstrução de defeitos avulsivos do complexo maxilofacial. Tratamento de fraturas faciais em crianças. Ameloblastoma. Cisto periapical. Lesão radiolúcida unilocular da mandíbula. Tumor. Fibroma ossificante. Infecção no paciente vítima de trauma maxilofacial. Cirurgia minimamente invasiva do trauma bucomaxilofacial. Cirurgia ortognática. Transtorno da articulação temporomandibular. Câncer de boca.</p>
<p>Odontólogo – Atendimento a Pacientes com Necessidades Especiais</p>	<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,</p>



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

	<p>anestésicos, indicações e contraindicações, dosagem máxima para o adulto e criança, acidentes, medicação de urgência. Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório, imunização dos profissionais de saúde. Cariologia: etiologia, epidemiologia, progressão e controle da cárie dentária, critérios para estabelecer risco à cárie dentária, indicação dos selantes para fossas e fissuras, flúor - uso racional -, toxicologia, fluorose dentária-diagnóstico e tratamento. Dentística restauradora. Indicações de restaurações com cimento ionômero de vidro, resina composta, e amálgama. Indicação de núcleos de preenchimento. Indicações de restaurações unitárias diretas e indiretas com resina composta e cerômeros. Indicações de metálicas fundidas. Manutenção e controle de restaurações. Princípios básicos de restaurações satisfatórias. Materiais dentários - propriedades físicas e mecânicas dos materiais e sua biocompatibilidade. Noções básicas de análise facial em ortodontia. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático: diagnóstico bucal, exame da cavidade oral, anamnese e exame clínico, exames complementares, anatomia e histologia bucal, fisiologia e patologia bucal, microbiologia e bioquímica bucal. Semiologia e tratamento da cárie dentária e doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Radiologia odontológica: técnica e interpretação radiográfica. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória restauradora: preparo cavitário, tratamento restaurador atraumático (ART), adequação do meio bucal e proteção do complexo-dentina polpa. Materiais dentários forradores e restauradores. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor: indicações e contraindicações, exodontias, cuidados pré e pós-operatórios. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático: urgências e emergências em odontologia. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor: níveis de prevenção e aplicação. Biossegurança e ergonomia. Atendimento aos pacientes portadores de necessidades especiais.</p>
<p>Técnico de Nível Superior III –            Cirurgião Dentista</p>	<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. 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. 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>
<p>Técnico em</p>	<p>Código de ética e legislação. Fundamentos da prática do cuidar em enfermagem.</p>



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

<p>Gestão Pública – Técnico em Enfermagem</p>	<p>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 Municipal</p>	<p>Ética no serviço público. Modelos de gestão pública. Os controles interno e externo. Modelos de gestão de pessoas: gestão de pessoas por competências; liderança; estilo de liderança nas organizações; desempenho institucional; conflito nas organizações. 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>
<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>Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Informática</p>	<p>Processamento de dados: conceito, tipos, etapas. Computador: conceito, evolução, tipos, arquitetura do computador, dispositivos de entrada e saída de dados, memórias, unidades de processamento, unidades de armazenamento, interfaces com o usuário. Programa: conceito, tipos, estrutura, algoritmos, linguagens de 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.</p>
<p>Técnico em Gestão Pública Municipal –</p>	<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); Política Nacional do Idoso (Lei 8.842 de 4 de janeiro de</p>



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

Orientador Social	<p>1994); Política Nacional para a Inclusão da Pessoa com Deficiência, 1999; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução Nº 109, de 11 de novembro de 2009; Legislações sobre o Cadastro Único para Programas Sociais e o Programa Bolsa Família; Instrução Operacional SENARC/SNAS Nº 07, de 22 de novembro de 2010. Orientações aos municípios e ao DF para a inclusão de pessoas em situação de rua no Cadastro Único para Programas Sociais. Cadernos de orientação técnicas sobre o PETI – Gestão e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, 2010; “Lei do SUAS”. Lei Nº 12.435, de 6 de julho de 2011 que altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social; Plano Nacional de Promoção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, 2006. Lei Maria da Penha (Lei 11.340 de 2006). Plano Nacional de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas, 2006. Pacto Nacional pelo Enfrentamento à Violência contra a Mulher, 2007.</p>
-------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------