



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

**Edital de Abertura – Processo Seletivo Simplificado nº 3-2025**

A Prefeitura Municipal de Bom Despacho-MG, no uso de suas atribuições legais, observando os termos do disposto na Constituição Federal, o disposto nas Leis Municipais nº 1.427/94 e suas alterações, 1.280/91, 2.027/06, 2.131/09, 2.238/11, 2.347/13, 2.349/13, 2.352/13, 2.649/18, 2.662/2018, Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2.006; Lei Complementar nº 65, de 7 de junho de 2.022, Instrução Normativa nº 01/2022/SMA, de 22 de junho de 2.022 e suas alterações; Instrução Normativa 5/2025/SME, 20 de agosto de 2.025, 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 para Ampla Concorrência | Vagas para PcD | Vagas para Negros |
|-------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|--|-----------------------|-------------------------------|----------------|-------------------|
| Agente de Combate às Endemias |                                   | Ensino Médio Completo.  | R\$ 3.303,60 + adicional de insalubridade <sup>1</sup> | 40 horas              | CR <sup>2</sup>               | -              | -                 |
| Agente Comunitário de Saúde   | Unidade Básica de Saúde Ana Rosa  | Ensino Médio Completo.  | R\$ 3.303,60 + adicional de insalubridade <sup>1</sup> | 40 horas              | CR <sup>2</sup>               | -              | -                 |
|                               | Unidade Básica de Saúde Babilônia |                         |  |                       |                               |                |                   |
|                               | Unidade Básica de Saúde Dr. Hugo  |                         |  |                       |                               |                |                   |
|                               | Unidade Básica de                 |                         |  |                       |                               |                |                   |





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

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
| Saúde Dr. Miguel                                   |  |  |  |  |  |  |
| Unidade Básica de Saúde JK/Santa Marta             |  |  |  |  |  |  |
| Unidade Básica de Saúde Aeroporto/São Vicente      |  |  |  |  |  |  |
| Unidade Básica de Saúde Vila Gontijo               |  |  |  |  |  |  |
| Unidade Básica de Saúde Dr. Genésio                |  |  |  |  |  |  |
| Unidade Básica de Saúde São José                   |  |  |  |  |  |  |
| Unidade Básica de Saúde Jardim América             |  |  |  |  |  |  |
| Unidade Básica de Saúde Divina Tomásia (Rosário I) |  |  |  |  |  |  |
| Unidade Básica de Saúde São Bento (Rosário II)     |  |  |  |  |  |  |
| Unidade Básica de Saúde Fátima/Ozanam              |  |  |  |  |  |  |





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

|  |   |   |  |          |                    |   |   |
|--|---|---|--|----------|--------------------|---|---|
|  | Unidade Básica de Saúde Rosalina Teodora (Engenho do Ribeiro) |   |  |          |                    |   |   |
|  | Auditor-fiscal agropecuário/Médico veterinário                | Ensino Superior em Medicina Veterinária + Registro no Conselho de Classe.         | R\$ 2.683,41   | 40 horas | CR <sup>2</sup>    | - | - |
|  | Auxiliar de Saúde Bucal                                       | Ensino Fundamental Completo + Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO. | R\$ 1.518,00 + adicional de insalubridade <sup>1</sup> + 30% de gratificação 5 | 40 horas | 2                  | - | - |
|  | Gestor Público Municipal – Advogado                           | Ensino Superior em Direito + Registro no Conselho de Classe.                      | R\$ 2.373,79   | 40 horas | 1+ CR <sup>2</sup> | - | - |
|  | Gestor Público Municipal – Arquiteto e Urbanista              | Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo + Registro no Conselho de Classe.      | R\$ 2.373,79   | 40 horas | 1                  | - | - |
|  | Gestor Público Municipal – Assistente Social                  | Ensino Superior em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe.               | R\$ 2.373,79   | 40 horas | 1                  | - | - |
|  | Gestor Público Municipal – Bibliotecário                      | Ensino Superior em Biblioteconomia  | R\$ 2.373,79   | 40 horas | 1                  | - | - |





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

|  |   |              |          |   |   |   |  |
|--|---|--------------|----------|---|---|---|--|
|  | ia + Registro no Conselho de Classe.  |              |          |   |   |   |  |
| Gestor Público Municipal – Biólogo               | Ensino Superior em Biologia + Registro no Conselho de Classe.                 | R\$ 2.373,79 | 40 horas | 1 | - | - |  |
| Gestor Público Municipal - Contador              | Ensino Superior em Ciências Contábeis + Registro no Conselho de Classe.       | R\$ 2.373,79 | 40 horas | 2 | - | - |  |
| Gestor Público Municipal – Educador Físico       | Ensino Superior em Educação Física + Registro no Conselho de Classe.          | R\$ 2.373,79 | 40 horas | 1 | - | - |  |
| Gestor Público Municipal – Engenheiro Ambiental  | Ensino Superior em Engenharia Ambiental + Registro no Conselho de Classe.     | R\$ 2.373,79 | 40 horas | 1 | - | - |  |
| Gestor Público Municipal – Engenheiro Agrimensor | Ensino Superior em Engenharia de Agrimensura + Registro no Conselho de Classe | R\$ 2.373,79 | 40 horas | 1 | - | - |  |
| Gestor Público Municipal – Engenheiro Civil      | Ensino Superior em Engenharia Civil + Registro no Conselho de Classe.         | R\$ 2.373,79 | 40 horas | 2 | - | 1 |  |
| Gestor Público                                   | Ensino  | R\$ 2.373,79 | 40 horas | 1 | - | - |  |





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

|   |  |              |          |                     |   |   |  |
|---|--|--------------|----------|---------------------|---|---|--|
| Municipal –Engenheiro Elétrico                                | Superior em Engenharia Elétrica + Registro no Conselho de Classe.  |              |          |                     |   |   |  |
| Gestor Público Municipal –Engenheiro de Segurança do Trabalho | Ensino Superior em Arquitetura ou qualquer área de Engenharia, acrescido de pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho + Registro no Conselho de classe. | R\$ 2.373,79 | 40 horas | 1                   | - | - |  |
| Gestor Público Municipal - Historiador                        | Ensino Superior em História.   | R\$ 2.373,79 | 40 horas | 1                   | - | - |  |
| Gestor Público Municipal - Jornalista                         | Ensino Superior em Jornalismo + Registro Profissional.   | R\$ 2.373,79 | 40 horas | CR <sup>2</sup>     | - | - |  |
| Gestor Público Municipal- Veterinário                         | Ensino Superior em Medicina Veterinária + Registro no Conselho de Classe.  | R\$ 2.373,79 | 40 horas | CR <sup>2</sup>     | - | - |  |
| Gestor Público Municipal - Nutricionista                      | Ensino Superior em Nutrição + Registro no Conselho de Classe.  | R\$ 2.373,79 | 40 horas | 2 + CR <sup>2</sup> | - | - |  |
| Gestor Público Municipal – Psicólogo                          | Ensino Superior em Psicologia +  | R\$ 2.373,79 | 40 horas | 2 + CR <sup>2</sup> | - | - |  |





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

|  |   |   |          |                     |   |   |
|--|---|---|----------|---------------------|---|---|
|  | Registro no Conselho de Classe.   |   |          |                     |   |   |
| Médico   | Ensino Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho de Classe.                                      | R\$ 18.618,42 + R\$ 1.732,50 (de ajuda de custo) 6                  | 40 horas | CR <sup>2</sup>     | - | - |
| Médico Auditor   | Ensino Superior Completo em Medicina + Registro no Conselho de Classe.                                      | R\$ 8.995,16  | 15 horas | CR <sup>2</sup>     | - | - |
| Motorista II   | Ensino Fundamental Completo – 9º ano (antigo primeiro grau) + Carteira Nacional de Habilitação categoria D. | R\$ 1.593,90 + gratificação 5 de 50% + adicional de insalubridade 1 | 44 horas | 2 + CR <sup>2</sup> | - | - |
| Odontólogo - Cirurgia e Traumatologia Buco Maxilo-Facial | Ensino Superior em Odontologia. Registro no Conselho de Classe + Especialização na área de conhecimento.    | R\$ 3.374,62 + produtividade e                                      | 20 horas | CR <sup>2</sup>     | - | - |
| Odontólogo Endodontista                                  | Ensino Superior em Odontologia. Registro no Conselho de Classe + Especialização na área de conhecimento.    | R\$ 3.374,62 + produtividade e                                      | 20 horas | CR <sup>2</sup>     | - | - |
| Odontólogo Atendimento a Pacientes com Necessidades      | Ensino Superior em Odontologia. Registro  | R\$ 3.374,62 +  | 20 horas | CR <sup>2</sup>     | - | - |





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

|   |   |   |                               |                      |   |   |
|---|---|---|-------------------------------|----------------------|---|---|
| Especiais   | no Conselho de Classe + Especialização na área de conhecimento.   | produtividade e   |                               |                      |   |   |
| Odontólogo - Periodontista                                  | Ensino Superior em Odontologia. Registro no Conselho de Classe + Especialização na área de conhecimento.        | R\$ 3.374,62 + produtividade e  | 20 horas                      | CR <sup>2</sup>      | - | - |
| Operador de Máquinas Pesadas                                | Ensino Fundamental Incompleto – 5º ano (antiga 4ª série) + CNH C + Habilidade no manuseio das máquinas pesadas. | R\$ 1.676,97 + gratificação <sup>5</sup> de 50% + adicional de insalubridade <sup>1</sup> | 44 horas                      | 2                    | - | - |
| Técnico em Gestão Pública Municipal                         | Ensino Médio Completo.  | R\$ 1.864,26  | 40 horas                      | 11 + CR <sup>2</sup> | 1 | 3 |
| Técnico em Gestão Pública Municipal - Cuidador              | Ensino Médio Completo.  | R\$ 1.864,26  | 40 horas <sup>3</sup> (12x36) | CR <sup>2</sup>      | - | - |
| Técnico em Gestão Pública Municipal – Designer Gráfico      | Ensino Médio Completo + Curso de Designer Gráfico com carga horária igual ou superior a 120 horas.              | R\$ 1.864,26  | 40 horas                      | CR <sup>2</sup>      | - | - |
| Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Enfermagem | Ensino Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe.  | R\$ 1.864,26 + adicional de insalubridade <sup>1</sup> + Assistência                      | 40 horas                      | CR <sup>2</sup>      | - | - |





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

|   |  | Financeira Complementar - AFC <sup>4</sup>  |                               |                 |   |   |
|---|--|---|-------------------------------|-----------------|---|---|
| Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Higiene Dental                   | Ensino Técnico em Higiene Dental + Registro no Conselho de Classe.                 | R\$ 1.864,26 + adicional de insalubridade <sup>1</sup> + 50% de gratificação <sup>5</sup> | 40 horas                      | CR <sup>2</sup> | - | - |
| Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Informática                      | Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática.                              | R\$ 1.864,26  | 40 horas                      | CR <sup>2</sup> | - | - |
| Técnico em Gestão Pública Municipal - operador de videomonitoramento <sup>7</sup> | Ensino Médio Completo.   | R\$ 1.864,26  | 40 horas <sup>3</sup> (12x36) | CR <sup>2</sup> | - | - |
| Técnico em Gestão Pública Municipal – Orientador Social                           | Ensino Médio Completo.   | R\$ 1.864,26  | 40 horas                      | CR <sup>2</sup> | - | - |
| Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Segurança do Trabalho            | Ensino Médio Completo + Ensino Técnico de Segurança do Trabalho + Registro no MTE. | R\$ 1.864,26  | 40 horas                      | 1               | - | - |
| Técnico de Nível Superior I - Assistente Social                                   | Ensino Superior em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe.                | R\$ 2.870,63  | 20 horas                      | CR <sup>2</sup> | - | - |
| Técnico de Nível Superior I - Psicólogo   | Ensino Superior em Psicologia + Registro no Conselho de Classe.                    | R\$ 2.870,63  | 20 horas                      | CR <sup>2</sup> | - | - |





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

|  |  |              |          |                 |   |   |
|--|--|--------------|----------|-----------------|---|---|
| Técnico de Nível Superior II - Enfermeiro            | Ensino Superior Completo em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe. | R\$ 3.201,11 | 20 horas | CR <sup>2</sup> | - | - |
| Técnico de Nível Superior II - Farmacêutico          | Ensino Superior Completo em Farmácia + Registro no Conselho de Classe.   | R\$ 3.201,11 | 20 horas | CR <sup>2</sup> | - | - |
| Técnico de Nível Superior II - Fisioterapeuta        | Ensino Superior em Fisioterapia + Registro no Conselho de Classe.        | R\$ 3.201,11 | 20 horas | CR <sup>2</sup> | - | - |
| Técnico de Nível Superior II - Nutricionista         | Ensino Superior em Nutrição + Registro no Conselho de Classe.            | R\$ 3.201,11 | 20 horas | CR <sup>2</sup> | - | - |
| Técnico de Nível Superior II - Terapeuta Ocupacional | Ensino Superior em Terapia Ocupacional + Registro no Conselho de Classe. | R\$ 3.201,11 | 20 horas | CR <sup>2</sup> | - | - |
| Técnico de Nível Superior III- Cirurgião Dentista    | Ensino Superior Completo em Odontologia + Registro no Conselho de Classe | R\$ 3.479,72 | 20 horas | CR <sup>2</sup> | - | - |

<sup>1</sup> Conforme Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade vigente que classifique ou não a atividade desempenhada pelo contratado como insalubre ou periculosa.

<sup>2</sup> Cadastro Reserva.

<sup>3</sup> O horário de trabalho será estabelecido conforme a necessidade da Administração e os regimes poderão ser de 8 horas diárias, com dois dias de descanso semanal, ou em regime de trabalho de 12 horas por 36 de descanso, ou 24 horas de trabalho por 72 horas de descanso, ou qualquer outra combinação desde que a média mensal de horas trabalhadas não supere o equivalente às horas semanais do cargo.

<sup>4</sup> Nos termos da Lei Federal nº 14.434, de 4 de agosto de 2022.

<sup>5</sup> Nos termos do art. 2º da Lei 2.353, de 3 de outubro de 2.013.





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

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

<sup>7</sup> O candidato ao cargo de Técnico em Gestão Pública Municipal – operador de videomonitoramento deve possuir boa acuidade visual.

**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 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 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</p>                       | Prova Objetiva                      |





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

|  |  |                                   |
|--|--|-----------------------------------|
|  | <p>agravos e doenças endêmicas, infecto-contagiosas, controle de vetores, animais peçonhentos e sinantrópicos, controle de zoonoses e promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias, seus vetores, moluscos e roedores, inclusive, se for o caso, fazendo uso de substâncias químicas; abranger atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS;</p> <p>VII. participar de campanhas de vacinação humana e animal realizar assistência domiciliar; cumprir e fazer cumprir a Legislação municipal, estadual e federal no âmbito de sua competência;</p> <p>VIII. cumprir a Legislação do Município atinente ao serviço público, plano de carreiras e Estatuto dos servidores e executar demais atribuições correlatas.</p>  |                                   |
| Auditor-fiscal agropecuário/Médico veterinário   | <p>I – a inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal; II – lavrar auto de infração, de apreensão e de interdição de estabelecimentos ou de produtos, quando constatarem o descumprimento de obrigação legal relacionada com as atribuições descritas neste artigo; III – assessorar tecnicamente o município, quando requisitado, na elaboração de atos legais nos assuntos relacionados com as atribuições fixadas neste artigo; IV – As demais atividades inerentes à competência do Serviço de Inspeção Municipal, que lhes forem atribuídas em regulamento.</p>  | Prova Objetiva e Prova de Títulos |
| 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 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                    |
| Gestor Público Municipal:<br>Advogado,<br>Arquiteto e<br>Urbanista,<br>Assistente Social,<br>Bibliotecário,<br>Biólogo,<br>Contador<br>Educador Físico,<br>Engenheiro Ambiental,<br>Engenheiro Agrimensor, | <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,</p>  | Prova Objetiva e Prova de Títulos |





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

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Engenheiro Civil,<br/>Engenheiro<br/>Eletricista,<br/>Engenheiro<br/>de<br/>Segurança do<br/>Trabalho,<br/>Historiador,<br/>Jornalista,<br/>Médico<br/>Veterinário,<br/>Nutricionista e<br/>Psicólogo.</p> | <p>Saúde, Cidadania e Segurança Pública, Meio Ambiente, Serviços Urbanos, Abastecimento, Defesa Civil, Municipalização, Desenvolvimento Urbano, Habitação, Ação Social, Trabalho e Geração de Renda, Esporte, Laser, Jornalismo, Marketing, Economia e Finanças, Orçamento, Administração Geral, Material, Patrimônio, Organização, Sistemas e Métodos, Gestão de Recursos Humanos, Direito Público e Privado, Auditoria e Tecnologia da Informação; elaborar projetos que contemplem estratégias eficazes de administração pública, propondo alternativas e dimensionando riscos para otimização de resultados; preparar laudos técnicos e pareceres destinados a subsidiar decisões políticas; planejar ações de governo; criar métodos de gestão e validação da ação governamental; planejar, supervisionar, coordenar, controlar, acompanhar e avaliar atividades de atendimento ao cidadão e ao munícipe visando cumprir todas as competências constitucionais e legais do cargo e dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.</p> <p>II. Redigir documentos oficiais, tais como ofícios, relatórios, memorandos, exposição de motivos, portarias, decretos, projetos de lei, cartas, memoriais, pareceres, despachos, telegramas, mensagens eletrônicas, usando a norma padrão da língua portuguesa e obedecendo às normas e padrões estabelecidas pelo Poder Executivo;</p> <p>III. Elaborar termos de referência e projetos básicos para fins de licitação, levantar custos, construir planilhas orçamentárias, avaliar propostas técnicas e comerciais, fazer avaliação de móveis e imóveis, conduzir leilões de bens públicos móveis e imóveis, planejar e presidir processos licitatórios e afins, fiscalizar a execução de contratos e convênios.</p> <p>IV. Conhecer e saber aplicar as regras da contabilidade pública, da execução orçamentária e financeira, preparar relatório contábeis e financeiros, fazer projeções orçamentárias aplicando as regras legais e fórmulas estatísticas e de matemática financeira bem como observando as regras expandidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;</p> <p>V. Conhecer e saber aplicar as regras e fórmulas de valor do dinheiro no tempo; preparar análise de mercado usando as regras de macro e microeconomia, atentando para as regras e orientações do Banco Central do Brasil, Secretaria do Tesouro Nacional e tribunais de conta;</p> <p>VI. Conhecer, aplicar e fazer aplicar as regras de cidadania e dos direitos humanos inscritos na Constituição da República e nas normas internacionais a que o Brasil tenha aderido ou venha a aderir;</p> <p>VII. Conhecer e aplicar na administração pública as leis e os princípios constitucionais que regem a proteção ambiental e promovem o desenvolvimento sustentável; propor, analisar e validar modelos de gestão pública visando ao desenvolvimento social e econômico, respeitando a ética e os princípios constitucionais, em especial os da probidade, transparência, isonomia, economicidade, impessoalidade, eficácia, eficiência;</p> <p>VIII. Executar atividades de assistência técnica em projetos e programas nas áreas de saúde, previdência, emprego e renda,</p> |  |
|---|--|--|





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

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





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

|        |  |                                   |
|--------|--|-----------------------------------|
|        | <p>técnicas aplicáveis e conforme as necessidades da Administração Pública Municipal, sem prejuízo das demais atribuições do cargo, devendo sempre manterem-se em situação regular perante o órgão de classe de sua profissão. XX. Exercer atividades de natureza técnica, acessórias ou preparatórias ao exercício das atribuições privativas dos Auditores-Fiscais do Tesouro Municipal;</p> <p>XXI. Compete, ainda, ao Gestor Público Municipal usar seus conhecimentos, competência e experiência em apoio aos setores de fiscalização e arrecadação, sempre que para tal convocado ou de ofício, e sempre que se depararem com situações de interesse da fiscalização e da arrecadação.</p>   |                                   |
| Médico | <p>I – valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança. II – oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária. III – empenhar-se em manter seus pacientes saudáveis, quer venham às consultas ou não. IV – executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência. V – executar ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando, também, atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, dentre outros. VI – promover qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável. VII – discutir, de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam. VIII – participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família. IX – realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade.</p> <p>X – realizar consultas clínicas e procedimentos na unidade e, quando indicado ou necessário, no domicílio ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc).</p> <p>XI – realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos, para fins de diagnósticos.</p> <p>XII – encaminhar, quando necessário, usuários aos serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referências locais, sendo de sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência.</p> <p>XIII – indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;</p> <p>XIV – contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos profissionais da unidade de saúde.</p> <p>XV – participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade.</p> | Prova Objetiva e Prova de Títulos |





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

|                |   |                                   |
|----------------|---|-----------------------------------|
|                | XVI – outras atribuições inerentes ao cargo.  |                                   |
| Médico Auditor | <p>Observar e analisar através do acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas no SUS, de modo a verificar a conformidade dos processos, produtos e serviços prestados com as normas vigentes e com os objetivos estabelecidos, e fornecimento dos dados e das informações necessárias ao julgamento das realizações e à introdução de fatores corretivos e preventivos; Aferir a reservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam ao Serviço Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos municipais com atenção à saúde da população; atuando na regulação e autorização conforme prioridades de atendimentos aos usuários aos serviços de saúde a nível hospitalar de média e alta complexidade, exames de diagnóstico e imagem, consultas especializadas e analisar e auditar as ações e serviços desenvolvidos caso o município participe de consórcio intermunicipal de saúde. Auditar e atuar na verificação da regularidade dos atos praticados por pessoas físicas e jurídicas, produzindo ações orientadoras e corretivas quanto à aplicação de recursos destinados às ações e serviços de saúde, adequação, qualidade e resolutividade dos produtos e serviços disponibilizados aos cidadãos; visando a melhoria progressiva da assistência de saúde. Manter o sigilo profissional, devendo, sempre que necessário, comunicar a quem de direito e por escrito 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 munícipes realizar as atividades de intervenção na Atenção Básica, Especializada ou Hospitalar; desenvolver outras atividades atinentes que sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.</p> | Prova Objetiva e Prova de Títulos |
| Motorista II   | <p>I – dirigir veículos de passageiros e cargas pesadas;<br/>II – manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;</p>   | Prova Objetiva                    |





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

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | III – atender às normas de segurança e higiene do trabalho;<br>IV – executar outras tarefas afins.   |  |
| Odontólogo -<br>Cirurgia e<br>Traumatologia<br>Buco Maxilo-<br>Facial | 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, 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; 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. | Prova<br>Objetiva e<br>Prova de<br>Títulos |
| Odontólogo -<br>Endodontista  | Realizar atividades e procedimentos conservadores da vitalidade pulpar, cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares, cirúrgicos para-endodônticos e tratamento dos traumatismos dentários, da doença endodontal e buco-dental ; proceder orientação técnica de escovação e motivação; efetuar tratamento e cirurgia buco-dental e facial; diagnosticar, determinando o respectivo tratamento; extrair dentes e raízes; restaurar e obturar, bem como, incluir dentes artificiais; tratar condições patológicas da boca e da face, inclusive em pacientes hospitalizados ou no domicílio; fazer esquemas e tratar as condições da boca, dentes e face; aplicar anestésias; examinar e tratar a boca e dentes de escolares; interpretar os resultados de exames laboratoriais, microscópicos,  | Prova<br>Objetiva e<br>Prova de<br>Títulos |





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

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>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 –<br/>Atendimento a<br/>Pacientes com<br/>Necessidades<br/>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 obter, 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; elaborar e emitir atestados, laudos e pareceres técnicos, realizar auditoria; cumprir e fazer cumprir a Legislação</p> | <p>Prova<br/>Objetiva e<br/>Prova de<br/>Títulos</p> |





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

|  |    |  |  |
|--|----|--|--|
|  |    | 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.   |  |
| Odontólogo<br>Periodontista                              | -  | Realizar exames, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações e cirurgias; utilizar técnicas para recuperação e promoção da saúde bucal; avaliar a influência da doença periodontal em condições sistêmicas; promover controle dos agentes etiológicos e fatores de risco das doenças dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e dos seus substitutos; executar procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais e peri-implantares; instalar implantes e restituição das estruturas de suporte enxertando materiais naturais e sintéticos; Efetuar tratamento e cirurgia buco-dental e facial; diagnosticar, determinando o respectivo tratamento; extrair dentes e raízes; restaurar e obturar, bem como, incluir dentes artificiais; tratar condições patológicas da boca e da face, inclusive em pacientes hospitalizados ou no domicílio; fazer esquemas e tratar as condições da boca, dentes e face; aplicar 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. | Prova<br>Objetiva e<br>Prova de<br>Títulos |
| Operador<br>de Máquinas<br>Pesadas                       | de | Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos, para fins específicos; Operar tratores para a execução de limpeza de ruas; Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras tarefas afins.  | Prova<br>Objetiva                          |
| Técnico em<br>Gestão Pública<br>Municipal;<br>Técnico em | em | 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  | Prova<br>Objetiva                          |





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

|  |  |                       |
|--|--|-----------------------|
| <p>Gestão Pública Municipal-Designer Gráfico, Técnico em Enfermagem, Técnico em Higiene Dental, Técnico em Informática e Técnico em Segurança do Trabalho.</p> | <p>públicos, autenticar cópias, fazer lançamentos, realizar registros públicos, participar da elaboração de propostas orçamentárias da unidade, redigir correspondências e outros documentos oficiais, atender ao público, protocolar documentos, preencher documentos, pesquisar arquivos, copiar documentos, triar correspondência, postar correspondências, preparar relatórios, registrar e encaminhar processos e documentos, coletar informações de campo, instruir processos, realizar sindicâncias e diligências, atender telefonemas de munícipes, registrar petições de munícipes e contribuintes, reduzindo a termo, quando necessário; organizar e controlar estoque, elaborar estatística de consumo, preparar pedidos e requisições de fornecimento, conferir mercadorias recebidas e serviços prestados, redigir informações de rotina, emitir alvarás e outros documentos públicos, cadastrar informações de contribuintes, atender contribuintes, conferir faturas e notas fiscais de produtos e serviços públicos ou privados tais como contas de água, luz, telefone e assemelhados, conduzir veículos a serviço do Município, coordenar equipes de trabalho, fazer avaliação de móveis e imóveis, conduzir leilões de bens móveis e imóveis pertencentes ao município, participar de comissões de licitação, cumprir diligências determinadas por seus superiores, auxiliar na preparação de cursos oferecidos pelo Poder Público, controlar a frota à disposição do Município. II. Assistir aos Gestores Públicos Municipais, aos Auditores Fiscais do Tesouro Municipal e aos Fiscais Municipais em todas as suas atividades e prestar assessoria à Administração Superior; III. Participar de comissões, comitês e conselhos quando indicado pelo Chefe do Executivo, IV. Desempenhar funções gratificadas em cargos de chefia e direção; V. Desempenhar outras funções correlatas e compatíveis com o cargo e com a escolaridade de nível médio, conforme determinado pelos superiores hierárquicos. VI. Quando aprovado para ocupar vaga destinada a profissionais de formação técnica de nível médio, exercer todas as atividades típicas da formação acadêmica exigida no concurso. VII. Exercer atividades de natureza técnica, acessórias ou preparatórias ao exercício das atribuições privativas dos Auditores-Fiscais do Tesouro Municipal; VIII. Compete, ainda, ao Técnico em Gestão Pública Municipal, usar seus conhecimentos, competência e experiência em apoio aos setores de fiscalização e arrecadação, sempre que para tal convocado ou de ofício, sempre que se deparar com situações de interesse da fiscalização e arrecadação.</p> |                       |
| <p>Técnico em Gestão Pública Municipal - Cuidador</p>  | <p>Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; Identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e</p>   | <p>Prova Objetiva</p> |





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

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|   | <p>limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.</p>   |                       |
| <p>Técnico em Gestão Pública Municipal - operador de videomonitoramento</p> | <p>Anexo III da Lei Municipal 2.349/2013; executar serviços de monitoramento com câmeras de vídeo, atuando em escala diurna e noturna de revezamento ou diarista; elaborar e redigir ocorrências, memorandos e comunicações; monitorar dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir irregularidades; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>   | <p>Prova Objetiva</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 + 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 + 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</p> | <p>Prova Objetiva</p> |





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

|  |  |                                   |
|--|--|-----------------------------------|
|  | <p>de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração d+s 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 d+s periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.</p> |                                   |
| Técnico de Nível Superior I: Assistente Social e Psicólogo.  | I. Executar atividades profissionais típicas, correspondente a sua respectiva habilitação superior; II. Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros funcionários; III. Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; IV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.   | Prova Objetiva e Prova de Títulos |
| Técnico de Nível Superior II: Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Nutricionista e Terapeuta Ocupacional. | I. Executar atividades profissionais típicas, correspondente a sua respectiva habilitação superior; II. Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros funcionários; III. Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; IV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.   | Prova Objetiva e Prova de Títulos |
| Técnico de Nível Superior III – Cirurgião Dentista.  | 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  | Prova Objetiva e Prova de Títulos |





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

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>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> |  |
|--|---|--|

1.4 Cronograma de execução do Processo Público Seletivo:

| <b>Datas Previstas</b> | <b>Horário</b>                            | <b>Atividade</b>   | <b>Local</b>  |
|------------------------|---|--|---|
| 15/10/2025             | A partir das 18h                          | Publicação do Edital   | Portal da Prefeitura<br>( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ),<br>Diário Oficial Eletrônico do Município<br>– DOME<br><br>( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/">www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/</a> ) |
| 17 a 20/10             | Das 8h de 17/10/2025 às 17h de 20/10/2025 | Período para pedido de isenção da taxa de inscrição            | Portal da Prefeitura<br>( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ),<br>Diário Oficial Eletrônico do Município<br>– DOME<br><br>( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/">www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/</a> ) |
| 22/10/2025             | A partir das 18h                          | Resultado preliminar do pedido de isenção da taxa de inscrição | Portal da Prefeitura<br>( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ),<br>Diário Oficial Eletrônico do Município<br>– DOME<br><br>( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/">www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/</a> ) |
| 29/10/2025             | A partir das 18h                          | Resultado definitivo do pedido de isenção da taxa de inscrição | Portal da Prefeitura<br>( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ),<br>Diário Oficial Eletrônico do Município<br>– DOME   |





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

|                               |  |  |   |
|-------------------------------|--|--|---|
|                               |  |  | ( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/">www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/</a> )  |
| 30/10/2025<br>a<br>13/11/2025 | Das 8h de<br>30/10/2025<br>às 17h de<br>13/11/2025 | Período de Inscrição                               | Inscrições no Portal da Prefeitura<br>( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ), no<br>link do Processo Seletivo:<br><a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/ps/?module=index">http://www.bomdespacho.mg.gov.br/ps/?module=index</a> |
| 17/11/2025                    | A partir das<br>18h                                | Resultado Preliminar das<br>Inscrições Homologadas | Portal da Prefeitura<br>( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ),<br>Diário Oficial Eletrônico do Município<br>– DOME<br><br>( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/">www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/</a> )                 |
| 24/11/2025                    | A partir das<br>18h                                | Resultado Definitivo das<br>Inscrições Homologadas | Portal da Prefeitura<br>( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ),<br>Diário Oficial Eletrônico do Município<br>– DOME<br><br>( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/">www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/</a> )                 |
| 30/11/2025                    | <b>Conforme<br/>subitem<br/>9.4</b>                | Aplicação das Provas<br>Objetivas                  | <b>UNA - Bom Despacho</b><br><br>Rodovia BR-262, Km 480, s/n - Zona<br>Rural, Bom Despacho - MG, 35600-<br>000  |
| 1º/12/2025                    | A partir das<br>18h                                | Gabarito Preliminar das<br>Provas Objetivas        | Portal da Prefeitura<br>( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ),<br>Diário Oficial Eletrônico do Município<br>– DOME<br><br>( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/">www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/</a> )                 |
| 9/12/2025                     | A partir das<br>18h                                | Gabarito Oficial                                   | Portal da Prefeitura<br>( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ),<br>Diário Oficial Eletrônico do Município<br>– DOME<br><br>( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/">www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/</a> )                 |
| 16/12/2025                    | A partir das<br>18h                                | Resultado Preliminar das<br>Provas Objetivas       | Portal da Prefeitura<br>( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ),<br>Diário Oficial Eletrônico do Município<br>– DOME<br><br>( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/">www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/</a> )                 |
| 23/12/2026                    | A partir das<br>18h                                | Resultado Definitivo das<br>Provas Objetivas       | Portal da Prefeitura<br>( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ),<br>Diário Oficial Eletrônico do Município   |





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

|                |                                       |  |   |
|----------------|---------------------------------------|--|---|
|                |                                       |  | – DOME<br>( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/">www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/</a> )  |
| 29/12/2026     | A partir das 18h                      | Convocação para o Procedimento de Heteroidentificação Complementar <b>Presencial</b> | Portal da Prefeitura<br>( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ),<br>Diário Oficial Eletrônico do Município<br>– DOME   |
| 5/1 e 6/1/2026 | Das 8h às 17h dos dias 5/1 e 6/1/2026 | Envio dos Títulos <sup>1</sup><br><br><b>Modelo de Encaminhamento – Anexo I</b>      | <b>Presencialmente</b> na sede administrativa da Prefeitura Municipal de Bom Despacho situada na Rua da Olaria, 80, 1º andar -São João – Bom Despacho-MG.   |
| 11/1/2026      | 8h                                    | Procedimento de Heteroidentificação Complementar Presencial                          | <b>Presencialmente</b> na Escola Municipal João Dornas Filho, situada na Rua João Paulo II, 143, Ozanan – Bom Despacho-MG.  |
| 14/1/2026      | A partir das 18h                      | Resultado Preliminar do Procedimento de heteroidentificação complementar             | Portal da Prefeitura<br>( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ),<br>Diário Oficial Eletrônico do Município<br>– DOME<br>( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/">www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/</a> ) |
| 19/1/2026      | A partir das 18h                      | Resultado Preliminar dos Títulos   | Portal da Prefeitura<br>( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ),<br>Diário Oficial Eletrônico do Município<br>– DOME<br>( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/">www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/</a> ) |
| 26/1/2026      | A partir das 18h                      | Resultado Definitivo do Procedimento de heteroidentificação complementar             | Portal da Prefeitura<br>( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ),<br>Diário Oficial Eletrônico do Município<br>– DOME<br>( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/">www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/</a> ) |
| 29/1/2026      | A partir das 18h                      | Resultado Definitivo dos Títulos e Resultado Final                                   | Portal da Prefeitura<br>( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ),<br>Diário Oficial Eletrônico do Município<br>– DOME<br>( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/">www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/</a> ) |
| 30/1/2026      | A partir das 18h                      | Homologação  | Portal da Prefeitura<br>( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br">www.bomdespacho.mg.gov.br</a> ),<br>Diário Oficial Eletrônico do Município<br>– DOME<br>( <a href="http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/">www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/</a> ) |

<sup>1</sup> Conforme subitens 1.3 e 10.9 do edital de abertura.





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

## 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.
  - 3.5.1 Possuir idoneidade moral e reputação ilibada (exigência aplicável apenas aos candidatos do cargo de Técnico em Gestão Pública Municipal – Operador de Videomonitoramento)
  - 3.5.2 Os requisitos previstos no subitem 3.5.1 será verificado após a convocação do candidato, apurada em pesquisa sigilosa.
- 3.6. Possuir plena aptidão física e mental para o exercício das atribuições legais e regulamentares do cargo.
- 3.7. Apresentar no ato da contratação a documentação original exigida, bem como a Ficha Cadastral preenchida digitalmente, conforme previsto na Portaria nº 66/2017/SMA de 02 de agosto de 2017.
- 3.8. Estar apto a desempenhar as funções inerentes ao cargo.

## 4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições deverão ser realizadas, única e exclusivamente, pela internet no endereço eletrônico ([www.bomdespacho.mg.gov.br](http://www.bomdespacho.mg.gov.br)), no link “**Processo Seletivo Simplificado nº 3-2025**” e no período conforme consta no subitem 1.4 deste Edital.

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

| <b>Cargo</b>  | <b>Valor de inscrição</b> |
|---|---------------------------|
| Agente Comunitário de Saúde                                     | R\$ 33,03                 |
| Agente de Combate às Endemias                                   | R\$ 33,03                 |
| Auditor-fiscal agropecuário/Médico veterinário                  | R\$ 26,83                 |
| Auxiliar de Saúde Bucal   | R\$ 15,18                 |
| Gestor Público Municipal  | R\$ 23,73                 |
| Médico  | R\$ 186,18                |
| Médico Auditor  | R\$ 89,95                 |
| Motorista II  | R\$ 15,93                 |
| Odontólogo - Cirurgia e Traumatologia Buco Maxilo-Facial        | R\$ 33,74                 |
| Odontólogo - Endodontista                                       | R\$ 33,74                 |
| Odontólogo – Atendimento a Pacientes com Necessidades Especiais | R\$ 33,74                 |
| Odontólogo – Periodontista                                      | R\$ 33,74                 |
| Técnico em Gestão Pública Municipal                             | R\$ 18,64                 |
| Técnico Nível Superior I  | R\$ 28,70                 |
| Técnico Nível Superior II                                       | R\$ 32,01                 |
| Técnico de Nível Superior III - Cirurgião Dentista              | R\$ 34,79                 |

4.1.2 Não será permitida inscrição pelos correios, e-mail, fac-símile, condicional ou fora do





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

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 após a data de encerramento das inscrições.

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

**4.3** Sob sua única e inteira responsabilidade, o candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que exista compatibilidade no horário das provas. Se houver erro no ato da inscrição, o candidato poderá cancelá-la, ainda durante o período de inscrição, realizar outra desde que não tenha efetuado o pagamento da taxa. Os dias e horários previstos no subitem 1.4 poderão ser alterados, conforme a necessidade do Processo Seletivo, e nem por isto caberá ao inscrito qualquer direito, e não haverá devolução do valor da inscrição.

**4.4** O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata, ou ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.

**4.5** Antes de recolher o valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para assumir a contratação, se aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma, salvo em casos de suspensão e cancelamento do Processo Seletivo ou alteração da data da Prova Objetiva. As regras para solicitação da devolução são:

**a)** A devolução do valor da taxa de inscrição deverá ser requerida por meio de formulário de restituição disponibilizado no endereço eletrônico [www.bomdespacho.mg.gov.br](http://www.bomdespacho.mg.gov.br), no “**link**” correlato ao **Processo Seletivo Simplificado nº 3-2025**, em até 20 (vinte) dias úteis após a data de publicação do ato de motivação;

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

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

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

**e)** A devolução do valor de inscrição será processada em até 60 (sessenta) dias úteis findado o prazo no qual o formulário deverá ser entregue ou enviado, por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem 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





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

Processo Seletivo que será feito no Diário Oficial do Município ([www.bomdespacho.mg.gov.br/dome](http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome)).

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

## **5 DAS ISENÇÕES**

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

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

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

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

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

**5.4** O candidato poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição no link correlato ao Processo Seletivo 3-2025 no período conforme consta no subitem 1.4 deste Edital.

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

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

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

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

**a)** omitir informações ou fornecer informações inverídicas;

**b)** fraudar ou falsificar documentação;

**c)** pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta, não atendendo o disposto no item 5.1.

**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.bomdespacho.mg.gov.br/dome](http://www.bomdespacho.mg.gov.br/dome)) data prevista no subitem 1.4 deste Edital.

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

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

**5.12** O recurso deve ser enviado para o e-mail [pss@pmbd.mg.gov.br](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





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

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 30/10/2025 a 13/11/2025.

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

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

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

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

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

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

## **6.2 Das vagas reservadas a candidatos negros**

**6.2.1** Para concorrer às vagas reservadas aos negros (pretos, pardos), os candidatos deverão assim se declarar, no momento da inscrição do certame, de acordo com os critérios utilizados pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, bem como a Lei Municipal nº 2.990/2024, e em consideração às características, às orientações e aos critérios indicados no Decreto 10.814, de 2 de abril de 2025.

**6.2.1.1** O candidato que se autodeclarar negro indicará, no momento da inscrição, se pretende concorrer pelo sistema de reserva de vagas, ciente de que será submetido ao procedimento de heteroidentificação complementar presencial, em caso de aprovação e convocação, nos termos deste edital.

**6.2.1.2** A autodeclaração é de inteira responsabilidade do candidato e somente terá validade se efetuada no momento da inscrição e confirmada, posteriormente, perante a respectiva Comissão de Heteroidentificação Complementar.

**6.2.1.3** A autodeclaração do candidato goza de presunção relativa de veracidade, portanto condicionada à análise da Comissão de Heteroidentificação Complementar para confirmação.

**6.2.1.3.1** Sem prejuízo do disposto no 6.2.1.3, a autodeclaração do candidato será corroborada mediante procedimento de heteroidentificação complementar.

**6.3** O procedimento de heteroidentificação complementar obedecerá às regras constantes no





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

Decreto 10.814, de 2 de abril de 2.025 e submete-se aos seguintes princípios e diretrizes:

- a) respeito à dignidade da pessoa humana;
- b) observância do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal;
- c) garantia da padronização e de igualdade de tratamento entre as pessoas submetidas ao procedimento de heteroidentificação complementar promovido no mesmo certame;
- d) garantia da publicidade e do controle social do procedimento de heteroidentificação complementar, resguardadas as hipóteses de sigilo previstas no Decreto 10.814, de 2 de abril de 2.025;
- e) atendimento ao dever de autotutela da legalidade pela administração pública; e
- f) garantia da efetividade da ação afirmativa de reserva de vagas a pessoas negras nos concursos públicos de ingresso no serviço público municipal e nos processos seletivos simplificados.

**6.3.1** Os candidatos que se autodeclararem negros (pretos, pardos) terão seus pedidos avaliados conforme princípios e diretrizes definidas no subitem 6.3 e no Anexo III do Decreto 10.814, de 2 de abril de 2.025.

**6.4** O procedimento de heteroidentificação complementar, no caso de autodeclarados negros (pretos, pardos), dar-se-á com observância dos princípios do contraditório, da ampla defesa e do devido processo legal, resguardado o sigilo previsto no Decreto 10.814, de 2 de abril de 2.025.

**6.5** O procedimento de heteroidentificação complementar será realizado de forma presencial, mediante a utilização de recursos de tecnologia de comunicação.

**6.6** O candidato deverá comparecer no local, data e horário estabelecidos em convocação publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME, conforme subitem 1.4 do edital, munido de documento de identidade de valor legal com foto (exemplo: carteira de identidade (RG), carteira nacional de habilitação (CNH)), do Termo de Consentimento de Uso de Imagem (Anexo V) e da respectiva Autodeclaração Preto ou Pardo (Anexo VI), ambos preenchidos, datados e assinados.

**6.6.1** O candidato autodeclarado negro (preto, pardo) quando convocado, se menor de 18 (dezoito) anos, deverá se apresentar à Comissão de Heteroidentificação Complementar acompanhado de responsável.

**6.6.2** Eventuais custos de deslocamento e/ou hospedagem para se submeter à verificação da veracidade da autodeclaração de ser preto ou pardo serão suportados pelo próprio candidato.

**6.7** A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pela pessoa no certame.

**6.7.1** Serão consideradas as características fenotípicas da pessoa ao tempo da realização do procedimento de heteroidentificação.

**6.7.2** Não serão considerados, para os fins do subitem 6.7, quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes a confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em certames federais, estaduais, distritais e municipais ou em processos seletivos de qualquer natureza.

**6.7.3** Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade.

**6.8** O procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada para a análise de eventuais recursos interpostos contra a decisão da comissão.

**6.8.1** A recusa à realização da filmagem implicará a não validação da condição de pessoa negra, passando o candidato a concorrer às vagas destinadas à ampla concorrência, em igualdade de condições com os demais candidatos.

**6.8.2** O candidato que não comparecer ou recusar a realização de foto e filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação passará a concorrer nas vagas destinadas à ampla concorrência, em igualdade de condições com os demais candidatos.

**6.8.3** A gravação referida no subitem 6.8 ficará armazenada nos arquivos da Secretaria Municipal de Administração, durante o prazo mínimo de 5 (cinco) anos.





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

**6.9** A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria dos seus membros, em parecer motivado.

**6.9.1** As deliberações da comissão de heteroidentificação terão validade apenas para o certame para o qual foi designada, não servindo para outras finalidades.

**6.9.2** É vedado à comissão de heteroidentificação deliberar na presença de quaisquer pessoas candidatas no certame.

**6.9.3** O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**6.10** Em todos os casos e, a qualquer tempo, havendo a constatação de fraude ou má-fé por parte do candidato, será o mesmo eliminado do certame, com perda do direito à vaga, observado o direito ao contraditório e à ampla defesa, sem prejuízo das demais implicações de natureza criminal e cível.

**6.11** O resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME, conforme subitem 1.4, contendo os dados de identificação do candidato, o número de inscrição, cargo pleiteado, conclusão da comissão quanto à confirmação ou não da autodeclaração e as condições para exercício do direito de recurso pelas pessoas interessadas.

**6.12** Na hipótese de indeferimento da autodeclaração no procedimento de heteroidentificação, a pessoa poderá participar do certame pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.

**6.13** Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé no procedimento de heteroidentificação, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para as providências cabíveis.

**6.13.1** Na hipótese de constatação, pelos órgãos competentes, de fraude ou má-fé no procedimento de heteroidentificação, respeitadas o contraditório e a ampla defesa:

- a) caso o certame ainda esteja em andamento, a pessoa será eliminada;
- b) caso a pessoa já tenha sido nomeada, ficará sujeita à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**6.14** Das decisões da comissão de heteroidentificação caberá recurso dirigido à comissão recursal, nos termos deste edital, em face de decisão que não confirmar a autodeclaração terá interesse recursal o (a) candidato (a) prejudicado (a).

**6.14.1** Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo (a) candidato (a) prejudicado (a).

**6.15** O recurso a que se refere o subitem 6.14 deverá ser interposto no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da divulgação do resultado do procedimento de heteroidentificação complementar, conforme Anexo II.

**6.16** Após a análise do recurso e em caso de não confirmação da autodeclaração do candidato, ele passará a concorrer às vagas destinadas à ampla concorrência, em igualdade de condições com os demais candidatos.

**6.17** Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

**6.18** O resultado definitivo do procedimento de heteroidentificação será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME, que deverá indicar:

- a) os dados de identificação do recorrente; e
- b) a conclusão final a respeito da confirmação da autodeclaração do (a) candidato (a).

**6.19** No caso de processos extraordinários, se a autodeclaração não for corroborada, resultará no encerramento do contrato de trabalho, na anulação do ato de nomeação ou na exoneração.

**6.20** É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se preenche os requisitos estabelecidos no Decreto 10.814, de 2 de abril de 2.025 para concorrer pelo sistema de reserva de





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

vagas, de acordo com as diretrizes estipuladas neste edital e nas normas complementares.

**6.20.1** O descumprimento desses requisitos implicará na perda do direito à vaga, mesmo em caso de aprovação, contratação ou nomeação.

**6.21** Os servidores de quaisquer secretarias, sem prejuízo de suas rotinas de trabalho, poderão ser convocados a contribuir nos procedimentos heteroidentificação.

**6.22** Os casos omissos ou controversos serão resolvidos pela Comissão de Heteroidentificação Complementar, mediante apreciação do Secretário Municipal de Administração, sempre que necessário.

## **7 ATENDIMENTO ESPECIAL**

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

**7.2** O candidato que necessitar de atendimento especial deverá:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**8.2.1** Resultado Preliminar (três listas)

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

- b) a segunda lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos como





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

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

**8.2.2 Resultado Definitivo (duas listas)**

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

b) a segunda lista conterà especificamente a classificação dos candidatos inscritos como negros, respeitado o cargo para o qual se inscreveram, nos termos da Lei Municipal nº 2.990/2024.

**9 DAS PROVAS OBJETIVAS**

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

$$NP = NA$$

Onde: NP = nota da prova

NA = número de acertos

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

**9.3** A duração da prova será de 2 (duas) horas, sendo que o candidato deverá comparecer ao local de prova com 45 minutos de antecedência do horário estabelecido, munidos de caneta esferográfica preta ou azul e documento de identificação com foto, conforme subitem 9.8.

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

| <b>Data : 30/11/2025</b>                                 |   |   |
|--|---|---|
| <b>Cargos</b>  | <b>Horários</b>   | <b>Local de aplicação das provas objetivas</b>  |
| <b>Turno: Manhã</b>                                      |   |   |
| Agente Comunitário de Saúde                              | Abertura dos Portões:<br>8h15<br>Fechamento dos Portões:<br>8h50<br>Início das provas: 9h | <b>UNA - Bom Despacho</b><br>Rodovia BR-262, Km 480,<br>s/n - Zona Rural, Bom<br>Despacho - MG, 35600-000 |
| Auxiliar de Saúde Bucal                                  |   |   |
| Auditor-fiscal agropecuário/Médico veterinário           |   |   |
| Gestor Público Municipal – todas as áreas                |   |   |
| Médico   |   |   |
| Motorista II (carteira D)                                |   |   |
| Odontólogo – Endodontista                                |   |   |
| Odontólogo - Cirurgia e Traumatologia Buco Maxilo-Facial |   |   |
| Técnico em Gestão Pública Municipal                      |   |   |
| Técnico em Gestão Pública Municipal – Cuidador           |   |   |
| Técnico em Gestão Pública                                |   |   |





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

|  |  |  |
|--|--|--|
| Municipal – Técnico em Segurança do Trabalho                         |  |  |
| Técnico de Nível Superior III – Cirurgião Dentista                   |  |  |
| <b>Turno: Tarde</b>  |  |  |
| Agente de Combate às Endemias  |  |  |
| Médico Auditor   |  |  |
| Odontólogo – Periodontista   |  |  |
| Odontólogo – Atendimento a Pacientes com Necessidades Especiais      |  |  |
| Operador de Máquinas Pesadas   |  |  |
| Técnico Nível Superior I e II - todas as áreas                       |  |  |
| Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Higiene Dental      |  |  |
| Técnico em Gestão Pública Municipal – Orientador Social              |  |  |
| Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Enfermagem          |  |  |
| Técnico em Gestão Pública Municipal – Designer Gráfico               |  |  |
| Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Informática         |  |  |
| Técnico em Gestão Pública Municipal – operador de videomonitoramento |  |  |

Abertura dos Portões: 13h15  
Fechamento dos Portões: 13h50  
Início das provas: 14h

**UNA - Bom Despacho**  
Rodovia BR-262, Km 480,  
s/n - Zona Rural, Bom Despacho - MG, 35600-000

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

**9.5** O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas que será o único documento válido para a correção da prova.

**9.5.1** O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

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

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

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





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

atribuída nota zero à questão.

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

**9.8.1** O documento de identidade de valor legal com foto de que trata o subitem 9.8 poderá ser em formato digital. Não será aceito fotocópia de documento ou foto de documento em celular. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Cadastro de Pessoa Física (CPF), títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, RANI (Registro Administrativo de Nascimento Indígena), nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada ou protocolo do documento de identidade.

**9.8.2** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar à equipe de aplicação documento (original ou cópia simples) que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido, no máximo, 90 dias antes da data de realização das provas, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio. O documento d+ da ocorrência será retido pela equipe de aplicação.

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

**9.10** Somente será admitido o ingresso e permanência na sala de prova do candidato munido de um dos documentos discriminados no subitem 9.8 deste Edital, original, desde que permita, com clareza, a sua identificação. Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.

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

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

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

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

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

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

**9.17** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata, atestando a idoneidade da fiscalização das provas e





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

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

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

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

**9.20** As folhas de respostas dos candidatos serão digitalizadas e arquivadas em meio eletrônico, sendo os arquivos físicos conservados pela Secretaria Municipal de Administração durante o prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

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

## **10 DA PROVA TÍTULOS**

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

**10.2** Haverá prova de títulos, de caráter classificatório, realizada pela Comissão de Processo Seletivo, através dos critérios descritos nas tabelas abaixo. Os títulos devem ser expedidos por órgãos, empresas ou entidades, comprovados com documento hábil, devendo o candidato estar inscrito no Processo Seletivo, conforme item 4.

| <b>Para todos os cargos conforme descrito no subitem 1.3 (exceto para os cargos de Odontólogos Técnico de Nível Superior III - Cirurgião Dentista)</b> |  |                  |  |
|--|--|------------------|--|
| <b>Crítérios</b>   | <b>Especificação</b>   | <b>Pontuação</b> | <b>Quantidade Máxima de Títulos a serem analisados</b> |
| <b>Formação Acadêmica</b>  | Doutorado concluído na área de conhecimento a que concorre.                                    | 3,0              | 1  |
|  | Mestrado concluído na área de conhecimento a que concorre.                                     | 2,0              | 1  |
|  | Pós-graduação Lato Sensu concluída na área de conhecimento a que concorre.                     | 1,0              | 2  |
| <b>Cursos de Aperfeiçoamento</b>   | Cursos de Aperfeiçoamento com carga horária mínima de 40 horas (por curso) no cargo pleiteado. | 0,5              | 5  |
| <b>Experiência comprovada no cargo pleiteado</b><br><b>Obs.: Não serão aceitos como comprovantes de experiência estágios e monitorias.<sup>1</sup></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              |  |





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

<sup>1</sup>Será considerado apenas o título de maior valor e única vez. Poderá ser utilizado o último contracheque, desde que este comprove o tempo mínimo da experiência exigida. A experiência comprovada nos cargos de Médico, Médico Auditor e Técnico Nível Superior II devem ser obrigatoriamente na área da Saúde Pública.

**Observação:** A experiência comprovada nos cargos de Técnico Nível Superior I devem ser obrigatoriamente nas áreas da Saúde Pública ou Social.

| <b>Para os cargos de Odontólogo -Endodontista, Odontólogo – Atendimento a Pacientes com Necessidades Especiais, Odontólogo – Cirurgia e Traumatologia Buco Maxilo – Facial, Odontólogo -Periodontista e Técnico de Nível Superior III - Cirurgião Dentista</b> |   |                  |  |
|--|---|------------------|--|
| <b>Crítérios</b>   | <b>Especificação</b>  | <b>Pontuação</b> | <b>Quantidade Máxima de Títulos a serem analisados</b> |
| <b>Formação Acadêmica</b>  | Doutorado concluído na área de conhecimento a que concorre. <sup>2</sup>  | 3,0              | 1  |
|  | Mestrado concluído na área de conhecimento a que concorre. <sup>2</sup>   | 2,0              | 1  |
|  | Pós-graduação Lato Sensu concluída na área de conhecimento a que concorre (válido somente o Técnico de Nível Superior III - Cirurgião Dentista). <sup>2</sup> | 1,0              | 2  |
| <b>Cursos de Aperfeiçoamento</b>   | Cursos de Aperfeiçoamento com carga horária mínima de 40 horas (por curso) no cargo pleiteado.  | 0,5              | 5  |
| <b>Experiência comprovada no cargo pleiteado</b><br><b>Obs.: Não serão aceitos como comprovantes de experiência estágios e monitorias.<sup>1</sup></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              |  |

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

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

**10.3** Os títulos, na forma do subitem 10.2, deverão ser protocolados pessoalmente, ou por meio de procuração (conforme Anexo IV), na sede da Prefeitura na sede administrativa da Prefeitura





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

Municipal de Bom Despacho situada na Rua da Olaria, 80, 1º andar – São João – Bom Despacho-MG, para a Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

**10.4** Os títulos deverão ser protocolados em envelope lacrado contendo:

a) externamente: em sua face frontal e verso, os seguintes dados:

**Face frontal do envelope**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 3-2025 –  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO –  
NOME DO CANDIDATO E O CARGO PLEITEADO.**

**Verso do envelope**

**EM BRANCO**

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

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

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

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

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

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

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

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

**10.10** Os títulos apresentados serão digitalizados e arquivados em meio eletrônico, sendo, posteriormente, incinerados após a homologação do Processo Seletivo Simplificado nº 3-2025, não sendo devolvidos aos candidatos.

**11 DOS RECURSOS**

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

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

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

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

**12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 2 (dois) anos





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

contado da data da publicação da homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

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

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

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

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

**12.4** O candidato perderá o direito à contratação temporária e sua vaga será automaticamente cancelada caso:

a) Não apresente a Ficha Cadastral e a documentação exigida no subitem 12.5 dentro do prazo estipulado no Termo de Convocação;

b) Não compareça ao local, na data e horário estabelecidos para o início das atividades.

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

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

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

c) CPF e Carteira de Identidade (original ou apresentados em formato digital, o CPF e Carteira de Identidade ou CNH - Carteira Nacional de Habilitação, sendo necessário que o candidato deslize por todas as telas até a imagem do QR Code do documento, caso apresente digital);

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

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

f) O atestado admissional dos candidatos ao cargo de Técnico em Gestão Pública Municipal – operador de videomonitoramento deve avaliar, obrigatoriamente, os seguintes aspectos:

1) boa acuidade visual: o candidato deve ter acuidade visual suficiente para operar os equipamentos de videomonitoramento, comprovado por exame complementar de acuidade visual.

2) condições físicas: o candidato deve ter condições físicas para permanecer sentado por longos períodos de tempo, operando os equipamentos de videomonitoramento.

g) 1 (uma) fotografia 3×4;

h) Certidão de quitação eleitoral;

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

j) Comprovante de endereço atualizado (últimos seis meses);

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

l) Comprovante de conta-salário no banco Caixa Econômica Federal (se houver);

m) Original da Certidão NEGATIVA de Antecedentes Criminais, disponível no site da Polícia





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

Civil de Minas Gerais, endereço: <https://www.policiacivil.mg.gov.br/pagina/emissao-atestado> 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.pf.gov.br/epol-sinic-publico/> em data, no máximo, retroativa a 90 (noventa) dias da assinatura do contrato.

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

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

**12.8** Serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município, [www.bomdespacho.mg.gov.br/dome](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 3-2025.

**12.9** Não serão prestadas, por telefone ou correspondência, quaisquer informações relativas ao Processo Seletivo nº 3-2025, 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.

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

**12.11** Ficam designadas para a realização dos procedimentos de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros do Processo Seletivo Simplificado nº 3-2025, as Comissões Permanentes de Heteroidentificação Complementar e Recursal, nomeadas pelo Decreto 10.867, de 16 maio de 2.025, alterado pelo Decreto 10.937, de 18 junho de 2.025.

**12.12** Fica designada para a coordenação dos procedimentos de heteroidentificação complementar a Gerente de Gestão com Pessoas.

Bom Despacho, 15 de outubro de 2.025, 114º ano de emancipação do Município.

Wallace Campos Rodrigues  
**Secretário Municipal de Administração**





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

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

**Processo Seletivo Simplificado nº 3-2025 – PROVA DE TÍTULOS**

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

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

**Número de Inscrição\*:** \_\_\_\_\_

**Relação dos Títulos Entregues:**

|     |       |                             |       |
|-----|-------|-----------------------------|-------|
| 01- | _____ | <b>Pontuação Solicitada</b> | _____ |
| 02- | _____ | <b>Pontuação Solicitada</b> | _____ |
| 03- | _____ | <b>Pontuação Solicitada</b> | _____ |
| 04  | _____ | <b>Pontuação Solicitada</b> | _____ |
| 05- | _____ | <b>Pontuação Solicitada</b> | _____ |
| 06- | _____ | <b>Pontuação Solicitada</b> | _____ |
| 07- | _____ | <b>Pontuação Solicitada</b> | _____ |

Atenciosamente,

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

**\*Campos de preenchimento obrigatório.**

**PONTUAÇÃO SOLICITADA (preenchido pelo candidato):** \_\_\_\_\_

**PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA (preenchido pela Comissão):** \_\_\_\_\_

**RESPOSTA DA COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**







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

**ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

| <b>Cargo</b>                                   | <b>Conteúdo Programático das Provas Objetivas</b>   |
|--|---|
| Agente Comunitário de Saúde                    | O Sistema Único de Saúde (SUS); 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 das 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, Gestaçao, Pré- Natal, 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.   |
| 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; Hantavirose; Hepatites; Controle Qualidade da Água; Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário.   |
| Auditor-fiscal agropecuário/Médico veterinário | 1- Lei Municipal 2.565, de 13 de dezembro de 2016 - Dispõe sobre a constituição do Serviço de Inspeção Municipal – SIM e os procedimentos de inspeção sanitária, do processo de produção de bebidas e alimentos de origem animal ou vegetal destinados ao consumo humano e dá outras providências.<br>2-Decreto Municipal 8.864, de 19 de fevereiro de 2.021- Dispõe sobre os procedimentos para o cálculo do risco estimado associado ao estabelecimento, para determinar a frequência mínima de fiscalização em estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal e dá outras providências.<br>3-Decreto Municipal 9.861, de 9 de maio de 2.023 - Regulamenta a Lei nº 2.565 de 13 de dezembro de 2016, que dispõe sobre a constituição do Serviço de Inspeção Municipal – SIM e os procedimentos de inspeção sanitária, do processo de produção de bebidas e alimentos de origem animal ou vegetal destinados ao consumo humano e dá outras providências.<br>4-Decreto Municipal 10.915, de 11 de junho de 2.025. Dispõe sobre a padronização e a composição da documentação das atividades desenvolvidas pelos médicos veterinários oficiais e equipe do SIMBD, nos frigoríficos sob inspeção permanente, registrados junto ao Serviço de Inspeção Municipal do Município de Bom Despacho (SIMBD) e da outras providências.<br>5-Decreto Municipal nº 8.933, de 12 de abril de 2021. Regulamenta os procedimentos de fiscalização e avaliação dos programas obrigatórios de Autocontrole em estabelecimentos de produtos de origem animal, inspecionados pelo SIM.<br>6-Decreto Municipal nº 8.865, de 19 de fevereiro de 2.021. Dispõe sobre os procedimentos e parâmetros para verificação e fiscalização da água de abastecimento e produtos de origem animal, e respectivos parâmetros e padrões Físico Químicos e microbiológicos em estabelecimentos registrados no Serviço |





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

|  |  |
|--|--|
|  | <p>de Inspeção Municipal e dá outras providências. (Alterado pelo Decreto Municipal nº 10.521, de 11 de setembro de 2024).</p> <p>7-Instrução Normativa Municipal nº 2/2022/SMDEA, de 3 de outubro de 2022 . Estabelece manual de procedimento de adesão, reforma e ampliação e cancelamento d+ do Serviço de Inspeção Municipal de Bom Despacho e dá outras providências.</p> <p>8-Instrução Normativa Municipal nº 4/2022/SMDEA, de 3 de outubro de 2022. Estabelece manual de procedimentos de análise físico-química e microbiológica de produtos e água do Serviço de Inspeção Municipal de Bom Despacho e dá outras providências.</p> <p>9-Regulamento Técnico da Inspeção Tecnológica e Higiênico-Sanitária de Carne de Aves- Portaria Federal Nº 210, De 10 De Novembro De 1998.</p> <p>10-Normas Técnicas De Instalações E Equipamentos Para Abate E Industrialização De Suínos.- Portaria Federal Nº 711, De 1º De Novembro De 1995(alterado pela Portaria nº 155, de 17 de agosto de 2016).</p> <p>11-Portaria Federal Nº 365, De 16 De Julho De 2021 - Aprova O Regulamento Técnico De Manejo Pré-Abate E Abate Humanitário E Os Métodos De Insensibilização Autorizados Pelo Ministério Da Agricultura, Pecuária E Abastecimento (Alterado Pela Portaria Sda/Mapa 864, De 31 De Julho De 2023).</p> |
| Auxiliar de Saúde Bucal                          | Força de Trabalho em Odontologia, Princípios para Organização dos Serviços de Saúde Bucal, Administração dos Serviços Locais de Saúde Bucal, Anatomia dos Dentes, Aspectos Ergonômicos Aplicados ao Trabalho em Odontologia, Principais Doenças Bucais, Radiologia Odontológica, Biossegurança, Materiais Dentários.   |
| Gestor Público Municipal – Advogado              | Constituição: conceito, classificação, elementos;Poder constituinte: originário e derivado; Direitos Humanos; Os Municípios na Constituição: competências, organização política e administrativa;Intervenção nos Municípios;Administração Pública como função do Estado;Princípios do Direito Administrativo: constitucionais, legais, explícitos e implícitos;Reforma do Estado brasileiro: os quatro setores e suas características.;Terceiro setor: organizações sociais e OSCIPs;Administração Direta: conceito, espécies, regime jurídico ;Administração Indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas.  |
| Gestor Público Municipal - Arquiteto e Urbanista | Projeto de Arquitetura: Fundamentos da linguagem e teoria do projeto arquitetônico, Relações entre espaços públicos e privados, Sustentabilidade aplicada à arquitetura: conforto térmico, acústico, lumínico e eficiência energética, Antropometria, ergonomia, desenho universal e acessibilidade, Programação e dimensionamento de espaços físicos, Layout e organização funcional dos ambientes, Projeto executivo de edificações residenciais, institucionais e industriais. Preservação: Noções de preservação, conservação e restauração de bens culturais e patrimoniais. Representação Gráfica e Tecnologias: Desenho técnico, geométrico e representação gráfica, Sistemas de representação (ortogonais, perspectivas), Ferramentas de desenho assistido por computador (CAD) e modelagem da informação da construção (BIM), Noções de softwares para apresentação gráfica, modelagem 3D, edição de textos, planilhas e imagens. Legislação: Noções sobre licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021).   |
| Gestor Público Municipal –                       | Lei Federal nº 8.742/1993. Lei Orgânica da Assistência Social; SUAS no Brasil. NOB-SUAS; NOB-RH; Política Nacional de Assistência Social; Estatuto do  |





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

|  |   |
|--|---|
| Assistente Social                          | Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto da Pessoa com Deficiência.; Declaração de Salamanca; Lei 8662/1993 - Código de Ética Profissional. A Lei nº 13.935, de 11 de dezembro de 2019; Lei Maria da Penha; Trabalho Infantil no Brasil; Programas, Projetos, Serviços e Benefícios Socioassistenciais; Entidades e Organizações de Assistência Social; Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Parâmetros para a atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Centros de Referência da Assistência Social – CRAS; PAIF; PAEFI; Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Controle Social no SUAS; Controle Social e Conselhos de Direito no Brasil. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente. Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional. Serviço Social e Interdisciplinaridade. Serviço Social e Família. Serviço Social e a Política Pública de Educação. |
| Gestor Público Municipal – Bibliotecário   | Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962; Decreto nº 56.725, de 16 de agosto de 1965; Resolução CBF nº 42/200; Lei nº 12.244/2010 e Resolução CBF nº 205/2018.  |
| Gestor Público Municipal – Biólogo         | Legislação profissional. Ecologia ambiental: noções de ecologia, envolvendo os conceitos de ecossistema, cadeia e teia alimentar, relação entre seres vivos, sucessão ecológica e poluição ambiental. Efeitos biológicos da poluição. Amostragem. Elaboração de documentação técnica rotineira: pareceres, laudos e atestados +s legais. Métodos e técnicas da pesquisa biológica. Biossegurança em laboratório. Característica e mecanismo de infecções causadas por vírus, bactérias e protozoários. Evolução. Ecologia Geral. Manejo de fauna. Zoologia dos invertebrados e dos cordados. Técnicas de coleta e de preparo de material zoológico. Botânica Geral. Taxonomia vegetal. Anatomia vegetal. Biotecnologia vegetal, animal, microbiana. Monitoramento ambiental. Avaliação de impactos ambientais. Valoração de danos ambientais. Legislação ambiental. Conservação de recursos naturais. Controle biológico de pragas e doenças. Ética profissional.   |
| Gestor Público Municipal – Contador        | 1- Análise das demonstrações contábeis: Conceitos e tipos de análise, Análise horizontal e vertical e Análise através de índices; 2 - Noções Básicas de Auditoria; 3 - Noções Básicas de Controle Interno; 4 - Contabilidade geral: conceito, aplicações e finalidade; 5 - Noções de Contabilidade Pública; 6 - Administração pública: conceitos; 7 - Orçamento público; 8 - Noções de Licitações e Contratos; 9 - Noções das Demonstrações contábeis aplicadas às instituições públicas; 10 - Prestações de Contas: Noções básicas e normativas aplicáveis.  |
| Gestor Público Municipal – Educador Físico | O educador físico e sua inserção na saúde pública. Política Nacional de Atenção Básica; formas de promoção da atividade física nos diversos setores da população; Programa para melhoria da qualidade e do acesso na Estratégia Saúde da Família; referenciais teóricos sobre a atividade física com base na fisiologia do exercício; Saúde da Família, o papel do profissional de educação física na atenção integral à saúde. Princípios do treinamento e aspectos metodológicos da atividade física. Princípios gerais para prescrição, orientação de exercícios físicos direcionados à saúde e medidas e avaliação em educação física. Esporte adaptado, prescrição de exercício físico para a saúde. Diretrizes  |





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

|  |   |
|--|---|
|  | <p>gerais para prescrição de exercícios e orientação de atividades físicas. A nutrição, formas de avaliação do estado físico e nível de atividade física, bem como, sua aplicação pelo professor de Educação Física. Fases do desenvolvimento e da aprendizagem motora. Relações entre o movimento humano e o desenvolvimento socioafetivo e cognitivo. Políticas públicas do esporte e lazer. Conhecimento sobre as diferentes manifestações da cultura corporal: esportes, jogos, lutas, ginástica e danças. Recreação e lazer: conceitos de recreação, lazer, ludicidade, brinquedo, brincadeira, jogo, ócio; elementos da recreação e lazer; lazer e a Educação Física; o lazer e a recreação como vetores na melhoria da qualidade de vida. Inclusão social e atividades motora adaptadas a grupos com necessidades especiais. Trabalho em equipe multiprofissional; Educação Física, esporte e sociedade. Fundamentos teóricos da Educação Física: aspectos sócio-histórico-filosóficos. Gestão, legislação e organização das diversas possibilidades de intervenção do profissional. Ética profissional.</p>   |
| Gestor Público Municipal – Engenheiro Ambiental  | <p>Avaliação de impactos ambientais. Gestão de resíduos sólidos. Tratamento de águas residuais. Controle da poluição atmosférica. Licenciamento ambiental: conceitos jurídicos, normas e procedimentos. Estudo de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Restauração e recuperação das áreas de 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. Qualidade, impurezas e características físicas, químicas e biológicas da água, padrões de potabilidade, controle da qualidade da água. Controle de poluição da água. Sistemas de tratamento de esgotos sanitários. Tratamento coletivo e individual de esgotos domésticos: características dos esgotos, processos e grau de tratamento (tratamento preliminar, tratamento secundário e terciário), tratamento do lodo, reuso da água e disposição no solo. Normas técnicas e legislação ambiental: A Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12.305/10). A Política Nacional de Saneamento Básico Lei 11.445/07), Resolução CONAMA 237. Resolução CONAMA 430. Resolução CONAMA 357. A Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS – Lei 12.305/10), Resolução CONAMA 404, Resolução CONAMA 358. Classificação dos resíduos sólidos (NBR 10.004), Armazenamento de resíduos sólidos perigosos e não perigosos (NBRs 12235 e 11174), Apresentação de projetos de aterros sanitários de resíduos sólidos urbanos (NBR 8419). Controle e redução de ruídos; Controle da poluição atmosférica e seus parâmetros (Resolução CONAMA 03/1990); Lei 12.651/2012 (Código Florestal Federal), Lei Complementar 140/2011, Lei Estadual nº 20.922/2013, Deliberação Normativa COPAM nº 217/2017, Decreto Estadual nº 47.749/2019, Lei Municipal 1.561/1996 e Decreto Municipal 7.839/2018.</p> |
| Gestor Público Municipal – Engenheiro Agrimensor | <p>Topografia e Levantamentos Topográficos: Conceitos básicos de topografia, Métodos de levantamento planimétrico e altimétrico, Levantamentos com estação total e níveis, Cálculo de áreas, volumes e perfis topográficos, Representação gráfica: plantas, perfis e seções, Erros, ajustes e compensações em levantamentos. Geodésia e Sistemas de Referência: Geodésia clássica e geodésia espacial, Sistemas geodésicos brasileiros, Coordenadas geográficas e planas, Transformações de coordenadas Redes geodésicas e nivelamento geodésico. Cartografia e Sistemas de Projeção: Noções de cartografia temática e sistemática, Escalas, simbologias e generalização cartográfica, Sistemas de</p>  |





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

|   |   |
|---|---|
|   | <p>projeção cartográfica, Elaboração e leitura de plantas e mapas. Legislação Aplicada: Noções sobre licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021). Aplicações em Obras Públicas e Infraestrutura: Apoio topográfico à execução de obras civis, Implantação de marcos e piquetes, Acompanhamento de obras, Elaboração de memoriais descritivos e plantas técnicas.</p>  |
| Gestor Público Municipal – Engenheiro Civil       | <p>Gestão e coordenação de projetos: processo do projeto, etapas, equipes, qualidade, interface projeto / execução, gestão da informação, planejamento estratégico. Orçamento de obras de construção: etapas, elementos do orçamento, mão de obra, materiais, equipamentos, custos diretos e indiretos. Licitações. Planejamento de obras de construção civil: especificação de materiais e serviços, contratação de obras e serviços, planejamento de tempo. Engenharia de custos. Redes PERT/CPM. Geotecnia e fundações: solos, propriedades, ensaios geotécnicos, projetos de fundações, fundações diretas e fundações profundas e prova de carga. Contêndes, projetos, sistemas construtivos, melhorias e reforço do solo. Concreto armado: materiais constituintes. Aço para a construção civil. Concreto, tipos, propriedades, aditivos, preparo, lançamento, adensamento e cura. Controle da qualidade, ensaios. Formas para concreto armado: fôrmas de madeira, plásticas e metálicas. Sistemas de fôrma e escoramento. Tipos de laje e formas, painéis de madeira. Sistemas construtivos: alvenaria estrutural, paredes de gesso acartonado, sistemas impermeabilizantes, sistemas pré-moldados, construções em paredes de concreto moldadas in loco. Técnicas construtivas. Deterioração, reforço e recuperação de estruturas de concreto: fissuras, causas, configurações e prevenção. Patologias, causas, técnicas e materiais usados nas recuperações e reforço das estruturas. Sistema de Gestão da Qualidade: Sistema de Avaliação da Conformidade de Empresas e Serviços e Obras da Construção Civil – SiAC. Referenciais normativos e requisitos da conformidade. Proteção e Segurança do Trabalho, Norma Reguladora nº 18 (NR 18). Equipamentos de Proteção Individual, Equipamentos de Proteção Coletiva. Requisitos de segurança. Meio ambiente e sustentabilidade: desenvolvimento sustentável e gestão ambiental. Responsabilidade social das empresas.</p> |
| Gestor Público Municipal – Engenheiro Eletricista | <p>Instalações Elétricas Prediais: Sistemas de distribuição de energia elétrica em baixa e média tensão, Dimensionamento de circuitos, disjuntores, condutores e quadros de distribuição, Sistemas de aterramento e proteção contra surtos, Proteção contra choques elétricos e sobrecorrentes, Elaboração e leitura de projetos elétricos. Iluminação Pública: Tipos de luminárias e lâmpadas utilizadas em vias públicas, Eficiência energética em sistemas de iluminação pública, Tecnologias de telegestão e sistemas inteligentes de iluminação. Sistemas de Proteção e Segurança: Dispositivos de proteção e seccionamento, SPDA – Sistemas de Proteção contra Descargas Atmosféricas (NBR 5419), Segurança do trabalho em instalações e serviços em eletricidade – NR 10. Normas e Legislação Aplicáveis: Legislação sobre licitações e contratos (Lei 14.133/2021) – aspectos gerais aplicáveis a obras e serviços de engenharia. Elaboração, Fiscalização e Acompanhamento de Projetos: Etapas de elaboração e aprovação de projetos elétricos, Orçamento e planejamento de obras e serviços elétricos, Acompanhamento e fiscalização técnica de obras, Relatórios técnicos, medições, vistorias e pareceres.</p>  |
| Gestor Público Municipal – Engenheiro de          | <p>Normas Regulamentadoras (NR) Aprovadas pela Portaria Nº 3.214 de 08 de Junho de 1978: NR – 1 Disposições Gerais; NR – 3 Embargo ou Interdição; NR – 4 Serviços especializados em engenharia de Segurança e em Medicina Do Trabalho; NR – 5 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – Cipa; NR – 6</p>   |





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

|  |   |
|--|---|
| Segurança do Trabalho                        | Equipamento de Proteção Individual – EPI; NR – 7 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO; NR – 8 Edificações; NR – 9 Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos; NR – 10 Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade; NR – 11 Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais; NR – 12 Segurança no Trabalho em Máquinas e equipamentos; NR – 14 Fornos; NR – 15 Atividades e Operações Insalubres; NR – 16 Atividades e Operações Perigosas; NR – 17 Ergonomia; NR – 18 Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção; NR – 20 Segurança e Saúde No Trabalho Com Inflamáveis e Combustíveis; NR – 21 Trabalho a Céu Aberto; NR – 23 Proteção Contra Incêndio; NR – 24 Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho; NR – 25 Resíduos Industriais; NR – 26 Sinalização de Segurança; NR – 28 Fiscalização e Penalidades; NR – 32 Segurança e Saúde No Trabalho em Serviços de Saúde.  |
| Gestor Público Municipal – Historiador       | Lei Municipal nº 2.419, de 13 de junho de 2.014 - Estabelece normas de proteção do patrimônio cultural do Município de Bom Despacho. Livro História Geral do Brasil – Boris Fausto. Livro Pé preto no barro branco – Sônia Queiroz.   |
| Gestor Público Municipal – Jornalista        | Fundamentos do jornalismo: apuração, redação e edição; Princípios éticos do jornalismo: Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros; Papel do jornalista no serviço público: dever de informar com isenção, clareza e responsabilidade social; Responsabilidade civil e penal do jornalista; Combate à desinformação e fake news em ambientes institucionais; Princípios constitucionais da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (Art. 37 da Constituição Federal); Utilização de mídias tradicionais e digitais na comunicação governamental; Gestão de redes sociais em instituições públicas; Estratégias de comunicação digital com foco em acessibilidade e cidadania; Monitoramento de mídias e análise de reputação; Ferramentas de comunicação integrada (assessoria de imprensa, clipping, press kit, releases).  |
| Gestor Público Municipal- Médico Veterinário | Epidemiologia e controle de zoonoses (leptospirose, raiva, leishmaniose visceral e cutânea, esquistossomose, dengue, febre amarela, malária, febre maculosa, toxoplasmose, doença de chagas, brucelose, tuberculose, hantavírus); Biologia e controle de roedores, vetores, artrópodes, animais peçonhentos e reservatórios; Comportamento e bem-estar animal; Legislação relacionada ao bem-estar animal; Neuroendocrinologia da reprodução das fêmeas domésticas Fisiopatologia do puerpério das espécies domésticas; Aspectos clínicos e terapêuticos da subfertilidade e infertilidade das fêmeas nas espécies domésticas Mecanismos endócrinos e metabólicos da interação nutrição e reprodução das espécies domésticas. Inseminação artificial nas fêmeas domésticas; Produção e criopreservação de embriões nas espécies domésticas; Controle farmacológico do ciclo estral das espécies domésticas; Preservação do sêmen das espécies domésticas; Avaliação in vitro do sêmen das espécies domésticas; Ultrassonografia na reprodução bovina; Evolução, situação e perspectiva da Avicultura no Brasil; Sistemas de produção de aves. |
| Gestor Público Municipal – Nutricionista     | 1. Alimentação Escolar (Merenda)<br>a) Planejamento de cardápios escolares, respeitando a faixa etária, necessidades nutricionais e restrições alimentares, conforme diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).<br>b) Elaboração e atualização do Manual de Boas Práticas nos Serviços de Alimentação e implantação de procedimentos operacionais padronizados  |





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

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
|                                      | <p>(POPs).</p> <p>c) Avaliação das condições higiênico-sanitárias das unidades de alimentação e nutrição, com base na legislação vigente.</p> <p>d) Controle de qualidade dos alimentos, desde o recebimento até a distribuição, incluindo avaliação de perigos e pontos críticos de controle (APPCC).</p> <p>e) Treinamento e educação em serviço dos manipuladores de alimentos, com foco em higiene pessoal, boas práticas de manipulação e segurança alimentar.</p> <p>f) Cálculo do número de refeições diárias, controle de custos e produtividade.</p> <p>g) Fatores de correção dos alimentos utilizados para adequar o planejamento às quantidades reais a serem preparadas.</p> <p>h) Dimensionamento de pessoal e número de substitutos conforme demanda.</p> <p>i) Monitoramento da execução do cardápio e do consumo alimentar nas escolas.</p> <p>j) Promoção da segurança alimentar e nutricional, com enfoque na garantia do direito humano à alimentação adequada no ambiente escolar.</p> <p>k) Promoção de ações de educação alimentar e nutricional no ambiente escolar.</p> <p>2. Saúde Pública (Atenção Primária, NASF e Demais Serviços)</p> <p>a) Avaliação nutricional de indivíduos em todas as fases da vida: infância, adolescência, adultos, idosos, gestantes e lactantes, com base em peso, estatura, IMC e percentual de gordura corporal.</p> <p>b) Cuidado nutricional em situações clínicas como:</p> <p>b.1) Desnutrição, anemia, doenças gastrointestinais, câncer, AIDS, diabetes mellitus, doenças inflamatórias intestinais, hepatopatias, cardiopatias, pneumopatias e doenças renais agudas e crônicas.</p> <p>b.2) Distúrbios alimentares, como anorexia, bulimia, transtorno da compulsão alimentar periódica (TCAP), ortorexia, vigorexia, entre outros.</p> <p>c) Planejamento e prescrição de dietas personalizadas com cálculo das necessidades energéticas e adequação de macronutrientes e oligoelementos.</p> <p>d) Assistência nutricional a recém-nascidos de baixo peso e alto risco.</p> <p>e) Indicação, técnica e acompanhamento da nutrição enteral e parenteral, inclusive em pediatria e pacientes com insuficiência renal, hepática e cardíaca.</p> <p>f) Promoção de ações de nutrição e saúde coletiva, com enfoque em educação nutricional para coletividades e participação em ações interdisciplinares com o NASF (Núcleo Ampliado de Saúde da Família).</p> <p>g) Avaliação e acompanhamento de interações entre medicamentos e nutrientes, com atenção especial à saúde oral e à saúde psíquica.</p> <p>h) Apoio na epidemiologia nutricional com coleta, análise e interpretação de dados para subsidiar políticas públicas e ações de saúde.</p> |
| Gestor Público Municipal – Psicólogo | Código de Ética do Psicólogo. Psicoterapia de adultos, adolescentes e crianças (Rapport; relação terapêutica; técnicas de intervenção; psicoterapia breve e focalizada; grupo operativo; técnicas de ludoterapia com crianças e adolescentes. Psicologia do desenvolvimento: da 1. <sup>a</sup> 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; Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal N° 13.935 de 11 de dezembro de 2019. Cultura e Clima Organizacional;   |





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

|                |   |
|----------------|---|
|                | <p>Comunicação e Relações do Trabalho; Desenvolvimento de Pessoas e Equipes; Liderança; Relações Interpessoais, diversidade, inclusão, conflitos organizacionais; Projetos; Avaliação de desempenho; Processos grupais; Dinâmica de grupos; Qualidade de vida no trabalho.</p>  |
| Médico         | <p>Constituição da República Federativa do Brasil- Art.196 a 200; Emenda Constitucional nº 29; Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e normas; Conjuntura atual da saúde no Brasil; Modelos e estratégias de atenção à saúde; Leis Orgânicas da Saúde: Lei 8.080/90, de 19 de setembro de 1990 e Lei 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990; 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- 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> |
| Médico Auditor | <p>Constituição da República Federativa do Brasil; Art.196 a 200; Emenda Constitucional no. 29; Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e normas; Conjuntura atual da saúde no Brasil; Modelos e estratégias de atenção à saúde; Leis Orgânicas da Saúde: Lei 8.080/90, de 19 de setembro de 1990 e Lei 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990; 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);</p>  |





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

|   |   |
|---|---|
|   | <p>Educação em Saúde, Educação Popular em Saúde e Educação Permanente em Saúde para o SUS; Legislação e Ética profissional; Estratégia Saúde da Família - ESF - Normas e Bases Operacionais; Pacto pela vida, em defesa do SUS e de Gestão- Portaria MS 399/2006; 1) Definições de auditoria; 2) Assistência média complementar; 3) Código de ética médica; 4) Resolução do conselho regional de medicina, nº 1.466/96; 5) Normas técnicas para análise de procedimentos cirúrgicos e ambulatoriais; 6) As glosas e as cobranças indevidas; 7) Auditor médico do Sistema único de Saúde (SUS); 8) Glosa: conceitos, legitimidade, aplicação, fundamentação, motivos;</p>  |
| Motorista II  | <p>Língua Portuguesa: Interpretação de texto; Sílabas, Alfabeto, Encontro Vocálico; Encontro Consonantal; Sílabas Tônicas; Substantivo; Coletivo; Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Frase; Tipos de Frases; Substantivo Próprio e Comum; Gênero; Número e Grau do Substantivo; Adjetivos; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Sujeito e Predicado.</p> <p>Matemática: Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição; Subtração; Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações de mesmo Denominador; Números Decimais; Sistema Monetário; Medidas de Comprimento; Massa, Capacidade e Tempo; Perímetro.</p>   |
| Odontólogo -<br>Cirurgia e<br>Traumatologia<br>Bucal Maxilo Fa-<br>cial | <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 contra-indicações, dosagem máxima para o adulto e criança, acidentes, medicação de urgência; Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório; Imunização dos profissionais de saúde; Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes do SUS; Controle social; Indicadores de saúde. Principais exames; 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; Reconstrução de defeitos avulsivos do complexo maxilofacial; Tratamento de fraturas faciais; Ameloblastoma; Cisto periapical; Lesão radiolúcida unilocular da mandíbula; Tumor; Fibroma ossificante; Infecção no paciente vítima de trauma maxilofacial; Cirurgia minimamente invasiva do trauma bucomaxilofacial; Cirurgia ortognática; Transtorno da articulação temporomandibular; Câncer de boca.</p> |
| Odontólogo-<br>Endodontista   | <p>Legislação do Sistema único de Saúde: Constituição Federal e Leis Infraconstitucionais; O código de ética odontológico; Políticas Públicas de Atenção à Saúde Bucal: Atenção Básica, Atenção Especializada e Atenção Ter-ciária; Legislações referentes aos Centros de Especialidades Odontológicas; Portaria 1.464 de 24 de junho de 2011 - Ministério da Saúde; Rede da Microrregião de Bom Despacho para Atenção Especializada Odontológica; Anestesiologia; Bases farmacológicas da terapêutica medicamentosa em odontologia; Prevenção e controle da dor; Uso clínico de medicamentos, mecanismos de ação e efeitos tóxicos dos fármacos; Receituário; Semiologia- Técnicas radiográficas intrabucais; Cárie dentária e se-</p>   |





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

|  |  |
|--|--|
|  | <p>quelas; Urgência e Emergência em Odontologia; Diagnóstico e tratamento das alterações pulpares e periapicais; Terapia pulpar em dentes decíduos e permanentes; Traumatismos dentários: diagnóstico e medidas terapêuticas. Técnicas Operatórias na área de Endodontia; Semiologia; Materiais Dentários. Processo de Trabalho em Odontologia.</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, anestésicos, indicações e contra-indicações, 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 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; 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 contra-indicações, exodontias, cuidados pré e pós-operatórios; Princípios de traumatologia do sistema estomatognático: urgências e emergências em odontologia; Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões; Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais; Atendimento aos pacientes portadores de necessidades especiais.</p> |
| <p>Odontólogo-Periodontista</p>  | <p>Legislação do Sistema único de Saúde; Constituição Federal e Leis Infraconstitucionais; O código de ética odontológico; Políticas Públicas de Atenção à Saúde Bucal: Atenção Básica, Atenção Especializada e Atenção Terciária; Legislações referentes aos Centros de Especialidades Odontológicas; Portaria 1.464, de 24 de junho de 2011 - Ministério da Saúde; Rede da Microrregião de Bom Despacho para Atenção Especializada Odontológica; Anestesiologia; Bases farmacológicas da terapêutica medicamentosa em odontologia; Prevenção e controle da dor; Uso clínico de medicamentos, mecanismos de ação e efeitos tóxicos dos fármacos, Receituário; Técnicas radiográficas intrabucais; Cárie dentária e sequelas; Ur-</p>  |





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

|   |  |
|---|--|
|   | <p>gência e Emergência em Odontologia; Patologia dos tecidos periodontais. Procedimentos cirúrgicos em Periodontia; Semiologia; Materiais dentários; Processo de Trabalho em Odontologia.</p>  |
| <p>Operador de Máquinas Pesadas</p>                   | <p>Língua Portuguesa: Interpretação de texto; Sílabas, Alfabeto, Encontro Vocálico; Encontro Consonantal; Sílabas Tônicas; Substantivo; Coletivo; Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Frase; Tipos de Frases; Substantivo Próprio e Comum; Gênero; Número e Grau do Substantivo; Adjetivos; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Sujeito e Predicado.</p> <p>Matemática: Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição; Subtração; Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações de mesmo Denominador; Números Decimais; Sistema Monetário; Medidas de Comprimento; Massa, Capacidade e Tempo; Perímetro.</p>  |
| <p>Técnico em Gestão Pública Municipal</p>            | <p>Ética no serviço público. Manual de Redação Oficial do Município de Bom Despacho-MG. Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. A administração pública: conceito. Poderes e deveres do administrador público. Administração pública direta e indireta, autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações sociais. Contratos de gestão. Receitas públicas. Estrutura conceitual para elaboração e divulgação de relatório contábil-financeiro aprovado pelo Conselho Federal de Contabilidade. Tributos de competência da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. A Constituição Federal de 1988: princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais e políticos. Administração pública: princípios constitucionais; servidores públicos e militares; e responsabilidade civil da administração. Navegadores de Internet: Google Chrome – conceitos básicos, operações básicas, principais atalhos do teclado e configurações. Sistemas Operacionais: Windows 10 e Linux Mint (ambientes Cinamon e Xfce) – operações básicas com arquivos e pastas (copiar, mover, excluir, renomear, criar atalhos) e janelas (mover, maximizar, minimizar, fechar); principais atalhos do teclado; conceito de Área de Trabalho; Editor de Texto LibreOffice Writer e Google Docs: operações com arquivos e documentos (criar, abrir, fechar, salvar, imprimir); assistentes e modelos; digitação e seleção de texto; formatação; localização e substituição de textos; inserção de cabeçalhos e rodapés; inserção de figuras; marcadores e numeração; ortografia, gramática e autocorreção; principais atalhos do teclado; Gmail: envio e recebimento de mensagens, cópias, anexos, caixa de entrada, saída, spam, lixeira, marcadores e filtros. Segurança da informação. Dispositivos de Armazenamento e Computação em Nuvem: conceitos básicos. Telegram: utilização básica e segura. Portal da Educação localizado no site da Prefeitura Municipal de Bom Despacho.</p> |
| <p>Técnico em Gestão Pública Municipal - Cuidador</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, 25 de novembro de 2008); Plano Nacional de Promoção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, 2006; Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Conselho Nacional de Assistência Social e Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente. Brasília, 2009. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução CNAS No 109, de 11 de novembro de 2009.</p>   |





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

|  |   |
|--|---|
| Técnico em Gestão Pública Municipal – Designer Gráfico         | Princípios do design: alinhamento, contraste, repetição, proximidade, hierarquia visual e equilíbrio; Teoria das cores: círculo cromático, harmonia de cores, significados e aplicações na comunicação institucional; Tipografia: anatomia das letras, tipos e famílias tipográficas, legibilidade e hierarquia textual; Composição e layout: grids, margens, proporção áurea, espaço negativo; Identidade visual: criação, aplicação e manual de marca; Design aplicado à comunicação institucional e governamental; Criação de peças para campanhas públicas (educativas, informativas, de utilidade pública); Padrões de identidade visual do governo (ex: Manual da Marca do Governo Federal/Estadual/Municipal); Limites legais da publicidade institucional (art. 37 da Constituição Federal, Lei nº 12.232/2010); Comunicação visual como instrumento de cidadania, inclusão e transparência pública.  |
| Técnico em Gestão Pública Municipal – Orientador Social        | Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (1993); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 e suas alterações: Lei 11.829, de 25 de novembro de 2008); Plano Nacional de Promoção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, 2006; Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Conselho Nacional de Assistência Social e Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente. Brasília, 2009. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução CNAS No 109, de 11 de novembro de 2009.  |
| Técnico em Gestão Pública Municipal- Técnico em Enfermagem     | Código de ética e legislação; Fundamentos da prática do cuidar em enfermagem; Procedimentos de enfermagem: sinais vitais, observação de sinais e sintomas, monitorização, anotações/registros de enfermagem, sondagem gástrica e vesical, punção venosa, higiene e conforto do paciente, aplicações de compressas quentes e frias; Prevenção e tratamento de feridas- curativos; Prevenção e controle de infecção: preparo e limpeza da unidade, desinfecção, esterilização; Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica de Saúde 8.080/90; NOB-SUS/96- Norma Operacional Básica do SUS; Lei nº 8142 de 28 de dezembro de 1990; Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis; Ações de vigilância epidemiológica e imunização;<br>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; Imunização, testes rápidos, visitas domiciliares. |
| Técnico em Gestão Pública Municipal- Técnico em Higiene Dental | Lei nº 11.889 de 24/12/2008; Processo Saúde Doença; Processo de Municipalização da Saúde; Planejamento em Saúde; Vigilância em Saúde Bucal; Doenças Transmissíveis e não transmissíveis; Noções de Epidemiologia; Promoção da Saúde; Força de Trabalho em Odontologia; Técnico em Gestão Estratégia de Saúde da Família; Processo de Trabalho em Saúde Bucal; Anatomia em Higiene Humana- Cavidade Bucal e Dentes; Sistema de Informação em Saúde Bucal; Educação Dental em Saúde Bucal; Principais Doenças Bucais e Prevenção; Atendimento Consultório Odontológico; Biossegurança; Materiais Odontológicos; Radiologia Odontológica; Atenção em Saúde Bucal por Ciclo de Vida.  |
| Técnico em Gestão Pública Municipal –                          | 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,  |





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

|  |  |
|--|--|
| Técnico em Informática   | interfaces com o usuário. Programa: conceito, tipos, estrutura, algoritmos, linguagens de programação, codificação, compilação. Sistema: conceito, sistema operacional, sistemas utilitários, sistemas aplicativos. Redes: conceito, tipos, componentes, estrutura, aplicação. Internet: conceito, estrutura, recursos, configuração, aplicação. Intranet: conceito, estrutura, recursos, configuração, aplicação. Computador: plataforma de computação em nuvem. Redes: segurança. Segurança da informação e comunicação.   |
| Técnico em Gestão Pública Municipal- operador de videomonitoramento    | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Navegadores de Internet: Firefox e Google Chrome – conceitos básicos, operações básicas, principais atalhos do teclado e configurações.</li><li>2. Sistemas Operacionais: Windows 10 e Windows 11 – operações básicas com arquivos e pastas (copiar, mover, excluir, renomear, criar atalhos) e janelas (posicionamento, mover, maximizar, minimizar, fechar); principais atalhos do teclado; conceito de Área de Trabalho; Tipos de arquivos e extensões.</li><li>3. Editor de Texto LibreOffice Writer e Google Docs: operações com arquivos e documentos (criar, abrir, fechar, salvar, imprimir); assistentes e modelos; digitação e seleção de texto; formatação; localização e substituição de textos; inserção de cabeçalhos e rodapés; inserção de figuras; marcadores e numeração; ortografia, gramática e autocorreção; principais atalhos do teclado;</li><li>4. Planilha Eletrônica LibreOffice Calc e Google Sheets: conceitos básicos; referências de células; formatos dos cursores e suas funções; operações com a pasta de trabalho e planilhas; formatação; configuração de página; impressão; operadores aritméticos e lógicos; criação de fórmulas; funções e gráficos; principais atalhos do teclado;</li><li>5. Google Mail / Gmail: envio e recebimento de mensagens, cópias, anexos, caixa de entrada, saída, spam, lixeira, marcadores e filtros.</li><li>6. Ferramentas de Busca (Google e Bing): utilização básica, configurações e principais teclas de atalho.</li><li>7. Segurança da informação: conceitos básicos e uso seguro da Internet, noções do que são códigos maliciosos, spam, phishing e como se proteger.</li><li>8. Dispositivos de Armazenamento e Computação em Nuvem: conceitos básicos.</li></ol> |
| Técnico em Gestão Pública Municipal – Técnico em Segurança do Trabalho | Normas Regulamentadoras (NR) Aprovadas pela Portaria Nº 3.214 de 08 de Junho de 1978: NR – 1 Disposições Gerais; NR – 3 Embargo ou Interdição; NR – 4 Serviços especializados em engenharia de Segurança e em Medicina Do Trabalho; NR – 5 Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – Cipa; NR – 6 Equipamento de Proteção Individual – EPI; NR – 7 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO; NR – 8 Edificações; NR – 9 Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos; NR – 10 Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade; NR – 11 Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais; NR – 12 Segurança no Trabalho em Máquinas e equipamentos; NR – 14 Fornos; NR – 15 Atividades e Operações Insalubres; NR – 16 Atividades e Operações Perigosas; NR – 17 Ergonomia; NR – 18 Segurança e Saúde no Trabalho na Indústria da Construção; NR – 20 Segurança e Saúde No Trabalho Com Inflamáveis e Combustíveis; NR – 21 Trabalho a Céu Aberto; NR – 23 Proteção Contra Incêndio; NR – 24 Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho; NR – 25 Resíduos Industriais; NR – 26 Sinalização de Segurança; NR – 28 Fiscalização e Penalidades; NR – 32 Segurança e Saúde No Trabalho em Serviços de Saúde.  |
| Técnico Nível Superior I- 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  |





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

|  |   |
|--|---|
|  | <p>de 1988. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto da Pessoa com Deficiência; Lei Maria da Penha; Legislação e Resoluções que garantem o uso do Nome Social; Trabalho Infantil no Brasil; Programas, Projetos, Serviços e Benefícios Socioassistenciais; Entidades e Organizações de Assistência Social; Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Parâmetros para a atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Centros de Referência da Assistência Social – CRAS; PAIF; PAEFI; Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Controle Social no SUAS; Controle Social e Conselhos de Direito no Brasil. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Lei 8662/93; Legislação e Resoluções sobre o trabalho do/da Assistente Social. Lei 13.019/2014- Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC.</p>   |
| Técnico Nível Superior I- Psicólogo        | <p>Principais fundadores, correntes e abordagens da Psicologia. Código de Ética do Psicólogo. Elaboração de documentos psicológicos segundo a Resolução nº 007/2003 do Conselho Federal de Psicologia. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Psicoterapia de adultos, adolescentes e crianças (Rapport; relação terapêutica; técnicas de intervenção; psicoterapia breve e focalizada; técnicas de ludoterapia com crianças e adolescentes). Psicologia do desenvolvimento: da 1.ª infância à idade adulta. Psicopatologia Geral (Rotinas de diagnóstico e diagnóstico diferencial dos Transtornos Mentais segundo o DSM V). Saúde Mental e principais quadros nosológicos. Atendimento psicológico a pessoas que sofreram violências nos vários âmbitos. O Psicólogo e o trabalho Multidisciplinar e Interdisciplinar; Psicologia de Grupos; Análise Institucional; Reforma Psiquiátrica; Declaração de Salamanca; Estatuto da Criança e do Adolescente; a família brasileira; a importância dos vínculos familiares. O psicólogo e a Saúde pública (SUS). O conceito de saúde como fenômeno multideterminado. O processo de avaliação psicológica como base para a intervenção profissional do Psicólogo. Influências sociais e ambientais sobre a saúde. Práticas de prevenção e promoção de saúde coletiva. Atuação do psicólogo na atenção primária de saúde e nos serviços substitutivos aos hospitais psiquiátricos. Psicologia e Teorias da Personalidade. Psicologia, trabalho e saúde mental. Referências Técnicas do CREPOP (Centro de Referências Técnicas em Psicologia e Políticas Públicas). Atualidades sobre a profissão.</p> |
| Técnico Nível Superior II- Enfermeiro      | <p>Lei 8080/90; Lei 8142/90; Princípios do SUS; Biossegurança; Administração de medicamentos; Administração em enfermagem; Lei do Exercício Profissional- 7498/1986; Código de ética da enfermagem; Epidemiologia; Programas de Atenção à Saúde da Mulher, Criança, Adulto, Idoso, Gestante, Tabagismo, Tuberculose, Hanseníase, DST; Saúde Mental; Vigilância epidemiológica e sanitária; Doenças de notificação compulsória; Programa Nacional de Imunização; Novo Cofinanciamento da Atenção Primária; Sistemas de Informação em Saúde; Procedimentos de enfermagem: feridas, medicações, sinais vitais, nebulização, retirada de pontos, sondagem, etc; Estratégia de Saúde da Família: princípios, atribuições da equipe, territorialização; testes rápidos, visitas domiciliares.</p>   |
| Técnico de Nível Superior II- Farmacêutico | <p>Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade; Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito; Farmacologia da dor e da inflamação; Farmacologia: Anti-inflamatórios e Analgésicos; Portaria nº 344/98 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde;</p>   |





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

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Resolução Nº 711, de 30 Julho de 2021: Dispõe sobre o Código de Ética Farmacêutica, o Código de Processo Ético e estabelece as infrações e as regras de aplicação das sanções disciplinares; Lei no 5.991, de 17 de dezembro de 1973; Lei Federal no 6360, de 23 de setembro de 1976; Resolução – RDC Nº 20, de 5 de Maio de 2011 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA); Decreto Municipal de Bom Despacho no 5.539, de 25 de março de 2.013- Institui o Código de Ética dos Servidores do Município de Bom Despacho- MG.</p>   |
| <p>Técnico Nível Superior II- Fisioterapeuta</p>   | <p>Bioética no exercício da fisioterapia; Trabalho multidisciplinar na Saúde; Histórico e fundamentos da fisioterapia; Anatomia, Fisiologia e Semiologia dos aparelhos respiratório, ortopédico e neurológico; Patologias do aparelho respiratório, cardiovascular, reumatológicas, ortopédicas e neurológicas; Recursos fisioterapêuticos na promoção, reabilitação e tratamento nas áreas de traumatoortopedia, neurologia, neuro- pediatria, pneumologia, reumatologia, cardiologia, angiologia, geriatria, sistema reprodutor, tegumentar, endócrino e urinário; Assistência fisioterapêutica na Saúde da Mulher, Criança e do Idoso; Reabilitação nos principais tipos de deficiências física e/ou mental; Fisioterapia nos processos incapacitantes do trabalho, nas doenças infectocontagiosas, crônicas (Obesidade, Hipertensão Arterial, Diabetes Mellitus) e degenerativas; Insuficiência respiratória e Oxigenoterapia; Gasometria arterial; Aspiração pulmonar; Prevenção: Modelos Alternativos de Atenção à Saúde; A fisioterapia nos Programas de Saúde Pública; Cadernos de Atenção Básica nº 39; Núcleo de Apoio à Saúde da Família; Ministério da Saúde, 2014; Cadernos de Atenção Básica nº 31, Práticas Integrativas e Complementares, Ministério da Saúde, 2012. Portaria nº1559 01 de agosto de 2008; Fisioterapia oncológica e cuidados paliativos; Programa Melhor em Casa- portaria nº 825, de 25 de abril de 2016 do Ministério da Saúde e programa de Oxigenoterapia Domiciliar do município de Bom Despacho; Recursos eletrotermofoterápicos; Patologia clínica.</p>   |
| <p>Técnico de Nível Superior II- Nutricionista</p> | <p>O exercício da profissão de nutricionista; Regulamentação da profissão de nutricionista; Código de ética do nutricionista; Condições higiênicossanitárias 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 microorganismos; Cálculo para dimensionamento do pessoal e número de substitutos; Educação em serviço e treinamento; Custos e produtividade no serviço de alimentação. Controle de qualidade; Planejamento de um lactário; Fator de correção dos alimentos; Cálculo do número de refeições diárias; Nutrição nas diferentes fases de vida: infância, adolescência, adulto, idoso; Peso, estatura, percentual de gordura corporal; Nutrição na gravidez; Nutrição materno-infantil; Cuidado nutricional em doenças de má- absorção, Anemia, Câncer e AIDS; Cuidado nutricional em doenças gastrointestinais; Equilíbrio de energia e manejo do peso; Cálculo das necessidades energéticas e planejamento de dieta para portadores de doenças inflamatórias do Intestino, Diabetes Mellitus, renais agudos e crônicos; Hepatopatas agudos e crônicos; Desnutrição; Planejamento alimentar nos pacientes com cardiopatia aguda e crônica; Pneumopatas agudos e crônicos; Nutrição nas doenças gastrointestinais; Macronutrientes e Oligoelementos; Nutrição e Atividade física; Anorexia e Bulimia; Cuidado nutricional para recém-nascido de baixo peso e alto risco; Indicações e técnicas de ministração de nutrição enteral; Vias de acesso e complicações em nutrição enteral e</p> |





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

|  |   |
|--|---|
|  | 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 reumáticas; Planejamento de cardápios para escolares; Nutrição e saúde psíquica; Educação nutricional para coletividades; NASF (Núcleo de Apoio à Saúde da Família); Programa Nacional de Alimentação Escolar; Segurança Alimentar e Nutricional.  |
| Técnico Nível Superior II-<br>Terapeuta<br>Ocupacional | História e Fundamentos da Terapia Ocupacional; Medidas e Avaliação 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.   |
| Técnico de Nível Superior III-<br>Cirurgião Dentista   | 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 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. |

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/10/2025 17:14 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pr61087038c08c>





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

**ANEXO IV**

**MODELO DE PROCURAÇÃO**

Pelo presente instrumento particular de procuração, eu \_\_\_\_\_, maior, portador da Cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ (Nacionalidade), (Estado Civil) \_\_\_\_\_, residente e domiciliado \_\_\_\_\_ (Endereço Completo) \_\_\_\_\_, nomeio e constituo meu bastante procurador

(a) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (Nome do(a) Procurador(a) ), (Nacionalidade) \_\_\_\_\_, maior, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ (Estado Civil) \_\_\_\_\_, residente e domiciliado \_\_\_\_\_ (Endereço Completo) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ a quem confiro amplos poderes, para efetuar a entrega dos títulos para o Processo Seletivo Simplificado 3-2025, podendo para este fim assinar documentos, enfim, praticar todos os atos necessários ao bom e fiel desempenho deste mandato.

(Local e Data)

(Assinatura)





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

**ANEXO V**

**TERMO DE CONSENTIMENTO DE USO DE IMAGEM**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF \_\_\_\_\_, AUTORIZO a Prefeitura Municipal de Bom Despacho – MG para realizar o Processo Seletivo Simplificado nº 3-2025, CNPJ nº 18.301.002/0001-86, com sede na Rua da Olaria, nº 80, bairro São João, Bom Despacho-MG, organizadora do processo seletivo simplificado, a captar minha imagem e voz durante a realização da etapa do procedimento de heteroidentificação complementar do processo seletivo simplificado para Provimento de Vagas Existentes e Formação de Cadastro de Reserva para empregos temporários do quadro de pessoal dos servidores da Prefeitura Municipal de Bom Despacho- MG - Edital no X/XXX e a exibi-las diante de decisão judicial ou administrativa relacionada ao certame. A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o uso de minha imagem em todo território nacional.

DECLARO, portanto, que estou de acordo com a cessão e armazenamento dessas imagens, que não violam meus direitos de imagem e de privacidade, e que tenho ciência que este material constituído por imagens e sons pertence exclusivamente ao Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação e à Prefeitura Municipal de Bom Despacho, que poderão usá-las para fins de execução do processo seletivo simplificado nº 3-2025 pleiteado por mim.

Cidade, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo(a) candidato(a) (para autorizante menor de idade)





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

**ANEXO VI**

**AUTODECLARAÇÃO (PRETO ou PARDO)**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome do candidato), portador do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, inscrição nº \_\_\_\_\_, declaro ser preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, para o fim específico de atender ao subitem 6.2 do Edital, que rege o Processo Seletivo Simplificado nº 3-2025 para Provimento de Vagas Existentes e Formação de Cadastro de Reserva para empregos temporários do quadro de pessoal dos servidores da Prefeitura Municipal de Bom Despacho -MG.

Estou ciente de que, se for constatada a falsidade desta declaração, compreendida como aquela prestada com má-fé ou fraude, serei eliminado (a) deste processo seletivo simplificado e, se tiver sido nomeado ou contratado, ficarei sujeito à anulação da minha contratação após procedimento administrativo em que me sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo(a) candidato(a) (para declarante menor de idade)

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 15/10/2025 17:14 -03:00 -03  
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p61087038c08c>



Assinado eletronicamente por:  
**WALLACE CAMPOS**  
**RODRIGUES**