



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

Edital de Abertura – Processo Seletivo Simplificado nº 1-2026

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, 2.349/13, 2.896/22; Lei Complementar nº 10, de 6 de agosto de 2.009 e suas alterações; Instrução Normativa 1/2026/SME, de 19 de janeiro de 2.026 e demais normas contidas neste Edital, faz saber e estabelece normas para a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO** destinado à contratação temporária de profissionais para preenchimento de vagas na Secretaria Municipal de Educação da 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 médio 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, salário base, carga horária e vagas:

Denominação do Cargo	Formação Mínima Exigida	Salário Base	Carga Horária Semanal	Vagas de Ampla Concorrência	Vagas para PcD	Vagas para Negros
Monitor Escolar	Ensino Médio Completo	R\$ 1.621,00	30 horas	15	1	4
Técnico em Gestão Pública Municipal – Secretário Escolar	Ensino Médio Completo + Formação em Secretariado Escolar	R\$ 1.864,26	40 horas	3	1	1
Professor de Educação Básica – PEB I – Educação Infantil	1º Critério: Normal Superior ou Pedagogia com Habilitação para o Magistério. 2º Critério: Magistério – Ensino Médio ou	R\$ 2.892,02 + 20% incentivo à docência	25 horas	30	2	8

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/02/2026 15:47 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p93b5c9806665a>





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

	Pós – Médio					
Professor de Educação Básica – PEB II – Ensino Fundamental Anos Iniciais	1º Critério: Normal Superior ou Pedagogia com Habilitação para o Magistério. 2º Critério: Magistério – Ensino Médio ou Pós – Médio	R\$ 2.892,02 + 20% incentivo à docência	25 horas	15	1	4
Professor de Educação Básica (PEB II) – Ensino Fundamental – AEE (Atendimento Educacional Especializado) ou Professor de Apoio PcD (Pessoa com deficiência)	1º Critério: Normal Superior ou Pedagogia com Habilitação para o Magistério com formação para atuar na educação especial com formação continuada para a educação especial inclusiva, com carga horária de, no mínimo, trezentas e sessenta horas, nos termos do disposto em ato do Ministro de Estado da Educação. 2º Critério: Magistério Ensino	R\$ 2.892,02 + 20% (incentivo à docência) + 10% (educação especial)	25 horas	7	1	2





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

		Médio ou Pós – Médio com formação para atuar na educação especial com formação continuada para a educação especial inclusiva, com carga horária de, no mínimo, trezentas e sessenta horas, nos termos do disposto em ato do Ministro de Estado da Educação.					
Professor de Educação Básica – PEB III – Ensino Fundamental	Professor de Língua Inglesa	Licenciatura plena específica na área de atuação.	R\$ 4.033,22 + 20% incentivo à docência	110 hora/aula mensal ¹	CR ²	-	-
	Professor de Língua Portuguesa	Licenciatura plena específica na área de atuação.	R\$ 4.033,22 + 20% incentivo à docência	110 hora/aula mensal ¹	CR ²	-	-
	Professor de Matemática	Licenciatura plena específica na área de atuação.	R\$ 4.033,22 + 20% incentivo à docência	110 hora/aula mensal ¹	CR ²	-	-
	Professor de Educação Física	Licenciatura plena específica na área de atuação.	R\$ 4.033,22 + 20% incentivo à docência	110 hora/aula mensal ¹	CR ²	-	-





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

	Professor de Ensino Religioso	1º Critério: Licenciatura plena em qualquer área do conhecimento com pós-graduação em ensino religioso 2º Critério: Autorização Temporária para Lecionar (ATL)	R\$ 4.033,22 + 20% incentivo à docência	110 hora/aula mensal ¹	CR ²	-	-
	Professor de Geografia	Licenciatura plena específica na área de atuação.	R\$ 4.033,22 + 20% incentivo à docência	110 hora/aula mensal ¹	CR ²	-	-
	Professor de Ciências	Licenciatura plena específica na área de atuação.	R\$ 4.033,22 + 20% incentivo à docência	110 hora/aula mensal ¹	CR ²	-	-
	Professor de História	Licenciatura plena específica na área de atuação.	R\$ 4.033,22 + 20% incentivo à docência	110 hora/aula mensal ¹	CR ²	-	-
	Professor de Artes	1º Critério: Licenciatura plena específica na área de atuação 2º Critério: Licenciatura plena em uma das áreas educacionais com pós-graduação em artes	R\$ 4.033,22 + 20% incentivo à docência	110 hora/aula mensal ¹	CR ²	-	-





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

		3º Critério: Autorização Temporária para Lecionar (ATL)					
Especialista em Educação Básica (EEB)		Superior em Pedagogia com habilitação; ou Pedagogia em conformidad e com a Res. CNE/CP nº 01/2006; ou Superior em Pedagogia e Pós- graduação na área como Especialista em Educação Básica – EEB (Orientação Educacional, Supervisão Pedagógica ou Gestão Escolar) ou Licenciatura Plena e Pós- graduação na área como Especialista em Educação Básica – EEB (Orientação Educacional, Supervisão Pedagógica ou Gestão Escolar)	R\$ 4.033,22	25 horas	3	1	1

¹Carga horária total do cargo podendo ser alterada de acordo com a demanda de cada escola.





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

²Cadastro Reserva.

1.2.1 Os Professores Educação Básica – PEB I – Educação Infantil, PEB II – Ensino Fundamental Anos Iniciais e PEB III – Ensino Fundamental que exercerem suas atividades na zona rural fará jus ao adicional de 10% (dez por cento), observado o enquadramento efetuado pela Secretaria Municipal de Educação.

1.2.2 Para assumir a vaga de PEB I, o candidato deverá comprovar a conclusão de curso de Magistério com habilitação específica para Educação Infantil ou de curso superior em Pedagogia com a mesma habilitação, conforme exigido para o exercício do cargo.

1.2.3 Para assumir a vaga de PEB II, o candidato deverá comprovar a conclusão de curso de Magistério com habilitação específica para Ensino Fundamental ou de curso superior em Pedagogia com a mesma habilitação, conforme exigido para o exercício do cargo.

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

Denominação do cargo	Atribuições	Avaliações a serem aplicadas
Monitor Escolar	I - Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias com afetividade, mantendo um diálogo constante entre família e escola; II - Contribuir para a adaptação das crianças que estão ingressando na Educação Infantil; III - Auxiliar na execução dos cuidados com os alunos, para o desenvolvimento cognitivo e humano das crianças; IV - Atender as crianças, respeitando a fase em que estão vivendo; V - Conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade; VI - Contribuir na execução dos exercícios escolares das crianças; VII - Auxiliar no desenvolvimento das atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento e a integração social; VIII - Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; IX - Realizar ou auxiliar nas atividades de cuidados básicos de higiene como banho e escovação, saúde e integridade física da criança; X - Alimentar aos bebês e crianças pequenas, e auxiliar na alimentação das crianças maiores; XI - Executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental; XII - Manter-se integrado com as crianças e toda equipe da instituição, atendendo as suas necessidades; XIII - Comunicar à direção, situações que requeiram atenção especial; Comprometer-se com a prática educacional, respondendo às demandas das crianças; XIV - Promover e zelar pelo horário de repouso; XV - Garantir a segurança das crianças na instituição; XVI - Contribuir para a promoção do bem estar da criança, seu desenvolvimento físico, motor, emocional, intelectual, moral e social; XVII - Prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao responsável; XVIII - Auxiliar na disciplina das crianças;	Prova Objetiva





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

	XIX - Zelar pelos objetos pertencentes à Instituição e às crianças; XX - Zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio; XXI - Acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em suas atividades educacionais como passeios, visitas, comemorações, festas; XXII - Seguir orientações da equipe administrativa e pedagógica da instituição; XXIII - Desempenhar outras tarefas correlatas compatíveis com o cargo, conforme necessidade do serviço e determinadas pelos gestores do contrato.	
Técnico em Gestão Pública Municipal – Secretário Escolar	Conferir, classificar e arquivar documentos, realizar levantamentos, reunir dados, operar computadores, fazer entrada de dados, editar e formatar textos e planilhas, autenticar cópias, realizar registros públicos, redigir correspondências e outros documentos oficiais, atender ao público, protocolar documentos, preencher documentos, pesquisar arquivos, copiar documentos, registrar e encaminhar processos e documentos, atender telefonemas, redigir informações de rotina e outros documentos públicos; Participar de comissões, comitês e conselhos quando indicado pelo Chefe do Executivo; Fazer matrícula, preparar cadastro de alunos, arquivar documentação, elaborar relatórios; Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria, organizar e manter em dia o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade, regularidade da vida escolar do aluno e autenticidade dos documentos escolares; Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos, redigir correspondência que lhe for confiada, lavrar atas, verificar o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor, elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores, apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados, coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso, zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria, manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço, realizar outras atividades correlatas com a função. Seguir as determinações da direção escolar. Utilizar de Ferramentas Informatizadas (Computadores, Tablets, Smartphones, entre outros) e Tecnologias Digitais (Sistemas e Aplicativos); Requisitos de Informática: Uso de navegadores de internet (Chrome e Firefox): navegação, gerenciamento de favoritos e configuração do navegador. Princípios Básicos de Segurança da Informação, incluindo o uso seguro da internet, noções do que são códigos maliciosos, spam, phishing e como se proteger. Dispositivos de Armazenamento e Computação em Nuvem. Principais Tipos	Prova Objetiva





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

	de Arquivos e suas extensões. Utilização de Sistemas Operacionais Windows e Linux Mint (nesse último nos ambientes KDE, Cinamon e Xfce): principais atalhos do sistema, gerenciamento de arquivos, área de transferência e operações com janelas. Utilização do aplicativo de comunicação Telegram. Utilização da Suíte de Escritório LibreOffice (Writer, Calc e Impress). Utilização da Suíte de Aplicativos do Google (Google Documentos, Google Planilhas, Google Drive, Google Meet, Google Forms, Google Agenda e Google Sala de Aula) e do serviço de e-mail Gmail.	
Professor de Educação Básica – PEB I – Educação Infantil	Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. No exercício das atividades educacionais, em creche ou entidade equivalente e/ou pré-escolas com o objetivo de zelar pela socialização e aprendizagem da criança, mediante acompanhamento, avaliação e registro do seu desenvolvimento, sem finalidade de promoção; manter a articulação com as famílias e com a comunidade, visando a criação de processos de integração da sociedade com a escola; regência efetiva; Módulo II: atividades extraclasse: elaboração de programas e planos de trabalho; controle e avaliação do rendimento escolar; reuniões, auto-aperfeiçoamento; pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino/aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola. Executar demais atribuições inerentes ao cargo. Utilizar de Ferramentas Informatizadas (Computadores, Tablets, Smartphones, entre outros) e Tecnologias Digitais (Sistemas e Aplicativos) para promover o aprendizado; Requisitos de Informática: Uso de navegadores de internet (Chrome e Firefox): navegação, gerenciamento de favoritos e configuração do navegador. Princípios Básicos de Segurança da Informação, incluindo o uso seguro da internet, noções do que são códigos maliciosos, spam, phishing e como se proteger. Dispositivos de Armazenamento e Computação em Nuvem. Principais Tipos de Arquivos e suas extensões. Utilização de Sistemas Operacionais Windows e Linux Mint (nesse último nos ambientes KDE, Cinamon e Xfce): principais atalhos do sistema, gerenciamento de arquivos, área de transferência e	Prova Objetiva e Prova de Títulos





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

	operações com janelas. Utilização do aplicativo de comunicação Telegram. Utilização da Suíte de Escritório LibreOffice (Writer, Calc e Impress). Utilização da Suíte de Aplicativos do Google (Google Documentos, Google Planilhas, Google Drive, Google Meet, Google Forms, Google Agenda e Google Sala de Aula) e do serviço de e-mail Gmail.	
Professor de Educação Básica – PEB II – Ensino Fundamental – Anos Iniciais	Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade, no exercício das atividades educacionais, com o objetivo de zelar pela socialização e aprendizagem da criança, mediante acompanhamento, avaliação e registro do seu desenvolvimento, com a finalidade de promoção; mantendo a articulação com as famílias e com a comunidade, visando a criação de processos de integração da sociedade com a escola; regência efetiva; Módulo II: atividades extraclasse: elaboração de programas e planos de trabalho; controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação de alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino/aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola. Executar demais atribuições inerentes ao cargo. Utilizar de Ferramentas Informatizadas (Computadores, Tablets, Smartphones, entre outros) e Tecnologias Digitais (Sistemas e Aplicativos) para promover o aprendizado; Requisitos de Informática: Uso de navegadores de internet (Chrome e Firefox): navegação, gerenciamento de favoritos e configuração do navegador. Princípios Básicos de Segurança da Informação, incluindo o uso seguro da internet, noções do que são códigos maliciosos, spam, phishing e como se proteger. Dispositivos de Armazenamento e Computação em Nuvem. Principais Tipos de Arquivos e suas extensões. Utilização de Sistemas Operacionais Windows e Linux Mint (nesse último nos ambientes KDE, Cinamon e Xfce): principais atalhos do sistema, gerenciamento de arquivos, área de transferência e operações com janelas. Utilização do aplicativo de comunicação Telegram. Utilização da Suíte de Escritório LibreOffice (Writer, Calc e Impress). Utilização da Suíte de Aplicativos do Google (Google Documentos, Google	Prova Objetiva e Prova de Títulos





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

	Planilhas, Google Drive, Google Meet, Google Forms, Google Agenda e Google Sala de Aula) e do serviço de e-mail Gmail.	
Professor de Educação Básica (PEB II) – Ensino Fundamental – AEE (Atendimento Educacional Especializado) ou Professor de Apoio PcD (Pessoa com deficiência)	Atendimento Educacional Especializado: I. Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial; II. Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; III. Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional; IV. Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; V. Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; VI. Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; VII. Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação; VIII. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares. IX. Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros. Utilizar de Ferramentas Informatizadas (Computadores, Tablets, Smartphones, entre outros) e Tecnologias Digitais (Sistemas e Aplicativos) para promover o aprendizado; Requisitos de Informática: Uso de navegadores de internet (Chrome e Firefox): navegação, gerenciamento de favoritos e configuração do navegador. Princípios Básicos de Segurança da Informação, incluindo o uso seguro da internet, noções do que são códigos maliciosos, spam, phishing e como se proteger. Dispositivos de Armazenamento e Computação em Nuvem. Principais Tipos de Arquivos e suas extensões. Utilização de Sistemas Operacionais Windows e Linux Mint (nesse último nos ambientes KDE, Cinamon e Xfce): principais atalhos do sistema, gerenciamento de arquivos, área de transferência e operações com janelas. Utilização do aplicativo de comunicação Telegram. Utilização da Suíte de Escritório	Prova Objetiva e Prova de Títulos





Prefeitura Municipal de Bom Despacho

Estado de Minas Gerais

Secretaria Municipal de Administração

LibreOffice (Writer, Calc e Impress). Utilização da Suíte de Aplicativos do Google (Google Documentos, Google Planilhas, Google Drive, Google Meet, Google Forms, Google Agenda e Google Sala de Aula) e do serviço de e-mail Gmail.

Professor Apoio PcD:

I. receber o planejamento do professor regente, após aprovado pelo especialista; II. o desenvolvimento da criança será acompanhado pelo professor regente, ainda que esta tenha um professor apoio, bem como manter o vínculo. Considerando que o aluno é parte da turma regular da escola; III. O professor apoio, deverá adaptar o planejamento do professor regente, de acordo com a necessidade da criança acompanhada pelo mesmo (De acordo com o Guia de Educação Especial); IV. O professor apoio, deverá fazer o planejamento das atividades adaptadas e apresentar ao Especialista, para aprovação. Por isso, a importância de conhecer o planejamento do professor regente, com antecedência; V. Os professores apoio, não terão registro no Syens; VI. O registro das atividades realizadas com os alunos, será feito em um caderno, estilo, “registro de bordo”, ao final de cada aula. Este registro deverá conter a descrição da atividade realizada pelo professor, o comportamento do aluno, como foi o desenvolvimento da atividade, se a criança conseguiu realizar, se teve alguma reação; irritação, felicidade. Caso a criança saia mais cedo, ou tenha faltado, o professor deverá também registrar, como foi seu trabalho neste dia; ex: atendeu algum aluno, realizou planejamento de atividades adaptadas, fez estudo específico de atividades de acordo com a necessidade de seu aluno; VII. o caderno de “registro de bordo” deverá ser datado, assinado pelo professor apoio e especialista. VIII. O professor apoio, também deverá acompanhar os alunos em atividades psicomotoras, educação física, caso a criança necessite; IX. Ainda sobre a falta do aluno, acompanhado pelo professor apoio, este deverá auxiliar outros alunos que apresentem dificuldade para realização de alguma atividade, na sala de aula. Podendo ser na mesma sala que faz o acompanhamento ao aluno como apoio, ou em sala diferente. Esse auxílio às atividades deverão ser realizadas enquanto o aluno destinado a ser acompanhado, estiver faltando por motivo de atestado médico ou caso a família tenha comunicado o motivo da ausência; X. Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; XI. o professor apoio não pode ser desviado da sua função de professor; XII. Em caso de ausência da criança, o professor apoio realizará atividades relacionadas à inclusão, dando atenção para outras crianças da educação especial; XIII. a cada final de bimestre, o professor apoio, deverá realizar um relatório, (digitado) de como está a evolução do aluno, com o

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/02/2026 15:47 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p93b5c9806665a>





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

	auxílio das atividades adaptadas e desenvolvidas pelo professor apoio. O relatório deverá ser entregue à equipe gestora, para ser arquivado na pasta do aluno (Caso a escola tenha psicóloga, poderá ser também apresentada a mesma). Utilizar de Ferramentas Informatizadas (Computadores, Tablets, Smartphones, entre outros) e Tecnologias Digitais (Sistemas e Aplicativos) para promover o aprendizado; Requisitos de Informática: Uso de navegadores de internet (Chrome e Firefox): navegação, gerenciamento de favoritos e configuração do navegador. Princípios Básicos de Segurança da Informação, incluindo o uso seguro da internet, noções do que são códigos maliciosos, spam, phishing e como se proteger. Dispositivos de Armazenamento e Computação em Nuvem. Principais Tipos de Arquivos e suas extensões. Utilização de Sistemas Operacionais Windows e Linux Mint (nesse último nos ambientes KDE, Cinamon e Xfce): principais atalhos do sistema, gerenciamento de arquivos, área de transferência e operações com janelas. Utilização do aplicativo de comunicação Telegram. Utilização da Suíte de Escritório LibreOffice (Writer, Calc e Impress). Utilização da Suíte de Aplicativos do Google (Google Documentos, Google Planilhas, Google Drive, Google Meet, Google Forms, Google Agenda e Google Sala de Aula) e do serviço de e-mail Gmail.	
Professor de Educação Básica – PEB III – Ensino Fundamental – Anos Finais	Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade; Módulo I: regência efetiva de atividades, área de estudo ou disciplina; Módulo II: atividade extraclasse: elaborar programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos; reuniões, autoaperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola. Executar demais atribuições inerentes ao cargo. Utilizar de Ferramentas Informatizadas (Computadores, Tablets, Smartphones, entre outros) e Tecnologias Digitais (Sistemas e Aplicativos) para promover o aprendizado; Requisitos de Informática: Uso de navegadores de internet (Chrome e Firefox): navegação, gerenciamento de favoritos e configuração do navegador. Princípios Básicos de Segurança da Informação, incluindo o	Prova Objetiva e Prova de Títulos





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

	uso seguro da internet, noções do que são códigos maliciosos, spam, phishing e como se proteger. Dispositivos de Armazenamento e Computação em Nuvem. Principais Tipos de Arquivos e suas extensões. Utilização de Sistemas Operacionais Windows e Linux Mint (nesse último nos ambientes KDE, Cinamon e Xfce): principais atalhos do sistema, gerenciamento de arquivos, área de transferência e operações com janelas. Utilização do aplicativo de comunicação Telegram. Utilização da Suíte de Escritório LibreOffice (Writer, Calc e Impress). Utilização da Suíte de Aplicativos do Google (Google Documentos, Google Planilhas, Google Drive, Google Meet, Google Forms, Google Agenda e Google Sala de Aula) e do serviço de e-mail Gmail.	
Especialista em Educação Básica – EEB	Coordenar o planejamento e implantação do projeto pedagógico na escola tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento escolar; participar da elaboração do plano de desenvolvimento da escola, delinear com os professores o projeto pedagógico da escola explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola; coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar; assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao alcance dos objetivos curriculares; promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino; participar da elaboração do calendário escolar; articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola definindo suas atribuições específicas; identificar as manifestações culturais, características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola; coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola; realizar a avaliação do desempenho dos professores identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento; efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes na escola; manter intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da escola; analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente na melhoria do processo de ensino e de aprendizagem; realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo; identificar, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos; orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas, em nível pedagógico; encaminhar às instituições especializadas os alunos com dificuldades que necessitam um atendimento terapêutico; promover a integração do aluno no mundo do	Prova Objetiva e Prova de Títulos





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

	trabalho, através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e à configuração do trabalho na realidade social; envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações nas escolas; proceder, com auxílio dos professores, aos levantamentos das características socioeconômica e linguística do aluno e sua família; utilizar os resultados do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar; analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados; oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola. Executar demais atribuições inerentes ao cargo. Utilizar de Ferramentas Informatizadas (Computadores, Tablets, Smartphones, entre outros) e Tecnologias Digitais (Sistemas e Aplicativos) para promover o aprendizado; Requisitos de Informática: Uso de navegadores de internet (Chrome e Firefox): navegação, gerenciamento de favoritos e configuração do navegador. Princípios Básicos de Segurança da Informação, incluindo o uso seguro da internet, noções do que são códigos maliciosos, spam, phishing e como se proteger. Dispositivos de Armazenamento e Computação em Nuvem. Principais Tipos de Arquivos e suas extensões. Utilização de Sistemas Operacionais Windows e Linux Mint (nesse último nos ambientes KDE, Cinamon e Xfce): principais atalhos do sistema, gerenciamento de arquivos, área de transferência e operações com janelas. Utilização do aplicativo de comunicação Telegram. Utilização da Suíte de Escritório LibreOffice (Writer, Calc e Impress). Utilização da Suíte de Aplicativos do Google (Google Documentos, Google Planilhas, Google Drive, Google Meet, Google Forms, Google Agenda e Google Sala de Aula) e do serviço de e-mail Gmail.	
--	---	--

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 26/02/2026 15:47 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p93b5c9806665a>



1.4 Cronograma de execução do Processo Público Seletivo:

Datas Previstas	Horário	Atividade	Local
26/2/2026	A partir das 18h	Publicação do Edital	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME (www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)
2 a 3/3	Das 8h de	Período para pedido de	Portal da Prefeitura



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

	2/3/2026 às 17h de 3/3/2026	isenção da taxa de inscrição	(www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME (www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)
5/3/2026	A partir das 18h	Resultado preliminar do pedido de isenção da taxa de inscrição	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME (www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)
11/3/2026	A partir das 18h	Resultado definitivo do pedido de isenção da taxa de inscrição	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME (www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)
12/3/2026 a 25/3/2026	Das 8h de 12/3/2026 às 17h de 25/3/2026	Período de Inscrição	Inscrições no Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), no link do Processo Seletivo: http://www.bomdespacho.mg.gov.br/ps/?module=index
30/3/2026	A partir das 18h	Resultado Preliminar das Inscrições Homologadas	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME (www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)
2/4/2026	A partir das 18h	Resultado Definitivo das Inscrições Homologadas	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME (www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)
12/4/2026	Conforme subitem 9.4	Aplicação das Provas Objetivas	UNA - Bom Despacho





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

			Rodovia BR-262, Km 480, s/n - Zona Rural, Bom Despacho - MG, 35600-000
13/4/2026	A partir das 18h	Gabarito Preliminar das Provas Objetivas	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME (www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)
24/4/2026	A partir das 18h	Gabarito Oficial	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME (www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)
4/5/2026	A partir das 18h	Resultado Preliminar das Provas Objetivas	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME (www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)
13/5/2026	A partir das 18h	Resultado Definitivo das Provas Objetivas	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME (www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)
15/5/2026	A partir das 18h	Convocação para o Procedimento de Heteroidentificação Complementar Presencial	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME
18 e 19/5/2026	Das 8h às 17h dos dias 18/5 e 19/5/2026	Envio dos Títulos ¹ Modelo de Encaminhamento – Anexo I	Presencialmente na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Pedro Simão Vaz, 56 -Jardim dos Anjos – Bom Despacho-MG.
8/6/2026	A partir das 18h	Resultado Preliminar dos Títulos	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do





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

			Município – DOME (www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)
14/6/2026	8h	Procedimento de Heteroidentificação Complementar Presencial	Presencialmente na Escola Municipal Coronel Praxedes, situada na Rua Miguel Dias, 40, Centro – Bom Despacho-MG.
19/6/2026	A partir das 18h	Resultado Definitivo dos Títulos e Resultado Preliminar do Procedimento de heteroidentificação complementar	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME (www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)
3/7/2026	A partir das 18h	Resultado Definitivo do Procedimento de heteroidentificação complementar	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME (www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)
8/7/2026	A partir das 18h	Resultado Final	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME (www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)
9/7/2026	A partir das 18h	Homologação	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME (www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)

¹ Conforme subitens 1.3 e 10.9 do edital de abertura.

1.4.1 A Administração Pública reserva-se o direito de alterar o cronograma de atividades conforme a necessidade, garantindo a divulgação de qualquer retificação no Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME.

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.





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

3 DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

- 3.1** Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 3.2** Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, observado o disposto no Art. 19 do Decreto nº 57.654 de 20 de janeiro de 1996.
- 3.3** Ter, na data do início do contrato, 18 (dezoito) anos completos.
- 3.4** Estar em gozo dos direitos políticos.
- 3.5** Possuir a habilitação exigida para a função pretendida.
- 3.6.** 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), no link **“Processo Seletivo Simplificado nº 1-2026”** e no período conforme consta no subitem 1.4 deste Edital.
- 4.1.1** Os valores correspondentes à taxa de inscrição, por cargo, serão:

Cargo	Valor de inscrição
Monitor Escolar	R\$ 16,21
Técnico em Gestão Pública Municipal - Secretário Escolar	R\$ 18,64
Professor de educação Básica (PEB I) – Educação Infantil	R\$ 28,92
Professor de Educação Básica (PEB II) – Ensino Fundamental – Anos Iniciais	R\$ 28,92
Professor de Educação Básica (PEB II) – Ensino Fundamental – AEE (Atendimento Educacional Especializado) ou Professor de Apoio PcD (Pessoa com deficiência)	R\$ 28,92
Professor de Educação Básica – PEB III – Ensino Fundamental	R\$ 40,33
Especialista em Educação Básica – EEB	R\$ 40,33

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

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

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

- 4.2.1.1** Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no período conforme consta no subitem 1.4 deste Edital através do boleto, autenticando-o em qualquer agência da rede bancária no valor da taxa de inscrição, até o primeiro dia após a data de encerramento das inscrições.





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

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

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

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

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

a) A devolução do valor da taxa de inscrição deverá ser requerida por meio de formulário de restituição disponibilizado no endereço eletrônico www.bomdespacho.mg.gov.br, no “**link**” **correlato ao Processo Seletivo Simplificado nº 1-2026**, 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 em até 30 (trinta) dias úteis após a disponibilização do formulário de restituição;

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

e) A devolução do valor de inscrição será processada em até 60 (sessenta) dias úteis findado o prazo no qual o formulário deverá ser entregue ou enviado, por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos. Sendo de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos.

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

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

5 DAS ISENÇÕES

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

a) Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico,





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

de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022; e

b) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022.

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

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

5.4 O candidato poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição no link correlato ao Processo Seletivo 1-2026 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) data prevista no subitem 1.4 deste Edital.

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

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

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

6 DA RESERVA DE VAGAS

6.1 Das reservas de vagas para Pessoas com Deficiência

6.1.1 Será assegurada a inscrição às Pessoas com Deficiência nos termos do inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/89 e Lei Municipal 2.269/12, é assegurado o direito de inscrição para as funções em Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

6.1.2 Em obediência ao disposto no art. 37, §1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, combinado com a Lei Municipal nº 2.269/12, ser-lhes-á reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir para cada cargo.

6.1.2.1 Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), será arredondado para o número imediatamente superior e, caso a fração seja inferior a 0,5, o número será arredondado para baixo.





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

6.1.3 Consideram-se PcD aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

6.1.4 O Laudo Médico com data, no máximo, retroativa a 6 (seis) meses atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência deverá ser digitalizado em formato PDF e encaminhado via eletrônica para a Comissão de Processo Seletivo Simplificado, para o e-mail pss@pmbd.mg.gov.br, no período de 12/3/2026 a 25/3/2026.

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 2.025.

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 à 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 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





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

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 2025.

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 2025.

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.

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





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

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, respeitados 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 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.





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

7 ATENDIMENTO ESPECIAL

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

7.2 O candidato que necessitar de atendimento especial deverá:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

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

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

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

8.2.1 Resultado Preliminar (três listas)

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

8.2.2 Resultado Definitivo (duas listas)

- a)** a primeira lista conterá a classificação geral de todos os candidatos (ampla concorrência), incluindo aqueles inscritos como portadores de deficiência e negros, respeitado o cargo para o qual se inscreveram;
- b)** a segunda lista conterá especificamente a classificação dos candidatos inscritos como negros, respeitado o cargo para o qual se inscreveram, nos termos da Lei Municipal nº 2.990/2024.





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

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.

Data : 12/4/2026		
Cargos	Horários	Local de aplicação das provas objetivas
Turno: Manhã		
PEB I - Educação Infantil: Magistério	Abertura dos Portões: 8h15 Fechamento dos Portões: 8h50 Início das provas: 9h	UNA - Bom Despacho Rodovia BR-262, Km 480, s/n - Zona Rural, Bom Despacho - MG, 35600-000
PEB I - Educação Infantil: Normal Superior ou Pedagogia		
Professor de Educação Básica (PEB II) – Ensino Fundamental – AEE (Atendimento Educacional Especializado) ou Professor de Apoio PcD (Pessoa com deficiência)		
Técnico em Gestão Pública Municipal – Secretário Escolar		
Turno: Tarde		
Monitor Escolar	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
PEB II - Ensino Fundamental Anos Iniciais: Magistério		
PEB II - Ensino Fundamental Anos Iniciais: Normal Superior ou Pedagogia		
PEB III – todas as áreas		
Especialista em Educação Básica - EEB		

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





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

publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município - DOME.

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

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

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

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

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

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

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

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





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

protetores auriculares e outros acessórios similares.

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

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

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

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

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

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

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

9.20 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).

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.

10.3 A habilitação mínima exigida para o exercício do cargo não será considerada para fins de pontuação como título.

Para todos os cargos conforme descrito no subitem 1.3 (exceto Monitor Escolar e Técnico em Gestão Pública Municipal – Secretário Escolar)			
Crítérios	Especificação	Pontuação	Quantidade Máxima de Títulos a serem analisados
	Doutorado concluído na área de conhecimento a que	3,0	1





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

Formação Acadêmica	concorre.		
	Mestrado concluído na área de conhecimento a que concorre.	2,0	1
	Pós-graduação Lato Sensu concluída na área de conhecimento a que concorre. Obs.: O candidato ao cargo de EEB que apresentar a Pós-graduação como formação mínima – 2º critério (subitem 1.2), não poderá utilizá-la para pontuação na prova de títulos.	1,0	2
Cursos de Aperfeiçoamento	Cursos de Aperfeiçoamento com carga horária mínima de 180 horas (por curso) no cargo pleiteado.	1,0	5
¹Experiência comprovada no cargo pleiteado Obs.: Não serão aceitos como comprovantes de experiência estágios e monitorias.	Acima de 12 meses na área de atuação.	1,0	1
	Acima de 24 meses na área de atuação.	2,0	
	Acima de 36 meses na área de atuação.	3,0	

¹Será considerado apenas o título de maior valor e única vez. Poderá ser utilizado o último contracheque, desde que este comprove o tempo mínimo da experiência exigida.

Para o cargos de PEB II - Professor de Educação Básica - Atendimento Educacional Especializado -AEE e Pessoa com Deficiência - PcD			
Crítérios	Especialização	Pontuação	Quantidade Máxima de Títulos a serem analisados
Formação Acadêmica	Licenciatura Plena em Educação Especial ou em uma de suas áreas, preferencialmente de modo concomitante e associado à licenciatura para Educação Infantil ou para os anos iniciais do ensino fundamental.	3,0	1
	Especialização ou pós-	2,0	2





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

Para o cargos de PEB II - Professor de Educação Básica - Atendimento Educacional Especializado -AEE e Pessoa com Deficiência - PcD			
	graduação em áreas específicas da Educação Especial, posterior à licenciatura nas diferentes áreas de conhecimento.		
Cursos de Aperfeiçoamento	Cursos de Aperfeiçoamento com carga horária acima de 180 horas (por curso) no cargo pleiteado.	1,0	5
¹Experiência comprovada no cargo pleiteado Obs.: Não serão aceitos como comprovantes de experiência estágios e monitorias.	Acima de 12 meses na área de atuação	1,0	1
	Acima de 24 meses na área de atuação	2,0	
	Acima de 36 meses na área de atuação	3,0	

¹Será considerado apenas o título de maior valor e única vez. Poderá ser utilizado o último contracheque, desde que este comprove o tempo mínimo da experiência exigida.

10.4 Os títulos, na forma do subitem 10.2, deverão ser protocolados pessoalmente, ou por meio de procuração (conforme Anexo IV), na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Pedro Simão Vaz, 56 – Jardim dos Anjos – Bom Despacho-MG.– Bom Despacho-MG, para a Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

10.5 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 1-2026 –
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 do Processo Seletivo Simplificado nº 1-2026 (preenchido e assinado).

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

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

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

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





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

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

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

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

10.11 Os títulos apresentados serão digitalizados e arquivados em meio eletrônico, sendo, posteriormente, incinerados após a homologação do Processo Seletivo Simplificado nº 1-2026, 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 no Diário Oficial Eletrônico do Município, www.bomdespacho.mg.gov.br/dome, desde que demonstrado erro de avaliação.

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

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

12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano contado da data da publicação da homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

12.2 A 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 de que trata este certame será realizada por meio de Designação Municipal e obedecerá a ordem de classificação dos candidatos e número de vagas, respeitando sempre a vigência máxima de dois anos de contrato.

12.3.1 A convocação dos candidatos dar-se-á conforme a classificação obtida no respectivo processo seletivo, iniciando-se a partir do número imediatamente subsequente ao último candidato já contratado, garantindo-se a estrita observância da ordem classificatória.

12.3.2 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.

12.3.3 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 na convocação da Designação.

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





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

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) 1 (uma) fotografia 3x4;
- g) Certidão de quitação eleitoral;
- h) Certificado de Reservista, se do sexo masculino, observado o disposto no art. 19 do Decreto nº 57.654 de 20 de janeiro de 1996;
- j) Comprovante de endereço atualizado (últimos seis meses).
- k) Comprovante de habilitação (escolaridade) para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente, quando cabível;
- l) Comprovante de conta-salário no banco Caixa Econômica Federal (se houver);
- m) Original da Certidão NEGATIVA de Antecedentes Criminais, disponível no site da Polícia Civil de Minas Gerais, endereço: <https://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, os extratos de edital e de eventuais retificações, assim como os resultados e a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado nº 1-2026.

12.9 Não serão prestadas, por telefone ou correspondência, quaisquer informações relativas ao Processo Seletivo nº 1-2026, somente através do e-mail pss@pmbd.mg.gov.br, assim como não serão respondidas solicitações que contenham teor de ameaça ou que desrespeitem a Comissão do Processo Seletivo.

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 1-2026, 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.

