



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

Edital de Abertura - Processo Seletivo Simplificado Emergencial nº 2-2026

A Prefeitura Municipal de Bom Despacho-MG, no uso de suas atribuições legais, observando os termos do disposto na Constituição Federal, o disposto nas Lei Municipais 2.034/06, nº 1.427/94 e suas alterações, 2.352/13, Lei Complementar nº 65, de 7 de junho de 2.022 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 1.321/91.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo de que trata este Edital visa ao provimento de profissionais de nível 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 e Requisito Mínimo Exigido	Salário Base	Carga Horária a Semanal	Vagas de Ampla Concorrência	Vagas para PcD	Vagas para Negros
Auditor-Fiscal Agropecuário/ Médico Veterinário	Ensino Superior em Medicina Veterinária com registro no conselho de classe + Carteira Nacional de Habilitação (Categoria B).	R\$ 2.865,61 + insalubridade ¹	40 horas	1	-	-
Gestor Público Municipal – Educador Físico	Ensino Superior em Educação Física + Registro no Conselho de Classe.	R\$ 2.534,97	40 horas	1	-	-

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

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

Denominação do cargo	Atribuições	Avaliação a ser aplicada
Auditor-Fiscal Agropecuário/ Médico Veterinário	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.	Prova de Títulos
Gestor Público Municipal – Educador Físico	I. Realizar estudos, pesquisas, análises e avaliações de cenários macroeconômicos e microeconômicos, propor diretrizes estratégicas e orientação para as ações governamentais, coordenar	Prova de Títulos





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

	atividades ligadas à formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, analisar projetos de financiamentos externos ou internos, supervisionar, coordenar e executar trabalhos referentes à elaboração, acompanhamento, revisão e articulação de atividades de planejamento e orçamento governamentais, realizar estudos socioeconômicos, produzir e analisar demonstrativos financeiros e orçamentários, exercer funções de controladoria interna e externa, avaliar tendências, exercer atividades de assessoramento, direção, planejamento, coordenação, execução e avaliação nas áreas de Planejamento Estratégico, Obras, Agricultura, Transporte e Trânsito, Educação, Saúde, Cidadania e Segurança Pública, Meio Ambiente, Serviços Urbanos, Abastecimento, Defesa Civil, Municipalização, Desenvolvimento Urbano, Habitação, Ação Social, Trabalho e Geração de Renda, Esporte, Laser, Jornalismo, Marketing, Economia e Finanças, Orçamento, Administração Geral, Material, Patrimônio, Organização, Sistemas e Métodos, Gestão de Recursos Humanos, Direito Público e Privado, Auditoria e Tecnologia da Informação; elaborar projetos que contemplem estratégias eficazes de administração pública, propondo alternativas e dimensionando riscos para otimização de resultados; preparar laudos técnicos e pareceres destinados a subsidiar decisões políticas; planejar ações de governo; criar métodos de gestão e validação da ação governamental; planejar, supervisionar, coordenar, controlar, acompanhar e avaliar atividades de atendimento ao cidadão e ao município visando cumprir todas as competências constitucionais e legais do cargo e dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal. II. Redigir documentos oficiais, tais como ofícios, relatórios, memorandos, exposição de motivos, portarias, decretos, projetos de lei, cartas, memoriais, pareceres, despachos, telegramas, mensagens eletrônicas, usando a norma padrão da língua portuguesa e obedecendo às normas e padrões estabelecidas pelo Poder Executivo; 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. IV. Conhecer e saber aplicar as regras da contabilidade pública, da execução orçamentária e financeira, preparar relatório contábeis e financeiros, fazer projeções orçamentárias aplicando as regras legais e fórmulas estatísticas e de matemática financeira bem como observando as regras expendidas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; V. Conhecer e saber aplicar as regras e fórmulas de valor do dinheiro no tempo; preparar análise de mercado usando as regras de macro e microeconomia, atentando para as regras e orientações do Banco Central do Brasil, Secretaria do Tesouro Nacional e tribunais de conta; VI. Conhecer, aplicar e fazer aplicar as regras de cidadania e dos direitos humanos inscritos na Constituição da	
--	---	--





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

	República e nas normas internacionais a que o Brasil tenha aderido ou venha a aderir; 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; VIII. Executar atividades de assistência técnica em projetos e programas nas áreas de saúde, previdência, emprego e renda, segurança pública, desenvolvimento urbano, segurança alimentar, assistência social, educação, cultura, cidadania, direitos humanos e proteção à infância, à juventude, às pessoas com necessidades especiais, ao idoso e aos desfavorecidos; 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; 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; XI. Aferir os resultados dos programas de assistência à saúde, previdência, emprego e renda, segurança pública, desenvolvimento urbano, segurança alimentar, assistência social, educação, cultura, cidadania, direitos humanos e proteção à infância, à juventude, ao portador de necessidades especiais, ao idoso e ao indígena, considerando os planos e objetivos definidos no Sistema Único de Saúde, no Sistema Único de Assistência Social e demais políticas sociais das três esferas de governo; XII. Analisar e avaliar dados estatísticos gerados por órgãos públicos ou privados, gerando a partir deles informações que contribuam para o planejamento e o aperfeiçoamento das ações e políticas sociais do governo municipal; XIII. Executar, apoiar e subsidiar auditorias e ações de controle interno e externo; XIV. Propor, apoiar, colaborar e definir estratégias de execução das atividades de controle e avaliação, sob o aspecto do aperfeiçoamento e contínua melhoria das políticas sociais; XV. Dirigir veículos a serviço do município no desempenho de suas funções, respeitada a habilitação, na forma da lei e a habilitação em concurso; XVI. Auxiliar nas funções de fiscalização tributária, bem como a fiscalização em todas as áreas em que o Município exerce o poder de polícia, tais como fiscalização sanitária, fitossanitária, obras, zoonoses, ambiental, endemias, posturas municipais, trânsito, produção animal, em especial, podendo para tanto ser convocado	
--	---	--





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

	para realizar ou produzir estudos, análises, avaliações, laudos, relatórios, cálculos, pareceres e demais serviços necessários à exação fiscal;XVII. Participar de comitês, grupos de trabalho e conselhos, conforme necessário ao bom funcionamento dos órgãos de gestão pública nos âmbitos municipal, estadual e federal;XVIII. Exercer funções de direção, assessoria e chefia nos escalões superiores da Administração Pública Municipal. XIX. Aos Gestores Públicos Municipais e Técnicos em Gestão Pública Municipais selecionados em concurso com base na sua habilitação em profissões reguladas em lei competirá, ainda, usar seus conhecimentos especializados de acordo com normas técnicas aplicáveis e conforme as necessidades da Administração Pública Municipal, sem prejuízo das demais atribuições do cargo, devendo sempre manterem-se em situação regular perante o órgão de classe de sua profissão. XX. Exercer atividades de natureza técnica, acessórias ou preparatórias ao exercício das atribuições privativas dos Auditores-Fiscais do Tesouro Municipal; 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.	
--	--	--

1.4 Cronograma de execução do Processo Público Seletivo:

Datas Previstas	Horário	Atividade	Local
10/9/2026	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/)
14 a 15/9/2026	Das 8h de 14/9/2026 às 17h de 15/9/2026	Período para pedido de isenção da taxa de inscrição	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME (www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)
16/9/2026	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/)
21/9/2026	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





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

			(www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)
22/9/2026 a 5/10/2026	Das 8h de 22/9/2026 às 17h de 5/10/2026	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
8/10/2026	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/)
14/10/2026	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/)
15 e 16/10/2026	Das 8h às 17h	Envio dos Títulos ¹ Modelo de Encaminhamento – Anexo I	Entrega dos títulos presencialmente na sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Bom Despacho, situada na Rua da Olaria, 80, São João – Bom Despacho-MG.
16/10/2026	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 (www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)
26/10/2026	A partir das 18h	Resultado Preliminar dos Títulos	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME (www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)
4/11/2026	A partir das 18h	Resultado Definitivo dos Títulos	Portal da Prefeitura (www.bomdespacho.mg.gov.br), Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME (www.bomdespacho.mg.gov.br/dome/)
8/11/2026	Conforme o horário estabelecido no Anexo Único da convocação para o Procedimento de	Procedimento de Heteroidentificação Complementar Presencial	Presencialmente na Escola Municipal Coronel Praxedes, situada na Rua Miguel Dias, 40, Centro – Bom Despacho-MG.





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

	Heteroidentificação Complementar Presencial		
10/11/2026	A partir das 18h	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/)
17/11/2026	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/)
18/11/2026	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/)
19/11/2026	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/)

¹Conforme Lei nº 2.654 de 12 de setembro de 2.018

2 DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma da Lei.

2.2 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3 DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 Estar em dia com as obrigações eleitorais.

3.2 Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, observado o disposto no Art. 19 do Decreto nº 57.654 de 20 de janeiro de 1996.

3.3 Ter, na data do início do contrato, 18 (dezoito) anos completos.

3.4 Estar em gozo dos direitos políticos.

3.5 Possuir a habilitação exigida para a função pretendida.

3.6. 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





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

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 Emergencial nº 2-2026**” 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
Auditor-Fiscal Agropecuário/Médico Veterinário	R\$ 28,65
Gestor Público Municipal – Educador Físico	R\$ 25,34

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 constante no subitem 1.4 deste Edital, 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. Se houver erro no ato da inscrição e o pagamento da taxa não tiver sido efetuado, o candidato poderá cancelá-la durante o período de inscrição e realizar outra.

4.3.1 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.

4.3.2 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 o fato seja constatado posteriormente.

4.4 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. 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 Emergencial nº 2-2026**, 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 da prova de títulos, 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





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

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.

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

4.6 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 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 Simplificado Emergencial nº 2-2026 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





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

deverá ser apresentado nos prazos estipulados no subitem 1.4 deste Edital.

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

6 DA RESERVA DE VAGAS

6.1 Das reservas de vagas para Pessoas com Deficiência

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

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

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

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

6.1.4 O Laudo Médico com data, no máximo, retroativa a 6 (seis) meses atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência deverá ser digitalizado em formato PDF e encaminhado via eletrônica para a Comissão de Processo Seletivo Simplificado, para o e-mail pss@pmbd.mg.gov.br, no período de 22/9/2026 a 5/10/2026.

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.





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

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
- 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 IV) e da respectiva Autodeclaração Preto ou Pardo (Anexo V), 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.





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

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 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.





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

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 2025 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.

7 DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

7.1 Todos os candidatos com as inscrições homologadas serão classificados. A 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.

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

7.2.1 Resultado Preliminar da Prova de Títulos (três listas)

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

7.2.2 Resultado Definitivo (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 DA PROVA DE TÍTULOS

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

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

Para todos os cargos de Nível Superior conforme descrito no subitem 1.3





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

Critérios	Especificação	Pontuação	Quantidade Máxima de Títulos a serem analisados
Formação Acadêmica	Doutorado	5,0	1
	Mestrado	3,0	1
	Pós-graduação lato sensu	2,0	3
Experiência comprovada na área específica de atuação Obs.: Não serão aceitos como comprovantes de experiência estágios e monitorias.	A cada 12 meses completos na área de atuação.	1,0	5

8.3 Os títulos, na forma do subitem 8.2, deverão ser protocolados pessoalmente, ou por meio de procuração (conforme Anexo III), na sede da Prefeitura na sede administrativa da Prefeitura Municipal de Bom Despacho situada na Rua da Olaria, 80, 1º andar – São João – Bom Despacho-MG, para a Comissão de Processo Seletivo Simplificado.

8.4 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
EMERGENCIAL Nº 2-2026 – 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 (preenchido e assinado).

8.4.1 A ausência do Anexo I ou não atendimento ao disposto na alínea “b” do subitem 8.4 implica em não pontuação dos títulos.

8.5 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.

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





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

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

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

8.8.1 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.

8.10 Os títulos apresentados serão digitalizados e arquivados em meio eletrônico, sendo, posteriormente, incinerados após a homologação do Processo Seletivo Simplificado Emergencial nº 2-2026, não sendo devolvidos aos candidatos.

9 DOS RECURSOS

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

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

9.2 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.

9.3 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.

10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

10.4 O candidato classificado será convocado conforme a necessidade da Secretarias Municipais, por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME, através do Termo de Convocação.

10.4.1 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 10.5 dentro do prazo estipulado no Termo de Convocação;

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

10.5 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:

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





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

<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) 1 (uma) fotografia 3×4;
- 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.

10.6 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.

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

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

10.9 Serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município, www.bomdespacho.mg.gov.br/dome, os extratos de edital e de eventuais retificações, assim como a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado Emergencial nº 2-2026.

10.10 Não serão prestadas, por telefone ou correspondência, quaisquer informações relativas ao Processo Seletivo Simplificado Emergencial nº 2-2026, 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.

10.11 Ficam designadas para a realização dos procedimentos de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros do Processo Seletivo Simplificado Emergencial nº 2-2026, 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.

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





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

Bom Despacho, 10 de setembro de 2026, 115º ano de emancipação do Município.

Wallace Campos Rodrigues
Secretário Municipal de Administração

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/09/2026 11:04 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pf8bca29fb86a>



PCI Concursos



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

ANEXO I - MODELO DE ENCAMINHAMENTO DOS TÍTULOS

Processo Seletivo Simplificado Emergencial nº 2-2026 – PROVA DE TÍTULOS

Cargo*: _____

Nome do Candidato*: _____

Número de Inscrição*: _____

Relação dos Títulos Entregues:

01-	_____	Pontuação Solicitada	_____
02-	_____	Pontuação Solicitada	_____
03-	_____	Pontuação Solicitada	_____
04-	_____	Pontuação Solicitada	_____
05-	_____	Pontuação Solicitada	_____
06-	_____	Pontuação Solicitada	_____
07-	_____	Pontuação Solicitada	_____

Atenciosamente,

(assinatura candidato)*

***Campos de preenchimento obrigatório.**

PONTUAÇÃO SOLICITADA: _____ **PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA** _____

RESPOSTA DA COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:





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

ANEXO II - MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado Emergencial nº 2-2026 da Prefeitura Municipal de Bom Despacho -MG	
Candidato	
Inscrição	
Cargo	
Endereço completo com CEP, Telefone e E-mail	
Recurso contra:	
Questionamento / Embasamento / Requerimento: (Descrever sucintamente no espaço abaixo, caso necessário anexar cópia da documentação comprobatória).	
Local e Data:	
*Assinatura:	

***Campos de preenchimento obrigatório.**

Obs.: encaminhar para o e-mail pss@pmbd.mg.gov.br, conforme subitens 9.1.1 e 9.3.





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

ANEXO III

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 Emergencial nº 2-2026, podendo para este fim assinar documentos, enfim, praticar todos os atos necessários ao bom e fiel desempenho deste mandato.

(Local e Data)

(Assinatura)

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/09/2026 11:04 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/p8bca29fb86a>





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

ANEXO IV

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 Emergencial nº 2-2026, 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 2-2026 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 Emergencial nº 2-2026 pleiteado por mim.

_____, _____ de _____ de _____.
(Cidade)

Assinatura do Candidato(a)

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/09/2026 11:04 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/prf8bca29f8686a>





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

ANEXO V

AUTODECLARAÇÃO (PRETO ou PARDO)

Eu, _____ (nome do candidato),
portador do RG nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____,
inscrição(ões) 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 Emergencial nº 2-2026 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.

_____, _____ de _____ de _____.
(Cidade)

Assinatura do Candidato(a)

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/09/2026 11:04 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pf8bca29fb86a>

