



# DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:  
2021-2024

*Com o povo, construindo um novo tempo.*

## EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2022 – PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO – MG.

Edital de seleção pública para formação de quadro de reserva destinado à contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, para a Prefeitura Municipal de Dom Bosco - MG, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição da República e Lei Municipal nº 164 de 29 de junho de 2007, no âmbito da **PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM BOSCO – MG.**

O Município de Dom Bosco, Estado de Minas Gerais, torna pública abertura deste edital para fins de realização de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação por tempo determinado para atender a necessidade de excepcional interesse público, no âmbito do Poder Executivo nos termos da legislação e das normas deste Edital.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** Este edital e a legislação aplicável regulamentam o recrutamento, a seleção, e a formação de quadro de reserva para a contratação e a dispensa de profissionais por tempo determinado, para atender a necessidade de excepcional interesse público do Poder Executivo, referente aos cargos e especialidades aqui mencionadas.

**1.2** O Processo Seletivo Simplificado (PSS) a que se refere este edital é o previsto na Lei Municipal nº 164 de 29 de junho de 2007, não se constituindo em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme determina o art. 37, inciso II da Constituição da República e art. 22 da Constituição do Estado de Minas Gerais.

**1.3** Entende-se por quadro de reserva, o conjunto de candidatos selecionados e relacionados na listagem que conterà o resultado final do Processo Seletivo Simplificado para possível contrato administrativo de Prestação de Serviço Temporário de Excepcional Interesse Público dos cargos/especialidades constantes do anexo I deste edital.

**1.4** O quadro de reserva somente será aproveitado para cargos vagos ou mediante o surgimento de carências decorrentes de afastamento legal, observado o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

**1.5** Entende-se por contratação por tempo determinado para atender à necessidade de excepcional interesse público as hipóteses consignadas na Lei Municipal nº 164 de 29 de junho de 2007.

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital, seus anexos, eventuais retificações e comunicados posteriores.

**1.7** A aprovação do candidato neste processo seletivo não implicará na obrigatoriedade de sua contratação, cabendo ao Poder Executivo, o direito de preencher as vagas de acordo com as suas necessidades, as disponibilidades financeiras em obediência à Lei de Responsabilidade Fiscal.

**1.8** O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado – Edital 01/2022, para fins de contratação será de até 12 (doze) meses a contar de sua homologação.

**1.9** As contratações a que se refere este edital podem ser extintas antes de cessar a causa transitória de excepcional interesse, nas hipóteses de nomeação por concurso público ou necessidade



# DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:  
2021-2024

*Com o povo, construindo um novo tempo.*

administrativa a qualquer título.

**1.10** O quadro com a descrição dos cargos especialidades; pré-requisitos e remuneração; setor/área de lotação encontram-se no **Anexo I** deste edital.

**1.11** O contratado será contribuinte do Regime Geral de Previdência Social e o contrato firmado é administrativo, o qual não gera vínculo empregatício de qualquer espécie entre o contratado e o Município de Dom Bosco - MG, seus órgãos ou entidades.

**1.12** As vagas para o Processo Seletivo Simplificado serão ofertadas com equivalência remuneratória às carreiras dos Profissionais da Administração estabelecido pela Lei Municipal nº 219, de 30 de dezembro de 2009 e suas alterações e as constantes do **Anexo I**.

**1.13** A alocação do contratado será no órgão contratante, conforme descrição do cargo com localização constante do **Anexo I**, respeitada a opção do servidor que se dará obrigatoriamente no ato da inscrição.

**1.14** A realocação das vagas no órgão deverá ser submetida à análise da Secretaria Municipal da Administração e autorização do Chefe do Poder Executivo, em caso de superior interesse público e comprovada necessidade administrativa.

## 2. DOS REQUISITOS DE ESCOLARIDADE EXIGIDOS

**2.1** O candidato poderá se inscrever de acordo com a escolaridade mínima exigida neste Edital, feito em conformidade com a Lei Municipal nº 219, de 30 de dezembro de 2009, que institui o Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Administração e deverá no ato da inscrição apresentar os originais de todos os documentos e entregar cópia simples de cada documento exigido no item 3.6.

**2.2** Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato poderá ser excluído do processo seletivo se verificada falsidade de declaração ou ilegalidade na obtenção de títulos.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

**3.1** As inscrições serão realizadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

**3.2** O período de inscrição para participação no Processo Seletivo Simplificado será compreendido entre os dias **01 de fevereiro de 2022 a 07 de fevereiro de 2022**, no horário de 08 às 11 horas na sede da Prefeitura Municipal, situada na Praça Eliane Queiroz da Silva, nº 25, Bairro Alto da Boa Vista - Dom Bosco - MG.

**3.3** A descrição simplificada dos cargos e especialidades atribuídas e das áreas de formação de cada estão descritas no **Anexo VI** deste Edital e a descrição completa é a constante na Lei Municipal nº 219, de 30 de dezembro de 2009.

**3.4** A inscrição do candidato será realizada pessoalmente pelo candidato ou através de procuração outorgada a terceiros e específica para este fim com autenticação de assinatura digital ou em cartório público.

**3.5** As informações relativas ao processo seletivo, tais como comunicados, retificações, erratas, resultados, dentre outros estarão disponíveis no sítio da Prefeitura Municipal de Dom Bosco - MG



# DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:  
2021-2024 *Com o povo, construindo um novo tempo.*

em <https://dombosco.mg.gov.br/concurso-publico/>

**3.6** A relação de documentos necessários para inscrição e participação nas etapas deste processo seletivo é a seguinte:

**3.6.1** Cópia simples ou digitalizada do documento de identidade (frente e verso), CPF.

**3.6.2** Cópia simples ou digitalizada dos diplomas, emitidos por instituição de ensino oficial, relativos à área de formação exigida para a vaga na qual o candidato se inscreveu e, quando for o caso, títulos, formações ou capacitações adicionais que estejam relacionadas as atribuições do cargo e especialidade;

**3.6.3** Cópia simples ou digitalizada da Carteira de Trabalho ou documentação equivalente que declare tempo de serviço e atividades desenvolvidas, fornecida pelo órgão ou instituição para qual o candidato prestou serviço, em papel timbrado com assinatura e carimbo do responsável ou autoridade responsável/contratante, com vistas à comprovação da experiência profissional;

**3.6.4** No caso de trabalhador autônomo a análise será de acordo com a documentação apresentada para comprovação, que deverá conter no mínimo: duração da atividade, a atividade desempenhada e comprovação conforme regulamentação da carreira pelo Conselho de Classe;

**3.6.5** Cópia simples ou digitalizada do Registro no Conselho de classe profissional, quando couber.

**3.6** Os interessados **NÃO** poderão se inscrever para mais de um cargo/especialidade descritas no **Anexo I**.

**3.6.1** Caso detectado inscrição em mais de um cargo/especialidade será considerada válida a última inscrição realizada pelo candidato dentro do prazo conforme item **3.2**, sendo as demais automaticamente eliminadas do sistema.

**3.7** Serão indeferidas as inscrições em desacordo com as normas deste Edital.

**3.8** Ao efetivar a inscrição, o candidato manifesta sua concordância com todas as regras deste Processo Seletivo Simplificado, tais como se encontram estabelecidas neste Edital e amparadas nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, realizadas na forma deste Edital, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.9** O candidato é responsável por todas as informações prestadas durante o Processo Seletivo Simplificado e a constatação de irregularidades nas informações ou na documentação, em qualquer fase ou mesmo na vigência do contrato, implicará na exclusão do candidato ou rescisão contratual e aplicação de penalidades cabíveis.

**3.10** É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante de inscrição, para posterior apresentação se necessário, não sendo aceitas solicitações de inscrição que não atendam ao estabelecido este edital.

**3.11** Compete ao candidato o acompanhamento de todos os atos, informações e divulgações relativas a este Processo Seletivo Simplificado, pelo sítio eletrônico <https://dombosco.mg.gov.br>.

**3.12** A Prefeitura Municipal de Dom Bosco – MG, não se responsabilizam por informações não prestadas pelo candidato que possam comprometer a continuidade da participação no Processo



# DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:  
2021-2024 *Com o povo, construindo um novo tempo.*

Seletivo, sua avaliação ou mesmo a formalização do contrato.

**3.13** Somente será disponibilizado um único cargo para contratação temporária aos selecionados no presente processo seletivo.

**3.14** O candidato selecionado para o cadastro de reserva terá apenas expectativa de direito sobre o exercício do trabalho, no cargo/especialidade a qual foi classificado.

**3.15** Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição.

## 4 DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO

**4.1** Para contratação, o profissional deverá comprovar as seguintes condições:

- a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais correspondentes;
- b) Ter idade mínima de 18 anos na data da assinatura do contrato;
- c) Estar quite com a justiça eleitoral;
- d) Estar quite com o serviço militar;
- e) Apresentar atestado de aptidão física e mental;
- f) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- g) Não ser aposentado por invalidez;
- h) Não ter sofrido limitações de funções;
- i) Não possuir débitos tributários junto a fazenda pública municipal;
- j) Comprovar habilitação específica para a vaga para a qual foi selecionado;
- k) Ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital, seus Anexos e suas retificações; e
- l) O candidato aprovado deverá ter disponibilidade para viagem conforme necessidade do serviço.

**4.2** A comprovação das condições elencadas do item **4.1** será realizada no momento da contratação, através da conferência de documentação comprobatória e do preenchimento de declarações e formulários específicos fornecidos pelo setor de Recursos Humanos.

## 5 DO PROCESSO SELETIVO

**5.1** O Processo Seletivo Simplificado será composto por duas etapas:

**5.1.1 1ª ETAPA: CANDIDATURA E HABILITAÇÃO** – Nessa etapa, o candidato deverá preencher as informações pessoais e dados curriculares em formulário de ficha de inscrição e, em seguida, anexar a documentação listada no item **3.5**. Será realizada a análise da documentação apresentada, para fins de checagem dos pré-requisitos, sendo esta etapa de caráter eliminatório.

**5.1.1.1** Os Pré-Requisitos de Formação, constantes no **Anexo I**, constituem condição para habilitação no Processo Seletivo Simplificado.

**5.1.1.2** Durante a inscrição, o candidato deverá declarar que atenderá aos requisitos mínimos quando da contratação. Assim, a não conformidade com os incisos **a, b, c, d, f, g, h, I** do item **4.1**, poderá gerar eliminação automática do candidato no sistema.



# DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:  
2021-2024

*Com o povo, construindo um novo tempo.*

- 5.1.1.3** A análise dos documentos será conduzida pela Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado constituída por agentes públicos do órgão contratante com representação das áreas técnicas envolvidas. A Comissão Avaliadora conferirá se as inscrições obedecem às exigências de prazo, condições, documentos e itens expressos neste Edital.
- 5.1.1.4** Não serão aceitos quaisquer documentos que se refiram a fato efetivado após decorrido o prazo para entrega da documentação pelo candidato convocado neste Processo Seletivo Simplificado.
- 5.1.1.5** Fica a cargo da Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado solicitar vista ao documento original em caso de dúvida.
- 5.1.2 2ª ETAPA: ANÁLISE DE CURRÍCULO E TÍTULOS** - Consiste em Análise de Currículo e Títulos para verificação das informações prestadas relativas aos títulos e experiência profissional, que deverão estar em conformidade com as atribuições da vaga. Esta etapa tem caráter apenas classificatório.
- 5.1.2.1** A etapa de análise de currículo e títulos terá como valor máximo 70 (setenta) pontos, conforme **Anexo II** deste Edital.
- 5.1.2.2** A análise dos documentos será realizada pela Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado. A Comissão atribuirá pontuação conforme os critérios estabelecidos no **Anexo II**.
- 5.1.2.3** Serão pontuadas apenas as experiências profissionais informadas pelo candidato que sejam compatíveis com as atribuições da vaga selecionada, observados as exigências discriminadas no **Anexo II**.
- 5.1.2.4** Não serão consideradas frações de tempo menores que as exigidas no **Anexo II**, nem feito arredondamento para cálculo de pontuação das experiências profissionais informadas, sendo desprezadas as frações e contando apenas inteiros.
- 5.1.2.5** Não serão consideradas para efeito de experiência profissional a realização de estágios (acadêmicos e profissionais) e a atuação em empresa júnior.
- 5.1.2.6** O candidato poderá participar do Processo Seletivo Simplificado mesmo não obtendo pontuação nas experiências profissionais, uma vez atendidos as condições estabelecidas na 1ª Etapa.
- 5.1.2.7** Havendo candidatos concorrentes à mesma vaga e com igual pontuação na fase curricular, será usado como critério de desempate por maior idade. Permanecendo o empate terá precedência o candidato com melhor pontuação nos itens de “experiência profissional”, descrito no **Anexo II**.
- 5.1.3 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL** - A nota final dos candidatos, adotada para efeitos de classificação geral, será composta pelo somatório da pontuação obtida em todas as fases do processo (candidatura e habilitação e análise de currículo e títulos).
- 5.1.3.1** Os candidatos serão selecionados por ordem decrescente a começar da maior nota, segregada por cargo/especialidade.
- 5.1.3.2** Havendo candidatos concorrentes à mesma vaga e com igual pontuação, será usado como critério de desempate o candidato com maior idade.



# DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:  
2021-2024 *Com o povo, construindo um novo tempo.*

**5.1.3.3** O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no sítio

<https://dombosco.mg.gov.br/diario-eletronico/>

<https://dombosco.mg.gov.br/concurso-publico/>

## 6 DOS RECURSOS

**6.1** O candidato poderá interpor recurso em qualquer etapa do processo. O recurso deverá ser protocolado em duas vias de igual teor por meio do preenchimento do Formulário de Recurso em até 2 (dois) dias úteis da data de divulgação dos resultados provisórios do Processo Seletivo Simplificado, na sede da Prefeitura Municipal, Praça Eliane Queiroz da Silva, n.º 25 - Bairro Alto da Boa Vista - Dom Bosco – MG.

**6.2** O Formulário de Recurso deverá ser preenchido com a fundamentação referente apenas à etapa selecionada para o recurso, e os documentos adicionais que julgar pertinentes (se houver).

**6.3** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito sob pena de indeferimento.

**6.4** Os recursos interpostos em desacordo com as especificações estabelecidas neste edital não serão avaliados, bem como não serão aceitos recursos sem fundamentação ou meramente protelatórios.

**6.5** Não serão considerados os recursos registrados fora do prazo ou encaminhados de forma diversa do disposto no item **6.1** deste edital.

**6.6** Admitir-se-á um único recurso para cada candidato.

**6.7** O deferimento ou indeferimento do recurso será informado ao candidato, em até dois dias úteis a contar da data posterior ao protocolo do formulário de Recurso.

**6.8** O provimento do recurso interposto dentro das especificações poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida por qualquer candidato para uma reclassificação superior ou inferior quando da divulgação da classificação oficial final.

**6.9** O prazo a que se refere ao item **6.1** iniciará no primeiro dia útil após a publicação do resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado.

## 7. DAS CONVOCAÇÕES

**7.1.** A convocação dar-se-á por ato publicado no Mural Oficial da Prefeitura de Dom Bosco - MG e disponibilizado na página oficial da prefeitura municipal em <https://dombosco.mg.gov.br/diario-eletronico/> <https://dombosco.mg.gov.br/concurso-publico/>

**7.2.** Para se processar a contratação terá preferência, primeiramente, o melhor classificado pelo Processo Seletivo Simplificado.

**7.3.** O interessado no contrato deverá comparecer nos locais, datas e horários estabelecidos para contratação para assumir uma das vagas oferecidas, sendo de sua inteira e exclusiva responsabilidade observar as publicações no mural e site oficial da Prefeitura.



# DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:  
2021-2024 *Com o povo, construindo um novo tempo.*

**7.4.** O não comparecimento implicará na perda da sua posição de classificação no quadro de reserva, na data da designação, caso em que será convocado no ato, o próximo classificado no Processo Seletivo Simplificado.

**7.5.** A critério da Administração e atendendo ao interesse público o candidato convocado ausente poderá ser repositado na última colocação do quadro de reservas e ser aproveitado em convocações futuras.

**7.6.** A primeira convocação ocorrerá em ordem crescente da classificação do cargo e as convocações posteriores serão realizadas a partir da última classificação contratada.

**7.7.** O candidato poderá ser convocado para assumir o contrato no dia seguinte ao lançamento da vaga, desde que atendido os requisitos legais.

**7.8.** O candidato que se encontrar em licença para tratamento de saúde ou em licença à gestante, quando convocado, **NÃO PODERÁ ASSUMIR A CONTRATAÇÃO** e será remanejado para o final da lista classificatória.

## 8. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS

**8.1** O candidato deverá se submeter a exames médicos pré-admissionais, que aferirá a aptidão física e mental para exercício da função.

**8.2** O candidato considerado inapto no exame médico pré-admissional estará impedido de ser contratado e, nesse caso, será convocado o próximo candidato aprovado.

**8.3** A marcação da perícia médica somente deverá ser realizada após a convocação e se determinado pelo órgão responsável pela contratação.

**8.4** Para assumir o contrato o candidato deverá ser considerado apto física e mentalmente para o exercício das atribuições da função a qual se candidata, em laudo expedido por Médico clínico Generalista do Trabalho, agendado pelo setor de RH.

**8.5** A falta do atestado/laudo médico considerado como apto, acarretará a perda do direito à contratação e eliminação do quadro de reserva.

## 8 DA CONTRATAÇÃO

**9.1** O contrato terá prazo de 6 meses a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado pelo prazo necessário à superação da situação de emergência que ensejou a contratação.

**9.2** Para efeito de contratação, o processo seletivo simplificado terá validade de 12 meses, a contar da sua homologação.

**9.3** Para formalizar o contrato administrativo o candidato selecionado deverá apresentar original e cópia de:

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Título Eleitoral e Último Comprovante de Votação;
- Comprovante de Endereço Residencial;



# DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:  
2021-2024

*Com o povo, construindo um novo tempo.*

- e) Último contracheque da instituição de origem (se foi servidor de outro órgão ou entidade estadual);
- f) Diploma ou declaração de escolaridade;
- g) 2 fotografias 3x4 recentes;
- h) Cadastro no PIS/PASEP;
- i) Certidão dos dependentes (menores de 21 anos);
- j) Atestado Médico (se exigido);
- k) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino;
- l) Certidão nascimento ou de casamento;
- m) Comprovante de conta bancária do Banco do Brasil (conta corrente); e
- n) Carteira de Trabalho.

**9.4** O candidato que não apresentar, quando solicitado, qualquer um dos documentos especificados nos itens anteriores deste Edital, bem como não comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo/especialidade, não poderá assinar o contrato e será automaticamente eliminado do processo.

**9.5** A carga horária base do cargo/especialidade é a definida na Lei Municipal nº 219, de 30 de dezembro de 2009, podendo ser firmado contratos com carga horária diferenciada e vencimentos proporcionais.

**9.6** Havendo candidatos remanescentes aprovados no quadro de reserva, por critério exclusivo da Administração, em caso de necessidade administrativa o candidato poderá ser convocado para outra unidade de serviços desde que constante deste edital.

**9.7** Caso aceite a contratação na hipótese do item 9.6 o candidato será excluído da listagem original passando-se o direito ao próximo candidato remanescente.

**9.8** Caso o candidato não aceite a contratação em outra unidade que não seja a sua opção de inscrição, permanecerá no quadro de reserva da unidade de aprovação no aguardo de nova convocação, durante a vigência deste processo seletivo.

## 10 DA EXTINÇÃO, DO TÉRMINO E DA RESCISÃO DO CONTRATO

**10.1** Nos termos do artigo 9º da Lei Municipal nº 164, de 29 de junho de 2007, o contrato celebrado, será extinto:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa do contratante, observado o interesse público;
- c) por iniciativa do contratado.
- d) pela extinção ou conclusão do projeto, definidos pelo contratante;
- e) pelo término do mandato da autoridade signatária do contrato, representando a contratante.

**10.2** A extinção do contrato, nos casos das alíneas “b” e “c”, será comunicada com a antecedência mínima de trinta dias.

**10.1** O contrato será rescindido, ainda, em caso de infração disciplinar comprovada nos termos da Lei Municipal nº 219, de 30 de dezembro de 2009.

**10.2** O contrato poderá ser rescindido ainda em caso de substituição do contratado por servidor efetivo, em função de posse, remanejamentos ou determinações legais e judiciais.



# DOM BOSCO

*Com o povo, construindo um novo tempo.*

**10.5** Quando da rescisão contratual ou de sua extinção, o contratado receberá os seguintes direitos:

- a) saldo de salário se houver;
- b) férias vencidas e proporcionais acrescidas de um terço constitucional; e
- c) décimo terceiro proporcional.

**10.6** No caso de rescisão de contrato motivada por infração aos deveres e proibições estabelecidas no Estatuto do Servidor e no contrato administrativo, o contratado terá direito somente ao saldo de salário.

## 11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**11.1** As publicações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital estarão disponíveis no site <https://dombosco.mg.gov.br>.

**11.2** No decorrer do processo seletivo, caso ocorra aumento da necessidade administrativa, os candidatos que foram classificados na 2ª fase, mas não foram convocados para assinatura de contrato, poderão ser chamados, de acordo com a ordem de classificação, observado o período de validade do presente processo, ficando dispensada a republicação do Edital.

**11.3** Na situação de não haver mais candidatos classificados na 2ª fase do Processo Seletivo Simplificado em determinado cargo, mesmo que durante a vigência do presente Edital, poderá ser realizado novo processo seletivo simplificado para o cargo/especialidade.

**11.4** Os prazos estabelecidos neste Edital terão início no primeiro dia útil subsequente ao da divulgação dos atos, sendo preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento de qualquer exigência ou prazo estabelecido.

**11.5** A Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado não fornecerá nenhum documento (declarações, atestados, certidões) referente à participação ou aos resultados no processo de que trata este Edital.

**11.6** O resultado da classificação provisória estará disponível na página eletrônica da prefeitura municipal em <https://dombosco.mg.gov.br/diario-eletronico/> no dia **14 de fevereiro de 2022, após às 17h:00min.**

**11.7** No primeiro dia útil posterior à divulgação do resultado provisório, começa automaticamente o prazo para recursos de que trata o item 6.1 deste edital.

**11.8** Vencido o prazo de recurso será divulgado o resultado dos julgamentos, juntamente com o resultado oficial do processo seletivo disponível na página eletrônica da prefeitura municipal em <https://dombosco.mg.gov.br/diario-eletronico/> no mural oficial de publicações.

**11.9** Convocados todos os candidatos aprovados em determinado cargo/especialidade deste edital, durante a sua vigência, o Poder Executivo poderá abrir novo prazo para inscrição de interessados para recompor o quadro de reservas, cumprida todas as etapas previstas neste edital.

**11.10** Demais informações e orientações sobre o Processo Seletivo Simplificado poderão ser obtidas por meio do e-mail: [gabinete@dombosco.mg.gov.br](mailto:gabinete@dombosco.mg.gov.br).



# DOM BOSCO

ADMINISTRAÇÃO:  
2021-2024

*Com o povo, construindo um novo tempo.*

**11.11** É de responsabilidade do candidato manter suas informações cadastrais atualizadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

**11.12** Integram este edital os seguintes anexos:

Anexo I – Cargos/Especialidades /Remuneração e lotação;

Anexo II - Critérios De Análise Curricular Experiência e Pontuação;

Anexo III - Ficha de Inscrição de Candidato;

Anexo IV – Formulário Modelo de Recurso; e

Anexo V- Descrição do Cargos.

**11.13** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretária Municipal de Governo em conjunto com Procuradoria Municipal.

Dom Bosco - MG, 28 de janeiro de 2022.

---

**ISABELLA CAMPOS PEREIRA**  
*Presidente da Comissão de Processo Seletivo*

---

**POLLYANNA BORGES**  
*Secretária da Comissão de Processo Seletivo*

---

**SAMUEL RODRIGUES DE ASSIS**  
*Membro da Comissão de Processo Seletivo*

---

**NELSON PEREIRA DE BRITO**  
*Prefeito Municipal de Dom Bosco – MG.*