



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

EDITAL N.º 02/2017 DE 19/04/2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA/MG – PARA INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE CANDIDATOS DESTINADOS A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA SUPRIR NECESSIDADE DE PESSOAL DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

O Prefeito Municipal de Diamantina (MG), Juscelino Brasiliano Roque, no uso de suas atribuições e tendo em vista a necessidade de Pessoal, com amparo no Artigo 37, incisos I e IX da Constituição Federal, no Artigo 63 da Lei Complementar N.º. 15/1995, incisos VI e VIII do Art. 1º da Lei Complementar n.º. 29, de 24 de novembro de 1998, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado para a contratação de pessoal temporário conforme especifica o Anexo I do referido Processo.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O candidato poderá ter informações e orientações sobre o Processo Seletivo Simplificado, tais como: Edital, Processo de Inscrição, Resultados, na Diretoria de Recursos Humanos, Rua da Glória, 394 – Diamantina/MG.

1.2 - A Seleção Pública regida por este Edital será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, e fiscalizado pela Comissão designada através **da Portaria SMPG nº 04 de 13 de Janeiro de 2017, e posteriores alterações.**

1.3 - A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e, ou, noturno ou em regime de plantão, nos termos da lei, de acordo com a especificidade do cargo e as necessidades da Instituição.

1.4 – O prazo de validade do Processo Seletivo é **de 02 (dois) anos**, contados da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da Prefeitura Municipal de Diamantina.

1.5 – Os cargos descritos neste Edital, suas áreas de atuação, especialidades, número de vagas, habilitação exigida, jornada de trabalho e vencimento iniciais são os previstos no Anexo I deste Edital.

1.6 – Caso surjam, no prazo de validade deste Processo Seletivo, outras vagas além das previstas para os mesmos cargos previstos neste Edital, e, observado a necessidade do serviço, poderão ser chamados os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo das novas vagas incorporadas e observada a ordem classificatória.

1.7 – O Processo Seletivo terá caráter eliminatório e classificatório e será realizado através de Prova de Títulos, Tempo de serviço. **Conforme estabelecido no item 5 , deste Edital.**

1.8 – Os candidatos selecionados serão chamados de acordo com sua classificação no Processo Seletivo.

1.9 - COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

1.9.1 - Todo o Processo Seletivo será fiscalizado pela Comissão designada através **da Portaria SMPG nº04 de 13 de Janeiro de 2017, e posteriores alterações.**

1.9.2 – Os trabalhos sob a Fiscalização da Comissão terminarão com o envio da classificação final do certame para a homologação do Chefe do Executivo Municipal.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO CARGO

2.1 – Ter sido aprovado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 2.2–Possuir, na data de inscrição, certificado/diploma de acordo com as exigências do cargo, especificadas no Anexo I deste Edital, obtido em Instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo MEC.
- 2.3 – Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.4 – Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.5 – Ter na data da inscrição idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e idade máxima de 75(setenta e cinco) anos incompletos.
- 2.6 – Estar em pleno gozo de seus direitos políticos e civis.
- 2.7 – Gozar de boa saúde física e mental, estando apto para exercer todas as atribuições do cargo.
- 2.8 – Apresentar, na data da inscrição, todos os documentos descritos no item 3.7 e documentação comprobatória.
- 2.9 – Para investidura no cargo, o candidato será submetido a exames pré-admissionais, Perícia Médica Municipal.
- 2.10 – O candidato considerado INAPTO no exame médico pré-admissional, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa, estará impedido de investir na vaga.
- 2.11 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi conferida igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do inciso II do artigo 12 da Constituição Federal.
- 2.12 – Comprovante de regular situação de inscrição no Órgão de classe respectivo, quando o exercício da atividade profissional do candidato o exigir.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 Será permitida a inscrição por procuração (instrumento público ou particular), com poderes específicos, acompanhada de fotocópia autenticada do documento oficial de identidade do candidato e apresentação do documento de identidade original do procurador, juntamente com os demais documentos exigidos.
- 3.2 Não haverá inscrição condicional, por correspondência, por fac-símile ou fora do prazo. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será a mesma cancelada.
- 3.3 **Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato indicará a vaga para a qual se inscreveu sendo vedada a inscrição para mais de um cargo.**
- 3.4 O candidato que não fizer a postagem dos documentos exigidos, no ato da inscrição, será considerado inabilitado.
- 3.5. O candidato para se inscrever no processo seletivo deverá preencher o formulário de inscrição (Anexo III), disponível para impressão no site www.diamantina.mg.gov.br e anexar a documentação exigida relacionada **no item 3.7** deste Edital de acordo com a vaga pleiteada.
- 3.6. A documentação deverá ser entregue na Agência dos Correios de Diamantina situada na Praça Corrêa Rabelo n.º 93, Centro, **com postagem por carta registrada.**
- 3.6.1 A Agência dos Correios de Diamantina, terá um caixa específico no período de inscrição constante no Anexo II, para recebimento dos documentos de inscrição de segunda a sexta-feira das 9:00 horas às 17:00 horas. Somente serão aceitos documentos postados com data limite de postagem **até o dia 25/04/2017.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

3.6.2. O candidato deverá apresentar toda a documentação exigida neste edital, acondicionada em envelope lacrado, estando consignado na parte de fora do mesmo o remetente com o respectivo endereço e o destinatário na seguinte forma:

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL N.º 02/2017 DE 19/04/2017

CARGO PLEITEADO: _____

RUA DA GLÓRIA, N.º 394, CENTRO, DIAMANTINA/MG, CEP 39100-000

3.7 No ato de sua inscrição o candidato deverá apresentar os documentos a seguir de acordo com a vaga pleiteada:

- 3.7.1 **Nível Superior:** Diploma ou Declaração e Histórico Escolar, de acordo com as exigências do cargo, obtido em instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecida pelo MEC. **(fotocópia)**
- 3.7.2 **Nível Médio:** Histórico Escolar e Declaração de acordo com as exigências do cargo, obtido em instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecida pelo MEC **(fotocópia)**;
- 3.7.3 **Nível Fundamental (anos iniciais: 1º ao 5º ano e anos finais: 6º ao 9º ano)** Registro ou declaração devidamente assinada pelo órgão competente, de acordo com as exigências do cargo, obtido em instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecida pelo MEC **(fotocópia)**;
- 3.7.4 **Registro ou declaração devidamente assinada pelo órgão competente (Conselho de Classe), comprovando que o candidato está apto ao exercício profissional, se for o caso (fotocópia)**;
- 3.7.5 Curriculum Vitae
- 3.7.6 **Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição (1º e 2º turno quando houver)** ou justificativa da ausência (se for o caso), ou comprovante de quitação eleitoral **(fotocópia)**;
- 3.7.7 Certificado de Reservista **(fotocópia)**;
- 3.7.8 Carteira de Identidade **(fotocópia)**;
- 3.7.9 CPF **(fotocópia)**;
- 3.7.10 Certidão de nascimento ou casamento **(fotocópia)**;
- 3.7.11 Comprovante de residência **(fotocópia)**;
- 3.7.12 Certidão de nascimento de filhos se for o caso **(fotocópia)**;
- 3.7.13 Certidão de Tempo de Serviço na seguinte forma (para todos os cargos):

- Atividades profissionais exercidas em Instituições Públicas: Portaria de Nomeação expedida pelo Gestor Público, ou Contrato de Prestação de Serviços, ou ainda **Declaração fornecida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão de Lotação (fotocópia)**;

- Atividades profissionais exercidas em Setor Privado: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador que informe a função e o período com início e fim ou Certidão emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS (fotocópia).

Serão aceitas apenas experiências profissionais na área de atuação para o cargo que se inscreveu por ano completo/ininterrupto na instituição.

Não serão atribuídos pontos aos documentos entregues como requisito mínimo para inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Para o cargo de Nível Superior:

- Original e fotocópia de:

TITULO
Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado na área objeto para a qual está concorrendo.
Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização na área objeto para a qual está concorrendo, com no mínimo 360h.
Experiência profissional com atuação na área objeto para a qual se inscreveu em Empresa Privada e/ou Instituição Pública.

Para os outros cargos:

- Original e fotocópia de:

TITULO
Diploma de Graduação ou Declaração e Histórico ou Certificado/ Curso de qualificação (mínimo 40 horas), devidamente registrado constando conteúdo programático do curso na área correlata, objeto para o qual está concorrendo prevista no Anexo I.
Experiência profissional com atuação na área objeto para a qual se inscreveu em Empresa Privada e/ou Instituição Pública prevista no Anexo I.

3.8 – É necessário que o candidato somente efetue a sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento do cargo.

3.9 – O candidato é responsável **pela veracidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição arcando com as conseqüências de eventuais erros ou do não-preenchimento** de qualquer campo desse formulário ou da não apresentação do formulário de inscrição.

3.10 – O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob penas da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este Processo Seletivo e estar de acordo com as normas, bem como possuir os requisitos para o provimento do cargo e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios.

3.11 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.12 – O Edital na íntegra estará disponível nas dependências da Prefeitura Municipal de Diamantina, da Câmara Municipal da Agência dos Correios de Diamantina MG e da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e/ou no site Oficial do Município, (www.diamantina.mg.gov.br).

3.13 – O preenchimento dos dados constantes do Requerimento de Inscrição é de total responsabilidade do candidato ou de seu procurador. A inserção, pelo candidato, de declaração e informações falsas no Requerimento de Inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso IV da Constituição Federal do Brasil de 1988, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

3.14 – A Prefeitura Municipal de Diamantina não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimentos e/ou endereço errado do candidato;
- c) correspondência recebida por terceiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

3.15 – A obtenção do Edital na íntegra é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4. DAS PROIBIÇÕES

4.1 Não poderão concorrer ao Processo Seletivo Simplificado:

- * Servidor readaptado da PMD;
- * Servidor da PMD reprovado em Avaliação Especial de Desempenho;
- * Servidor que não obteve desempenho satisfatório nos (02) dois últimos anos, conforme Relatório de Avaliação expedido pela Secretaria responsável;
- * Não apresentar documentação exigida para o cargo.

5. DA SELEÇÃO

5.1 – O Processo Seletivo consistirá em Prova de Títulos e Tempo de Serviço na área pleiteada. Será de caráter eliminatório e classificatório, considerando o estabelecido no quadro de atribuições de pontos a seguir:

FORMAÇÃO ACADÊMICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

QUADRO I

NÍVEL SUPERIOR			
ALINEA	TITULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MAXIMO
a)	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado na área objeto para a qual está concorrendo.	1,50	3,00
b)	Diploma, Certificado ou Declaração e Histórico de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização na área objeto para a qual está concorrendo, com no mínimo 360h.	0,50	1,50
c)	Experiência profissional com atuação na área objeto para a qual se inscreveu em Empresa Privada e/ou Instituição Pública.	0,05 por ano completo/ininterrupto	0,50
TOTAL DE MÁXIMO DE PONTOS			5,0

QUADRO II

NÍVEL – ENSINO FUNDAMENTAL (ANOS INICIAIS OU ANOS FINAIS) E ENSINO MÉDIO			
ALINEA	TITULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MAXIMO
a)	Diploma de Graduação ou Declaração e Histórico ou Certificado/ Curso de qualificação (mínimo 40 horas), na área correlata, objeto para o qual esta concorrendo devidamente registrado constando conteúdo programático do curso na área correlata, para o qual está concorrendo prevista no Anexo I.	0,10	1,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

B)	Experiência profissional com atuação na área objeto para a qual se inscreveu em Empresa Privada e/ou Instituição Pública	0,05 por ano completo/ininterrupto	0,50
TOTAL DE MÁXIMO DE PONTOS			1,50

5.2 – Serão considerados válidos para efeitos de contagem de pontos, os Títulos/Certificados de escolaridade obtidos em Instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

5.3 – Os Certificados entregues guardarão direta relação com as atribuições dos cargos em Processo Seletivo, podendo ser exigidos todos os originais no momento de investidura no cargo.

5.4 – Não serão atribuídos pontos aos documentos entregues como requisito mínimo para inscrição.

5.5 – A habilitação mínima de escolaridade para efeitos comprobatórios a ser entregues no ato da inscrição, deverá ser a estabelecida no Anexo I, Os pontos atribuídos de acordo com a escolaridade serão na área correlata, objeto para o qual esta concorrendo.

5.6 – Não serão atribuídos pontos aos certificados entregues sem especificação clara de carga horária.

5.7 – Somente serão aceitos os títulos expedidos até a data de entrega da documentação.

5.8 – Será divulgado nas dependências da Prefeitura Municipal de Diamantina, da Câmara Municipal e da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e da Agência dos Correios de Diamantina- Mg e/ou no site Oficial do Município, (www.diamantina.mg.gov.br) o resultado da Prova de Títulos e Tempo de Serviço, conforme cronograma do Anexo II.

6. DOS RECURSOS

6.1 Somente haverá revisão de notas atribuídas ao candidato, fundamentado à Comissão organizadora do Processo Seletivo, que após análise das justificativas deliberará a respeito.

6.2. O candidato deverá imprimir o formulário próprio para recurso, constante neste Edital, disponível no site www.diamantina.mg.gov.br e/ou na agência dos correios de Diamantina-MG, e encaminhar para o endereço discriminado no item 3.6.2 via correio por carta registrada, até o último dia constante no prazo de recurso.

6.3 O prazo de interposição de recurso será estabelecido conforme Anexo II deste Edital. Não serão aceitos recursos após o período estipulado.

6.4 O pedido de recurso deverá conter argumentação lógica e consistente, indicando, precisamente, o ponto sobre o qual versa a reclamação.

6.5 O recurso destituído de fundamentação será liminarmente indeferido.

6.6 Se provida à revisão, a Comissão Especial do Processo determinará as providências devidas.

6.7 O resultado do recurso estará disponível na forma estabelecida no Anexo II deste Edital.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 Os candidatos aprovados serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente, de acordo com a nota obtida.

7.2 Em caso de igualdade de notas na classificação, como critério de desempate, terá preferência o candidato:

1. Mais idoso



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2. Maior prole

7.3 A convocação para contratação respeitará a ordem de classificação final.

8. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

8.1 A convocação para contratação será através de listagem divulgada após homologação do certame, e será realizado através de **Edital de Chamamento, contato telefônico e/ou correspondência via AR e via Email**, constante no requerimento de inscrição, obrigando-se a declarar por escrito, se aceita ou não à função na área de trabalho a qual está sendo convocado.

8.2 - O candidato aprovado e convocado deverá apresentar os seguintes documentos para admissão e contratação:

I - Cédula de Identidade (R.G.) original e fotocópia;

II - Certificado de reservista, original e fotocópia;

III - Título de eleitor original e fotocópia;

IV - Comprovante de votação da última eleição (1º e 2º turno quando houver) ou justificativa da ausência (se for o caso), ou comprovante de quitação eleitoral.

V - Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.) original e fotocópia;

VI - Comprovante de escolaridade e habilitação exigida para o cargo original e fotocópia;

VIII - Certidão de nascimento ou casamento original e fotocópia;

IX - Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos original e fotocópia, quando couber;

X - Duas fotografias 3X4 recente, tirada de frente;

XI - Atestado médico admissional (perícia Médica da PMD);

XII - Certidões negativas de antecedentes criminais.

XIII – Carteira de Registro ou declaração devidamente assinada pelo órgão competente, comprovando que o candidato está apto ao exercício profissional (original e fotocópia);

XIV – Carteira de Trabalho (original e fotocópia);

XV - Comprovante de Residência;

8.3 – Se o candidato não apresentar todos os documentos exigidos no item 8.2, no ato da investidura no cargo, o mesmo perderá o direito a vaga. Todos os documentos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação e/ou substituição de documentos.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 – A contratação dos ocupantes de função pública, de que trata este Edital, é feita através de contrato temporário, com prazo determinado podendo ser renovada, segundo interesse do Município e Lei vigente.

9.1.1 – O contrato será automaticamente extinto ao término do prazo contratual, ou antes, desde por:

- Iniciativa do contratado, devendo comunicar ao contratante com o mínimo de 30 dias de antecedência;

- Não cumprimento das atribuições do cargo, devendo a contratante comunicar com o mínimo de 30 dias de antecedência;

- Conveniência Administrativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

9.2 - O pedido de inscrição será indeferido a qualquer tempo, se o candidato não satisfizer as exigências legais contempladas neste Edital.

9.3 - O candidato que apresentar declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender os requisitos exigidos por este edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do Processo, com a conseqüente anulação do ato de investidura do cargo, pela autoridade competente, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

9.4 - Será excluído do Processo Seletivo, por ato da Comissão Especial do Processo, o candidato que utilizar ou tentar utilizar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo;

9.5 A aprovação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa do direito de admissão na vaga pleiteada, ficando a concretização desse ato condicionada à observância da conveniência e oportunidade em fazê-lo, das disposições legais pertinentes, da rigorosa classificação e do prazo de validade do Processo.

9.6 – A Prefeitura Municipal de Diamantina se exime das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial.

9.7 - O candidato que, convocado, recusar a assumir a vaga ou deixar de iniciar o exercício da função no prazo estipulado, perderá todos os direitos de sua aprovação no Processo Seletivo.

9.8 - Os prazos fixados neste regulamento especial poderão ser prorrogados a juízo do Prefeito Municipal, através de publicidade prévia e ampla.

9.9 - É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem os editais, portarias, decretos, comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo, através do site Oficial do Município, (www.diamantina.mg.gov.br) e nas dependências da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal e da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

9.10 - Os itens deste Processo Seletivo poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumado a providência ou evento que lhes disserem respeito.

9.11 – Não serão fornecidos qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo.

9.12 – Os casos omissos no que tange a realização desse Processo Seletivo Simplificado serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

ANEXO I

DOS CARGOS, Nº DE VAGAS, LOCAL DE TRABALHO, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO, VENCIMENTO

Cargo	Nº. de Vagas	Local de Trabalho	Carga Horária	Habilitação para o Cargo	Vencimento	Conforme Lei	Motivo da Contratação Temporária
Médico Psiquiatra	01	Sede	20h OU 12 consultas	Curso Superior em Medicina com registro no Conselho competente	R\$7.027,27 + insalubridade	2689 de 27 de junho de 2001 e 3125 25 de maio de 2006 e 3606 de 24 de março 2011 e posteriores	Substituição de servidor que pediu dispensa



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

			diárias			alterações	
--	--	--	---------	--	--	------------	--

-Os valores salariais e carga horária dos servidores da Secretaria Municipal de Educação estão sujeitos à alteração conforme a implantação no Novo Plano de Cargos, Carreiras e Valores – PCCV.

* O candidato deverá residir na localidade a qual está concorrendo e atenderá o distrito e sua área de abrangência.

**O candidato deverá substituir servidores na Sede ou Distritos e suas áreas de abrangências de acordo com a necessidade do serviço.

*** Os cargos de carreira da Educação terão o número de aulas e carga horária de acordo com a necessidade da Escola e ou quadro curricular elaborado pela Secretaria Municipal de Educação conforme Plano de Cargos, Carreiras e Valores – PCCV – Lei Complementar nº 94 de 15 de Setembro de 2011 e Lei Complementar nº 116 de 17 de Setembro de 2014.

**** Certificado de conclusão de curso de informática de, no mínimo 40h, devidamente registrado constando conteúdo programático do curso.

ANEXO II

CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Período de Inscrições com entrega de documentos	<p style="text-align: center;">24 e 25 de Abril de 2017</p> <p>Conforme Edital, Itens:</p> <p>3.5. O candidato, para se inscrever no processo seletivo, deverá preencher o formulário de inscrição disponível para impressão no site www.diamantina.mg.gov.br (Anexo III), e anexar a documentação exigida relacionada no item 3.7 deste Edital.</p> <p>3.6. A documentação deverá entregue na Agência dos Correios de Diamantina situada na Praça Corrêa Rabelo n.º 93, Centro, com postagem <u>por carta registrada</u>.</p> <p>3.6.1 A Agência dos Correios de Diamantina, terá um caixa específico no período de inscrição constante Anexo II, para recebimento dos documentos de inscrição de segunda a sexta-feira das 9:00 horas às 17:00 horas. Somente serão aceitos documentos postados com data limite de postagem <u>até o dia 25/04/2017</u>.</p> <p>3.6.2 O candidato deverá apresentar toda a documentação exigida neste edital, acondicionada em envelope lacrado, estando consignado na parte de fora do mesmo o remetente com o respectivo endereço e o destinatário na seguinte forma:</p>
	<p>DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</p> <p>EDITAL N.º 02/2017 19/04/2017</p> <p>CARGO PLEITEADO</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
E GESTÃO

	RUA DA GLÓRIA, N.º 394, CENTRO, DIAMANTINA/MG, CEP 39100-000
Divulgação do Resultado Parcial	27 de Abril de 2017
Recurso	28 de Abril de 2017 6.2 O candidato deverá imprimir o formulário próprio para recurso, constante neste Edital, disponível no site www.diamantina.mg.gov.br e na agência dos correios e encaminhar para o endereço discriminado no item 3.6.2, via correio por carta registrada, até o último dia constante no prazo de recurso.
Publicação do Resultado de Recurso	02 de Maio de 2017
Resultado Final Classificatório	03 de Maio de 2017

Cláudio Ribeiro Figueiredo

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

Juscelino Brasiliano Roque

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO III

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nº DO PROCESSO SELETIVO: _____

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

ENDEREÇO ELETRÔNICO (Email) : _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

CARGO: _____ LOCAL: _____

DOCUMENTOS ENTREGUES PARA INSCRIÇÃO

- () Diploma ou Declaração e histórico de acordo com as exigências do cargo, obtido em Instituição de ensino público ou privado, devidamente reconhecido pelo MEC (fotocópia);
- () **Registro ou declaração devidamente assinada pelo órgão competente, comprovando que o candidato está apto ao exercício profissional, se for o caso (fotocópia);**
- () Curriculum Vitae;
- () Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição **(1º e 2º turno quando houver)** ou justificativa da ausência (se for o caso), ou comprovante de quitação eleitoral (fotocópia);
- () Certificado de Reservista (fotocópia);
- () Carteira de Identidade (fotocópia);
- () CPF (fotocópia);
- () Certidão de nascimento ou casamento (fotocópia);
- () Comprovante de residência;-
- () Certidão de nascimento de filhos, se for o caso (fotocópia);

() Certidão de Tempo de Serviço na área pleiteada, da seguinte forma:

- Atividades profissionais exercidas em Instituições Públicas: Portaria de Nomeação expedida pelo Gestor Público, ou Contrato de Prestação de Serviços, ou ainda Declaração fornecida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão de Lotação (original e fotocópia);
- Atividades profissionais exercidas em Empresa Privada: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador que informe a função e o período com início e fim ou Certidão emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS (original e fotocópia).

Serão aceitas apenas experiências profissionais na área de atuação para o cargo que se inscreveu por ano completo na instituição.

Não serão atribuídos pontos aos documentos entregues como requisito mínimo para inscrição.

() Certificados de cursos:

TÍTULO
() Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de qualificação na área objeto para o qual está concorrendo, com no mínimo 40 horas.
() Experiência profissional com atuação na área objeto para a qual se inscreveu em Empresa Privada e/ou Instituição Pública.

() LI E DECLARO SOB AS PENAS DA LEI, ESTAR CIENTE DAS EXIGÊNCIAS E NORMAS ESTABELECIDAS NESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E ESTAR DE ACORDO COM AS NORMAS, BEM COMO POSSUIR OS REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DO CARGO E ESTAR EM CONDIÇÕES DE APRESENTAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS.

Diamantina, _____ de _____ de _____

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
E GESTÃO

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RECURSO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Diamantina, ____ de _____ de _____

À Comissão do PSS nº _____/2017

Cargo pretendido: _____

Prezados Senhores,

Eu, _____, candidato (a) ao cargo de _____, localidade _____, do Processo Seletivo Simplificado, Edital nº _____/_____ da Prefeitura Municipal de Diamantina, venho através deste solicitar:

Assinatura do Candidato