



## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL N.º 19/2022 de 09/11/2022**

### **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 Brasileiro 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 Nº.15/1995, incisos VI e VIII do Art. 1º da Lei Complementar nº. 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 deste Edital, que se faz em cumprimento a Portaria GM/MS nº 1.497, de 05 de julho de 2021, conforme disposições do art. 1º: Ficam credenciados, conforme descrito nos anexos I e II desta Portaria, respectivamente, os Estados e o Distrito Federal, e Municípios a receberem incentivo financeiro de custeio referente às **Equipes de Atenção Primária Prisionais - EAPP**; e em cumprimento a Portaria nº 3.615, de 18 de Dezembro de 2020, que habilita **Equipes Multiprofissionais de Atenção Domiciliar (EMAD) e Equipes Multiprofissionais de Apoio (EMAP)** e estabelece recurso do Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde - Grupo de Atenção Especializada, a ser incorporado ao limite financeiro de Média e Alta Complexidade (**MAC**) de Estados e Municípios.

#### **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, etc, na Diretoria de Recursos Humanos à Rua da Glória, 394 - Centro - 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 Permanente de Seleção e Avaliação de Processo Seletivo Simplificado designada através da **Portaria SMPG nº 120 de 02 de Agosto de 2019, alterada pela Portaria nº 72, de 29 de abril de 2021.**

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 2 (dois) anos, contados da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período de acordo a necessidade, uma única vez, a critério da Prefeitura Municipal de Diamantina.

1.5 - Os cargos descritos neste Edital, suas áreas de atuação e local de trabalho, 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

- 1.9- Todo o Processo Seletivo será fiscalizado pela Comissão Permanente de Seleção e Avaliação de Processo Seletivo Simplificado designada através da Portaria SMPG nº 120 de 02 de Agosto de 2019, alterada pela Portaria nº 72, de 29 de abril de 2021.
- 1.10 - 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.
- 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 o cargo e local para a qual se inscreveu, conforme previsto no Anexo I deste Edital; sendo vedada a inscrição para mais de um cargo.
- 3.3.1- O candidato que não preencher o formulário de inscrição, conforme itens 1.6 e 3.3 deste Edital será considerado inabilitado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

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](http://www.diamantina.mg.gov.br) e anexar a documentação exigida para o cargo 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, Diamantina -MG, **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 **segunda a sexta-feira** das 8h30 às 17h00. Somente serão aceitos documentos postados com data limite de postagem **até o dia 18/11/2022**.

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

### DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

#### COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N.º 19/2022 DE 09/11/2022

CARGO PLEITEADO: \_\_\_\_\_

RUA DA GLÓRIA, N.º 394, CENTRO, DIAMANTINA / MG, CEP 39.100-000

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

- 3.7.1 **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 Currículo Vitae atualizado;
- 3.7.3 Registro ou declaração devidamente assinada pelo órgão competente **atualizado** (Conselho de Classe), comprovando que o candidato está apto ao exercício profissional, se for o caso **(fotocópia)**;
- 3.7.4 Título de eleitor **(fotocópia)**;
- 3.7.5 Comprovante de votação da **última eleição** (1º e 2º turno) ou justificativa da ausência (se for o caso), ou comprovante de quitação eleitoral **(fotocópia)**;
- 3.7.6 Certificado de Reservista **(fotocópia)**;
- 3.7.7 Carteira de Identidade **(fotocópia)**;
- 3.7.8 CPF **(fotocópia)**;
- 3.7.9 Certidão de nascimento ou casamento **(fotocópia)**;
- 3.7.10 Comprovante de residência atualizado **(fotocópia)**;
- 3.7.11 Certidão de nascimento de filhos se for o caso **(fotocópia)**;
- 3.7.12 Certidão de Tempo de Serviço na seguinte forma:

- **Atividades profissionais exercidas em Instituições Públicas:** 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 **(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, ORÇAMENTO E GESTÃO

- Fotocópia de:

TÍTULO
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.

3.8 - É importante que o candidato somente efetue 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 consequências 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](http://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 acarretará 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:

3.14.1 - Endereço não atualizado;

3.14.2 - Correspondência devolvida pela ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, por razões diversas de fornecimentos e/ou endereço errado do candidato;

3.14.3 - Correspondência recebida por terceiros.

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:

4.1. 2 - Servidor readaptado da PMD;

4.1. 3 - Servidor da PMD reprovado em Avaliação Especial de Desempenho;

4.1. 4 - Servidor com contrato vigente na mesma função junto à Prefeitura Municipal de Diamantina;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

4.1.5 - Servidor que não obteve desempenho satisfatório nos (02) dois últimos anos, conforme Relatório de Avaliação expedido pela Secretaria responsável;

4.1.6 - Não apresentar documentação exigida para o cargo de acordo com o Anexo I.

### 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:

NÍVEL – ENSINO MÉDIO			
ALINEA	TITULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
a)	Certificado / Curso de qualificação ( <b>mínimo 40 horas</b> ), na área ou área correlata, objeto para o qual está concorrendo, devidamente registrado constando <b>conteúdo programático</b>	0,10	1,00
B)	Experiência profissional com atuação na área objeto para a qual se inscreveu em Empresa Privada e/ou Instituição Pública.  Experiência profissional com atuação na área objeto para a qual se inscreveu em Empresa Privada e/ou Instituição Pública. <b>-Atividades profissionais exercidas em Instituições Públicas:</b> Declaração fornecida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão de Lotação ( <b>original e fotocópia</b> );  <b>-Atividades profissionais exercidas em Empresa Privada:</b> 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 <b>início e fim (fotocópia)</b> ;  Serão aceitas apenas experiências profissionais na <b>área de atuação</b> para o cargo que se inscreveu por ano completo na instituição	0,05 por ano completo/ininterrupto	0,50
<b>TOTAL DE MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>1,50</b>

NIVEL SUPERIOR			
ALINEA	TITULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MAXIMO
A)	Diploma, Certificado ou Declaração de Conclusão de Pós-graduação na área correlata ( <b>fotocópia</b> )	Especialização	1,0
		Mestrado	1,0
		Doutorado	1,0
B)	Certificado / Curso de qualificação ( <b>mínimo 40 horas</b> ), na área ou área correlata, objeto para o qual está concorrendo, devidamente registrado <b>constando conteúdo programático (fotocópia)</b> .	0,10	1,00
<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>		<b>VALOR</b>	<b>VALOR</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

C)	<p>Experiência profissional com atuação na área objeto para a qual se inscreveu em Empresa Privada e/ou Instituição Pública</p> <p><b>-Atividades profissionais exercidas em Instituições Públicas:</b> Declaração fornecida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão de Lotação (<b>fotocópia</b>);</p> <p><b>-Atividades profissionais exercidas em Empresa Privada:</b> 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 <b>início e fim (fotocópia)</b>;</p> <p>Serão aceitas apenas experiências profissionais na <b>área de atuação</b> para o cargo que se inscreveu por ano completo na instituição.</p>	<b>0,05 por ano completo/ininterrupto</b>	0,50
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>4,5</b>	

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 está 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](http://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 Permanente de Seleção e Avaliação de 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](http://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;
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 contato telefônico e/ou correspondência e/ou telegrama via AR e/ou email constante no requerimento de inscrição, obrigando-se a declarar por escrito, se aceita ou não a função na área de trabalho a qual está sendo convocado.

8.2 O candidato deverá apresentar os documentos e exames exigidos para contratação em, no máximo, 5 (cinco) dias contados de sua convocação.

8.3 - O candidato **aprovado e convocado** deverá apresentar à Diretoria de Recursos Humanos 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) ou justificativa da ausência (se for o caso), ou comprovante de quitação eleitoral;
- V. Cadastro de Pessoa Física (CPF) original e fotocópia;
- VI. Comprovante de escolaridade e habilitação exigida para o cargo original e fotocópia;
- VII. Certidão de nascimento ou casamento original e fotocópia;
- VIII. Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 05 anos (original e fotocópia), com apresentação do cartão de vacinação;
- IX. Duas fotografias 3X4 recente, tirada de frente;
- X. Atestado médico admissional (Perícia Médica da Prefeitura Municipal de Diamantina);
- XI. Certidões negativas de antecedentes criminais.
- XII. Carteira de Registro ou declaração devidamente assinada pelo órgão competente vigente (atualizado), comprovando que o candidato está apto ao exercício profissional (original e fotocópia);
- XIII. Carteira de Trabalho (original e fotocópia);
- XIV. Comprovante de Residência Atualizado (original e fotocópia).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

XV. Conta corrente no Banco Santander.

8.4 Se o candidato não apresentar todos os documentos exigidos no item 8.2, no ato da investidura no cargo, ele perderá o direito à 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.

9.2- 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 consequente anulação do ato de investidura do cargo, pela autoridade competente, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

9.3- 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;

9.4 - 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.

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

9.6 - 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.

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

9.8 - 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](http://www.diamantina.mg.gov.br)) e nas dependências da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal e da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

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

9.10 - Não serão fornecidos quaisquer documentos comprobatórios de classificação no Processo Seletivo e/ou aqueles entregues no ato da inscrição.

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





**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**

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

<b>Cargo</b>	<b>Nº. de Vagas</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Habilitação para o Cargo</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Conforme Lei</b>	<b>Motivo da Contratação Temporária</b>
<b>Médico Generalista</b>	<b>01</b>	Presídio de Diamantina	20 horas semanais	Ensino superior completo em Medicina; Registro e regular Inscrição no Conselho ou Órgão competente	R\$5.631,19 *	Portaria GM/MS nº 3.615, de 18 de dezembro de 2020	<b>Provimento da Equipe de Atenção Primária Prisional - EAPP</b>
	<b>02</b>	Sede / Distritos (Atenção Domiciliar e apoio)	20 horas semanais			Portaria G/M nº 1.497, de 05 de julho de 2021; e Lei Complementar Nº 172, de 27 de setembro de 2022.	<b>Equipe Multiprofissional de Atenção Domiciliar (EMAD) e Equipe Multiprofissional de Apoio (EMAP)</b>
<b>Técnico de Enfermagem</b>	<b>01</b>	Presídio de Diamantina	20 horas semanais	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Enfermagem; Registro e regular Inscrição no Conselho ou Órgão competente	R\$944,93 *	Portaria G/M nº 1.497, de 05 de julho de 2021; e Lei Complementar Nº 172, de 27 de setembro de 2022.	<b>Provimento da Equipe de Atenção Primária Prisional - EAPP</b>
	<b>04</b>	Sede / Distritos (Atenção Domiciliar e apoio)	30 horas semanais	Ensino Médio completo e Curso Técnico em Enfermagem; Registro e regular Inscrição no Conselho ou Órgão competente	R\$1.417,40 *	Portaria GM/MS nº 3.615, de 18 de dezembro de 2020 e Lei Complementar Nº 172, de 27 de setembro de 2022.	<b>Equipe Multiprofissional de Atenção Domiciliar (EMAD) e Equipe Multiprofissional de Apoio (EMAP)</b>
<b>Assistente Social</b>	<b>01</b>	Presídio de Diamantina	20 horas semanais	Ensino Superior completo em Serviços Sociais / assistência Social; Registro e regular Inscrição no Conselho ou Órgão de Classe competente.	R\$1.673,83 *	Portaria G/M nº 1.497, de 05 de julho de 2021; e Lei Complementar Nº 172, de 27 de setembro de 2022.	<b>Provimento da Equipe de Atenção Primária Prisional - EAPP</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**

<b>Dentista</b>	<b>01</b>	Presídio de Diamantina	20 horas	Ensino superior completo em Odontologia; Registro e regular Inscrição no Conselho ou Orgão de Classe competente.	R\$3.122,56 *	Portaria G/M nº 1.497, de 05 de julho de 2021; e Lei Complementar Nº 172, de 27 de setembro de 2022.	<b>Provimento da Equipe de Atenção Primária Prisional - EAPP</b>
<b>Enfermeiro</b>	<b>01</b>	Presídio de Diamantina	20 horas	Curso Superior completo em Enfermagem e Registro no Conselho competente	R\$1.673,83 *	Portaria G/M nº 1.497, de 05 de julho de 2021; e Lei Complementar Nº 172, de 27 de setembro de 2022.	<b>Provimento da Equipe de Atenção Primária Prisional - EAPP</b>
<b>Psicólogo</b>	<b>01</b>	Presídio de Diamantina	20 horas	Ensino superior completo em curso de Psicologia; • Registro e regular inscrição no Conselho ou Órgão de Classe competente.	R\$1.673,83 *	Portaria G/M nº 1.497, de 05 de julho de 2021; e Lei Complementar Nº 172, de 27 de setembro de 2022.	<b>Provimento da Equipe de Atenção Primária Prisional - EAPP</b>

\* O adicional de insalubridade estará condicionado a análise da Gerência de Segurança do Trabalho desta municipalidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**

**ANEXO II**

**CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>Lançamento do Edital</b>	<b>09 de novembro de 2022.</b>
<b>Recurso contra as normas do Edital</b>	<b>10 e 11 de novembro de 2022.</b> Preenchimento do formulário de recurso e envio pelo endereço de E-mail: <a href="mailto:processoseletivo@diamantina.mg.gov.br">processoseletivo@diamantina.mg.gov.br</a>
<b>Período de Inscrições com entrega de documentos</b>	<b>14 a 18 de novembro de 2022.</b> Conforme Edital, Itens:  3.5. O candidato, para se inscrever no processo seletivo, deverá preencher o formulário de inscrição disponível para impressão no site <a href="http://www.diamantina.mg.gov.br">www.diamantina.mg.gov.br</a> (Anexo III), e juntar a documentação exigida relacionada no item 3.7 deste Edital.  3.6. A documentação deverá ser entregue na Agência dos Correios de Diamantina, situada na Praça Corrêa Rabelo n.º 93, Centro, com postagem <u>por carta registrada</u> .  3.6.1 A Agência dos Correios de Diamantina terá um caixa específico no período constante no Anexo II, para recebimento dos documentos de inscrição com atendimento <b>segunda a sexta-feira das 8h30 às 17h00</b> . Somente serão aceitos documentos postados até o dia <b>18/11/2022</b> .  O candidato deverá apresentar toda a documentação exigida neste edital, acondicionada em envelope lacrado, estando consignado na parte de fora o remetente com o respectivo endereço e o destinatário na seguinte forma: _____ <b>DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</b> <b>EDITAL N.º 19/2022 de 09/11/2022.</b> <b>CARGO PLEITEADO: _____</b> <b>RUA DA GLÓRIA, N.º 394, CENTRO, DIAMANTINA/MG, CEP 39100-000</b>
<b>Divulgação do Resultado Parcial</b>	<b>23 de novembro de 2022.</b>
<b>Recurso</b>	<b>24 e 25 de novembro de 2022.</b> 6.2 O candidato deverá imprimir o formulário próprio para recurso, constante neste Edital, disponível no site <a href="http://www.diamantina.mg.gov.br">www.diamantina.mg.gov.br</a> e na agência dos correios e encaminhar para o endereço discriminado no item 3.6.2, via correios por carta registrada, até o último dia constante no prazo de recurso
<b>Publicação do Resultado de Recurso</b>	<b>29 de novembro de 2022.</b>
<b>Resultado Final Classificatório</b>	<b>30 de novembro de 2022.</b>

Diamantina, 09 de novembro de 2022.

**Wallison Silva Gonçalves**

Secretário Municipal de Saúde - Interino  
Gestor - SUS

**Milton Luiz de Ávila**

Secretário Municipal de Planejamento,  
Orçamento e Gestão

**Juscelino Brasileiro Roque**

Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**

**ANEXO III**  
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N.º 19/2022 de 09/11/2022

NOME: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_

CARGO PLEITEADO: \_\_\_\_\_ LOCAL: SEDE/DISTRITO

ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-mail): \_\_\_\_\_

TELEFONE: ( ) \_\_\_\_\_

**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 atualizado (Conselho de Classe), comprovando que o candidato está apto ao exercício profissional para o cargo que exigir, se for o caso (**fotocópia**);
- ( ) Título de eleitor (**fotocópia**);
- ( ) 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**);
- ( ) Currículo Vitae (atualizado)
- ( ) Certificado de Reservista (**fotocópia**);
- ( ) Carteira de Identidade (**fotocópia**);
- ( ) CPF (**fotocópia**);
- ( ) Certidão de nascimento ou casamento (**fotocópia**);
- ( ) Comprovante de residência (**fotocópia**);
- ( ) 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:** Declaração fornecida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão de Lotação (**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 (**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:

TITULO	
( )	Diploma, Certificado ou Declaração de Curso de qualificação na área objeto para a 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 O DISPOSTO, BEM COMO POSSUIR OS REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DO CARGO E ESTAR EM CONDIÇÕES DE APRESENTAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS EXIGIDOS.

Diamantina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Página 12 de 13

