

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Divinópolis, 12 de Janeiro de 2021.

**THIAGO NUNES LEMOS**

Secretário Municipal de Administração, Orçamento, Informação, Ciência e Tecnologia

**SYULLA ROCHA RODRIGUES FEITOSA**

Diretora de Administração

**BRUNO ALVES CAMARGOS**

Gerente de Recursos Humanos

**Publicado por:**  
Matheus dos Santos Guimarães  
**Código Identificador:**D17F1700

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,  
ORÇAMENTO, INFORMAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ATO ADMINISTRATIVO Nº. 013/2021 ADVERTÊNCIA  
ESCRITA**

O Secretário Municipal de Administração, Orçamento, Informação, Ciência e Tecnologia, Sr. Thiago Nunes Lemos e a Sr<sup>a</sup>. Syulla Rocha Rodrigues Feitosa, Diretora de Administração, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Complementar nº 09, de 29 de setembro de 1992, aplica a penalidade de **ADVERTÊNCIA ESCRITA**, ao servidor **M.R.M.**, matriculado sob o nº. 0202504-6, detentor do cargo efetivo de Oficial de Serviços Pedreiro, em observância no disposto dos incisos I e IV do art. 181, c/c inciso I do art. 191, da Lei Complementar 009/1992, conforme Processo Administrativo Disciplinar nº. 027/2019 e Ato Decisório publicado no Diário Oficial dos Municípios Mineiros de 15/09/2020. Edição 2841.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Divinópolis, 11 de Janeiro de 2021.

**THIAGO NUNES LEMOS**

Secretário de Administração, Orçamento, Informação, Ciência e Tecnologia

**SYULLA ROCHA RODRIGUES FEITOSA**

Diretora de Administração

**Publicado por:**  
Matheus dos Santos Guimarães  
**Código Identificador:**7DDA33E6

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,  
ORÇAMENTO, INFORMAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
DE DIVINÓPOLIS SEMAD EDITAL Nº 001/2021 PROCESSO  
SELETIVO SIMPLIFICADO**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, INFORMAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE DIVINÓPOLIS**, no uso de suas atribuições legais e conforme a Lei 4.450, de 22 de dezembro de 1998, publicada em 24 de dezembro de 1998 e demais preceitos de Direito Público tornam pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de **MÉDICO GENERALISTA**, para o Centro de Referência em Saúde e Segurança do Trabalhador - CRESST de Divinópolis mediante as condições estabelecidas neste edital.

**I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O processo seletivo simplificado será regido por este Edital.
2. Este processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para compor banco de reserva pelo período de 12 meses:  
A) 02 vagas – Médico Generalista para exercer funções no Centro de Referência em Saúde e Segurança do Trabalhador – CRESST da Prefeitura Municipal de Divinópolis.

3. É vedado o aproveitamento do contratado em qualquer outra área da administração pública.
4. O processo seletivo simplificado será realizado na cidade de Divinópolis e consistirá da avaliação de títulos, de caráter classificatório.
5. Todos os candidatos aprovados no presente processo seletivo serão relacionados em listagem, a fim de formar banco de reserva.  
5.1. Por banco de reserva, entenda-se o conjunto de candidatos aprovados e relacionados na listagem que contém o resultado final do Processo Seletivo para Contrato Administrativo de Prestação de Serviço Temporário de Interesse Público para a Secretaria Municipal de Administração, Orçamento, Informação, Ciência e Tecnologia através da Prefeitura Municipal de Divinópolis. O banco de reserva somente será aproveitado mediante o surgimento de carências decorrentes de afastamentos legais, previstos em lei, observado o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.
6. O contrato não gera o vínculo empregatício entre o contratado e a Prefeitura de Divinópolis, apenas a relação de trabalho.
7. O selecionado para o banco de reservas terá apenas expectativa de direito sobre o exercício do trabalho de MÉDICO GENERALISTA.

**II. DOS REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

São requisitos de escolaridade para a seleção:  
Para o cargo de Médico Generalista para o CRESST: Ensino Superior Completo - Registro no Órgão Competente;

**III. DA REMUNERAÇÃO**

O vencimento mensal, para efeito de contratação será:  
Para o cargo de Médico Generalista: GH (29) - para uma carga horária de 12 (doze) horas semanais, será de R\$ 3.104,98 (Três mil cento e quatro reais e noventa e oito centavos);

**IV. DA CARGA HORÁRIA**

Quanto à Jornada de trabalho:  
Médico Generalista será de 12 (doze) horas semanais.

**V. DO LOCAL DE ATUAÇÃO**

O cargo de MÉDICO GENERALISTA será para o Centro de Referência em Saúde e Segurança do Trabalhador – CRESST da Prefeitura Municipal de Divinópolis.

**VI. DA PERÍCIA MÉDICA**

- Para assumir o contrato, o candidato deverá:
1. Apresentar Laudo Médico de aptidão para o cargo emitido por Médico Clínico Geral, acompanhado dos exames laboratoriais exigidos pelo CRESST;
  2. O candidato, se aprovado no Processo Seletivo e contratado, deverá submeter-se à perícia médica promovida pelo CRESST – Centro de Referência em Saúde e Segurança do Trabalhador de Divinópolis;
  3. O candidato que, no ato de inscrição, se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, e figurará na lista de classificação geral desde que encaminhe laudo médico original ou cópia autenticada, emitido no último mês anterior a inscrição atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência e explicitando que está apto a atuar como MÉDICO GENERALISTA;
  4. A reprovação na perícia médica ou o não-comparecimento à perícia acarretará a perda do direito a contratação;
  5. O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições a serem exercidas será eliminado do processo seletivo.

**VII. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA COMPOR O BANCO DE RESERVA E ASSINATURA DO CONTRATO DE RELAÇÃO DE TRABALHO**

1. Cumprir as determinações deste edital e ser aprovado neste Processo Seletivo Simplificado;
2. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais;
3. Ter idade mínima de 18 anos completos na data de contratação;
4. Estar quite com a justiça eleitoral;
5. Estar quite com o serviço militar, para candidatos do sexo masculino;

6. Apresentar atestado de prévia aprovação de aptidão física e mental para o cargo em que se inscreveu;
7. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
8. Não ser aposentado por invalidez;
9. Não ter sofrido limitação de funções;
10. Atender todos os requisitos e documentos exigidos neste Edital;
11. Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
12. Não ser servidor da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto na hipótese de acumulação lícita, conforme determina o artigo 37, XVI, da Constituição da República Federativa do Brasil.

## VIII. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

### 1. DO LOCAL DE INSCRIÇÃO

Secretaria Municipal de Administração, Orçamento, Informação, Ciência e Tecnologia situada a Avenida Paraná, nº 2601, bairro São José, 3º andar, sala 310, na cidade de Divinópolis/MG, na Coordenadoria de Estágios, Concursos e Contratação de Pessoal.

### 2. DA DATA E DO HORÁRIO DE INSCRIÇÃO

18 a 21 de janeiro de 2021 – de 08:00 às 17:00 horas.

### 3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ATO DA INSCRIÇÃO

Currículo Padronizado conforme modelo em anexo.

## IX. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Contarão pontos para classificação:

### 1. FORMAÇÃO ACADÊMICA

#### A) Doutorado

Diploma, devidamente registrado, ou Declaração de conclusão de curso de Doutorado, no cargo no qual se inscreveu fornecido por instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da SAÚDE.

PONTUAÇÃO POR ITEM: 4,00 (quatro) pontos.

Se a linha de pesquisa for relacionada com a Saúde do Trabalhador: 8,00 (oito) pontos.

#### B) Mestrado

Diploma, devidamente registrado, ou Declaração de conclusão de curso de Mestrado no cargo em que se inscreveu fornecido por instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da SAÚDE.

PONTUAÇÃO POR ITEM: 3,00 (três) pontos.

Se a linha de pesquisa for relacionada com a Saúde do Trabalhador: 6,00 (seis) pontos.

#### C) Pós - Graduação (Especialização)

Certificado ou Declaração de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, no cargo em que se inscreveu reconhecido pelo Ministério da SAÚDE.

PONTUAÇÃO POR ITEM: 2,00 (dois) pontos.

Se a linha de pesquisa for relacionada com a Saúde do Trabalhador: 4,00 (quatro) pontos.

2. Experiência mínima de um ano na Área da SAÚDE, no cargo em que se inscreveu comprovada em documento oficial da Instituição.

PONTUAÇÃO: 5,00 (cinco) pontos.

## X. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer a Lei 4.450, de 22 de dezembro de 1998 e este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos;

2. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico;

3. Na impossibilidade de comparecimento do candidato, será aceita a inscrição por terceiros, mediante apresentação de documento de identidade original do procurador e de procuração simples do interessado;

4. Para curso de doutorado ou mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil.

5. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos de mestrado e de doutorado.

6. Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, deverá ser apresentado certificado, devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou

reconhecida. Não serão aceitas declarações ou atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas.

7. Constatada, em qualquer tempo, irregularidade e (ou) ilegalidade na obtenção de títulos e (ou) de comprovantes apresentados, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do processo seletivo;

8. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado;

9. Cada título será considerado uma única vez.

## XI. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate na nota final do processo seletivo simplificado, terá preferência o candidato mais idoso.

## XII. DA DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO

A relação de classificados estará disponível na sede da Secretaria Municipal de Administração, Orçamento, Informação, Ciência e Tecnologia e no endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg> a partir do dia 25 de janeiro de 2021.

## XIII. DAS VAGAS PARA CONTRATAÇÃO

1. Para ser contratado o candidato deverá comparecer à SEMAD quando convocado para assumir a vaga oferecida, sendo que o não comparecimento implica em perder sua posição no banco de reservas, caso em que será convocado o classificado em posição imediatamente inferior na ordem de classificação presente.

## XIV. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ATO DA CONTRATAÇÃO

Certidão de nascimento ou casamento (se casado);

Carteira de Identidade e CPF;

Título de Eleitor e comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;

Certificado de Reservista, para o sexo masculino;

Diploma de Habilitação (comprovante de escolaridade) e registro no órgão competente (AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU ACOMPANHADA DO ORIGINAL PARA AUTENTICAÇÃO PELO SERVIDOR PÚBLICO NO ATO DA INSCRIÇÃO);

Certidão de filhos menores de 14 anos que não exerçam atividade remunerada;

Cartão do PIS/PASEP;

01 foto 3X4, recente;

Comprovante de endereço;

Laudo médico de apto ao cargo;

Declaração de dependentes para I.R.R.F. (formulário próprio a ser preenchido no ato de inscrição);

Declaração de bens e valores componentes do patrimônio privado conforme exigência do Tribunal de Contas – Instrução nº. 03/93 (formulário próprio preenchido no ato de inscrição);

Declaração de acúmulo ou não acúmulo de cargos públicos (formulário próprio preenchido no ato de inscrição);

Comprovação de todos os requisitos contidos no Currículo Padrão;

## XV. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado, contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados;

2. É de inteira responsabilidade, do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado no Jornal Oficial do Município de Divinópolis, na internet, no endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg> e na sede da Secretaria Municipal de Administração, Orçamento, Informação, Ciência e Tecnologia;

3. O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado na Secretaria Municipal de Administração, Orçamento, Informação, Ciência e Tecnologia;

4. A vigência do contrato assinado entre o candidato classificado no processo seletivo e a Secretaria Municipal de Administração, Orçamento, Informação, Ciência e Tecnologia será limitada à vigência da vaga;

5. O contratado poderá ser convocado para assumir o contrato no dia seguinte ao lançamento da vaga, caso o início da vaga seja este, desde que atendido os requisitos legais;
6. O contrato celebrado extinguir-se-á sem direito a indenizações:
- 6.1 Pelo término do prazo contratual;
- 6.2 Por iniciativa do contratante;
- 6.3 Por iniciativa do contratado devendo ser precedida de comunicação com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, quando então ficará impedido de assumir novo contrato durante 90 (noventa) dias a contar do início do contrato;
- 6.4 Quando constatado, por intermédio de processo de avaliação de desempenho promovido pela Secretaria Municipal de Administração, Orçamento, Informação, Ciência e Tecnologia de Divinópolis, quando não atender os requisitos para a função, além dos já previstos neste Edital;
- 6.5. Nos demais casos previstos em lei;
7. O candidato que se encontrar em licença para tratamento de saúde ou em licença à gestante, quando da convocação, não poderá ser convocado para suprimento de carência, liberação que apenas ocorrerá após o cessar do impedimento;
8. O contratado temporariamente poderá ser substituído por um servidor efetivo, a qualquer momento, ficando à disposição da Secretaria Municipal de Administração, Orçamento, Informação, Ciência e Tecnologia para suprir outras carências. Não havendo vagas para o aproveitamento o contrato será extinto;
9. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretaria Municipal de Administração, Orçamento, Informação, Ciência e Tecnologia e publicado no Diário Oficial dos Municípios Mineiros divulgado na internet, no endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg>;
10. Acarretará a eliminação sumária do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste edital;
11. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, Orçamento, Informação, Ciência e Tecnologia de Divinópolis;
12. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não será objeto de avaliação do Processo Seletivo Simplificado.
13. Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital somente poderão ser feitas por meio de errata.

Divinópolis, 12 de janeiro de 2021.

**THIAGO NUNES LEMOS**

Secretário Municipal de Administração, Orçamento, Informação, Ciência e Tecnologia

**SYULLA ROCHA RODRIGUES FEITOSA**

Diretora de Administração

**ANEXO I  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
CONTRATAÇÃO**

**EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA  
CURRÍCULO PADRONIZADO**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**FILIAÇÃO: PAI:** \_\_\_\_\_

**MÃE:** \_\_\_\_\_

**NASCIMENTO:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_ **RG:** \_\_\_\_\_

**ENDEREÇO: (RUA, Nº, COMPLEMENTO, BAIRRO, CEP, CIDADE, ESTADO):** \_\_\_\_\_

**TELEFONES:** \_\_\_\_\_

**E-MAIL:** \_\_\_\_\_

**INSCRIÇÃO PARA A CATEGORIA DE:** \_\_\_\_\_

**PARA A UNIDADE DE:** \_\_\_\_\_

**ESCOLARIDADE FORMAL  
FORMAÇÃO ESCOLAR/ANO DE CONCLUSÃO:**

**TÉCNICO/ANO DE CONCLUSÃO:** \_\_\_\_\_  
**SUPERIOR 1 – GRADUAÇÃO/ANO DE CONCLUSÃO:** \_\_\_\_\_  
**SUPERIOR 2 – GRADUAÇÃO/ANO DE CONCLUSÃO:** \_\_\_\_\_  
**ESPECIALIZAÇÃO 1/ANO DE CONCLUSÃO:** \_\_\_\_\_  
**ESPECIALIZAÇÃO 2/ANO DE CONCLUSÃO:** \_\_\_\_\_  
**MESTRADO/ANO DE CONCLUSÃO:** \_\_\_\_\_  
**DOUTORADO/ANO DE CONCLUSÃO:** \_\_\_\_\_

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL  
NOS ÚLTIMOS 03 ANOS, CONTADOS ATÉ A DATA DE  
PUBLICAÇÃO DO EDITAL**

**LOCAL:** \_\_\_\_\_  
**PERÍODO:** \_\_\_\_\_  
**CARGO:** \_\_\_\_\_  
**SAÍDA/MOTIVO:** \_\_\_\_\_

**LOCAL:** \_\_\_\_\_  
**PERÍODO:** \_\_\_\_\_  
**CARGO:** \_\_\_\_\_  
**SAÍDA/MOTIVO:** \_\_\_\_\_  
**LOCAL:** \_\_\_\_\_  
**PERÍODO:** \_\_\_\_\_  
**CARGO:** \_\_\_\_\_  
**SAÍDA/MOTIVO:** \_\_\_\_\_

**1 – FOI SERVIDOR EFETIVO/COMISSIONADO DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS?**

**NÃO [ ] SIM [ ] DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_**

**2 – FOI PROFISSIONAL CONTRATADO  
ADMINISTRATIVAMENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL  
DE DIVINÓPOLIS?**

**NÃO [ ] SIM [ ] DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_**

**3 – FOI ESTAGIÁRIO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE  
DIVINÓPOLIS?**

**NÃO [ ] SIM [ ] DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_**

**CURSOS DE CAPACITAÇÃO  
CARGA HORÁRIA CURSO INSTITUIÇÃO**

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

**ÁREA DE INTERESSE/MAIOR APTIDÃO:** \_\_\_\_\_

**DISPONIBILIDADE DE HORÁRIO:** \_\_\_\_\_

**CIDADE:** \_\_\_\_\_ **DATA:** \_\_\_\_\_

**Nº DE PROTOCOLO:** \_\_\_\_\_

Todas as informações prestadas nesta data correspondem à verdade e poderão ser comprovadas a qualquer tempo. A inexactidão das informações por dolo ou má-fé inabilitam - me para a seqüência do processo seletivo em questão.

**ASSINATURA DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**Nº DO PROTOCOLO:** \_\_\_\_\_

**DATA:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ASSINATURA DO RECEBEDOR DO CURRÍCULO:**

**Publicado por:**  
Matheus dos Santos Guimarães  
Código Identificador:54AC0D66

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,  
ORÇAMENTO, INFORMAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
ATO ADMINISTRATIVO Nº. 012/2021 CONCESSÃO DE  
GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO**

O Secretário Municipal de Administração, Orçamento, Informação, Ciência e Tecnologia, Sr. Thiago Nunes Lemos, a Diretora de Administração, Sra. Syulla Rocha Rodrigues Feitosa e o Gerente de Recursos Humanos, Sr. Bruno Alves Camargos, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Municipal nº. 6.655, de 1º novembro de 2007, com nova redação dada pela Lei nº. 8.640/2019, de 14 de