

---

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE DIVINÓPOLIS

### EDITAL 04/2023 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SUPERVISOR ORIENTADOR DE ENSINO - SOE

#### EDITAL NORMATIVO Nº 04/2023/SEMED

CONSIDERANDO a Lei Municipal de Nº 4.450, publicada em 24 de dezembro de 1998, e a nova redação dada pela Lei. 8.985, de 07 de março de 2022, e os demais preceitos de Direito Público e posteriores alterações, que dispõe sobre contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de substituição temporária de Supervisor Orientador de Ensino licenciados;

CONSIDERANDO que todos os candidatos para Supervisor Orientador de Ensino aprovados e classificados no Concurso Público Edital 01/2017 foram nomeados, e que, ainda assim, existem cargos vagos;

CONSIDERANDO que já existe um processo para a realização de um novo concurso público pela necessidade de compor o quadro de Supervisor Orientador de Ensino das unidades escolares da rede municipal de ensino;

CONSIDERANDO a necessidade de atendimento aos princípios da continuidade do serviço público e da eficiência, assegurando o direito de prestação de serviços à comunidade escolar,

A Secretaria Municipal de Educação de Divinópolis, Estado de Minas Gerais, por sua Secretária Municipal de Educação, Andreia Carla Ferreira Dimas, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Municipal de Nº 4.450, publicada em 24 de dezembro de 1998, e a nova redação dada pela Lei. 8.985, de 07 de março de 2022, e demais preceitos de Direito Público e posteriores alterações, **TORNA PÚBLICA** a realização de Processo Seletivo Simplificado para eventual contratação em caráter temporário de Supervisor Orientador de Ensino, para atuação nas unidades escolares da rede municipal de ensino de Divinópolis - MG, no período de 1º de janeiro de 2024 a 31/12/2024, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Secretaria Municipal de Educação, se necessário.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. Será objeto de contratação a função pública temporária de Supervisor Orientador de Ensino.
- 1.2. Este Processo Seletivo tem o prazo de vigência de 1º de janeiro de 2024 a 31/12/2024, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Secretaria Municipal de Educação, se necessário.

1.3. O presente processo seletivo reger-se-á pelas disposições contidas neste Edital, seus anexos e eventuais posteriores retificações e complementações, instruções normativas, comunicados, avisos e notas oficiais no endereço eletrônico [www.divinopolis.mg.gov.br](http://www.divinopolis.mg.gov.br)

1.4. Qualquer legislação citada ao longo deste documento deve ser considerada conjuntamente as alterações, ainda que não mencionadas.

1.5. É única e exclusiva responsabilidade do candidato:

a) seguir estritamente as instruções contidas neste Edital, bem como acompanhar o cronograma e as publicações oficiais referentes ao andamento deste certame;

b) realizar, obrigatoriamente, a leitura integral e acurada deste Edital e seus anexos antes de se inscrever, a fim de evitar ônus desnecessários, sendo sua total e exclusiva responsabilidade, conhecer todas as normas e condições ora estabelecidas, uma vez que, por força do princípio da vinculação ao instrumento convocatório, a realização da inscrição implica conhecimento e aceitação tácita dos termos editalícios, descabendo quaisquer alegações de desconhecimento e/ou discordância do regramento em tela;

c) estar ciente que, em atenção aos princípios da publicidade e transparência, que regem todos os atos da Administração Pública, a concretização da inscrição, representa ciência e consentimento tácitos do candidato, quanto à publicação de seus dados e resultados (pontuação, classificação e demais dados) nos meios acima referidos. Cumpre salientar que somente serão publicadas informações estritamente necessárias ao processo em tela, ao passo que a concretização da inscrição configura renúncia, por parte do candidato, à proteção de dados, descabendo quaisquer solicitações de exclusão dessas informações da publicidade oficial do processo.

d) estar ciente de que, a constatação de irregularidade e/ou falsidade nas informações prestadas e/ou nos documentos apresentados pelo candidato, ainda que verificada posteriormente à admissão, acarretarão na sua eliminação do certame, ou, ainda, na rescisão de contrato de trabalho, sem prejuízo do encaminhamento dos fatos à autoridade competente para apuração e a devida responsabilização legal por crime contra a fé pública.

1.6. A classificação neste processo seletivo, não implicará na obrigatoriedade de sua contratação, cabendo à Secretaria Municipal de Educação, o direito de preencher as vagas de acordo com as necessidades, disponibilidade financeira e obediência à Lei de Responsabilidade Fiscal.

1.7. Será objeto de contratação a função pública temporária de Supervisor Orientador de Ensino:

1.8. Para substituição temporária, cuja especificidade ou transitoriedade não justifiquem o preenchimento de cargo ou emprego público.

1.9. Para substituição de ocupantes de cargos, empregos ou funções/atividades, afastados temporariamente, a qualquer título.

1.10. Para atuar projetos temporários da Secretaria Municipal de Educação.

1.11. Quando do surgimento de vagas, as contratações serão efetivadas por este Processo Seletivo Simplificado para recomposição em caráter temporário do quadro de pessoal nas unidades escolares da rede pública municipal de ensino de Divinópolis – MG, sendo vedado o aproveitamento do contratado em qualquer outra área da administração pública.

1.12. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo Simplificado, 01 de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024, não gera obrigatoriedade para a contratação de todos os candidatos classificados, cabendo à Secretária Municipal de Educação, o direito de preencher as vagas de acordo com as necessidades, disponibilidade financeira e obediência a Lei de Responsabilidade Fiscal.

1.13. 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.

1.14. O contrato administrativo temporário não gera vínculo empregatício entre o contratado e a Prefeitura de Divinópolis, apenas a relação de trabalho.

1.15. Compõe este Edital:

a) ANEXO I - CARGOS, HABILITAÇÃO EXIGIDA, TÍTULOS PARA CLASSIFICAÇÃO, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, NÚMERO DE VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA E VAGAS PARA PCD.

b) ANEXO II - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO.

c) ANEXO III – PROCEDIMENTOS E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CONTRATAÇÃO

b) ANEXO IV - PROCEDIMENTOS PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA - PCD.

e) ANEXO V - CRONOGRAMA DE ETAPAS E DATAS.

## 2. DOS CARGOS

2.1. O cargo, a habilitação exigida, os títulos para classificação, a carga horária, os vencimentos e as vagas de ampla concorrência e as vagas para PCD constam no ANEXO I, deste Edital.

## 3. DAS ETAPAS E DATAS

3.1. Todas as etapas, datas e horários estabelecidos para este Processo Seletivo Simplificado constam no ANEXO V “CRONOGRAMA DE ETAPAS E DATAS”, deste Edital.

## 4. DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

4.1. A documentação exigida para contratação está relacionada no ANEXO III - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CONTRATAÇÃO.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos, conhecer a Lei Municipal de N° 4.450, publicada em 24 de dezembro de 1998 e a Lei. 8.985, de 07 de março de 2022.

5.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas, acerca do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5.3. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

5.4. Caberá ao candidato classificado, se convocado para contratação, comprovar documentalmente as informações prestadas no formulário de inscrição.

5.5. A Secretaria Municipal de Educação não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) correspondência recebida por terceiros;
- c) informações adquiridas por meio telefônico, site, mensagens via WhatsApp, Messenger e outros que não sejam oficiais.

5.6. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

5.7. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que no ato da contratação, comprovará que possui todas as condições estabelecidas neste Edital e àquelas prestadas na Ficha e Inscrição;

5.8. Todas as etapas, datas e horários estabelecidos para este Processo Seletivo Simplificado constam no ANEXO V “CRONOGRAMA DE ETAPAS E DATAS”, deste Edital.

5.9. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas exclusivamente por meio da internet no site [www.divinopolis.mg.gov.br](http://www.divinopolis.mg.gov.br).

5.10. Nas datas estabelecidas para a inscrição, ANEXO V - CRONOGRAMA DE ETAPAS E DATAS, deste Edital, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.divinopolis.mg.gov.br](http://www.divinopolis.mg.gov.br) e, por meio dos links referentes ao processo seletivo, preencher a Ficha de Inscrição, transmitir os dados pela internet e imprimir o comprovante.

5.11. O preenchimento correto da Ficha de Inscrição é de total responsabilidade do candidato. As declarações falsas, desconformes com os termos do Edital, ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, determinarão o indeferimento da inscrição ou a desclassificação do candidato, acarretando a anulação de todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso previsto nos moldes o que estabelece este Edital.

5.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração.

5.13. A Secretaria Municipal de Educação não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida, por motivo de falha técnica de computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica bem como de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.14. Correrão por conta exclusiva do candidato, quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Processo Seletivo Simplificado, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Divinópolis de quaisquer despesas.

## 6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

6.1. Todos os candidatos classificados no presente processo seletivo serão relacionados em listagem classificatória, que será utilizada para eventuais contratações.

6.2. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da pontuação final.

6.3. Para efeito de desempate, na hipótese de igualdade de pontuação, terá preferência na ordem de classificação, o candidato que tiver maior idade.

6.4. Todos os candidatos classificados no presente processo seletivo serão relacionados em listagem classificatória, que será utilizada para eventuais contratações.

6.5. 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 Educação Edital 04/2022, 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.

6.6. A contratação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas do Edital neste Processo Seletivo obedecerá à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e da reserva para as pessoas com deficiência – PCD.

6.7. Os títulos que não estiverem especificados no Anexo I - Cargos, Habilitação Exigida, Títulos para Classificação, Carga Horária, Vencimentos, Vagas de Ampla Concorrência e Vagas Para PCD, deste Edital, não serão avaliados.

6.8. Os diplomas e/ou certificados obtidos no exterior deverão ser convalidados por universidades oficiais do Brasil, que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

## 7. DA DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. A primeira relação de classificados estará disponível no endereço eletrônico [www.divinopolis.mg.gov.br](http://www.divinopolis.mg.gov.br) na data estabelecida no ANEXO V - CRONOGRAMA DE ETAPAS E DATAS, deste Edital.

7.2. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretaria Municipal de Educação de Divinópolis e publicado na internet, no endereço eletrônico [www.divinopolis.mg.gov.br](http://www.divinopolis.mg.gov.br)

7.3. A relação final de classificados estará disponível no endereço eletrônico [www.divinopolis.mg.gov.br](http://www.divinopolis.mg.gov.br) na data estabelecida no ANEXO V - CRONOGRAMA DE ETAPAS E DATAS, deste Edital.

7.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para este fim, o resultado homologado no site [www.divinopolis.mg.gov.br](http://www.divinopolis.mg.gov.br)

7.5. Não serão prestadas pessoalmente, ou por telefone, informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação deste Processo Seletivo.

## 8. DOS RECURSOS

8.1 Será admitido recurso quanto ao resultado da primeira classificação. O recurso deverá ser interposto nas datas estabelecidas e em formato PDF, ANEXO V- CRONOGRAMA DE ETAPAS E DATAS, deste Edital.

8.2. Os recursos deverão ser realizados exclusivamente por meio da internet no site [www.divinopolis.mg.gov.br](http://www.divinopolis.mg.gov.br), na data e horário estabelecidos no ANEXO V- CRONOGRAMA DE ETAPAS E DATAS, deste Edital.

8.3. Admitir-se-á, no máximo, 2 (dois) recursos por candidato. Caso o candidato envie mais de 2 (dois) recurso, serão considerados apenas os 2 (dois) primeiros recursos enviados, sendo indeferidos os demais.

8.4. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

8.5. A Secretaria Municipal de Educação não se responsabiliza, quando os motivos de ordem técnica não lhe forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

8.6. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato.

8.7. Os recursos apresentados serão julgados em até 4 (quatro) dias úteis, a contar da data de encerramento do prazo de recebimento, data especificada no ANEXO V - CRONOGRAMA DE ETAPAS E DATAS, deste Edital.

8.8. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Processo Seletivo Simplificado.

8.9. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

8.10. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, ou recurso contra a classificação final.

8.11. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados ou forem meramente protelatórios;
- b) não estiverem claros, legíveis, consistentes e objetivos em seu pleito;
- c) não apresentarem documentação comprobatória das alegações apresentadas, no ato ou quando forem solicitadas;
- d) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- e) estiverem fora do prazo estabelecido. Será considerada, para tanto, a data e hora de envio do e-mail;
- f) apresentarem, no corpo da fundamentação, outras questões que não a selecionada para recurso;
- g) apresentado contra terceiros;
- h) apresentado em coletivo;
- i) com teor desrespeitoso.

J) não forem apresentados em formato PDF.

8.12. Nas datas estabelecidas no ANEXO V - CRONOGRAMA DE ETAPAS E DATAS, deste Edital, o candidato deverá:

- a) utilizar o Formulário disponível endereço eletrônico [www.divinopolis.mg.gov.br](http://www.divinopolis.mg.gov.br) “INTERPOSIÇÃO DE RECURSO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 04/2023, CARGO DE SUPERVISOR ORIENTADOR DE ENSINO.
- b) preencher, indicando o nome e o CPF do candidato interpositor do Recurso;
- c) escrever qual é o recurso, com fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;
- d) assinar, escanear e enviar, em formato PDF, para o e-mail [inscricoes.ps.semed@gmail.com](mailto:inscricoes.ps.semed@gmail.com) indicando no e-mail: “INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 04/2023, CARGO DE SUPERVISOR ORIENTADOR DE ENSINO, o nome e o CPF do candidato interpositor do Recurso, até às 16 (dezesesseis) horas do prazo especificado.

9.13. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

## 9. DO DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO E DAS FÉRIAS REGULAMENTARES

9.1. O contratado fará jus ao décimo terceiro salário proporcional ao período trabalhado.

9.2. O contratado fará jus às férias remuneradas proporcional ao período trabalhado, acrescidas do adicional de 50% (cinquenta por cento).

## 10. DAS FUNÇÕES A SEREM EXERCIDAS

10.1. Exercer as funções para o cargo de Supervisor Orientador de Ensino estabelecidas na Lei 7.290/2011 – Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Educação do Poder Executivo do Município de Divinópolis bem como participar de todo o processo ensino-aprendizagem, e ação integrada escola-comunidade, construir e cumprir planos de trabalho, em conformidade com o Projeto Político Pedagógico da Unidade de Escolar, elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos da unidade escolar, participar da construção do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, supervisionar a implantação da proposta pedagógica e do planejamento pedagógico, avaliando seus resultados e propondo ajustes zelar pela aprendizagem dos alunos, acompanhar e monitorar os resultados e desempenho global dos alunos, estabelecer estratégia de recuperação para os alunos de menor rendimento, fazer monitoramento, análise de dados das provas externas e promover planos de ação junto a equipe pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, cumprir os dias letivos, os dias escolares e as horas-atividades previstos em lei, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, contribuir com a articulação entre Escola, família e comunidade, cumprir o Calendário Escolar estabelecido para a Unidade Escolar em que atua.



10.2. Orientar o professor quanto ao registro no Diário Escolar Digital dos dias letivos, sábados letivos/, correspondência, frequência, registro de aula, avaliações, relatórios dos períodos/semestres letivos. Conferir e acompanhar os registros referentes ao perfil da turma, proposta geral de trabalho, frequência, registro de aula, avaliações, relatórios no que concerne ao percurso das crianças/estudantes matriculados nas etapas e modalidades de ensino, oferecidas na unidade escolar que está lotado. Informar à Secretaria da unidade escolar, as adequações referentes às alterações de enturmação, quando se fizer necessário. Autorizar as retificações de registros no DED, quando solicitado pelo professor em atuação nas etapas e modalidades de ensino da unidade escolar que está lotado. Acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos para inserção, postagem e divulgação das informações.

10.3. Utilizar, nas execuções das atividades de Supervisor Orientador, as ferramentas básicas de informática.

## **11. DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

11.1. O contratado deverá cumprir o Calendário Escolar estabelecido para a unidade escolar em que atua.

## **12. DO LOCAL DE ATUAÇÃO**

12.1. O candidato classificado neste processo seletivo simplificado atuará nas unidades escolares da rede municipal de ensino de Divinópolis, em atividades próprias do cargo de Supervisor Orientador de Ensino.

12.2.1. Por conveniência administrativa, o contratado poderá ser realocado, no decorrer de vigência do contrato, para outra unidade escolar, respeitando-se o turno de trabalho pelo qual foi contratado.

12.2.2. Para atuar na Escola Municipal “Raio de Sol”, o candidato deverá possuir Pós-Graduação (Especialização) em Educação Especial, com carga horária mínima de 360 horas, sendo que este não será critério de pontuação para efeito de classificação.

## **13. DA CONTRATAÇÃO**

### **13.1. DA CONVOCAÇÃO DO CLASSIFICADO PARA CONTRATAÇÃO**

13.1.1. Será convocado para contratação, de acordo com a demanda da rede municipal de ensino, o candidato classificado neste Processo Seletivo Simplificado, observado a classificação final do candidato no cargo ao qual se inscreveu.

13.1.2 Para se processar a contratação terá preferência, primeiramente, o aprovado em concurso que esteja em validade e, a seguir, o classificado pelo Processo Seletivo Simplificado, presentes nas datas e horários estabelecidos para contratação.

13.1.3. O classificado neste processo seletivo que desejar ser contratado, deverá comparecer nos locais, datas e horários estabelecidos para contratação para assumir uma das vagas oferecidas.

13.1.4. Não comparecendo na data e horário estabelecidos para sua convocação, implica que:

I) o candidato perderá a vaga nesta data, só podendo concorrer novamente após a listagem de classificados ter sido toda convocada para contratação e a convocação recomeçar novamente a partir do primeiro classificado;

II) quando a convocação recomeçar novamente, a partir do primeiro classificado, não poderá assumir contrato, o candidato que:

a) já estiver contratado,, pela classificação deste Edital;

b) tenha desistido ou rescindido o contrato no cargo constante neste Edital.

13.1.5. O candidato que, convocado , comparecer nos locais, datas e horários estabelecidos para contratação, compareceu e escolheu uma dentre as vagas apresentadas, tem o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, considerando dias úteis, a contar da data de escolha da vaga, para se apresentar na Coordenadoria de RH/GP/SEMED, situada na Rua Minas Gerais, 1474, com a documentação estabelecida no ANEXO III – DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CONTRATAÇÃO.

13.1.6. O convocado para contratação deverá acessar a Sala de Contratação, conforme estabelecido no neste Edital.

## 13.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA ACESSAR A SALA DE CONTRATAÇÃO

13.2.1. Sempre que houver vaga, será feita convocação para contratação pela Secretaria Municipal de Educação, até às 17 horas do dia anterior à data da contratação, através do site [www.divinopolis.mg.gov.br](http://www.divinopolis.mg.gov.br)

13.2.2. A contratação será realizada no formato on-line, por meio da plataforma eletrônica.

13.2.3. Os links para acessos às salas de contratação serão divulgados no site [www.divinopolis.mg.gov.br](http://www.divinopolis.mg.gov.br). O interessado poderá utilizar o link ou o código da sala, lembrando que é necessário inserir a senha da sala antes de entrar. A senha será divulgada junto com o link de convocação para contratação.

13.2.4. O candidato deverá utilizar equipamento tecnológico e internet que possibilitem a utilização de recurso audiovisual que garanta seu acesso e identificação.

13.2.5. No momento em que for convocado para escolha da vaga, o candidato deverá utilizar o áudio e a câmera de seu dispositivo para ser devidamente identificado, no ato e posteriormente, em caso de eventuais questionamentos acerca da identidade do candidato.

13.2.6. O candidato deverá apresentar, no momento em que for convocado para a escolha, documento de identificação com foto.

13.2.7. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato, assegurar o seu acesso à plataforma eletrônica, não se responsabilizando a Administração Pública Municipal por eventuais embaraços que venham a ocorrer, em razão de falhas no equipamento ou queda da conexão utilizados pelo candidato.

#### 14. DOS IMPEDIMENTOS PARA ASSUMIR UM CONTRATO

14.1. O candidato classificado que tenha desistido ou rescindido o contrato conforme Edital Normativo Nº 01/2022 SEMED, **NÃO** poderá assumir no ano de 2024 contrato para o cargo constante neste Edital se;

- a) tiver desistido ou rescindido contrato no período entre janeiro, fevereiro e março do ano anterior;
- b) não tiver cumprido o prazo de 3 (três) dias para comunicação da desistência ou rescisão do contrato.

14.2. O candidato que assumir, na data de convocação, um contrato e desistir, não poderá assumir novo contrato no cargo constante neste Edital, no decorrer do ano da desistência e nos primeiros 6 (seis) meses iniciais do ano seguinte.

14.3. O contratado que assumir um contrato e rescindi-lo, não poderá novo contrato no cargo constante neste Edital, no decorrer do ano da desistência e nos primeiros 6 (seis) meses iniciais do ano seguinte.

14.4. O contratado que tiver Avaliação de Desempenho de Função constatando não estar apto a exercer as funções de Supervisor Orientador de Ensino, conforme estabelecido neste Edital, ficará impedido de assumir novo contrato no decorrer do mesmo ano.

14.5. O contratado que tiver, no decorrer do contrato, 3 (três) faltas injustificadas ao trabalho ficará impedido de assumir novo contrato em qualquer cargo que da Secretaria Municipal de Educação:

- a) no decorrer do mesmo ano em que faltou e no ano seguinte ao que teve as faltas.

#### 15. DAS VAGAS PARA CONTRATAÇÃO

15.1. As vagas para contratação serão apresentadas aos candidatos no momento da contratação.

15.2. Caso a mesma vaga retorne para a contratação no espaço de até 10 (dez) dias após o término de um contrato, terá preferência para assumir esta vaga o contratado que assumiu a mesma anteriormente;

15.3. Das vagas destinadas ao cargo oferecida neste edital ou que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, 10% (dez) serão providas na forma da Lei Complementar Municipal 143/2008 – vagas destinadas aos candidatos com deficiência – PCD;

15.4. A vigência do contrato assinado entre o candidato classificado neste Processo Seletivo Simplificado e a Secretaria Municipal de Educação, será limitada à vigência da vaga, não podendo ultrapassar o calendário de cada ano escolar.

15.5. O candidato convocado para assumir uma vaga e que se encontrar em licença para tratamento de saúde ou em licença maternidade, somente poderá assumir uma vaga ao término destas licenças.

## 16. DA RESCISÃO DO CONTRATO PELO CONTRATANTE

16.1. A contratação para a função pública temporária disposta neste Edital não gera direito a efetivação ou estabilidade, podendo a Administração Pública Municipal rescindir unilateralmente o contrato administrativo a qualquer momento desde que atendido o interesse público, ou no caso de cessadas as razões que ensejaram a contratação.

16.2. O contrato celebrado extinguir-se-á sem direito a indenizações:

16.2.1. pelo término do prazo contratual;

16.2.2. por iniciativa motivada do contratante;

16.2.3. por iniciativa motivada do contratante, quando o Supervisor Orientador de Ensino, contratado temporariamente, for substituído por Supervisor Orientador de Ensino;

16.2.4. por iniciativa do contratante quando o contratado tiver, no decorrer do contrato, assumido 3 (três) faltas injustificadas ao trabalho;

16.2.5. por iniciativa do contratante, quando constatado, por intermédio de processo de avaliação de desempenho promovido pela Secretaria de Municipal de Educação de Divinópolis, em conjunto com a unidade escolar, onde o contratado exerce a função, após verificação:

a) de que este não atende os requisitos estabelecidos para a função, conforme consta em, no mínimo, 3 (três) Atas de Avaliação de Desempenho de Função realizada pela direção escolar ou pela chefia imediata do contratado;

b) de que, na oitiva realizada com o avaliado, garantindo-lhe o direito ao contraditório e à defesa, constatou-se que o contratado não estava apto a exercer as funções de Supervisor Orientador de Ensino.

16.2.6. Nos demais casos previstos em lei.

## 17. DA DESISTÊNCIA E DA RESCISÃO DO CONTRATO PELO CONTRATADO

17.1. O contratado poderá, a pedido, desistir ou rescindir o contrato assumido, quando então ficará impedido de assumir novo contrato, no decorrer do ano da desistência ou da rescisão e nos primeiros 6 (seis) meses iniciais do ano seguinte, no cargo constante no Edital.

17.1.1. A solicitação de rescisão deverá ser informada a Coordenadoria de RH/GP/SEMED no prazo de 5 (cinco) dias úteis, antes da data de rescisão.

17.1.2. Não cumprindo o prazo de comunicação de 5 (cinco) dias úteis antes da data de rescisão, o contratado terá multa rescisória no valor de 1(um) salário mínimo vigente.

17.1.3 Considerar-se-á como desistência do contrato, o não comparecimento na Coordenadoria de RH/GP/SEMED no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, considerando dias úteis, a contar da data de escolha da vaga, o candidato que, convocado a comparecer nos locais, datas e horários estabelecidos para contratação, compareceu e escolheu uma vaga apresentadas.

## 18. DO ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

18.1. O candidato convocado que, no ato de convocação, assumir uma vaga, somente poderá ser contratado se no Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido por Médico do Trabalho constar APTO.

18.2. Os exames exigidos e os procedimentos para emissão do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, estão estabelecidos na Portaria do CRESST em vigência.

18.3. O candidato, que no ato de inscrição, se declarou deficiente deverá seguir os procedimentos estabelecidos no ANEXO IV - PROCEDIMENTOS PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA - PCD.

## 19. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

19.1. São requisitos para contratação:

19.1.1. ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma da Constituição Federal, e se estrangeiro, que se encontre com visto permanente, conforme legislação vigente.

19.1.2. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou ser emancipado na forma da lei e inferior a 75 (setenta e cinco) anos;

- 
- 19.1.3. estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- 19.1.4. estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- 19.1.5. não possuir registro de antecedentes criminais, impeditivos do exercício do cargo achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- 19.1.6. não estar aposentado pelo serviço público de qualquer dos entes federativos ou ser detentor de cargo, emprego ou função pública, exceto as ressalvas das letras “a”, “b” e “c” do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal/1988;
- 19.1.7. 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, inciso XVI, da Constituição da República Federativa do Brasil;
- 19.1.8. não ter sido dispensado por justa causa, ou demitido a bem do serviço público de qualquer dos entes federativos nos últimos 05 (cinco) anos, a contar da data prevista para o início das atividades;
- 19.1.9. não ser aposentado por invalidez;
- 19.1.10. não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- 19.1.11. Declaração, em formulário próprio da Prefeitura, no ato da contratação, de não acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;
- 19.1.12. Declaração, em formulário próprio da Prefeitura, no ato da contratação, de bens e valores que constituem seu patrimônio;
- 19.1.13. Declaração, em formulário próprio da Prefeitura, no ato da contratação, de que possui ou não possui dependentes para Imposto de Renda;
- 19.1.14. apresentar exame admissional de apto, Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido por Médico do Trabalho e conforme estabelecido na legislação vigente.
- 19.1.15. apresentar o documento de regularidade no cadastro E-SOCIAL (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial>), NIS, PIS OU PASEP;
- 19.1.16. Apresentar Certidão de “Declaração de Benefício - Nada Consta do INSS”, com data referente a data de assinatura do contrato. (Acesso no Site do “INSS” ou pelo Aplicativo Meu INSS ou ainda pessoalmente na Agência do INSS da Getúlio Vargas).

19.1.17. apresentar comprovante de conta salário no Banco Itaú;

19.1.18. comprovar que possui as habilitações exigidas para o cargo e os Códigos de Atuação em que se inscreveu, conforme estabelecido no ANEXO I - CARGOS, HABILITAÇÃO EXIGIDA, CÓDIGOS DE ATUAÇÃO, TÍTULOS PARA CLASSIFICAÇÃO, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, DE VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA E VAGAS PARA PCD;

19.1.19. comprovar, que possui os documentos comprobatórios dos títulos para efeito de classificação que informou possuir conforme estabelecido no ANEXO I - CARGOS, HABILITAÇÃO EXIGIDA, CÓDIGOS DE ATUAÇÃO, TÍTULOS PARA CLASSIFICAÇÃO, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, DE VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA E VAGAS PARA PCD;

19.1.20. não estar inserido nos impeditivos para contratação por rescisão e desistência de contratos, conforme estabelecido neste Edital;

19.1.21. não estar inserido nos impeditivos para contratação por Avaliação de Desempenho de Função, conforme estabelecido neste Edital;

19.1.22. não possuir faltas ao trabalho conforme estabelecido neste Edital;

19.1.23. preencher as exigências para o cargo/Código de Atuação, segundo o presente Edital.

19.1.24. a efetivação da contratação somente se dará se o candidato cumprir todas as exigências estabelecidas neste Edital.

## 20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhar a publicação de todos os atos, editais, comunicados convocações referentes a este Processo Seletivo Simplificado na internet, no endereço eletrônico [www.divinopolis.mg.gov.br](http://www.divinopolis.mg.gov.br)

20.2. 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.

20.3. Durante a vigência do contrato, não será concedida licença para tratamento estético.

20.4. O candidato que se declarar com deficiência, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.

20.5. A falsidade de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do certame, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

---

20.6. Acarretará a eliminação sumária deste Processo Seletivo Simplificado o contratado que não entrar em exercício na data estipulada no Contrato Administrativo Temporário.

20.7. 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.

20.8. Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital, não cabendo recurso.

20.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretária Municipal de Educação.

Divinópolis, 11 de dezembro de 2023

**ANDREIA CARLA FERREIRA DIMAS**  
Secretária Municipal de Educação



**EDITAL 04/2023 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SUPERVISOR ORIENTADOR DE ENSINO**

**ANEXO I**

**CARGOS, HABILITAÇÃO EXIGIDA, TÍTULOS PARA CLASSIFICAÇÃO, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, DE VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA E VAGAS PARA PCD**

**CARGO:** SUPERVISOR ORIENTADOR DE ENSINO.

**HABILITAÇÃO EXIGIDA:**

Curso Superior de Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar ou Orientação Educacional OU Licenciatura Plena na Área da Educação CUMULADO com Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) em Supervisão Escolar ou Orientação Educacional, QUE NÃO SERÁ CONSIDERADO PARA PONTUAÇÃO, em Instituição Autorizada pelo MEC.

**TÍTULOS PARA CLASSIFICAÇÃO**

<b>TÍTULO</b>	<b>DOCUMENTO COMPROBATÓRIO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
180 (cento e oitenta) horas de cursos de aperfeiçoamento para professor/Supervisor Orientador de Ensino limitado a, no máximo, 360 horas, somando-se os diversos certificados apresentados.	Cópia xérox mais original do(s) Certificado(s) emitido(s) por instituição credenciada pelo MEC.	0,5 pontos a cada cento e oitenta horas de cursos de aperfeiçoamento
Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) na Área da Educação, com carga horária mínima de 360 horas (limitado a uma Pós-Graduação), NÃO SENDO CONSIDERADO PARA PONTUAÇÃO O PÓS-GRADUAÇÃO EXIGIDO QUANDO A ESCOLARIDADE MÍNIMA FOR LICENCIATURA PLENA NA ÁREA DA EDUCAÇÃO CUMULADO COM PÓS-GRADUAÇÃO (ESPECIALIZAÇÃO) EM SUPERVISÃO ESCOLAR OU ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL.	Cópia mais original do certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização), fornecido em papel timbrado da instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, com assinatura e carimbo do responsável.	2,0 pontos
Mestrado na Área da Educação (limitado a um Mestrado)	Cópia mais original do diploma, ou da habilitação legal equivalente, de conclusão de curso Mestrado fornecido em papel timbrado da instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação -MEC, com assinatura e carimbo do responsável e data do documento.	3,0 pontos
Doutorado na Área da Educação (limitado a um Doutorado)	Cópia mais original do diploma, ou da habilitação legal equivalente, de conclusão de curso Doutorado, fornecido em papel timbrado da instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, com assinatura e carimbo do responsável e data do documento.	4,0 pontos
Tempo de serviço da rede municipal de ensino de Divinópolis no cargo de Supervisor Orientador, na rede municipal de ensino, observando-se como data final, o dia 31/10/2023, não podendo ser considerado:	Declaração de Tempo de Serviço, expressa em dias, que deverá ser expedida Secretaria Municipal de Administração, Orçamento, Informação, Ciência e Tecnologia da Prefeitura	0,002 pontos, para cada dia de serviço, limitado a 3,65 pontos ou 1.825 dias de serviço.



**PREFEITURA DE  
DIVINÓPOLIS**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED**

Rua Minas Gerais, 1474 – Vila Belo Horizonte, Divinópolis, Minas Gerais – CEP: 35.500-007  
(37) 3229-9700 – educacao@divinopolis.mg.gov.br

<p>a) o tempo de serviço paralelo; b) o tempo de serviço como aposentado; c) o tempo de serviço como Supervisor Orientador de Ensino estatutário ou celetista, que esteja na ativa; d) o tempo de serviço como contratado utilizado para cômputo de anuênio como Supervisor Orientador de Ensino efetivo; e) a indicação do mesmo tempo de serviço para mais de uma inscrição. f) o tempo de serviço como contratado a partir de 01/11/2023.</p>	<p>Municipal de Divinópolis, até a publicação deste Edital, ou pelas unidades escolares da rede municipal de ensino de Divinópolis, datada e assinada pelo responsável pela expedição.</p>	
--	--	--

**CARGA HORÁRIA:** 27,77 horas atividades (corresponde a 23 horas e 30 minutos)

**VENCIMENTOS:** Salário base de R\$2.954,14

Mais Cupom Alimentação e Vale Transporte que estiverem em consonância com o que estabelece a legislação, para sua concessão.

**VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA:** 30

**VAGAS PCD:**

10% (dez) serão providas na forma da Lei Complementar Municipal 143/2008.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED**

Rua Minas Gerais, 1474 – Vila Belo Horizonte, Divinópolis, Minas Gerais – CEP: 35.500-007  
(37) 3229-9700 – educacao@divinopolis.mg.gov.br

**EDITAL 04/2023 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SUPERVISOR ORIENTADOR DE ENSINO****ANEXO II - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

<b>EDITAL 04/2023 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SUPERVISOR ORIENTADOR DE ENSINO</b> <b>ANEXO II - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO.</b>
<b>IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO</b>
NOME: _____ _____
CPF: _____
TELEFONE: (    ) _____
<b>SOLICITAÇÃO</b>
Como candidato, solicito recurso referente ao cargo de Supervisor Orientador de Ensino constante no Edital deste Processo Seletivo.
<b>INSTRUÇÕES</b>
O candidato deverá observar as instruções estabelecidas no item 8, do Edital 04/2023 O recurso deverá estar de acordo com as especificações estabelecidas no item 8, do Edital 04/2023, apresentando argumentação lógica e consistente. <b>ATENÇÃO!</b> O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento do Recurso.
RECURSO SOLICITADO: _____ _____ _____
JUSTIFICATIVA: _____ _____ _____ _____ _____ _____
Divinópolis, _____ de _____ de _____.
_____ ASSINATURA DO CANDIDATO

**EDITAL 04/2023 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SUPERVISOR ORIENTADOR DE ENSINO**

**ANEXO III - INSTRUÇÕES E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA EFETIVAÇÃO DO CONTRATO**

- 1) O contratado tem 48 horas (contando dias úteis), a partir da data da escolha da vaga, para entrega de **todos os documentos** relacionados no item I, deste Anexo: **“DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA EFETIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO”**.
- 2) O candidato, imediatamente após assumir a vaga, deverá comparecer na Coordenadoria de RH/GP/SEMED (Rua Minas Gerais, 1474, no horário de 8 horas às 17 horas) para conferência de TODOS os documentos exigidos para contratação, e para receber a declaração para abertura de conta no Banco Itaú (quem já tem conta no ITAÚ precisa informar a vinculação do CNPJ da Prefeitura na conta). SOMENTE o atestado de saúde emitido pelo Médico do Trabalho(particular), cópia dos exames laboratoriais e cartão de vacina poderão ser entregues no ato da assinatura do contrato.
- 3) O contratado **só poderá trabalhar após a assinatura do contrato**. A Prefeitura não se responsabilizará, caso o contratado comece a trabalhar sem assinatura do contrato.
- 4) Um mês após a assinatura do contrato, uma via do Contrato estará disponível para o contratado, na Coordenadoria de RH/GP/SEMED. O contratado deverá xerocar o contrato e entregar o xérox na secretaria da unidade escolar em que assumiu o contrato.
- 5) O Contrato não se efetivará, caso se verifique que o candidato:
  - a) está inserido nos impeditivos para contratação por rescisão e desistência de contratos, conforme estabelecido no Edital do Processo Seletivo Simplificado;
  - b) está inserido nos impeditivos para contratação por Avaliação de Desempenho de Função, conforme estabelecido no Edital do Processo Seletivo Simplificado;
  - c) está inserido no impeditivo de faltas ao trabalho, conforme estabelecido no Edital do Processo Seletivo Simplificado;
  - d) não apresentou toda documentação exigida para contratação.

**I. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HOMOLOGAÇÃO DO CONTRATO**

- 1) Apresentar xerox das habilitações exigidas, devidamente registradas e legalmente reconhecidas pelo MEC, para o cargo, conforme estabelecido no ANEXO I - CARGOS, HABILITAÇÃO EXIGIDA, TÍTULOS PARA CLASSIFICAÇÃO, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, DE VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA E VAGAS PARA PCD. Caso o diploma de Graduação ainda não tiver sido expedido, poderá ser apresentada declaração comprobatória de conclusão do curso regimentalmente prevista na respectiva instituição de Ensino Superior ou certificado de conclusão do curso, ambos acompanhados do histórico escolar e solicitação de diploma.
- 2) Apresentar xerox dos documentos comprobatórios, devidamente registrados e legalmente reconhecidos pelo MEC, dos títulos para efeito de classificação que informou possuir, conforme estabelecido no ANEXO I - CARGOS, HABILITAÇÃO EXIGIDA, TÍTULOS PARA CLASSIFICAÇÃO, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, DE VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA E VAGAS PARA PCD.
- 3) Apresentar Xérox da Certidão de nascimento ou casamento e/ou averbação da separação judicial, divórcio, ou documento de União Estável.
- 4) Apresentar Xérox do Cadastro de Pessoa Física – CPF.



PREFEITURA DE  
DIVINÓPOLIS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Rua Minas Gerais, 1474 – Vila Belo Horizonte, Divinópolis, Minas Gerais – CEP: 35.500-007  
(37) 3229-9700 – educacao@divinopolis.mg.gov.br

- 5) Apresentar Xérox do Título de eleitor e último comprovante de votação ou certidão de quitação emitida pela Justiça Eleitoral;
- 6) Apresentar Xérox do Cartão PIS ou PASEP.
- 7) Apresentar, se candidato do sexo masculino, documento que comprove estar quite com as obrigações do serviço militar - Certificado de Reservista.
- 8) Apresentar Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos e CPF dos mesmos.
- 9) Apresentar Requerimento de Vale Transporte, devidamente preenchido.
- 10) Apresentar o “REQUERIMENTO DE VALE TRANSPORTE” (frente e verso), devidamente preenchido. Anexar comprovante de endereço (**2 VIAS SOMENTE COPASA OU CEMIG**), emitido nos últimos 30 (trinta) dias. Se não constar o nome do contratado, deverá ser preenchido o formulário de DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA.
- 11) Apresentar o documento de regularidade no cadastro E-SOCIAL (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial>), NIS, PIS OU PASEP.
- 12) Apresentar Certidão de ‘Nada Consta do INSS’, DECLARAÇÃO DE BENEFÍCIOS, com data referente a data de assinatura do contrato. (Acesso no Site “**Meu INSS**” ou pelo Aplicativo **Meu INSS** ou ainda pessoalmente na Agência do INSS da Getúlio Vargas).
- 13) Apresentar 01 foto 3X4, **recente**.
- 14) Apresentar, em formulário próprio da Prefeitura, Declaração, devidamente preenchida, de não acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas.
- 15) Apresentar, em formulário próprio da Prefeitura, Declaração, devidamente preenchida, de bens e valores que constituem seu patrimônio.
- 16) Apresentar, em formulário próprio da Prefeitura, Declaração, devidamente preenchida, de que possui ou não possui dependentes para Imposto de Renda.
- 17) Apresentar comprovante de conta do Banco Itaú.
- 18) Exame admissional de apto:
  - a) apresentar Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, emitido por Médico do Trabalho, originais e xerox dos exames exigidos na legislação e Portaria/SEMAD vigentes, se candidato as vagas de AMPLA CONCORRÊNCIA;
  - b) apresentar Atestado de Saúde Ocupacional – ASO conforme estabelecido no ANEXO IV, PROCEDIMENTOS AOS **CANDIDATOS ÀS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD**, originais e xerox dos exames exigidos na legislação e Portaria/SEMAD vigentes.
- 19) Apresentar original e xerox do Cartão de Vacina, que deverá estar em dia com as vacinas:
  - a) OBRIGATORIAMENTE: DUPLA ADULTO, FEBRE AMARELA, DUPLA VIRAL, HEPATITE B
  - b) PREFERENCIALMENTE: REGISTRO VACINA PARA COVID-19 e INFLUENZA.
- 20) Preencher, devidamente, no ato de assinatura do contrato, o formulário “**DADOS DO CONTRATADO**”

**EDITAL 04/2023 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SUPERVISOR ORIENTADOR DE ENSINO**

**ANEXO IV - DOS CANDIDATOS ÀS VAGAS DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD**

**1. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD**

1. O candidato que se declarar com deficiência, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.
2. Para concorrer a uma das vagas como Pessoas com Deficiência – PCD, o candidato deverá:
  - 2.1. No ato da inscrição, Declarar-se Pessoa com Deficiência, no campo devido, no ato da inscrição.
  - 2.2. Apresentar, quando assumir uma vaga no ato de contratação, laudo médico legível, emitido nos últimos doze meses, no qual deverá constar a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.
    - 2.2.1. O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato.
    - 2.2.2. A inexistência de laudo médico implicará em indeferimento da inscrição como Pessoa com Deficiência.
    - 2.2.3. O laudo médico original terá validade somente para um processo seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
3. A não observância do disposto no subitem 2.2. deste Anexo, acarretará na perda do direito ao pleito de vagas reservadas aos candidatos em tal condição e ao não atendimento às condições especiais necessárias.
4. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se pessoas com deficiência, se aprovados e classificados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados em lista à parte e, caso obtenham a classificação necessária, também, na lista de classificação geral do cargo.
5. Os candidatos que declararem-se pessoas com deficiência deverão submeter-se à Perícia Médica promovida pela Prefeitura Municipal de Divinópolis, a fim de averiguar a qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.
6. Os candidatos deverão comparecer, quando convocados, à Perícia Médica do Município de Divinópolis, CRESS, localizado à Avenida Primeiro de Junho, 595, 7º andar, centro, munidos de laudo médico (original) que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99, bem como à provável causa da deficiência.
7. A reprovação ou o não comparecimento na Perícia Médica do Município na ocasião da convocação, após resultado, acarretará na perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
8. O candidato com necessidades especiais reprovado na Perícia Médica por não ter sido considerado deficiente, será eliminado do processo seletivo de candidatos aprovados como PCD.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED**

Rua Minas Gerais, 1474 – Vila Belo Horizonte, Divinópolis, Minas Gerais – CEP: 35.500-007  
(37) 3229-9700 – educacao@divinopolis.mg.gov.br

9. O candidato com deficiência reprovado na Perícia Médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado do processo seletivo de candidatos aprovados como PCD.
  
10. As vagas definidas estabelecidas para Pessoas com Deficiência – PCD, não providas por falta de candidatos com deficiência serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação no cargo.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED**

Rua Minas Gerais, 1474 – Vila Belo Horizonte, Divinópolis, Minas Gerais – CEP: 35.500-007  
(37) 3229-9700 – [educacao@divinopolis.mg.gov.br](mailto:educacao@divinopolis.mg.gov.br)

### **EDITAL 04/2023 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SUPERVISOR ORIENTADOR DE ENSINO**

#### **ANEXO V - CRONOGRAMA DE ETAPAS E DATAS**

##### **INSCRIÇÕES**

No período de 0 horas do dia de 20 de dezembro de 2023 às 08 horas do dia 26 de dezembro de 2023, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.divinopolis.mg.gov.br](http://www.divinopolis.mg.gov.br) e, por meio dos links referentes ao processo seletivo, preencher a Ficha de Inscrição, transmitir os dados pela internet e imprimir o comprovante.

##### **DIVULGAÇÃO DA 1ª RELAÇÃO DE CLASSIFICADOS**

A 1ª (primeira) relação de classificados estará disponível no dia de 29 de dezembro de 2023, no endereço eletrônico [www.divinopolis.mg.gov.br](http://www.divinopolis.mg.gov.br)

##### **RECURSOS**

No período de 00 horas do dia 2 de janeiro de 2024, às 16 horas do dia 3 de janeiro de 2024, o candidato deverá utilizar o Formulário para Recurso Processo Seletivo Simplificado, disponível endereço eletrônico [www.divinopolis.mg.gov.br](http://www.divinopolis.mg.gov.br), preencher, assinar, escanear e enviar para o e-mail [inscricoes.ps.semed@gmail.com](mailto:inscricoes.ps.semed@gmail.com)

##### **DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS**

Os resultados dos recursos estarão disponíveis no dia 9 de janeiro de 2024.

##### **DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO FINAL DE CLASSIFICADOS**

A relação final de classificados estará disponível no dia de 10 de janeiro 2024, no endereço eletrônico [www.divinopolis.mg.gov.br](http://www.divinopolis.mg.gov.br)

##### **DAS DATAS PARA CONTRATAÇÃO**

Sempre que houver vaga, será feita convocação para contratação pela Secretaria Municipal de Educação, até às 17 horas do dia anterior à data da contratação, através do site [www.divinopolis.mg.gov.br](http://www.divinopolis.mg.gov.br)

Divinópolis, 12 de dezembro de 2023.

ANDREIA CARLA FERREIRA DIMAS  
Secretária Municipal de Educação