

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE DIVINÓPOLIS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ASSISTENTE EDUCACIONAL
EDITAL NORMATIVO N° 01/2017 - SEMED
MAIO DE 2017

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE DIVINÓPOLIS, Estado de Minas Gerais, por sua Secretária Municipal de Educação Interina, Zélia Caetano de Araújo Mesquita, no uso de suas atribuições legais e com vistas ao atendimento de necessidade de excepcional interesse público, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro de reserva para eventual contratação de Assistente Educacional, que se dará sob o regime especial, em caráter temporário, conforme a Lei 4.450, de 22 de dezembro de 1998, publicada em 24 de dezembro de 1998 e demais preceitos de Direito Público e alterações posteriores. O presente processo seletivo reger-se-á pelas disposições contidas neste Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado é destinado à formação de cadastro de reserva para preenchimento de funções/atividades nas Escolas Municipais da Rede Municipal de Ensino, nos termos da Lei 4.450, de 22 de dezembro de 1998, publicada em 24 de dezembro de 1998 e demais preceitos de Direito Público e alterações posteriores.

1.2. Este Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para compor banco de reserva de Assistente Educacional pelo período de maio de 2017 a maio de 2018, prorrogável por mais um ano, se necessário, exclusivamente para exercer as funções próprias de Assistente Educacional, conforme estabelecido na Lei 7.290/2011 – PCCS da Educação, nas unidades de ensino da rede pública de Divinópolis e em suas conveniadas. É vedado o aproveitamento do contratado em qualquer outra área da administração pública.

1.3. Por banco de reserva, entenda-se o conjunto de candidatos selecionados e relacionados na listagem que contém o resultado final do Processo Seletivo para Contrato Administrativo de Prestação de Serviço Temporário de Interesse Público de Assistente Educacional para a Secretaria Municipal de Educação, através da Prefeitura Municipal de Divinópolis. O banco de reserva somente será aproveitado mediante o surgimento de carências decorrentes de afastamento legal, observado o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

1.4. A aprovação do candidato neste processo seletivo não implicará na obrigatoriedade de sua contratação, cabendo a Secretaria Municipal de Educação o direito de preencher as vagas de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, disponibilidade financeira e obediência a Lei de Responsabilidade Fiscal.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado será realizado na cidade de Divinópolis e consistirá da avaliação de títulos, de caráter classificatório.

1.6. Todos os candidatos aprovados no presente Processo Seletivo serão relacionados em listagem, a fim de formar banco de reserva.

1.7. O contrato não gera o vínculo empregatício entre o contratado e a Prefeitura Municipal de Divinópolis, apenas a relação de trabalho.

1.8. O candidato selecionado para o cadastro reserva terá apenas expectativa de direito sobre o exercício do trabalho de Assistente Educacional.

2. DA ATUAÇÃO

2.1. As contratações temporárias serão realizadas nas seguintes hipóteses:

2.1.1. Atendimento educacional aos alunos com deficiência e transtornos globais de desenvolvimento, em apoio ao professor regente, dando a condição de dignidade a este aluno conforme determinação constitucional decorrente do princípio da igualdade.

2.1.2. Atendimento aos alunos de Creche I e Creche II da Educação Infantil em nível de apoio junto ao professor regente.

2.1.3. Atendimento aos alunos da Educação Infantil de Tempo Integral.

3. DO LOCAL DE ATUAÇÃO

O candidato atuará nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Divinópolis em que for detectada a demanda de atendimento, respeitado o estabelecido neste Edital.

4. DOS REQUISITOS DE ESCOLARIDADE EXIGIDOS E DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

4.1. O candidato poderá se inscrever de acordo com a escolaridade exigida neste Edital e classificado conforme especificado a seguir:

Cargo	Escolaridade Exigida e Comprovação	Títulos para Classificação	Valor por Título Informado	Comprovantes a Serem Apresentados no Ato de Contratação
Assistente Educacional	Ensino Médio completo, a ser comprovado no ato de contratação através da apresentação de cópia e do original do diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio.	Pós - Graduação em Educação Especial com carga horária mínima de 360 horas.	4 (quatro) pontos	Cópia xérox acompanhada do original do Certificado e/ou Declaração de Conclusão acompanhada do Histórico Escolar, de curso de Pós Graduação concluído em instituição de ensino reconhecida MEC.
		Normal Superior, Veredas e Curso Superior de Pedagogia.	3 (três pontos)	Cópia xérox acompanhada do original do Certificado e/ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhada do Histórico Escolar de instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
		Curso Superior na Área da Educação, <u>a exceção do curso de Pedagogia.</u>	2 (dois) pontos	Cópia xérox acompanhada do original do Certificado e/ou Declaração de Conclusão acompanhada do Histórico Escolar de Ensino Superior na Área da Educação concluído em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.
		Pontuação para cada 120 (cento e vinte) horas de cursos de Aperfeiçoamento em Educação Especial, somando - se os diversos certificados apresentados.	1 (um) ponto	Cópia xérox mais original do(s) Certificado(s) emitido(s) por instituição credenciada pelo Mec.

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

4.3. 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.

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

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

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. 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.

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. O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no processo seletivo e no ato da contratação, comprovará que satisfaz as seguintes condições:

5.3.1. ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal, e se estrangeiro que se encontra com visto permanente, conforme artigos 95 e 101 da Lei Federal nº 6.815/80;

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

5.3.3. estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;

5.3.4. estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;

5.3.5. possuir escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo;

5.3.6. não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício do cargo achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

5.3.7. submeter se, por ocasião da contratação, ao exame médico admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pelo CRESST ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental, sendo impedido o ingresso dos portadores de moléstias incapacitantes para o emprego público e aquelas integrantes do rol de moléstias ensejadoras de aposentadoria por invalidez, nos termos do regulamento da Previdência Social.

5.3.8. 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.

5.3.9. preencher as exigências das funções, segundo o presente Edital;

5.3.10. 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;

5.3.11. não possuir 3 (três) faltas injustificadas ao trabalho no período ou períodos, em que por ventura foi contratado no Município de Divinópolis nos últimos 2 (dois) anos.

5.3.12. apresentar regularidade no cadastro NIS ou PIS OU PASEP.

5.4. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas exclusivamente por meio da internet no site www.divinopolis.mg.gov.br, no período de 0h0 horas do dia 15 (quinze) de maio de 2017 às 11h59 do dia 19 (dezenove) de maio de 2017.

5.5. No período de 0h0 horas do dia 15 (quinze) de maio de 2017 às 11h59 do dia 19 (dezenove) de maio de 2017 o candidato deverá acessar o endereço eletrônico 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.

5.8. O preenchimento correto da Ficha de Inscrição é de total responsabilidade do candidato.

5.9. A inscrição poderá ser alterada até o horário de 11h59 do dia 19 de maio de 2017, valendo como inscrição a última alteração realizada pelo candidato, constante no banco de dados.

5.10. 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.

6. DA DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. A 1ª (primeira) relação de classificados estará disponível no dia 25 de maio de 2017 no endereço eletrônico www.divinopolis.mg.gov.br.

6.2. A relação final de classificados estará disponível no dia 31 de maio de 2017, no site www.divinopolis.mg.gov.br

7. DOS RECURSOS

7.1. Será admitido recurso quanto ao resultado da classificação. Tal recurso deverá ser interposto no primeiro dia subsequente à publicação da 1ª relação de classificados, ou seja, dia 26 (vinte e seis) de maio de 2017.

7.2. Os recursos deverão ser protocolados pessoalmente na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Minas Gerais, 1474, Centro – Divinópolis, de 12 às 18 horas do dia 26 de maio de 2017.

7.3. Os recursos interpostos fora do prazo não serão aceitos. Será considerada, para tanto, a data do respectivo protocolo.

7.4. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações estabelecidas neste Edital não serão avaliados.

7.5. Não serão aceitos recursos sem fundamentação ou meramente protelatórios.

7.6. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato.

7.7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

7.8. Os recursos apresentados serão julgados em até 2 (dois) dias úteis, a contar da data de encerramento do prazo de recebimento.

7.9. O provimento do recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

8. DA REMUNERAÇÃO

8.1. A remuneração terá como referência os padrões iniciais da remuneração estabelecida na Lei 7.290/2011 - Plano de Carreira, Cargos e Salários da Educação do Município de Divinópolis para o cargo de Assistente Educacional.

8.2. Não será devido o repouso remunerado quando, sem motivo justificado, o contratado não tiver trabalhado durante toda a semana anterior e cumprido integralmente o seu horário de trabalho semanal.

8.3. O contratado terá garantido o direito ao pagamento de férias e 13º salário proporcional ao período efetivamente trabalhado durante a vigência do contrato.

8.4. Para efeito de pagamento de férias considera – se como férias regulamentares os 15(quinze) dias estabelecidos no Calendário Escolar como férias coletivas.

8.5.. O pagamento feito integralmente ao contrato com referência ao mês das férias coletivas, previsto no item 8.4. deste Edital, será objeto de futuro desconto, proporcionalmente aos dias não trabalhados, por ocasião da rescisão ou término do contrato,

8.6. Não será devido o repouso remunerado quando, sem motivo justificado, o contratado não tiver trabalhado durante toda a semana anterior e cumprido integralmente o seu horário de trabalho semanal.

9. DA CARGA HORÁRIA

9.1. A jornada de trabalho do Assistente Educacional será de 30 (trinta) horas semanais, sendo um turno de 6(seis) horas.

9.2. É facultada a compensação de horários, observado o interesse público.

10. DAS FUNÇÕES

São funções do Assistente Educacional:

- a) Cuidar das crianças, realizando troca de fraldas, banho, alimentação, cuidados de higiene pessoal;
- b) Executar trabalhos de assistência ao educando;
- c) Orientar a formulação de atitudes e hábitos de higiene pessoal e alimentar;
- d) Relacionar afetivamente com as crianças, considerando as necessidades da sua faixa etária;
- e) Auxiliar o corpo docente em atividades dirigidas junto às crianças, quando necessário;
- f) Observar a criança quanto ao seu estado de saúde, comunicando ao profissional responsável;
- g) Zelar pela ordem e higiene em seu setor de trabalho;
- h) Zelar pela segurança das crianças;
- i) Exercer vigilância constante junto às crianças com intuito de evitar acidentes.
- j) Contribuir para a construção de um ambiente harmonioso e respeitoso;
- k) Participar de programas de aperfeiçoamento pessoal, técnico e formativo;
- l) Receber os alunos no horário da entrada, ajudando o professor da turma;
- m) Aguardar, no horário de saída, os pais ou responsáveis, zelando pela segurança e pelo bem-estar dos alunos. Caso aconteçam atrasos, avisar à Direção para que sejam tomadas as devidas providências.

- n) Utilizar, sob a orientação do professor regente e do supervisor escolar, materiais e recursos que possam auxiliar no desenvolvimento dos alunos;
- o) Seguir as orientações do professor regente da turma, do supervisor escolar e dos técnicos da educação especial no acompanhamento e desenvolvimento das diversas atividades da vida escolar do aluno.
- p) Executar outras tarefas correlatas às atribuições do cargo

11. DO CUMPRIMENTO DO CALENDÁRIO ESCOLAR

O contratado deverá cumprir o Calendário Escolar estabelecido para a Unidade Escolar em que atua.

12. DA PERÍCIA MÉDICA

12.1. Para assumir contrato, o candidato deverá ser considerado apto física e mentalmente para o exercício das atribuições da função de Assistente Educacional, em laudo expedido pelo CRESST.

12.2. A reprovação na perícia médica ou o não comparecimento a ela acarretará a perda do direito à contratação.

12.3. O candidato, que no ato de inscrição, se declarar - se deficiente 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 30 dias anteriores a inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência e explicitando que esta não o incapacita a atuar nas funções estabelecidas para Assistente Educacional.

12.4. O candidato deficiente reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições a serem exercidas como Assistente Educacional será eliminado do processo seletivo.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. Será convocado para contratação, de acordo com a demanda da Rede Municipal de Ensino, o candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado, observado a classificação final do candidato no cargo ao que se inscreveu.

13.2. A comprovação da formação exigida e da formação/certificação indicada para efeito de classificação se dará no ato de contratação quando então o candidato apresentará os diplomas, certificações ou declarações que comprovem o informado no ato de inscrição.

13.3. Para efetivação da contratação deverão ser apresentados comprovantes dos requisitos elencados no item 4 do presente Edital, além de outros documentos que a Secretaria Municipal de Educação e Secretário Municipal de Administração, Orçamento e Informação julgarem necessários legalmente.

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

13.5. São requisitos para contratação:

13.5.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal e, se estrangeiro, que se encontra com visto permanente, conforme artigos 95 e 101 da Lei Federal Nº. 6.815/80.

13.5.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou ser emancipado na forma da lei e inferior a 70 (setenta) anos.

13.5.3. Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino.

13.5.4. Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral.

13.5.5. Comprovar, através de cópia autenticada do diploma, certificado ou declaração de escolaridade exigida para o cargo conforme estabelecido neste edital.

13.5.6. não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício do cargo achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos

13.5.7. 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.

13.5.8. 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.

13.5.9. 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.

13.5.10. Não ser aposentado por invalidez.

13.5.11. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;

13.5.12. Comprovar, através de cópia autenticada do diploma, certificado ou declaração os títulos que declarou possuir para efeito de classificação.

13.5.13. Apresentar regularidade no cadastro NIS ou PIS ou PASEP;

13.5.14. Preencher as exigências das funções do cargo segundo o presente Edital;

13.5.15. Não possuir 3 (três) faltas injustificadas ao trabalho no período ou períodos, em que por ventura foi contratado no Município de Divinópolis nos últimos 5 (cinco) anos.

13.5.16. Submeter-se, por ocasião da contratação, ao exame médico admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pelo CRESST ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental, sendo impedido o ingresso dos portadores de moléstias incapacitantes para o emprego público e aquelas integrantes do rol de moléstias ensejadoras de aposentadoria por invalidez, nos termos do regulamento da Previdência Social. O não comparecimento à perícia admissional ou o não comparecimento no tempo hábil acarretará a perda do direito à contratação

14. DAS DATAS PARA CONTRATAÇÃO

14.1. As contratações se darão às terças e quintas-feiras, de 15 horas às 15h30 no auditório da Secretaria Municipal de Educação situado à Rua Minas Gerais, 1474, Centro – Divinópolis.

14.2. Não se enquadra no estabelecido no item 12.1 a data da primeira contratação do ano que será divulgada, anualmente em janeiro, no site www.divinopolis.mg.gov.br

14.3. 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.

14.4. As vagas a serem lançadas estarão disponíveis no painel da Secretaria Municipal de Educação, a partir das 16 horas do dia anterior à contratação até as 8 horas do dia da contratação.

14.5. O interessado em contrato deverá comparecer nos locais, datas e horários estabelecidos para contratação para assumir uma das vagas oferecidas, sendo que o não comparecimento implica em perder sua posição no banco de reservas, na data, caso em que será convocado no ato o concursado ou classificado no Processo Seletivo Simplificado em posição imediatamente inferior na ordem de classificação presente.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. 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.

15.2. 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 www.divinopolis.mg.gov.br. e na sede da Secretaria Municipal de Educação.

15.3. O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo na Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Educação.

15.4. 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 e Jornal Oficial do Município.

15.5. A vigência do contrato assinado entre o candidato classificado no Processo Seletivo e a Secretaria Municipal de Educação será limitada à vigência da vaga, não podendo ultrapassar o calendário de cada ano escolar.

15.6. 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.

15.7. 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.

15.8. o contrato celebrado extinguir-se-á sem direito a indenizações:

- 15.8.1. pelo término do prazo contratual;
- 15.8.2. por iniciativa motivada do contratante;
- 15.8.3. por iniciativa do contratante quando o contratado tiver, no decorrer do contrato em curso, assumido 3 (três) faltas injustificadas ao trabalho. Nesta situação, o candidato será reclassificado para o final da listagem;
- 15.8.4. por iniciativa do contratante quando constatado, por intermédio de processo de avaliação de desempenho promovido pela Secretaria Municipal de Educação de Divinópolis, que o Assistente Educacional não atende os requisitos para a função, além dos já previstos neste Edital;
- 13.8.5. por iniciativa do contratado precedida de comunicação com antecedência mínima de 5(cinco) dias, quando então ficará impedido de assumir novo contrato durante 180 (cento e oitenta) dias, a contar do início da data da rescisão propugnada por iniciativa do contratado;
- 15.8.6. O descumprimento do prazo estabelecido no item 13.8.5 implica no impedimento do contratado em assumir novo contrato pelo prazo de 200 (duzentos) dias.
- 15.8.7. nos demais casos previstos em lei.
- 15.9. Durante a vigência do contrato não será concedida licença para tratamento estético.
- 15.10. 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.
- 15.11. O Assistente Educacional contratado temporariamente poderá ser substituído por efetivo, quando então ocorrerá a rescisão justificada do contrato.
- 15.12. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretária Municipal de Educação do Divinópolis e Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Informação e publicado no Jornal Oficial do Município de Divinópolis e divulgado na internet, no endereço eletrônico www.divinopolis.mg.gov.br.
- 15.13. Não será fornecido ao candidato qualquer documento de classificação no processo seletivo, valendo para este fim o resultado homologado no site www.divinopolis.mg.gov.br.
- 15.14. 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.
- 15.15. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretária Municipal de Educação do Divinópolis e publicado no endereço eletrônico www.divinopolis.mg.gov.br.
- 15.16. 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.
- 15.17. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretária Municipal de Educação de Divinópolis e Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Informação.
- 15.18. Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

Divinópolis, maio de 2017.

Vera Lúcia Soares Prado
Secretária Municipal de Educação Interina