

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE DIVINÓPOLIS

EDITAL NORMATIVO Nº 04/2025 SEMED PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ASSISTENTE EDUCACIONAL

CONSIDERANDO a Lei Municipal de Nº 4.450, 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 Assistente Educacional licenciados;

CONSIDERANDO que todos os candidatos para Assistente Educacional aprovados e classificados no Concurso Público Edital 01/2024 foram nomeados, e que, ainda assim, existem cargos vagos;

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, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Municipal de Nº 4.450, **TORNA PÚBLICA** a realização de Processo Seletivo Simplificado para eventual contratação em caráter temporário de Assistente Educacional, para atuação nas unidades escolares da rede municipal de ensino de Divinópolis - MG, no período de 1º de janeiro de 2026 a 31/12/2026, 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 Assistente Educacional.
- 1.2. Este Processo Seletivo tem o prazo de vigência de 1º de janeiro de 2026 a 31/12/2026, 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
- 1.4. Qualquer legislação citada ao longo deste documento deve ser considerada conjuntamente com 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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS

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

editais, descabendo quaisquer alegações de desconhecimento e/ou discordância do regimento 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, acarretará a 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 a 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. Para substituição temporária, cuja especificidade ou transitoriedade não justifiquem o preenchimento de cargo ou emprego público.

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

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

1.10. 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.

1.11. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo Simplificado, 01 de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2026, não gera obrigatoriedade para a contratação de todos os candidatos classificados, 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.

1.12. 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.

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

1.14. Compõe este Edital:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS

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

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. DO CARGO

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 Nº 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 inexistência 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. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas exclusivamente por meio da internet no site www.divinopolis.mg.gov.br.

5.9. 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 e, por meio dos links referentes ao processo seletivo, preencher a Ficha de Inscrição, transmitir os dados pela internet e imprimir o comprovante.

5.10. 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.

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

5.12. 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.

5.13. 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO **GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS**

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

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. 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 04/2025, 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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 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

7.3. A relação final de classificados estará disponível no endereço eletrônico 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

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, em formato PDF, conforme ANEXO V- CRONOGRAMA DE ETAPAS E DATAS, deste Edital.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO **GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS**

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

- 8.2. Os recursos deverão ser realizados exclusivamente por meio da internet no site 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) um 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 "INTERPOSIÇÃO DE RECURSO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N° 04/2025, CARGO DE ASSISTENTE EDUCACIONAL.
- 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 indicando no e-mail: "INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL

N° 04/2025, CARGO ASSISTENTE EDUCACIONAL o nome e o CPF do candidato interpositor do Recurso, até às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do prazo especificado.

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. O contratado exercerá as funções estabelecidas na Lei N° 7.290/2011 – Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Educação do Poder Executivo do Município de Divinópolis, estabelecidas para os cargos de Assistente Educacional para atendimento educacional às crianças/estudantes com deficiência e/ou transtorno do espectro autista, em apoio ao professor regente, dando condição de dignidade a esta criança/estudante conforme determinação constitucional decorrente do princípio da igualdade; para atendimento às crianças de creche/educação infantil, em apoio ao professor regente; para atendimento às crianças da educação infantil de tempo integral; para cuidar das crianças, realizando troca de fraldas, banho, alimentação, cuidados de higiene pessoal; para executar trabalhos de assistência ao educando, orientando-as na formação de atitudes e hábitos de higiene pessoal e alimentar; para auxiliar o corpo docente em atividades dirigidas junto às crianças, quando necessário, observando a criança quanto ao seu estado de saúde, comunicando ao profissional responsável; para zelar pela segurança das crianças, exercendo vigilância constante junto às crianças com intuito de evitar acidentes, para organizar o material para o aluno, confeccionando, adaptando e produzindo recursos

que atendam às necessidades educacionais. Participar de formação continuada sempre que convocado pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

10. DO CALENDÁRIO ESCOLAR

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

11. DO LOCAL DE ATUAÇÃO

11.1. O candidato classificado neste processo seletivo simplificado atuará nas unidades escolares da rede municipal de ensino de Divinópolis, em atividades próprias do cargo de Assistente Educacional.

11.2. 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. DA CONTRATAÇÃO

12.1. DA CONVOCAÇÃO DO CLASSIFICADO PARA CONTRATAÇÃO

12.1.1. 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 acessar os links disponibilizados nas 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, acessar os links nas 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

a documentação necessária para contratação no sistema PROTOCOLO, no site www.divinopolis.mg.gov.br

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

12.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA ACESSAR A SALA DE CONTRATAÇÃO

12.2.1. 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

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

12.2.3. Os links para acessos às salas de contratação serão divulgados no site www.divinopolis.mg.gov.br.

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

12.2.5. 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.

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

12.2.7. 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.

13. DOS IMPEDIMENTOS PARA ASSUMIR UM CONTRATO

13.1. O candidato classificado que tenha desistido ou rescindido o contrato de Assistente Educacional, conforme estabelecido no Edital Normativo N° 05/2023 SEMED, NÃO poderá assumir contrato do cargo constante neste Edital, até 30 de junho de 2026.

13.2. 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;

13.3. 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.

13.4. O contratado que tiver Avaliação de Desempenho de Função constatando não estar apto a exercer as funções de Assistente Educacional, conforme estabelecido neste Edital, ficará impedido de

assumir novo contrato no decorrer do mesmo ano e nos primeiros 6 (seis) meses iniciais do ano seguinte.

13.5. 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.

14. DAS VAGAS PARA CONTRATAÇÃO

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

14.2. Caso a mesma vaga retorne para a contratação no espaço de até 03 (três) dias após o término de um contrato, terá preferência para assumir esta vaga o contratado que assumiu a mesma anteriormente, desde que observado o limite de prazo fixado em lei para duração da contratação, sendo interpretada como ininterrupta, na hipótese citada neste subitem;

14.3. 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;

14.4. 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.

14.5. 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.

15. DA RESCISÃO DO CONTRATO PELO CONTRATANTE

15.1. 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.

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

15.2.1. pelo término do prazo contratual;

15.2.2. por iniciativa motivada do contratante;

15.2.3. por iniciativa motivada do contratante, quando o Assistente Educacional, contratado temporariamente, for substituído por Assistente Educacional;

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

15.2.5. por iniciativa do contratante, quando constatado, por intermédio de processo de avaliação de desempenho promovido pela Secretaria 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 Assistente Educacional.

15.2.6. Nos demais casos previstos em lei.

16. DA DESISTÊNCIA E DA RESCISÃO DO CONTRATO PELO CONTRATADO

16.1. 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 ano em que desistiu ou rescindiu.

16.1.1. 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.

16.1.2. Não cumprindo o prazo de comunicação de 5 (cinco) dias úteis antes da data de rescisão, o contratado terá multa rescisória estabelecida em lei.

16.1.3 Considerar-se-á como desistência do contrato, o candidato que não apresentar protocolo à 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, a documentação exigida.

17. DO ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

17.1. O candidato convocado que, no ato de convocação, assumir uma vaga, somente poderá ser contratado se no Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido pelo CRESST constar APTO. Caso seja considerado INAPTO o contrato será rescindido, mesmo que o contratado já esteja trabalhando.

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

17.3. O candidato, que no ato de inscrição, se declarou como Pessoa Com Deficiência – PCD, deverá seguir os procedimentos estabelecidos no ANEXO IV - PROCEDIMENTOS PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA - PCD.

18. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

18.1. São requisitos para contratação:

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

- 18.1.2. ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou ser emancipado na forma da lei e inferior a 75 (setenta e cinco) anos;
- 18.1.3. estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- 18.1.4. estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- 18.1.5. não possuir condenação criminal transitada em julgado, encontrando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- 18.1.6. 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;
- 18.1.7. 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;
- 18.1.8. 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;
- 18.1.9. não ser aposentado por invalidez;
- 18.1.10. não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- 18.1.11. estar apto de acordo com o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido pelo CRESST conforme estabelecido na legislação vigente.
- 18.1.12. possuir habilitações exigidas para o cargo em que se inscreveu, conforme estabelecido no ANEXO I - CARGOS, HABILITAÇÃO EXIGIDA, TÍTULOS PARA CLASSIFICAÇÃO, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, DE VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA E VAGAS PARA PCD;
- 18.1.13. não estar inserido nos impeditivos para contratação por rescisão e desistência de contratos, conforme estabelecido neste Edital;
- 19.1.14 não estar inserido nos impeditivos para contratação por Avaliação de Desempenho de Função, conforme estabelecido neste Edital;
- 19.1.15 não possuir faltas ao trabalho conforme estabelecido neste Edital;
- 19.1.16 preencher as exigências para o cargo, segundo o presente Edital.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1. 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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS

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

- 19.2. 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.
- 19.3. Durante a vigência do contrato, não será concedida licença para tratamento estético.
- 19.4. 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.
- 19.5. 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.
- 19.6. Acarretará a eliminação sumária deste Processo Seletivo Simplificado o contratado que não entrar em exercício na data estipulada no Contrato Administrativo Temporário.
- 19.7. 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.
- 19.8. Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital, não cabendo recurso.
- 19.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretária Municipal de Educação.

Divinópolis, dezembro de 2025.

ANDREIA CARLA FERREIRA
Secretária Municipal de Educação



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS

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

EDITAL 04/2025 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ASSISTENTE EDUCACIONAL

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

CARGO: ASSISTENTE EDUCACIONAL

HABILITAÇÃO EXIGIDA:

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.

TÍTULOS PARA CLASSIFICAÇÃO

TÍTULO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	PONTUAÇÃO
Curso de extensão ou aperfeiçoamento, de no mínimo 30 horas para professor, limitado a, no máximo, 240 horas, somando-se os diversos certificados apresentados.	Certificado(s) emitido(s) por instituição credenciada pelo Ministério da Educação – MEC, Secretaria Municipal de Educação ou Superintendência Regional de Ensino.	0,5 ponto a cada cento e vinte horas de cursos de extensão ou de aperfeiçoamento.
Curso Superior na área da educação	Certificado e/ou Declaração de Conclusão juntamente com o Histórico Escolar de Ensino Superior na Área da Educação, concluído em instituição de ensino reconhecida pelo MEC	2,0 pontos
Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) na área da educação, com carga horária mínima de 360 horas. (limitado a um Pós-Graduação).	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.	3,0 pontos
Mestrado na Área da Educação (limitado a um Mestrado)	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	4,0 pontos
Doutorado na Área da Educação (limitado a um Doutorado)	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.	5,0 pontos
Tempo de serviço da rede municipal de ensino de Divinópolis no cargo de Assistente Educacional,	Declaração de Tempo de Serviço, expressa em dias, que deverá ser expedida Secretaria Municipal de Administração, Orçamento,	0,002 ponto, para cada dia de serviço, limitado

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS

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

observando-se como data final, o dia 31/10/2025, não podendo ser considerado: a) o tempo de serviço paralelo; b) o tempo de serviço como aposentado; c) o tempo de serviço como Assistente Educacional estatutário ou celetista, que esteja na ativa; d) o tempo de serviço como contratado utilizado para cômputo de anuênio como Assistente Educacional; e) a indicação do mesmo tempo de serviço para mais de uma inscrição. f) o tempo de serviço como contratado a partir de 01/11/2025.	Informação, Ciência e Tecnologia da Prefeitura 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 e pelo diretor da unidade escolar.	a 3,65 pontos ou 1.825 dias de serviço
---	--	--

CARGA HORÁRIA:

30 horas

VENCIMENTOS:

Salário base de R\$ 2.022,82

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

VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA: 50

VAGAS PCD:

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

Divinópolis, dezembro de 2023.

ANDREIA CARLA FERRE DIMAS
Secretária Municipal de Educação

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS

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

EDITAL 04/2025 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO ASSISTENTE EDUCACIONAL ANEXO II - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO.
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO NOME: _____ CPF: _____ TELEFONE: () _____
SOLICITAÇÃO Como candidato, solicito recurso referente ao cargo de Assistente Educacional, constante no Edital deste Processo Seletivo.
INSTRUÇÕES O candidato deverá observar as instruções estabelecidas no item 8, do Edital 04/2025. O recurso deverá estar de acordo com as especificações estabelecidas no item 8, do Edital 04/2025, apresentando argumentação lógica e consistente. ATENÇÃO! O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento do Recurso.
RECURSO SOLICITADO: _____ _____ _____
JUSTIFICATIVA: _____ _____ _____ _____ _____
Divinópolis, _____ de _____ de _____. _____ ASSINATURA DO CANDIDATO

EDITAL 04/2025 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ASSISTENTE EDUCACIONAL

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 contratado **só poderá trabalhar após a assinatura do contrato**. A Prefeitura não se responsabilizará, caso o contratado comece a trabalhar sem assinatura do contrato.
- 3) A via do contrato estará disponível para o contratado, na plataforma ASSINADOR do Sistema Betha, assim que concluído o processo de assinaturas. O contratado deverá imprimir o arquivo digital do contrato e entregar na secretaria da unidade escolar em que assumiu o contrato.
- 4) O Contrato não se efetivará, caso se verifique que o candidato:
 - a) esteja inserido nos impeditivos para contratação por rescisão e desistência de contratos, conforme estabelecido no Edital do Processo Seletivo Simplificado;
 - b) esteja inserido nos impeditivos para contratação por Avaliação de Desempenho de Função, conforme estabelecido no Edital do Processo Seletivo Simplificado;
 - c) esteja inserido no impeditivo de faltas ao trabalho, conforme estabelecido no Edital do Processo Seletivo Simplificado;
 - d) não protocolou toda documentação exigida para contratação.
 - e) seja considerado INAPTO pelo médico do trabalho do CRESST.

I. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HOMOLOGAÇÃO DO CONTRATO

- 1) Protocolar as habilitações exigidas, 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) Protocolar 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) Protocolar certidão de nascimento ou casamento e/ou averbação da separação judicial, divórcio, ou documento de União Estável.
- 4) Protocolar Cadastro de Pessoa Física – CPF.

- 5) Protocolar título de eleitor e último comprovante de votação ou certidão de quitação emitida pela Justiça Eleitoral;
- 6) Protocolar Cartão PIS ou PASEP.
- 7) Protocolar, se candidato do sexo masculino, documento que comprove estar quite com as obrigações do serviço militar - Certificado de Reservista.
- 8) Protocolar Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos e CPF dos mesmos.
- 9) Protocolar o “REQUERIMENTO DE VALE TRANSPORTE”, devidamente preenchido.
- 10) Protocolar comprovante de endereço (**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) Protocolar 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).
- 12) Protocolar 01 foto 3X4, recente.
- 13) Protocolar, em formulário próprio da Prefeitura, Declaração, devidamente preenchida, de não acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas.
- 14) Protocolar, em formulário próprio da Prefeitura, Declaração, devidamente preenchida, de bens e valores que constituem seu patrimônio.
- 15) Protocolar, em formulário próprio da Prefeitura, Declaração, devidamente preenchida, de que possui ou não possui dependentes para Imposto de Renda.
- 16) Protocolar comprovante de conta do Banco Itaú.
- 17) Exame admissional de apto:
 - a) apresentar Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, emitido por Médico do Trabalho do CRESST os 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**, dos exames exigidos na legislação e Portaria/SEMAD vigentes.
- 18) Protocolar 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.
- 19) Protocolar o formulário “**DADOS DO CONTRATADO**”



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS

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

- 20) Protocolar Certidão Negativa Criminal emitida pelo TJMG de 1ª Instância.
- 21) Protocolar Certidão Negativa Criminal emitida pelo TJMG de 2ª Instância.
- 22) Protocolar Contagem de tempo declarada no ato da inscrição.
- 23) Protocolar Cursos de Aperfeiçoamento declarados no ato da inscrição.

Divinópolis, dezembro de 2025.

ANDREIA CARLA FERREIRA
Secretária Municipal de Educação

EDITAL 04/2025 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ASSISTENTE EDUCACIONAL

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 Antônio Olímpio de Moraes, 576, 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS

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

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.
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.

Divinópolis, dezembro de 2025.

ANDREIA CARLA FERREIRA
Secretária Municipal de Educação



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS

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

EDITAL 04/2025 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ASSISTENTE EDUCACIONAL

ANEXO V - CRONOGRAMA DE ETAPAS E DATAS

INSCRIÇÕES

No período de 0 hora do dia 09 de dezembro de 2025 às 23h59 do dia 15 de dezembro de 2025, 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.

DIVULGAÇÃO DA 1ª RELAÇÃO DE CLASSIFICADOS

A 1ª (primeira) relação de classificados estará disponível no dia 17 de dezembro de 2025, no endereço eletrônico www.divinopolis.mg.gov.br

RECURSOS

No período de 0 hora do dia 18 de dezembro de 2025, às 23h59 do dia 19 de dezembro de 2025, o candidato deverá utilizar o Formulário para Recurso Processo Seletivo Simplificado, disponível no endereço eletrônico www.divinopolis.mg.gov.br, preencher, assinar, escanear e enviar para o e-mail inscricoes.ps.semed@gmail.com

DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS

Os resultados dos recursos estarão disponíveis no dia 29 de dezembro de 2025.

DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO FINAL DE CLASSIFICADOS

A relação final de classificados estará disponível no dia de 07 de janeiro de 2026, no endereço eletrônico www.divinopolis.mg.gov.br

DAS DATAS PARA CONTRATAÇÃO

Sempre que houver vaga, será feita convocação para contratação pela Secretaria Municipal de Educação, até as 17 horas do dia anterior à data da contratação, por meio do site www.divinopolis.mg.gov.br

Divinópolis, dezembro de 2025.

ANDREIA CARLA FERREIRA
Secretária Municipal de Educação