



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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO E TERAPEUTA OCUPACIONAL

EDITAL NORMATIVO N° 06/2025/SEMED

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 Social da Educação, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Psicólogo da Educação e Terapeuta Ocupacional;

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 Secretaria 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 Social da Educação, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Psicólogo da Educação e Terapeuta Ocupacional, para atuação rede municipal de ensino, no período de 1º de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 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 Social da Educação, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Psicólogo da Educação e Terapeuta Ocupacional.

1.2. Este Processo Seletivo tem o prazo de vigência de 1º de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 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. Os candidatos aprovados no Concurso Público Edital nº 1/2024, de 28 de maio de 2024 obedecerão às mesmas regras constantes neste Edital, sendo que a convocação para contratação ocorrerá prioritariamente à dos classificados deste Edital.

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

1.6. 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



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

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.

1.7. 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.

1.8. 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 Assistente Social da Educação, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Psicólogo da Educação e Terapeuta Ocupacional 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, será de 1º de janeiro de 2026 a 31 de dezembro de 2026, não gerando 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 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.



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

1.15. Compõe este Edital:

- a) ANEXO I - DAS FUNÇÕES A SEREM EXERCIDAS.
- b) ANEXO II - CARGOS, HABILITAÇÃO EXIGIDA, TÍTULOS PARA CLASSIFICAÇÃO, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, NÚMERO DE VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA E VAGAS PARA PCD.
- c) ANEXO III - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO.
- d) ANEXO IV - PROCEDIMENTOS E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CONTRATAÇÃO
- e) ANEXO V - PROCEDIMENTOS PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA – PCD.
- f) ANEXO VI - CRONOGRAMA DE ETAPAS E DATAS.

2. DOS CARGOS

2.1. Os cargos, as habilitações exigidas, os títulos para classificação, a carga horária, os vencimentos e as vagas de ampla concorrência e as vagas para PCD constam no ANEXO II, deste Edital.

3. DAS ETAPAS E DATAS

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

4. DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

4.1. A documentação exigida para contratação está relacionada no ANEXO IV - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CONTRATAÇÃO e no ANEXO V - PROCEDIMENTOS PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA – PCD.

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 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:



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) 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 de 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 no ANEXO VI - 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 06/2025, 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 II - 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 VI - 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 VI - 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 em formato PDF, nas datas estabelecidas no ANEXO VI- 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, na data e horário estabelecidos no ANEXO VI- 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

8.3. 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 VI - 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.



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

j) não forem apresentados em formato PDF.

8.12. Nas datas estabelecidas no ANEXO VI - 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° 06/2025”
- 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 até às 23h59 do prazo especificado, em formato PDF, para o e-mail inscricoes.ps.semed@gmail.com indicando no e-mail: “INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N° 01/2024”; o cargo; o nome e o CPF do candidato interpositor do Recurso.
- e) 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. O Assistente Social da Educação, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Psicólogo da Educação e Terapeuta Ocupacional exercerão as funções estabelecidas no Anexo I deste Edital. Participar de formação continuada sempre que convocado pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

11. DO CALENDÁRIO ESCOLAR

11.1. O contratado cumprirá o Calendário estabelecido para a instituição em que exerce suas funções.

12. DO LOCAL DE ATUAÇÃO

12.1. Havendo vagas no CEAE – Centro Educacional de Apoio Especializado “Professora Maria Fernanda”, na E. M. “Raio de Sol”, na Equipe Multidisciplinar Itinerante da Educação Especial – EMIEDE, no Projeto “Olhares” e nas unidades escolares de educação infantil, de ensino fundamental e de educação de jovens e adultos da rede municipal de ensino, estas estarão disponíveis para os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado.

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

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. DA CONVOCAÇÃO DO CLASSIFICADO PARA CONTRATAÇÃO

13.1.1. De acordo com a demanda da rede municipal de ensino, será convocado para contratação, o



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

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 neste Processo Seletivo Simplificado, presente 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 lançada 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, acessou 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 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.

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

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.

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. O candidato deverá, no momento em que for convocado para escolha da vaga, utilizar o áudio e a câmera de seu dispositivo e apresentar para a câmera documento de identificação com foto, para ser devidamente confirmada a sua identidade.

13.2.6. 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



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

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 qualquer contrato de cargos constante no Edital Normativo N° 01/2024/SEMED, não poderá assumir contrato até 30 de junho de 2026.

14.2. O candidato que assumir um contrato na data de convocação e não comprovar as informações indicadas na Ficha de Inscrição não poderá assumir novo contrato no decorrer do mesmo ano e nos primeiros 6 (seis) meses iniciais do ano seguinte em qualquer cargo constante neste Edital.

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

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

14.5. O contratado que tiver Avaliação de Desempenho de Função constatando não estar apto a exercer as funções do cargo, 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, em qualquer cargo constante neste Edital.

14.6. O contratado que tiver no decorrer do contrato, 3 (três) faltas injustificadas ao trabalho ficarão impedidos de assumir novo contrato em qualquer cargo da Secretaria Municipal de Educação, 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 3 (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;

15.3. Das vagas destinadas ao cargo ou as 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 entre o candidato classificado no Processo Seletivo e a Secretaria Municipal de Educação, será limitada à existência da vaga, não podendo ultrapassar o calendário escolar estabelecido anualmente.

15.5. O candidato convocado para assumir uma vaga e que se encontrar em licença para tratamento de saúde, licença maternidade e licença paternidade, 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



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

contrato administrativo a qualquer momento, desde que atendido o interesse público ou 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 contratado temporariamente, for substituído por um servidor efetivo;

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 Municipal de Educação de Divinópolis, em conjunto com a instituição em que o contratado exerce a função, após:

a) verificação de no mínimo 3 (três) Atas de Avaliação de Desempenho de Função realizada pela direção escolar ou pela chefia imediata do contratado de que este não atende os requisitos estabelecidos para a função do cargo, constantes no Anexo I deste Edital;

b) realização de oitiva com o avaliado, garantindo-lhe o direito ao contraditório e à defesa, constatar-se que o contratado não está apto a exercer as funções estabelecidas para o cargo, constantes no Anexo I deste Edital;

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 em qualquer cargo constante neste Edital, no decorrer do ano da desistência ou da rescisão e nos primeiros 6 (seis) meses iniciais do ano seguinte,

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, a documentação exigida.

18. DO ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

18.1. O candidato 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.

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



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

18.3. O candidato, que no ato de inscrição, se declarou como Pessoa Com Deficiência – PCD, deverá seguir os procedimentos estabelecidos no ANEXO V - 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 condenação criminal transitada em julgado, encontrando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

19.1.6. não ter 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 e 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 de 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. não possuir no ato da contratação, acúmulo ilícito de cargos, empregos ou funções públicas;

19.1.12. estar APTO de acordo com o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido pelo CRESST conforme estabelecido na legislação vigente;

19.1.13. possuir as habilitações exigidas para o cargo em que se inscreveu, conforme estabelecido no ANEXO II - CARGOS, HABILITAÇÃO EXIGIDA, CÓDIGOS DE ATUAÇÃO, TÍTULOS PARA CLASSIFICAÇÃO, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, DE VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA E VAGAS PARA PCD;

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

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

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

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

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, comunicados e convocações referentes a este Processo Seletivo Simplificado na internet, no endereço eletrônico www.divinopolis.mg.gov.br

20.2. A inscrição do candidato implicará a 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 Secretaria Municipal de Educação.

Divinópolis, dezembro de 2025.

Andreia Carla Ferreira

Secretaria 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

ANEXO I

DAS FUNÇÕES A SEREM EXERCIDAS

I. FUNÇÕES DO ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO

1. Apoiar a comunidade escolar no acesso às políticas públicas buscando o desenvolvimento integral da criança/estudante.
2. Assegurar o direito de acesso e de permanência na unidade escolar.
3. Atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e conclusão dos estudos da criança/estudante.
4. Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pelo sistema de ensino ou em parcerias com outros serviços.
5. Viabilizar o direito à educação básica das crianças/estudantes com deficiência, transtornos mentais, transtorno do espectro autista - TEA e altas habilidades ou superdotação, jovens e adultos.
6. Promover a valorização do trabalho de professores e dos demais profissionais da rede pública municipal de educação básica.
7. Propor estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de álcool e outras drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social entre outros.
8. Acompanhar famílias em situações de vulnerabilidades e violações de direitos humanos e sociais.
9. Articular a rede de serviços para assegurar proteção de crianças/estudantes, vítimas de violência doméstica e de intimidação sistemática (bullying).
10. Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das políticas de educação, saúde, assistência social e cultura e lazer.
11. Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda.
12. Promover ações de combate ao racismo, sexism, LGBTQIA+Fobia, discriminação social, cultural, religiosa.
13. Contribuir para o fortalecimento da gestão democrática das instituições de ensino.
14. Divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, o Estatuto da Pessoa com Deficiência, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania da criança/estudante e da comunidade escolar.

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

15. Acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família na consecução de objetivos educacionais.
16. Fortalecer a cultura de promoção da saúde integral das pessoas como preconiza a Organização Mundial da Saúde – OMS.
17. Contribuir na formação continuada de profissionais da educação.
18. Contribuir para a garantia do direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na unidade escolar das crianças/estudantes.
19. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade.
20. Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços a crianças/estudantes, visando o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente e sua formação como sujeitos de direitos.
21. Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
22. Contribuir no processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática.
23. Contribuir no fortalecimento da relação da unidade escolar com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na unidade escolar.
24. Aprimorar a relação entre a unidade escolar, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito.
25. Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado.
26. Contribuir com o processo de inclusão e permanência das crianças/estudantes com necessidades educacionais especiais na perspectiva da inclusão escolar.
27. Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de vulnerabilidade, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar.
28. Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de vulnerabilidade, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação.
29. Favorecer o processo de inclusão e permanência da criança / estudante com necessidades educacionais especiais.
30. Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral da criança/ estudante.



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

31. Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
32. Viabilizar o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais às crianças/estudantes e suas famílias, fortalecendo a permanência escolar.
33. Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões.
34. Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na unidade escolar que se relacionem com a área de atuação.
35. Participar de ações que promovam a acessibilidade.

II. FUNÇÕES DO CARGO DE FISIOTERAPEUTA

1. Atuar no cuidado integral da saúde e bem-estar de crianças/estudantes no ambiente educacional.
2. Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços as crianças/estudantes, visando o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente e sua formação como sujeitos de direitos.
3. Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação.
4. Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na unidade escolar que se relacionem com a área de fisioterapia.
5. Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública municipal de educação básica.
6. Fornecer aos servidores de educação informações sobre intervenções para crianças com deficiência.
7. Construir e conduzir programas de tratamento para ergonomia no ambiente escolar, desvios posturais e inclusão de criança/estudantes portadores de necessidades especiais.
8. Atuar, interdisciplinarmente, com outros profissionais, no ambiente educacional.
9. Orientar a adaptações de mobiliários da unidade escolar.
10. Orientar os educadores quanto aos manuseios com as crianças/estudantes com deficiência.
11. Orientar os educadores sobre o desenvolvimento neuropsicomotor.
12. Orientar as famílias e servidores sobre o transporte de crianças com deficiência (ônibus regular ou escolar).
13. Promover a aceitação das crianças/estudantes com deficiência pelos servidores e outras crianças/estudantes.
14. Participar de ações que promovam a acessibilidade.



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

15. Colaborar com os professores de educação física para desenvolver programas motores inclusivos.

III. FUNÇÕES DO CARGO DE FONOAUDIÓLOGO

1. Detectar, precocemente alterações fonoaudiológicas relacionadas à audição, voz, motricidade orofacial e linguagem oral e escrita.
2. Orientar os professores com sugestões técnicas que ajudem a preparar as crianças para a alfabetização propriamente dita, assim como para etapas posteriores a ela, ajudando a prevenir problemas futuros (caráter profilático).
3. Contribuir na formação continuada de profissionais da educação.
4. Contribuir para a garantia do direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na unidade escolar das crianças/estudantes.
5. Disponibilizar e discutir informações/conhecimentos a respeito dos aspectos concernentes à Fonoaudiologia que beneficiem o educador e a criança/estudante.
6. Prestar assessoria fonoaudiológica e dar suporte à equipe escolar discutindo e elegendo estratégias que favoreçam o trabalho com crianças/estudantes que apresentam dificuldades de fala, linguagem oral e escrita, voz e audição.
7. Contribuir para a inclusão efetiva das crianças/estudantes com necessidades educacionais especiais, de modo especial promovendo a acessibilidade na comunicação.
8. Realizar ações promotoras de saúde que resultem no desenvolvimento das crianças/estudantes e na saúde da equipe escolar, no que se refere à linguagem oral, escrita, audição, motricidade orofacial e voz.
9. Participar de reuniões com a equipe multiprofissional para acompanhamento sistemático e contínuo das ações desenvolvidas com os educandos, equipes escolares, pais ou responsáveis.
10. Contribuir para o diagnóstico da situação de saúde auditiva dos ambientes escolares, apontando necessidades, pedindo avaliações de aferição de ruído e buscando soluções para contribuir com a saúde auditiva.
11. Participar de formação continuada e capacitação específica aos professores e equipes escolares, buscando disseminar o conhecimento em assuntos fonoaudiológicos.
12. Favorecer, junto à equipe pedagógica, encaminhamentos das crianças/estudantes para exames específicos e/ou acompanhamentos terapêuticos que se fizerem necessários aos equipamentos de referência ou unidades de referência, articulando, dentro do possível, a troca de informações entre os profissionais da saúde e da educação.
13. Participar de reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar.

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

14. Assessorar e oferecer treinamento aos profissionais da equipe de inclusão contribuindo com a orientação aos professores das salas de recursos, que são constituídas conforme a necessidade de cada escola e de acordo com os casos de crianças nelas incluídas.
15. Realizar apoio ao Atendimento Educacional Especializado, por meio da organização das demandas, da avaliação das necessidades específicas das crianças/estudantes (recursos e apoios), garantindo a continuidade do planejamento educacional dos estudantes com deficiência e dificuldades relacionadas à aprendizagem;
16. Promover encontros com os professores da escola regular (professor da sala de aula e de apoio) e o AEE, a fim de refletir e definir, junto aos profissionais envolvidos, melhores estratégias educacionais, avaliações e adequação curricular.
17. Promover o acesso à comunicação, por meio de recursos de comunicação alternativa ou aumentativa, para crianças/estudantes que não fazem uso da oralidade.
18. Promover atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas de sua área de atuação, inclusive quanto aos recursos de tecnologia assistiva e uso de sistemas de comunicação alternativa e aumentativa;
19. Realizar triagem auditiva de crianças pré-escolares e escolares para identificação de possíveis alterações auditivas, que possam prejudicar o desenvolvimento da linguagem, da fala e da escrita. Após a identificação daquelas crianças que falharam na triagem Auditiva, encaminhar para avaliação fonoaudiológica, completa dando ciência à equipe pedagógica sobre a questão da importância do encaminhamento e da continuidade na avaliação. Nos casos onde seja detectada a deficiência auditiva, auxiliar e orientar a escola quanto ao uso de aparelho de amplificação sonora e sistema de FM.
20. Realizar monitoramento e avaliação da saúde das crianças/estudantes, ligada aos aspectos fonoaudiológicos.
21. Planejar ações em conjunto com os profissionais envolvidos no acompanhamento das crianças/estudantes, para garantir a flexibilização, adaptação e temporalidade curricular;
22. Colaborar na realização de atividades promotoras de saúde, que potencializem a aquisição, o desenvolvimento e o aprimoramento dos aspectos relacionados à linguagem oral, escrita e sinalizada, voz, audição e às funções e estruturas orofaciais.
23. Orientar a comunidade escolar sobre hábitos saudáveis no que se refere à linguagem oral e escrita, voz, audição e às estruturas e funções orofaciais.
24. Auxiliar na identificação e na condução das demandas relativas às dificuldades fonoaudiológicas apresentadas pela comunidade escolar.
25. Sensibilizar a comunidade escolar sobre as interferências dos problemas de saúde relacionados ao processo educacional.



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

26. Auxiliar na realização de encaminhamentos das crianças/estudantes para exames específicos, avaliações e acompanhamentos terapêuticos às unidades de referência.
27. Participar das reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar.
28. Participar do processo de elaboração da avaliação e discute as necessidades do aluno e possíveis adaptações.
29. Contribuir no diagnóstico das situações de risco à saúde auditiva e à saúde vocal do educador, apontando possibilidades de intervenções e encaminhamentos para a equipe multidisciplinar.
30. Realizar ações direcionadas ao aprimoramento das habilidades comunicativas (fala, voz e fluência) da equipe escolar.
31. Colaborar na realização de diagnósticos institucionais em seus aspectos físicos, ambientais e técnicos relacionados à saúde fonoaudiológica que possam interferir no desenvolvimento das práticas educacionais.
32. Planejar ações inclusivas em conjunto com os profissionais envolvidos no acompanhamento das crianças/estudantes com necessidades educativas especiais, para garantir a flexibilização, a adaptação e a temporalidade curricular.
33. Auxiliar na identificação de aspectos fonoaudiológicos e, se necessário, encaminhamento de crianças/estudantes com deficiência, ou transtorno global do desenvolvimento (TGD), ou altas habilidades/superdotação aos serviços da Saúde, da Assistência Social, entre outros;
34. Realizar os processos de avaliação das crianças/estudantes e de elaboração de laudos para efeito de ingresso nas unidades educacionais e serviços de apoio;

IV. FUNÇÕES DO CARGO DE PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO

1. Contribuir com a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos do campo da Psicologia.
2. Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
3. Contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito à inclusão de todas as crianças e adolescentes.
4. Orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado.
5. Realizar avaliação psicológica caso verifique necessidades específicas identificadas no processo educativo e realizar os devidos encaminhamentos considerando os fenômenos envolvidos.
6. Auxiliar equipes da rede pública municipal de educação básica na integração comunitária entre a unidade escolar, a criança/ estudante e a família.



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. Contribuir na formação continuada de profissionais da educação.
8. Participar da elaboração de projetos de educação.
9. Contribuir em programas e projetos desenvolvidos na unidade escolar.
10. Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a unidade escolar e a comunidade.
11. Colaborar com ações de enfrentamento relativas à violência, preconceitos, patologização, medicalização e judicialização na unidade escolar.
12. Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social.
13. Promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial.
14. Promover ações de acessibilidade.
15. Propor ações, juntamente com professores, pedagogos, crianças/estudantes e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das unidades escolares, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender.
16. Articular a rede de serviços para assegurar proteção de crianças/estudantes, vítimas de violência doméstica e de intimidação sistemática (bullying).
17. Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das políticas de educação, saúde, assistência social e cultura e lazer.
18. Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda.
19. Promover ações de combate ao racismo, sexismo, LGBTQIA+Fobia, discriminação social, cultural, religiosa.
20. Contribuir para o fortalecimento da gestão democrática das instituições de ensino.
21. Acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família na consecução de objetivos educacionais.
22. Contribuir para a garantia do direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na unidade escolar das crianças/estudantes.



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

V. FUNÇÕES DO TERAPEUTA OCUPACIONAL

1. Proceder observação sistemática ou não, nos espaços de aprendizagem para avaliar o desempenho ocupacional da criança/estudante.
2. Colaborar nos processos de acesso, permanência e conclusão das crianças/estudantes em todas as modalidades, etapas e níveis de ensino.
3. Mediar os processos de implantação e implementação das adaptações razoáveis e/ou ajustes as crianças/estudantes, no ambiente e/ou na tarefa/ocupação visando o desempenho ocupacional do das crianças/estudantes no contexto escolar;
4. Colaborar para a implantação e implementação do Plano de Desenvolvimento Individual das crianças/estudantes;
5. Avaliar, identificar, analisar e intervir nas demandas gerais de acessibilidade na escola que atenda toda a comunidade educativa.
6. Preparar o aluno para o trabalho e vida com autonomia e independência, incluindo o ensino profissionalizante, preparação para atividade profissional, remunerada ou não, programas de transição para a vida adulta.
7. Colaborar para a redução da evasão escolar.
8. Selecionar, capacitar e orientar os profissionais de apoio escolar.
9. Compor a equipe do serviço do atendimento educacional especializado (AEE), salas multifuncionais, para a implantação e implementação dos recursos de tecnologia assistiva, comunicação alternativa necessários, além das adaptações razoáveis necessárias e justas no processo de inclusão.
10. Participar de reuniões com famílias, equipes e especialistas externos para melhor acompanhamento das crianças/estudantes, e/ou para possíveis encaminhamentos.
11. Participar das reuniões para discussões dos casos, ajustes de processos e rotina.
12. Garantir a interlocução com os colaboradores da escola, famílias, estudantes e especialistas externos.
13. Participar dos processos de formação continuada de toda comunidade educativa.
14. Colaborar para a implementação das políticas de processos de inclusão escolar.
15. Contribuir para a redução do bulling contra qualquer tipo de preconceito quanto a diversidade.
16. Emitir pareceres e relatórios acerca dos processos de desempenho ocupacional do das crianças/estudantes.
17. Promover habilidades da vida diária, tais como o treinamento do toalete, vestir-se, escovar os dentes, pentear cabelos, calçar sapatos, e outras habilidades de preparação;



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

18. Promover habilidades motoras finas necessárias para a realização de caligrafia ou cortar com uma tesoura;
19. Promover habilidades motoras utilizadas para andar de bicicleta, o sentar adequado, percepção de competências, tais como dizer as diferenças entre cores, formas e tamanhos;
20. Promover atividades que possibilitem a criança/estudante ter consciência corporal e sua relação com os outros.
21. Propiciar o desenvolvimento de habilidades visuais para leitura e escrita.

Divinópolis, dezembro de 2025.

Andreia Carla Ferreira
Secretaria 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 NORMATIVO 06/2025 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO E TERAPEUTA OCUPACIONAL

ANEXO II

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

I. CARGO: ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO

HABILITAÇÃO EXIGIDA:

Diploma devidamente registrado, de graduação de nível superior em Serviço Social, ou Declaração de conclusão de curso e de que colou grau, de graduação de nível superior em Serviço Social.

A Declaração deverá vir acompanhada do Histórico e da solicitação do diploma.

TÍTULOS PARA CLASSIFICAÇÃO

TÍTULO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	PONTUAÇÃO
Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) em Serviço Social, em Saúde Pública ou na área da educação, com carga horária mínima de 360 horas (limitado a um Pós-Graduação).	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, em Serviço Social, em Saúde Pública ou 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, em Serviço Social, em Saúde Pública ou 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 na rede municipal de ensino de Divinópolis e na sede da Secretaria Municipal de Educação, no cargo de Assistente Social, observando-	Declaração de Tempo de Serviço, expresso em dias, a ser expedida: a) pela unidade escolar da rede	0,002 pontos, para cada dia de serviço, limitado a 3,65 pontos ou



PREFEITURA DE
DIVINÓPOLIS

JUNTOS PARA FAZER MAIS E MELHOR

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

se como data final, o dia 31/10/2025, <u>não podendo ser considerado:</u> a) o tempo de serviço paralelo; b) o tempo de serviço como aposentado; c) o tempo de serviço como Assistente Social estatutário ou celetista, que esteja na ativa; d) o tempo de serviço como contratado utilizado para cômputo de anuênio como Assistente Social efetivo; e) o tempo de serviço como contratado, a partir de 01/11/2025	municipal de Ensino de Divinópolis, onde exerceu a função de Assistente Social, datado e assinado pelo responsável pela expedição. B) pela Coordenadoria de RH/SEMED, se tiver exercido funções no cargo de Assistente Social na sede da Secretaria Municipal de Educação, datado e assinado pelo responsável pela expedição.	1.825 dias de serviço.
--	--	------------------------

CARGA HORÁRIA: 20 (vinte) semanais.

VENCIMENTOS: Salário base de R\$ 2.355,27

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

VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA: 1

VAGAS PCD:

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



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

II. CARGO: FISIOTERAPEUTA.

HABILITAÇÃO EXIGIDA:

Diploma devidamente registrado, de graduação de nível superior em Fisioterapia, ou Declaração de conclusão de curso e de que colou grau, de graduação de nível superior em Fisioterapia.

A Declaração deverá vir acompanhada do Histórico e da solicitação do diploma.

TÍTULOS PARA CLASSIFICAÇÃO

TÍTULO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	PONTUAÇÃO
Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) em Fisioterapia, em Saúde Pública ou na área da educação, com carga horária mínima de 360 horas (limitado a um Pós-Graduação).	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 em Fisioterapia, em Saúde Pública ou 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 em Fisioterapia, em Saúde Pública ou 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 na rede municipal de ensino de Divinópolis e na sede da Secretaria Municipal de Educação, no cargo de Fisioterapeuta, observando-se como data final, o dia 31/10/2025, <u>não podendo ser considerado</u> :	Declaração de Tempo de Serviço, expresso em dias, a ser expedida: a) pela unidade escolar da rede municipal de Ensino de Divinópolis, onde exerceu a função de Fisioterapeuta, datado e assinado pelo responsável pela expedição.	0,002 pontos, para cada dia de serviço, limitado a 3,65 pontos ou 1.825 dias de serviço.



PREFEITURA DE
DIVINÓPOLIS
JUNTOS PARA FAZER MAIS E MELHOR

**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) o tempo de serviço paralelo;	B) pela Coordenadoria de RH/SEMED, se tiver exercido funções no cargo de Fisioterapeuta na sede da Secretaria Municipal de Educação, datado e assinado pelo responsável pela expedição.
b) o tempo de serviço como aposentado;	
c) o tempo de serviço como Fisioterapeuta estatutário ou celetista, que esteja na ativa;	
d) o tempo de serviço como contratado utilizado para cômputo de anuênio como Fisioterapeuta efetivo;	
e) o tempo de serviço como contratado a partir de 01/11/2025.	

CARGA HORÁRIA: CARGA HORÁRIA: 20(vinte) semanais.

VENCIMENTOS: Salário base de R\$2.355,27

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

VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA: 1

VAGAS PCD:

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



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

III. CARGO: FONOAUDIÓLOGO

HABILITAÇÃO EXIGIDA:

Diploma devidamente registrado, de graduação de nível superior em Fonoaudiologia, ou Declaração de conclusão de curso e de que colou grau, de graduação de nível superior em Fonoaudiologia.

A Declaração deverá vir acompanhada do Histórico e da solicitação do diploma.

TÍTULOS PARA CLASSIFICAÇÃO

TÍTULO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	PONTUAÇÃO
Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) em Fonoaudiologia, em Saúde Pública ou na área da educação, com carga horária mínima de 360 horas (limitado a um Pós-Graduação).	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 em Fonoaudiologia, em Saúde Pública ou 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 em Fonoaudiologia, em Saúde Pública ou 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 na rede municipal de ensino de Divinópolis e na sede da Secretaria Municipal de Educação, no cargo de Fonoaudiólogo, observando-se como data final, o dia 31/10/2025, <u>não podendo ser considerado:</u> a) o tempo de serviço paralelo; b) o tempo de serviço como aposentado; c) o tempo de serviço como	Declaração de Tempo de Serviço, expresso em dias, a ser expedida: a) pela unidade escolar da rede municipal de Ensino de Divinópolis, onde exerceu a função de Fonoaudiólogo, datado e assinado pelo responsável pela expedição. B) pela Coordenadoria de RH/SEMED, se tiver exercido funções no cargo de Fonoaudiólogo na sede da Secretaria Municipal de Educação, datado e	0,002 pontos, para cada dia de serviço, limitado a 3,65 pontos ou 1.825 dias de serviço.



PREFEITURA DE
DIVINÓPOLIS
JUNTOS PARA FAZER MAIS E MELHOR

**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

Fonoaudiólogo, estatutário ou celetista, que esteja na ativa;	assinado pelo responsável pela expedição.	
d) o tempo de serviço como contratado utilizado para cômputo de anuênio como Fonoaudiólogo efetivo;		
e) o tempo de serviço como contratado a partir de 01/11/2025.		

CARGA HORÁRIA: 20(vinte) semanais.

VENCIMENTOS: Salário base de R\$2.355,27

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

VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA: 1

VAGAS PCD:

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



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

V. CARGO: PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO

HABILITAÇÃO EXIGIDA:

Diploma devidamente registrado, de graduação de nível superior em Psicologia, ou Declaração de conclusão de curso e de que colou grau, de graduação de nível superior em Psicologia.

A Declaração deverá vir acompanhada do Histórico e da solicitação do diploma.

TÍTULOS PARA CLASSIFICAÇÃO

TÍTULO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	PONTUAÇÃO
Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) em Psicologia, em Saúde Pública ou na área da educação, com carga horária mínima de 360 horas (limitado a um Pós-Graduação).	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 em Psicologia, em Saúde Pública ou 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 em Psicologia, em Saúde Pública ou 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 na rede municipal de ensino de Divinópolis e na sede da Secretaria Municipal de Educação, no cargo de Psicólogo, observando-se como data final, o dia 31/10/2025, <u>não podendo ser considerado:</u> a) o tempo de serviço paralelo; b) o tempo de serviço como aposentado; c) o tempo de serviço como Psicólogo,	Declaração de Tempo de Serviço, expresso em dias, a ser expedida: a) pela unidade escolar da rede municipal de Ensino de Divinópolis, onde exerceu a função de Psicólogo, datado e assinado pelo responsável pela expedição. B) pela Coordenadoria de RH/SEMED, se tiver exercido funções no cargo de Psicólogo na sede da Secretaria Municipal de Educação, datado e	0,002 pontos, para cada dia de serviço, limitado a 3,65 pontos ou 1.825 dias de serviço.



PREFEITURA DE
DIVINÓPOLIS
JUNTOS PARA FAZER MAIS E MELHOR

**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

estatutário ou celetista, que esteja na ativa; d) o tempo de serviço como contratado utilizado para cômputo de anuênio como Psicólogo efetivo; e) o tempo de serviço como contratado a partir de 01/11/2025.	assinado pelo responsável pela expedição.	
--	---	--

CARGA HORÁRIA: 20(vinte) semanais.

VENCIMENTOS: Salário base de R\$2.699,43

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

VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA: 1

VAGAS PCD:

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



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

VI. CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

HABILITAÇÃO EXIGIDA:

Diploma devidamente registrado, de graduação de nível superior em Terapia Ocupacional, ou Declaração de conclusão de curso e de que colou grau, de graduação de nível superior em Terapia Ocupacional.

A Declaração deverá vir acompanhada do Histórico e da solicitação do diploma.

TÍTULOS PARA CLASSIFICAÇÃO	TÍTULO	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	PONTUAÇÃO
Curso de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) em Terapia Ocupacional, em Saúde Pública ou na área da educação, com carga horária mínima de 360 horas (limitado a um Pós-Graduação).	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 em Terapia Ocupacional, em Saúde Pública ou na área da educação (limitado a um Mestrado).	Mestrado em Terapia Ocupacional, em Saúde Pública ou na área da educação (limitado a um Mestrado).	3,0 pontos	
Doutorado em Terapia Ocupacional, em Saúde Pública ou 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 na rede municipal de ensino de Divinópolis e na sede da Secretaria Municipal de Educação, no cargo de Terapeuta Ocupacional, observando-se como data final, o dia 31/10/2025, <u>não</u> podendo ser considerado: a) o tempo de serviço paralelo; b) o tempo de serviço como aposentado; c) o tempo de serviço como Terapeuta Ocupacional, estatutário ou celetista, que esteja na ativa; d) o tempo de serviço como	Declaração de Tempo de Serviço, expresso em dias, a ser expedida: a) pela unidade escolar da rede municipal de Ensino de Divinópolis, onde exerceu a função de Terapeuta Ocupacional, datado e assinado pelo responsável pela expedição. B) pela Coordenadoria de RH/SEMED, se tiver exercido funções no cargo de Terapeuta Ocupacional, na sede da Secretaria Municipal de Educação, datado e assinado pelo responsável pela expedição.	0,002 pontos, para cada dia de serviço, limitado a 3,65 pontos ou 1.825 dias de serviço.	



PREFEITURA DE
DIVINÓPOLIS
JUNTOS PARA FAZER MAIS E MELHOR

**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

contratado utilizado para cômputo de anuênio como Terapeuta Ocupacional efetivo; e) o tempo de serviço como contratado a partir de 01/11/2025.		
---	--	--

CARGA HORÁRIA: 20(vinte) semanais.

VENCIMENTOS: Salário base de R\$2.355,27

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

VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA: 1

VAGAS PCD:

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



PREFEITURA DE
DIVINÓPOLIS
JUNTOS PARA FAZER MAIS E MELHOR

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 NORMATIVO N° 06/2025/SEMED - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO E TERAPEUTA OCUPACIONAL

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO.

INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

EDITAL NORMATIVO N° 06/2025/SEMED - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO, TERAPEUTA OCUPACIONAL.

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome: _____

CPF: _____

Telefone() _____

CARGO PARA QUAL SOLICITA RECURSO

Como candidato, solicito recurso referente ao cargo de constante no Edital deste Processo Seletivo:

- () Assistente Educacional
() Fisioterapeuta
() Fonoaudióloga
() Nutricionista
() Psicólogo
() Terapeuta Ocupacional

INSTRUÇÕES

- a) O candidato deverá observar as instruções estabelecidas no item 8, do Edital 06/2025.
- b) Somente será considerado o Recurso que estiver de acordo com as especificações do item 8, do Edital 06/2025.
- c) O Recurso deverá ser objetivo e claro, apresentando argumentação lógica e consistente.

ATENÇÃO! O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento do Recurso.

RECURSO

Divinópolis, _____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO CANDIDATO



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 05/2025 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA TÉCNICO ESCOLAR

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 o 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 a 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.
 7. A reprovação ou o não comparecimento na Perícia Médica do Município na ocasião da convocação, após resultado, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.



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. 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
Secretaria 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 NORMATIVO N° 06/2025/SEMED - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO E TERAPEUTA OCUPACIONAL

ANEXO V

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 concluirá o processo de assinaturas. O contratado deverá imprimir o arquivo digital do contrato e entregar para a chefia imediata.
- 5) 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, legalmente reconhecidas pelo MEC, para o cargo, conforme estabelecido no ANEXO II - 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 os documentos comprobatórios, devidamente registrados e legalmente reconhecidos pelo MEC, dos títulos para efeito de classificação que informou possuir, conforme estabelecido no ANEXO II - CARGOS, HABILITAÇÃO EXIGIDA, TÍTULOS PARA CLASSIFICAÇÃO, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, DE VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA E VAGAS PARA PCD.



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

- 3) Protocolar certidão de nascimento ou casamento e/ou averbação da separação judicial, divórcio, ou documento de União Estável.
- 4) Protocolar o Cadastro de Pessoa Física – CPF.
- 5) Protocolar o Título de eleitor e último comprovante de votação ou certidão de quitação emitida pela Justiça Eleitoral;
- 6) Protocolar o 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 (**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 e exames exigido na legislação e Portaria/SEPLAG vigente, 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 e exames exigidos na legislação e Portaria/SEPLAG vigentes.
- 18) Protocolar Cartão de Vacina, que deverá estar em dia com as vacinas exigidas na legislação e Portaria/SEPLAG vigentes.



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) Protocolar o formulário “DADOS DO CONTRATADO”.
- 20) Protocolar Certidão Negativa Criminal emitida pelo TJMG de 1^a Instância.
- 21) Protocolar Certidão Negativa Criminal emitida pelo TJMG de 2^a Instância.
- 22) Protocolar contagem de tempo declarada no ato da inscrição.

Divinópolis, dezembro de 2025.

Andreia Carla Ferreira
Secretaria 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 NORMATIVO N° 06/2025/SEMED - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO E TERAPEUTA OCUPACIONAL

ANEXO VI
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
Secretaria Municipal de Educação