



**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÉZIA**

Rua Padre Jacinto nº 16 - Centro - Divinópolis - MG - CEP 36.546-000
CNPJ 18.128.280/0001-83.

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 001/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Contratação Temporária de Excepcional Interesse Público

A Prefeita Municipal de Divinópolis, no uso de suas atribuições, considerando que até a finalização de organização de concurso público será necessária a seleção e contratação para os cargos previstos neste edital, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado destinado a contratar e formar cadastro de reserva para o quadro de pessoal da Prefeitura.

I – Disposições Legais:

Lei Municipal nº 221/2007;

Lei Municipal nº 131/2003;

Decreto nº 03/2021;

E demais legislações pertinentes.

II – Do Serviço:

Os serviços a serem prestados são aqueles constantes das atribuições do respectivo cargo contidos no Plano de Carreira dos Servidores do Município de Divinópolis.

III – Do Prazo:

O prazo de contratação será definido conforme a necessidade verificada quando da contratação.

IV – Das Inscrições:

Está disponibilizado no Paço Municipal à Rua Padre Jacinto, nº 16 – centro de Divinópolis do dia 09/01/2023 ao dia 13/01/2023, das 07:30 às 11:00, formulário para inscrição



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÉZIA

Rua Padre Jacinto nº 16 - Centro - Divinópolis - MG - CEP 36.546-000
CNPJ 18.128.280/0001-83.

que deverá ser preenchido e devolvido ao Departamento Pessoal, juntamente com a documentação necessária. Somente serão aceitas inscrições com a documentação completa, conforme exigida no item V.

V – Documentação Necessária para Inscrição:

- 5.1 – Fotocópia do documento de identidade e do CPF;
- 5.2 – Certificado de reservista ou dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- 5.3 – Comprovante de regularidade com a Justiça Eleitoral;
- 5.4 – Comprovante de experiência anterior no cargo em serviço público (facultativo – critério de desempate);
- 5.5 – Comprovante de residência atualizado;
- 5.6 - NIT (PIS/PASEP);
- 5.7 – Atestado Médico comprovando a capacidade física;
- 5.8 – Comprovante de escolaridade compatível com o cargo pleiteado.

VI – Da Seleção:

A seleção será feita em conformidade com os critérios estabelecidos no Decreto nº 03/2021.

VII – Das Vagas, da Remuneração e dos Recursos Financeiros:

7.1 – vagas e remuneração

Denominação dos Cargos	Nº de Vagas	Remuneração	Carga Horária
Supervisor Pedagógico	01	Piso Nacional	25H/sem



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

Rua Padre Jacinto nº 16 - Centro - Divinópolis - MG - CEP 36.546-000
CNPJ 18.128.280/0001-83.

Professor Educação Física	04	Piso Nacional	25H/sem
Professor II Ensino Fundamental	06	Piso Nacional	25H/sem
Professor I Educação Infantil	10	Piso Nacional	25H/sem
Cuidador	10	R\$ 1.471,03	30H/sem
Auxiliar Administrativo	02	R\$ 1.279,86	40H/sem
Servente Escolar	10	R\$ 1.212,00	30H/sem

7.2 – Sobre a remuneração bruta haverá desconto da contribuição previdenciária (INSS) e Imposto de Renda exigido por Lei.

7.3 – Recursos Financeiros: à conta de dotações próprias constantes do orçamento vigente.

VIII – Do Resultado:

O resultado será publicado, no quadro de Avisos da Prefeitura e no Sítio Eletrônico do Município de Divinópolis www.divinopolis.mg.gov.br, até o dia 20 de janeiro de 2023.

IX – Dos Recursos Administrativos:

Recursos quanto ao resultado do presente Processo Seletivo Simplificado serão admitidos desde que formalizados por escrito e protocolado até 48 (quarenta e oito) horas da divulgação, no Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Divinópolis.

X – Das Disposições Finais:

10.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Processo Seletivo Simplificado contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

10.2 É da exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados deste Processo Seletivo Simplificado por meios



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÉSIA

Rua Padre Jacinto nº 16 - Centro - Divinésia - MG - CEP 36.546-000
CNPJ 18.128.280/0001-83.

elegidos neste Edital.

10.3 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data de encerramento das inscrições. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada no Paço Municipal à Rua Padre Jacinto, nº 16 – centro de Divinésia e no Sítio Eletrônico (www.divinesia.mg.gov.br).

10.4 O candidato aprovado se compromete a comunicar, por escrito, ao Departamento Pessoal, qualquer alteração de endereço ou demais dados apresentados no ato de inscrição e se responsabilizam por prejuízos decorrentes de sua não atualização, inclusive de não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura Municipal, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

10.5 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação, classificação, atestados, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos neste Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, a respectiva publicação.

10.6 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 quaisquer recursos, títulos e/ou de documentos após as datas e que não sejam nas formas estabelecidas neste Edital.

10.7 Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega de documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com o dia de funcionamento da Prefeitura Municipal. Em caso contrário, ou seja, se não houver expediente na Prefeitura Municipal, o período previsto será prorrogado para o primeiro dia seguinte de funcionamento da Prefeitura Municipal.

10.8 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações relativos a este Processo Seletivo Simplificado que vierem a ser publicados no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Divinésia, situada à Rua Padre Jacinto, nº 16 - Centro e página da Prefeitura Municipal de Divinésia/MG, na rede mundial de computadores (<http://www.divinesia.mg.gov.br>).

10.9 As contratações que decorrerem da aprovação no Processo Seletivo regulado por este Edital poderão ser rescindidas antes do prazo previsto para tanto, por motivo de



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÉZIA

Rua Padre Jacinto nº 16 - Centro - Divinópolis - MG - CEP 36.546-000
CNPJ 18.128.280/0001-83.

interesse público ou por conveniência e oportunidade da Administração ou avaliação negativa de desempenho.

10.10 A impugnação das normas do Edital poderá ser apresentada por qualquer interessado até o segundo dia útil subsequente à sua publicação.

10.11 A impugnação e o recurso deverão ser apresentados em formato livre, observadas as seguintes condições:

- a) Com argumentação lógica e consistente;
- b) Digitado;
- c) Em três vias (Uma original e duas cópias);
- d) Dentro do prazo estipulado;
- e) Em envelope lacrado, com a identificação “Recurso/Impugnação – Processo Seletivo Simplificado 001/2023”, informando o cargo pretendido e assinatura do candidato.

XI – Dos Casos Omissos:

Os casos omissos serão decididos pelos membros da Comissão Municipal de Seleção para os Processos Seletivos Simplificados, nomeados pela Portaria 110/2021.

Divinópolis-MG, 06 de janeiro de 2023.

Luciana Pereira Godoi
Presidente da Comissão Permanente de Seleção de Pessoal



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÉZIA

Rua Padre Jacinto nº 16 - Centro - Divinópolis - MG - CEP 36.546-000
CNPJ 18.128.280/0001-83.

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: SUPERVISOR PEDAGÓGICO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam ao apoio pedagógico da instituição escolar.

Atribuições típicas:

- coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
- assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas, montar currículo, horários de aula, acompanhar programas das disciplinas, analisar equivalência de matérias, organizar e viabilizar o calendário escolar;
- velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
- acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- avaliar conjuntamente com a comunidade escolar o processo do ensino aprendizagem;
- favorecer metodologias que possam subsidiar os docentes na sua prática pedagógica;
- fomentar a pesquisa e o aperfeiçoamento do corpo docente.
- executar outras atribuições afins.
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Requisitos para provimento:

Instrução – Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão Pedagógica.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÉZIA

Rua Padre Jacinto nº 16 - Centro - Divinópolis - MG - CEP 36.546-000
CNPJ 18.128.280/0001-83.

CARGO: PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam ao exercício e as atividades que dão diretamente suporte as atividades de ensino.

Atribuições típicas:

- trabalhar com crianças nas escolas e creches municipais, desenvolvendo recreação, atividades físicas e estimulação precoce;
- trabalhar com grupos de adolescentes principalmente em atividades esportivas nos Centros Comunitários e Projetos de Esportes.
- participar da elaboração e execução da proposta pedagógica da escola, bem como desenvolver projetos, programas e atividades em sua área específica de conhecimento ou afim.
- participar do horário de trabalho pedagógico (HTP), planejamento, momentos de avaliação discente e docente, capacitação e formação profissional, bem como de atividades culturais e educativas extraclasse, quando for proposta da Escola e da Secretaria Municipal de Educação.
- executar e manter em ordem a escrituração pertinente à vida escolar do aluno, à organização da escola e toda aquela referente à própria função.
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
- ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa;
- realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola;
- executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.
- executar outras atribuições afins.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÉZIA

Rua Padre Jacinto nº 16 - Centro - Divinópolis - MG - CEP 36.546-000
CNPJ 18.128.280/0001-83.

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de nível superior em Educação Física e registro no respectivo conselho de classe.

CARGO: PROFESSOR II – ENSINO FUNDAMENTAL

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam ao exercício da docência em classes do primeiro ciclo do Ensino Fundamental e as atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte as atividades de ensino.

Atribuições típicas:

- planejar e ministrar aulas em disciplinas do currículo do primeiro ciclo do Ensino Fundamental;
- planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional;
- participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
- supervisionar a utilização de equipamentos de laboratórios e das sala-ambiente;
- acompanhar e orientar o trabalho do estagiário;
- participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola;
- coordenar, formular, executar e avaliar a política educacional;
- coordenar as atividades de bibliotecas escolares;
- normatizar vivências curriculares da vida escolar do aluno e zelar pelo cumprimento de legislação escolar e educacional;
- produzir textos pedagógicos para jornais e informativos;
- participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais;
- influir na escolha do livro didático;
- emitir parecer técnico sobre o ensino em busca da melhoria da qualidade do ensino público;
- participar de estudos e pesquisa da sua área de atuação;
- participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários cursos, e outros eventos da área educacional correlata;



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓESIA

Rua Padre Jacinto nº 16 - Centro - Divinópolis - MG - CEP 36.546-000
CNPJ 18.128.280/0001-83.

- analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos;
- participar com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos;
- ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior.

CARGO: PROFESSOR I – EDUCAÇÃO INFANTIL

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam ao exercício da docência em classes da Educação Infantil – Creche e Pré-Escola - e as atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte as atividades de ensino.

Atribuições típicas:

- Realizar atividades recreativas e trabalhos educacionais com crianças através de jogos, brincadeiras, desenhos e colagens.
- acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito.
- cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, trocar fraldas, dar banho e escovar os dentes.
- observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à Chefia Imediata, para providências subseqüentes;



ESTADO DE MINAS GERAIS PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓESIA

Rua Padre Jacinto nº 16 - Centro - Divinópolis - MG - CEP 36.546-000
CNPJ 18.128.280/0001-83.

- administrar medicamentos conforme prescrição médica, quando necessário, desde que solicitado pelos pais e/ou responsáveis;
- garantir a segurança das crianças na Unidade Educacional.
- cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal das crianças.
- levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade;
- apurar a frequência diária das crianças;
- respeitar as épocas do desenvolvimento infantil;
- planejar e executar o trabalho docente;
- organizar registros de observações das crianças, acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional;
- participar de atividades extraclasse, reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
- participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: Curso de Pós Médio em Educação Infantil ou Magistério.

CARGO – CUIDADOR

Descrição Sintética: compreende o cargo que se destina ao acompanhamento e apoio aos alunos com necessidades especiais e auxílio aos professores das turmas de Educação Infantil das escolas municipais.



ESTADO DE MINAS GERAIS PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓESIA

Rua Padre Jacinto nº 16 - Centro - Divinópolis - MG - CEP 36.546-000
CNPJ 18.128.280/0001-83.

Atribuições típicas:

- atuar em toda a Educação Básica;
- dar apoio às atividades de locomoção, higiene, alimentação, aos alunos que não realizam essas atividades com independência
- entender sobre cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos (dar lanche aos que apresentam dificuldades motoras dos membros superiores, realizar a higiene bucal após a alimentação e nos casos de sialorréia (salivação excessiva), e a higiene corporal/intima e trocas de fraldas e de vestuário);
- auxiliar parcialmente ou realizar pelo aluno atividades de vestir, utilizar o banheiro, locomover, manipular objetos, sentar, levantar, transferência postural, escrever, digitar, comunicar-se, orientar-se espacialmente, brincar e outras;
- atuar de forma articulada com o professor da sala não tendo a atribuição de desenvolver atividades educacionais diferenciadas e nem responsabilizar-se pelo ensino do aluno;
- observar regras de segurança no atendimento ao aluno e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- acompanhar o aluno em atividades sociais e culturais programadas pela unidade escolar;
- atender mais de um aluno, observando os registros feitos no ato da matrícula, em entrevista com os pais ou responsáveis, pessoas da convivência diária com as crianças assim como os profissionais responsáveis pelo seu atendimento;
- colaborar na execução de atividades que visem à desestimulação da agressividade sob a orientação e supervisão do professor regente da sala;
- participar de programas de capacitação corresponsável;
- executar outras atividades semelhantes e pertinentes ao cargo, quando da ausência do aluno, em períodos diários ou mais prolongados, determinadas pelo superior hierárquico.
- auxiliar nos cuidados diários e de apoio atuando no CMEI (Centro Municipais de Educação Infantil)
- organizar e cuidar dos pertences pessoais das crianças;
- zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição, observando a utilização e manutenção dos mesmos;
- participar das programações promovidas, como passeio, treinamentos, aperfeiçoamentos e cursos de capacitação;
- auxiliar na organização da entrada e saída dos alunos; zelar pela disciplina dos alunos na unidade escolar inclusive nos horários de recreio;
- orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola e monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar;



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÉZIA

Rua Padre Jacinto nº 16 - Centro - Divinópolis - MG - CEP 36.546-000
CNPJ 18.128.280/0001-83.

- auxiliar na organização das turmas durante as atividades escolares;
- acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
- desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade; desempenhar com zelo e presteza os trabalhos de que for incumbido.

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível de Ensino Médio

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

Atribuições típicas:

quanto às atividades de apoio administrativo geral:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

Rua Padre Jacinto nº 16 - Centro - Divinópolis - MG - CEP 36.546-000
CNPJ 18.128.280/0001-83.

- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;

quanto às atividades de manutenção do cadastro imobiliário e fiscal:

- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- informar requerimentos de imóveis relativos à construção, demolição, legalização e outros;
- atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível de Ensino Fundamental

CARGO: SERVENTE ESCOLAR

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas unidades escolares e creches, zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores.

Atribuições típicas:

- ministrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche;
- zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho;



ESTADO DE MINAS GERAIS PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÉZIA

Rua Padre Jacinto nº 16 - Centro - Divinópolis - MG - CEP 36.546-000
CNPJ 18.128.280/0001-83.

- participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no Município;
- cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra classe desenvolvidas nas creches-escolas;
- dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar;
- executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola;
- auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;
- observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;
- controlar a utilização dos banheiros;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho, executando a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados e dos móveis;
- zelar pela segurança das crianças;
- executar outras atribuições afins;
- atender as normas de segurança e higiene no trabalho;
- preparar a merenda dos alunos, seguindo cardápio elaborado pela SME e CAE (Conselho de Alimentação Escolar).

Requisitos para provimento:

Instrução - Nível Elementar de Escolaridade.



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

Rua Padre Jacinto nº 16 - Centro - Divinópolis - MG - CEP 36.546-000
CNPJ 18.128.280/0001-83.

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Edital de Seleção Nº ____/2023

Cargo: _____

Nome: _____

Endereço: _____

CPF: _____

Identidade: _____

Filiação: _____

Escolaridade: _____

Data de Nascimento: _____ Idade: _____

Telefone para contato: _____

OBS: _____

Declaro estar ciente e de acordo com os termos de Edital de Seleção nº ____/2023,
bem como da legislação municipal aplicável à espécie.

Divinópolis – MG, ____/____/____.

Assinatura do Candidato(a)



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

Rua Padre Jacinto nº 16 - Centro - Divinópolis - MG - CEP 36.546-000
CNPJ 18.128.280/0001-83.

Anexar cópia autenticada em cartório ou por servidor autorizado dos documentos:

- 1 – Fotocópia do documento de identidade e do CPF
- 2 – Certificado de reservista ou dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino
- 3 – Comprovante de regularidade com a Justiça Eleitoral
- 4 – Comprovante de experiência anterior no cargo em serviço público (facultativo – critério de desempate)
- 5 – Comprovante de residência atualizado
- 6- NIT (PIS/PASEP)
- 7 – Atestado Médico comprovando a capacidade física
- 8 – Comprovante de escolaridade compatível com o cargo pleiteado

Comprovante de Entrega de Formulário de Inscrição

Nome: _____

Cargo: _____

Data da entrega: _____

Presidente da Comissão de Processo Seletivo

OBS.1: Este comprovante não representa que os documentos entregues anexos a inscrição estão em conformidade com o Edital de Seleção ____/2023.

OBS.2: As cópias dos documentos entregue nesse Edital, não serão devolvidas, mesmo daqueles que não se classificaram para o cargo.



Comprovante de Entrega de Formulário de Inscrição

Nome: _____

Cargo: _____

Data da entrega: _____

Presidente da Comissão de Processo Seletivo

OBS.1: Este comprovante não representa que os documentos entregues anexos a inscrição estão em conformidade com o Edital de Seleção ____/2023.

OBS.2: As cópias dos documentos entregue nesse Edital, não serão devolvidas, mesmo daqueles que não se classificaram para o cargo.