

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SEPLAG N.º 004/2026**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA
RECRUTAMENTO DE PESSOAL PARA ATENDER A
NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL
INTERESSE PÚBLICO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE
DIVINÓPOLIS.**

O Secretário Municipal de Planejamento, Gestão, Ciência e Tecnologia, Thiago Nunes Lemos e o Gerente de Recursos Humanos, Marcus Vinícius Penido Santana, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao disposto nos termos da Lei Municipal nº. 4.450, de 22 de dezembro de 1998, e demais preceitos de Direito Público, tornam público o regramento para recrutamento de pessoal a ser contratado para suprir necessidade temporária na Prefeitura Municipal de Divinópolis.

1. DO OBJETO

O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de 10 (dez) candidatos para o cargo de Agente de Administração, bem como à formação de cadastro reserva, para contratação por prazo determinado, com a finalidade de suprir afastamentos temporários de servidores e assegurar a continuidade dos serviços públicos municipais, em atendimento à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 4.450, de 22 de dezembro de 1998, e suas alterações.

2. DA JUSTIFICATIVA E DURAÇÃO CONTRATUAL

- 2.1. As contratações temporárias previstas neste Edital destinam-se à substituição de servidores afastados em razão de decisão judicial, impedimento legal ou gozo de licença superior a 90 (noventa) dias, quando necessária a manutenção dos serviços e não houver, no quadro de pessoal, outro servidor disponível para suprir as respectivas ausências. Considerando ainda que todos os candidatos aprovados em concurso público vigente para o cargo de Agente de Administração já foram nomeados.
- 2.2. Os contratos terão duração correspondente ao período dos respectivos afastamentos, observado o limite máximo previsto na legislação municipal, podendo ser encerrados antecipadamente com o retorno do servidor substituído, com a cessação do motivo que lhes deu origem ou nas demais hipóteses previstas na legislação e no instrumento contratual.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. **Os interessados deverão efetuar a inscrição no site <https://www.divinopolis.mg.gov.br/>, no período de 00:00h do dia 08/09/2026 até as 23:59h do dia 22/09/2026.**
- 3.2. O candidato deverá conhecer os termos deste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício da função, antes de efetuar a inscrição.
- 3.3. O preenchimento da inscrição no site é de inteira responsabilidade do candidato.
- 3.4. As informações prestadas na inscrição deverão ser comprovadas no momento da convocação. Caso não consiga comprovar, o candidato será **eliminado**.
- 3.5. Serão indeferidas as inscrições efetuadas por via postal ou por outras vias, senão inscrição no site.
- 3.6. A declaração falsa ou inexata de dados constantes na ficha de inscrição e a apresentação de documentos falsos determinarão a anulação da contratação e dos demais atos dela decorrentes.
- 3.7. O Processo Seletivo Simplificado consistirá de avaliação de títulos, de caráter classificatório.
- 3.8. Tabela de pontuação para o cargo de **Agente de Administração**:

TÍTULO	PONTUAÇÃO POR PERÍODO/CURSO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR ITEM
Experiência profissional como Agente de Administração ou como Assistente Administrativo (CBO nº. 4110-10) e correlatos	04 PTS./ANO	40 PTS.
Curso Superior em Administração, Administração Pública, Contabilidade, Direito ou Engenharia	20 PTS./CURSO	40 PTS.
Curso Superior nas demais áreas	10 PTS./CURSO	10 PTS.
Pós Graduação “Lato Sensu” C.h. mínima 360 horas	5 PTS./CURSO	10 PTS.

3.9. Para pontuação da Experiência Profissional será considerado registro em contrato de trabalho, carteira de trabalho ou documento equivalente.

Obs: Experiência de estágio não será considerada.

4. SÃO REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO

- 4.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, Constituição Federal - § 1º art. 12 de 05/10/1988 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/1998 - art. 3º);
- 4.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da assinatura do contrato;
- 4.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, menor de 45 anos, do Serviço Militar;
- 4.4. Possuir aptidão física e mental.
- 4.5. Encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- 4.6. Não ter registro de antecedentes criminais;
- 4.7. Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo pleiteado;
- 4.8. Não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo/área de atuação e/ou especialidade ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Federal, Estadual e Municipal;
- 4.9. Não estar respondendo como indiciado em processo administrativo disciplinar no âmbito das esferas Federal, Estadual e Municipal;
- 4.10. Não estar em gozo de benefício por incapacidade em qualquer regime de previdência;
- 4.11. Preencher os pré-requisitos de escolaridade estabelecidos para a função, conforme Lei Municipal nº 6.655/2007
- 4.12. Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da assinatura do contrato.
- 4.13. A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no Conselho Estadual de Educação ou no Ministério da Educação.
- 4.14. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;
- 4.15. É vedada a acumulação de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso, o inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

5. DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

- 5.1. O Processo Seletivo Público Simplificado destina-se à contratação temporária de profissionais para substituição de servidores afastados, conforme as vagas indicadas no quadro abaixo:

Cargo	Exigência para provimento	Carga horária	Remuneração
Agente de Administração	Ensino médio completo	200 (duzentas) horas mensais	R\$ 2.115,05 (Dois mil, cento e quinze reais e cinco centavos)

5.2. As atribuições dos cargos são as descritas abaixo:

5.2.1. Agente de Administração:

Prestar serviços de digitação, atendimento ao público, manipular o conjunto de softwares do Office, conferir documentos, efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação, organizar e manter cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD

- 6.1. Das vagas destinadas ao cargo/especialidade, oferecidas neste edital ou que vierem a surgir durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, 10% (dez) serão providas na forma da Lei Complementar Municipal 143/2008.
- 6.2. A convocação dos candidatos em cada cargo na condição de pessoa com deficiência deverá obedecer ao seguinte critério: a primeira contratação ocorrerá na 5ª vaga aberta, a segunda na 11ª, a terceira na 21ª, a quarta na 31ª, a quinta na 41ª e, posteriormente, a cada dez novas vagas.
- 6.3. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:
 - 6.3.1. Apresentar, quando convocado, o 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.
 - 6.3.2. O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato.
 - 6.3.3. A inexistência de laudo médico implicará em indeferimento da inscrição, nesta categoria.
 - 6.3.4. O laudo médico (original) terá validade somente para este Processo Seletivo.
- 6.4. A não observância do disposto no subitem 6.3. acarretará na perda do direito ao pleito de vagas reservadas aos candidatos em tal condição e ao não atendimento às condições especiais necessárias.
- 6.5. Os candidatos que declararem-se pessoas com deficiência, para a contratação, 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 Decreto Federal nº 3.298/1999 e Decreto Municipal nº 17.000/2025.
- 6.6. Os candidatos deverão comparecer, quando convocados, à Perícia Médica do Município de Divinópolis, 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.
- 6.7. A reprovação ou o não comparecimento na Perícia Médica do Município na ocasião da convocação, após resultado, acarretará na perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 6.8. O candidato com necessidades especiais reprovado na Perícia Médica por não ter sido considerado deficiente, será eliminado da lista de classificação de PCD do processo seletivo.
- 6.9. O candidato com deficiência reprovado na Perícia Médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será eliminado do processo seletivo.
- 6.10. As vagas não providas por falta de candidatos com deficiência serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação no cargo

7. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E VAGAS

- 7.1. A seleção será por critérios, considerando-os por bloco conforme descrito na tabela 3.8 deste edital.
- 7.2. A cada disponibilização de vaga, decorrente da necessidade temporária prevista em Lei, deverá ser publicada

convocação para manifestação de interesse, devendo ser respeitado os prazos previstos no edital de convocação.

- 7.3. Serão 10 (dez) candidatos para o cargo de Agente de Administração para preenchimento das vagas disponíveis no presente processo seletivo. Os demais candidatos integrarão o cadastro de reserva, permanecendo habilitados para contratação caso novas vagas surjam durante o prazo de validade do processo seletivo.

8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1. Na hipótese de empate no número final de pontos serão adotados, pela ordem, a maior pontuação obtida nos seguintes critérios de desempate:
- 8.2. Para o cargo de **Agente de Administração**:
- 8.2.1. Experiência profissional como Agente de Administração ou como Assistente Administrativo (CBO nº. 4110-10) e correlatos;
- 8.2.2. Curso Superior em Administração, Administração Pública, Contabilidade, Direito ou Engenharia;
- 8.2.3. Pós Graduação “Lato Sensu” c.h. mínima 360 horas;
- 8.2.4. Curso Superior nas demais áreas;
- 8.2.5. Maior idade, considerando dia, mês e ano.

9. DO RESULTADO

- 9.1. O resultado parcial será emitido pela Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão, Ciência e Tecnologia com listagem em ordem decrescente dos pontos obtidos e publicado até o dia **24/09/2026** no Diário Oficial dos Municípios Mineiros e no site da Prefeitura no campo da inscrição do Processo, disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.divinopolis.mg.gov.br> e na Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão, Ciência e Tecnologia, localizada à Av. Paraná, nº 2601 sala 307 – São José – Gerência de Recursos Humanos. Em caso de finalização do processo de análise antes da data estabelecida, a divulgação do resultado poderá ocorrer antecipadamente.
- 9.2. O candidato poderá interpor recurso do resultado do Processo Seletivo no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do resultado parcial. O recurso deverá ser protocolado através de processo digital, conforme disposto no link: <https://servicos.prefeituradivinopolis.com.br/govdigital/Microservicos/instrucao/254>. O formulário de recurso, disponível em anexo ao protocolo, deverá ser devidamente preenchido e assinado digitalmente.
- 9.3. A homologação final da Classificação será publicada, até o dia **30/09/2026** no Diário Oficial do Município no endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg>, e disponibilizada a resposta ao recurso do (a) candidato (a) ficará disposta no protocolo digital do recurso apresentado.

10. DA ADMISSÃO E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

- 10.1. As chamadas de candidatos serão realizadas por meio de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg>, informando o procedimento para apresentação dos documentos.
- 10.1.1. Os candidatos convocados a assumirem serão comunicados também por **e-mail, telefone e/ou Whatsapp, na data da convocação**, para que o candidato possa manifestar o interesse na vaga, **no prazo máximo de 48hs.**
- 10.1.2. Os candidatos que não manifestarem o interesse na vaga no prazo de 48h e não apresentarem a documentação completa **no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data da convocação, serão considerados desistentes para a vaga, sendo realizadas novas convocações, até suprir a necessidade da contratação.**
- 10.1.3. Serão contratados apenas os candidatos considerados aptos no exame admissional, conforme disposto do

Decreto Municipal nº 17.000/2025, publicado em 17 de dezembro de 2025.

- 10.1.4. Os candidatos deverão protocolizar, no link:
<https://protocolo.betha.cloud/#/cidadao/solicitacaoabertura/ZGF0YWJhc2U6MTE5NyxbnRpZGFkZToxM DA2NQ==> os seguintes documentos, selecionando as opções, “Município da entidade – Divinópolis (MG)”, “Local para Protocolização – Prefeitura Municipal de Divinópolis”; “Grupo da Solicitação – Recursos Humanos”; “Assunto - Admissão de Servidores Contratados (SEPLAG)”; Motivo da sua solicitação – Contrato temporário”;
- 10.1.5. Documentação necessária para admissão:
- 10.1.6. Documento de identificação com foto (Carteira de Identidade ou Carteira de Habilitação).
- 10.1.7. Certidão de Nascimento (se solteiro) ou Certidão de Casamento (se casado) ou Certidão de Casamento com averbação do divórcio/separação.
- 10.1.8. CPF (*Dispensado no caso de apresentação de CNH ou Carteira de Identidade Nacional – CIN*).
- 10.1.9. Título de eleitor.
- 10.1.10. Certidão de quitação eleitoral.
- 10.1.11. Diploma de Habilitação (comprovante de escolaridade) com registro no órgão competente; ou Histórico acompanhado de Declaração de Conclusão.
- 10.1.12. Declaração de regularidade do registro profissional.
- 10.1.13. Certificado de Dispensa/Reservista (para homens até 45 anos).
- 10.1.14. Para o (a) servidor (a) casado (a), CPF e Carteira de Identidade ou Carteira de Habilitação do(a) esposo (a).
- 10.1.15. Certidão de Nascimento ou documento de identificação com foto (se houver) e CPF de todos os dependentes de (0 a 21 anos) ou até 24 anos no caso de estudante (apresentar declaração da faculdade).
- 10.1.16. Caso algum dependente possua incapacidade física ou mental para trabalho, apresentar Laudo Médico atestando incapacidade definitiva, no caso de maior inválido, emitido nos últimos 120 dias.
- 10.1.17. Termo de Curatela ou interdição (no caso de dependente civilmente incapaz) ou (no caso de menor sob guarda).
- 10.1.18. Laudo Médico atestando incapacidade definitiva (no caso de dependente inválido).
- 10.1.19. Comprovante de endereço (água ou luz, emitida a no máximo 30 dias), em nome do servidor ou cônjuge.
- 10.1.20. Declaração de residência – caso o comprovante de endereço não esteja em seu nome ou no nome do seu cônjuge, assinada digitalmente.
- 10.1.21. Certidão Negativa Criminal emitida no endereço eletrônico do TJMG: (1ª e 2ª instância).
- 10.1.22. Certidão de benefícios do INSS.
- 10.1.23. Foto formal, com fundo branco.
- 10.1.24. Formulário Informações para contrato temporário, assinada digitalmente.
- 10.2. Os modelos de declarações solicitadas neste edital, assim como os Manuais de Criação do Protocolo e o Manual de Consulta a Protocolos podem ser acessados através do link: <https://servicos.prefeituradivinopolis.com.br/govdigital/Microservicos/>

11. DA REMUNERAÇÃO

- 11.1. A remuneração do pessoal contratado será conforme estabelecido na Lei Municipal nº. 6.655, de 2007 – Plano de cargos e salários dos Servidores do Poder Executivo do Município.

12. DO CONTRATO

- 12.1. Os contratos celebrados poderão ser rescindidos pelo Contratante, no interesse da administração e a bem do serviço público, a qualquer momento.
- 12.2. A rescisão contratual por interesse do contratado deverá ser comunicada/requerida com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena aplicação de multa rescisória no valor do salário recebido pelo contratado.
- 12.3. Nos casos em que o contratado comprovar, mediante apresentação de documentação idônea, a aprovação em concurso/processo seletivo público, bem como aprovação em processos seletivos para Pós-graduação

lato sensu e pós-graduações stricto sensu, poderão requerer o afastamento da multa rescisória.

13. DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

- 13.1. O prazo de vigência do Processo Público Simplificado é de 12 (doze) meses, contado da divulgação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão, Ciência e Tecnologia.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- 14.1. A convocação da qual trata este Edital não assegura ao candidato o direito de contratação imediata;
14.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão, Ciência e Tecnologia.

Divinópolis, setembro de 2026.

(assinado digitalmente)

Thiago Nunes Lemos

Secretário Municipal de Planejamento, Gestão, Ciência e Tecnologia

(assinado digitalmente)

Marcus Vinícius Penido Santana

Gerente de Recursos Humanos

Assinantes



MARCUS VINICIUS PENIDO SANTANA

Assinou em 03/09/2026 às 09:01:38 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF ***.056.386-**.

Eu, MARCUS VINICIUS PENIDO SANTANA, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.



Thiago Nunes Lemos

Assinou em 03/09/2026 às 19:52:34 com o certificado avançado da Betha Sistemas e possui a identidade verificada com o CPF ***.386.796-**.

Eu, Thiago Nunes Lemos, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.

Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador.betha.cloud** e insira o código abaixo:

PM0-J9N-QKK-L5W