

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, INFORMAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, INFORMAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE MÉDICO CLÍNICO GERAL COM ESPECIALIZAÇÃO EM MEDICINA DO TRABALHO PARA ATUAÇÃO NO CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHADOR - CRESST, EDITAL NORMATIVO Nº 04/2021 - SEMAD – 12 DE AGOSTO DE 2021.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO, INFORMAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE DIVINÓPOLIS no uso de suas atribuições legais e conforme a Lei 4.450, de 22 de dezembro de 1998, publicada em 24 de dezembro de 1998 e demais preceitos de Direito Público tornam pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de MÉDICO CLÍNICO GERAL ESPECIALIZAÇÃO EM MEDICINA DO TRABALHO PARA ATUAÇÃO NO CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHADOR – CRESST, mediante as condições estabelecidas neste edital.

**I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- O processo seletivo simplificado será regido por este Edital.
- Este processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar 01 (um) candidato para o cargo de Médico Clínico Geral com especialização em medicina do trabalho, para ser contratado por período determinado, limitado a 12 (doze) meses, para suprir vaga existente no Centro de Referência em Saúde e Segurança do Trabalhador - CRESST, que demanda a atuação deste profissional.
- O Processo Seletivo Simplificado será realizado na cidade de Divinópolis e consistirá da avaliação de títulos, de caráter classificatório.
- Todos os candidatos aprovados, além da **vaga existente** no presente processo seletivo, serão relacionados em listagem, a fim de formar banco de reserva.
- 4.1. Por banco de reserva, entenda-se 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. O banco de reserva somente será aproveitado mediante o surgimento de demandas, observado o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.
- O contrato não gera o vínculo empregatício entre o contratado e a Prefeitura de Divinópolis, apenas a relação de trabalho.
- O candidato que compor o banco de reservas terá apenas expectativa de direito sobre o exercício do trabalho de MÉDICO CLÍNICO GERAL COM ESPECIALIZAÇÃO EM MEDICINA DO TRABALHO.

**II. DOS REQUISITOS DE ESCOLARIDADE EXIGIDOS E DOS TÍTULOS PARA CLASSIFICAÇÃO**

- Os candidatos poderão se inscrever conforme cargos e escolaridades especificados a seguir:

<b>Médico Clínico Geral</b>	<b>Exigência mínima para candidatura</b>	Doutorado na Área de Medicina e Segurança do Trabalho	Diploma, devidamente registrado, ou Declaração de conclusão de curso de Doutorado na área de segurança do trabalho, fornecido por instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	6(seis) pontos
	Ensino Superior Completo - Residência em Clínica Geral - Registro no Órgão Competente Pós Graduação ou Residência Médica em Medicina do Trabalho	Mestre na Área de Medicina do Trabalho ou Perícia Médica	Diploma, devidamente registrado, ou Declaração de conclusão de curso de Mestrado na área de segurança do trabalho fornecido por instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.	4(quatro) pontos
		Pós Graduação em Perícia Médica	Cópia xérox autenticada do Diploma, ou da habilitação legal equivalente, de conclusão de curso de Pós Graduação ou Residência Médica fornecido em papel timbrado da instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com assinatura e carimbo do responsável e data do documento.	2(dois) pontos, limitado a 4,00 (quatro) pontos
		Experiência Profissional	Experiência mínima de um ano na Área de Medicina do Trabalho comprovada em documento oficial emitido pelo empregador ou registro na carteira de trabalho.	01 (um) ponto por ano trabalhado, limitado a 5,00 (cinco) pontos.
		Experiência Profissional	Experiência mínima de um ano na Área de Perícia Médica comprovada em documento oficial emitido pelo empregador ou registro na carteira de trabalho.	01 (um) ponto por ano trabalhado, limitado a 5,00 (cinco) pontos.

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

2. Não serão avaliados títulos não especificados no quadro do subitem 1. Do item II.

3. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato poderá ser excluído do processo seletivo, se verificada falsidade de declaração ou ilegalidade na obtenção de títulos.

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

5. Para efeito de classificação final, na hipótese de igualdade de pontuação, terá preferência na ordem de classificação o candidato que tiver: 1º Maior grau de escolaridade;  
2º Maior tempo de experiência profissional; 3º Maior idade.

**III. DAS INSCRIÇÕES**

1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer a Lei 4.450, de 22 de dezembro de 1998 e este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

2. As inscrições serão feitas através do site <https://www.divinopolis.mg.gov.br/>

3. O período de inscrições será de 23 (vinte e três) a 25 (vinte e cinco) de agosto de 2021.

4. O preenchimento correto da Ficha de Inscrição no site é de total responsabilidade do candidato.

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

#### **IV - DA DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO**

1. A classificação preliminar estará disponível no dia 27 de agosto de 2021 no endereço eletrônico [www.divinopolis.mg.gov.br](http://www.divinopolis.mg.gov.br).

2. A relação final de classificados estará disponível no dia 02 de setembro de 2021 no endereço eletrônico [www.divinopolis.mg.gov.br](http://www.divinopolis.mg.gov.br)

#### **V - DOS RECURSOS**

1. Será admitido recurso quanto ao resultado da classificação. Tal recurso deverá ser interposto única e exclusivamente nos dias 30/08/2021 e 31/08/2021.

2. Não serão aceitos recursos para alteração de informações lançadas pelo candidato no ato de sua inscrição.

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

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

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

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

7. Os recursos deverão ser protocolados pessoalmente no protocolo da Sede Administrativa da Prefeitura de Divinópolis, situada na Av. Paraná, 2601, São José – Divinópolis, nos dias 30/08/2021 e 31/08/2021, no horário de 12:00 às 18:00 horas.

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

9. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações neste Capítulo não serão avaliados.

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

#### **VI. DA REMUNERAÇÃO**

1. O vencimento mensal, para efeito de contratação será:

a) Para o cargo de Médico Clínico Geral com especialização em medicina do trabalho: GH (29)– será de R\$ 5.588,96 (cinco mil quinhentos e oitenta e oito reais e noventa e seis centavos).

2. O contratado não terá direito ao 13º salário e férias.

#### **VII. DA CARGA HORÁRIA**

1. A jornada de trabalho do contratado será de 12 (doze) horas semanais, divididos em 02 (dois) ou 03 (três) dias, podendo ser em qualquer turno, de acordo com a necessidade e interesse público.

#### **VIII. DO LOCAL DE ATUAÇÃO**

1. O candidato irá atuar no Centro de Referência em Saúde e Segurança do Trabalhador - CRESST.

#### **IX. DA CONTRATAÇÃO**

1. Serão convocados para contratação os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado, de acordo com a demanda, observada a classificação final do candidato.

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

3. Para efetivação da contratação deverão ser apresentados comprovantes dos requisitos elencados no item II do presente Edital, além dos documentos constantes no anexo I deste Edital.

4. Somente serão efetivados contratos mediante declaração do próprio candidato de disponibilidade horário para atendimento da demanda apresentada.

5. Para contratação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional que verifique a sua aptidão física e mental para o exercício da função, emitido pelo CRESST.

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

7. Em atendimento ao Art. 26 da Lei Complementar do Município de Divinópolis n.º 143/2008, 10% (dez por cento) do total de vagas oferecidas neste processo seletivo serão reservadas a pessoas com deficiência. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, arredondar-se-á a

fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro subsequente e a fração inferior a 0,5 (cinco décimos) para o número inteiro anterior.

7.1. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 11ª vaga, a 3ª vaga será a 21ª vaga, a 4ª vaga será a 31ª vaga e assim sucessivamente.

8. O candidato selecionado para o banco de reservas terá apenas expectativa de direito sobre o exercício do trabalho.

## **X. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

1. São requisitos para a contratação:

- a) cumprir as determinações deste edital e ser aprovado neste Processo Seletivo Simplificado.
- b) comprovação através de xérox autenticado ou original e cópia para autenticação pelo servidor do setor responsável pelo recebimento da documentação, do diploma, certificado ou declaração dos requisitos mínimos exigidos no item II;
- c) comprovação através de xérox autenticado ou original e cópia para autenticação pelo servidor do setor responsável pelo recebimento da documentação, do diploma, certificado ou declaração dos títulos que declarou possuir para efeito de classificação;
- d) Comprovação de experiência profissional através de documento oficial emitido pelo empregador ou registro na carteira de trabalho, caso tenha declarado possuir, para efeito de classificação;
- e) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, no caso de estrangeiros, gozar das prerrogativas previstas no Artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais;
- f) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- g) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- h) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos e inferior a 70 (setenta) anos;
- i) Ser considerado apto física e mentalmente para o exercício das atribuições da função, em laudo expedido pelo CRESST;
- j) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- k) não ser aposentado por invalidez;
- l) não ter sofrido limitação de funções;
- m) não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- n) não ser servidor da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto na hipótese de acumulação lícita, conforme determina o artigo 37, XVI, da Constituição da República Federativa do Brasil;
- o) Não será admitida a contratação de candidato que, nos últimos cinco anos tenha sido condenado criminalmente.

## **XI. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

1. Para se processar a contratação terá preferência, primeiramente, o aprovado em concurso que esteja em validade e, a seguir, o classificado pelo Processo Seletivo Simplificado.

2. O interessado em contrato deverá comparecer ao ser convocado por e-mail, telefonema ou publicação no Jornal Oficial no local, data e horário estabelecido pela convocação para assumir uma das vagas oferecidas, sendo que o não comparecimento implica em renúncia a sua classificação no banco de reservas nesta data, caso em que será convocado no ato o classificado no Processo Seletivo Simplificado em posição imediatamente inferior na ordem de classificação presente.

3. A ausência do candidato classificado na data estabelecidas para contratação será entendida como renúncia ao direito, caso em que será convocado o candidato imediatamente inferior seguindo a ordem de classificação deste processo seletivo simplificado.

## **XII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado, contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

2. É de inteira responsabilidade, do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado no Jornal Oficial do Município de Divinópolis, na internet, no endereço eletrônico [www.divinopolis.mg.gov.br](http://www.divinopolis.mg.gov.br). e na sede da Prefeitura Municipal de Divinópolis.

3. O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo na sede da Prefeitura Municipal de Divinópolis.

4. A vigência do contrato assinado entre o candidato classificado no Processo Seletivo e a Prefeitura Municipal de Divinópolis será limitada à vigência da vaga.

5. O contratado poderá ser convocado para assumir o contrato no dia seguinte ao lançamento da vaga, caso o início da vaga seja este, desde que atendido os requisitos legais.
6. O contrato celebrado extinguir-se-á sem direito a indenizações, considerando as seguintes razões:
  - 6.1. pelo término do prazo contratual;
  - 6.2. por iniciativa motivada do contratante, considerando razões de interesse público;
  - 6.3. por iniciativa do contratante quando o contratado tiver, no decorrer do contrato, assumido 3 (três) faltas injustificadas ao trabalho.
  - 6.4. por iniciativa do contratado precedida de comunicação com antecedência mínima de trinta dias, quando então ficará impedido de assumir novo contrato durante 90 (noventa) dias a contar do início da data da rescisão propugnada por iniciativa do contratado;
  - 6.5. por iniciativa do contratante, quando constatado, por intermédio de processo de avaliação de desempenho, que o contratado não atende aos requisitos para a função, além dos já previstos neste Edital;
  - 6.6. nos demais casos previstos em lei.
7. Durante a vigência do contrato não será autorizado licença para tratamento estético ou cirurgia eletiva.
8. O candidato que se encontrar em licença para tratamento de saúde ou em licença à gestante, quando da convocação, não poderá ser convocado para suprimento de carência, liberação que apenas ocorrerá após o cessar do impedimento.
9. O contratado a qualquer tempo poderá ser substituído por um servidor efetivo, quando então ocorrerá a rescisão justificada do contrato.
10. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretaria Municipal de Administração, Orçamento, Informação, Ciência e Tecnologia, publicado no Jornal Oficial do Município de Divinópolis e divulgado na internet, no endereço eletrônico [www.divinopolis.mg.gov.br](http://www.divinopolis.mg.gov.br).
11. 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](http://www.divinopolis.mg.gov.br) e Jornal Oficial do Município.
12. 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.
13. 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.
14. A aprovação do candidato neste processo seletivo não implicará na obrigatoriedade de sua contratação, cabendo a Prefeitura Municipal de Divinópolis o direito de preencher as vagas de acordo com suas necessidades, disponibilidade financeira e obediência a Lei de Responsabilidade Fiscal.
15. O profissional contratado em anos anteriores que apresentou faltas injustificadas, avaliação de desempenho negativa, insuficiente ou atitudes incompatíveis com as suas atribuições não será passível de contratação pelo presente processo seletivo.
16. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretária Municipal de Administração, Orçamento, Informação, Ciência e Tecnologia de Divinópolis.
17. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação do Processo Seletivo Simplificado.

Divinópolis, 12 de agosto de 2021

**THIAGO NUNES LEMOS**

Secretário Municipal de Administração, Orçamento, Informação Ciência e Tecnologia

**SYULLA ROCHA RODRIGUES FEITOSA**

Diretora de Administração

## ANEXO I

### DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Ø Trazer **ORIGINAL E CÓPIA** dos seguintes documentos:

- Documento de identificação com foto (Carteira de Identidade ou Carteira de Habilitação);
- Certidão de Nascimento / Casamento;
- CPF;
- Título de eleitor;
- Comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral (1º e 2º turno) da última eleição ou Certidão de quitação eleitoral, emitida no endereço eletrônico: <http://www.tse.jus.br>
- **Diploma de Habilitação** (comprovante de escolaridade) com registro no órgão competente; (documentos que **JUNTOS, substituem temporariamente** o Diploma do 3º Grau: Histórico, Declaração de Conclusão e Comprovante de requerimento do diploma - autenticados);
- Carteira de Identidade Profissional;
- Certificado de reservista, para o **sexo masculino**;

- CPF e Certidão de Nascimento dos Dependentes ou identidade (filhos de 0 a 21 anos ou até 24 anos no caso de estudante);
- 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)
- 01 (uma) fotografia 3 x 4 recente;
- Cartão do PIS/PASEP; **(Se não possui Cartão do PIS, preencher formulário de Inclusão);**
- Comprovante de endereço atualizado **original e cópia**, (em nome do(a) servidor(a) ou cônjuge);
- Comprovante de água ou energia elétrica, atualizado com no máximo 30 dias;
- No caso de imóvel alugado, **cópia autenticada** do contrato de locação do imóvel juntamente com o comprovante de endereço atualizado, com no máximo 30 dias;
- Caso resida com parentes, amigos, república ou em imóvel cedido apresentar Declaração de Residência preenchida pelo proprietário do imóvel (Formulário próprio), com assinatura reconhecida em cartório e comprovante de endereço **original e cópia**, atualizado com no máximo 30 dias, do proprietário.
- Declaração de Moradia em Residência de parentes, amigos ou em imóvel cedido (se for o caso);
- Declaração de Residência em Moradia Estudantil (se for o caso);
- Laudo médico (original) fornecido pelo CRESST da Prefeitura Municipal de Divinópolis;
- **DUAS** Declarações de bens e valores componentes do patrimônio privado (Formulário próprio);
- Declaração de dependentes para IRRF (Formulário próprio);
- Declaração para posse e exercício: (Formulário próprio);
- Certidão Negativa Criminal expedida pelo **site do TJMG – 1ª e 2ª instância**;
- Currículo do Candidato (Formulário próprio).

**Publicado por:**  
Felipe Henrique de Assis Miguel  
**Código Identificador:318D2447**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS**  
**PORTARIA Nº. 199/2021, DE 19 DE AGOSTO DE 2021.**

A Srª. Syulla Rocha Rodrigues Feitosa, Diretora de Administração, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a necessidade da administração pública municipal de zelar pela eficiência administrativa em todos os seus setores;

Considerando o poder discricionário do administrador de colocar os servidores em atividades laborais, visando o seu melhor desempenho profissional, sua valorização e dignificação com vistas à modernização da gestão de pessoas, fundamental para o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal de Divinópolis;

Considerando que é salutar à administração o rodízio de funcionários em cargos e funções públicas com vistas a empreender maiores capacidades técnicas e melhor absorção do conhecimento das diversificadas atividades que permeiam o exercício funcional público.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Transferir os servidores relacionados abaixo, conforme local definido a seguir:

Inciso	Motivação do Ato	Matrícula	Nome do(a) Servidor(a)	Cargo	Lotação Atual	Nova Lotação	A partir de
I	Ofício SEMED - SEC nº. 973/2021	9903550-9	BRENDA PRISCILA SILVA	Professor em Atuação na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	Secretaria Municipal de Educação - E. M. Professora Evelina Greco	Secretaria Municipal de Educação - E. M. Maria Fonseca Peçanha	30/07/2021
II	Ofício SEMED - SEC nº. 973/2021	9901811-6	DAIANA CRISTINA COUTINHO TAVARES	Secretário Escolar	Secretaria Municipal de Educação - E. M. Dona Maria Rosa	Secretaria Municipal de Educação - E. M. Sidney José de Oliveira	02/08/2021
III	Ofício SEMED - SEC nº. 973/2021	9901545-6	FRANCISCO RIBEIRO DE OLIVEIRA RESENDE	Educador II 1º Grau Inglês	Secretaria Municipal de Educação - E. M. Doutor Sebastião Gomes Guimarães	Secretaria Municipal de Educação - C.M.E.I Professora Maria D'Alva	02/08/2021
IV	Ofício SEMED - SEC nº. 973/2021	9903535-9	GIRLENE NOGUEIRA DA FONSECA ARAUJO	Professor em Atuação na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	Secretaria Municipal de Educação - C.M.E.I Rafael Nunes	Secretaria Municipal de Educação - C.M.E.I Maria da Conceição Fernandes	30/07/2021
V	Ofício SEMED - SEC nº. 973/2021	9902123-0	JANNE COSTA LIMA	Educador I - B Ciências Humanas	Secretaria Municipal de Educação - E. M. Antonieta Fonseca	Secretaria Municipal de Educação - E. M. Professora Hermínia Corgozinho	10/08/2021
VI	Ofício SEMED - SEC nº. 973/2021	9903658-1	JULIO CESAR MIRANDA MARTINS	PAAFEF - Ciências Exatas	Secretaria Municipal de Educação - E. M. Benjamin Constant	Secretaria Municipal de Educação - E. M. Professor Odilon Santiago	30/07/2021
VII	Ofício SEMED - SEC nº. 973/2021	9903544-1	KATRINE RODRIGUES E SILVA CORREA	Professor em Atuação na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	Secretaria Municipal de Educação - Sala de Recursos Multifuncionais do C.M.E.I Jesus Pereira da Costa	Secretaria Municipal de Educação - Sala de Recursos Multifuncionais da E. M. São José	22/04/2021
VIII	Ofício SEMED - SEC nº. 973/2021	9901550-2	MARIA HELENA GONTIJO DE REZENDE	Professor em Atuação na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	Secretaria Municipal de Educação - E. M. Professor Darcy Ribeiro	Secretaria Municipal de Educação - E. M. Dona Maria Rosa	02/08/2021
IX	Ofício SEMED - SEC nº. 973/2021	9901544-0	MICHELE DE CASSIA FERNANDES FONSECA	Secretário Escolar	Secretaria Municipal de Educação - E. M. Sidney José de Oliveira	Secretaria Municipal de Educação - E. M. João Severino de Azevedo	02/08/2021
X	Ofício SEMED - SEC nº. 973/2021	9901589-4	MILENA PEREIRA FERNANDES	Professor em Atuação na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	Secretaria Municipal de Educação - E. M. CETEPE - Centro Técnico Pedagógico	Secretaria Municipal de Educação - E. M. Bom Pastor	02/08/2021
XI	Ofício SEMED - SEC nº. 973/2021	9903525-0	MIRIAM GONCALVES DOS REIS	Professor em Atuação na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	Secretaria Municipal de Educação - C.M.E.I Jesus Pereira da Costa	Secretaria Municipal de Educação - E. M. Bom Pastor	30/07/2021
XII	Ofício SEMED - SEC nº. 973/2021	9903534-1	THAMYRIS STUART GONCALVES	Professor em Atuação na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	Secretaria Municipal de Educação - C.M.E.I Isaura Ferreira	Secretaria Municipal de Educação - E. M. José Carlos Pereira	30/07/2021