



### **EDITAL Nº 05/2021**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI, ATRAVÉS DE SEU DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, visando à Contratação Temporária, para suprir carências provisórias e, a falta de candidatos concursados e/ou habilitados.

#### **1. DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A seleção compreenderá a avaliação de títulos (análise curricular) e terá validade de 06 (seis) meses.

1.2. Os critérios estabelecidos para a aferição da avaliação dos títulos e a forma de comprovação dos mesmos são os constantes no Anexo I.

1.3 - O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital tem por fim a contratação para o período de 06 (meses) prorrogável por igual período.

#### **2 – DO REGIME JURÍDICO, DAS DENOMINAÇÕES DOS CARGOS, DO NÚMERO DE VAGAS, DOS REQUISITOS MÍNIMOS DO CARGO, DA CARGA HORÁRIA, DO VENCIMENTO E DO LOCAL DE TRABALHO.**

2.1 – Regime Jurídico: Especial (Contratação Temporária).

2.2 – As denominações do cargo, número de vagas, requisito mínimos do cargo, a carga horária e o vencimento estão estabelecidos no Anexo II deste Edital. O contrato terá início a partir do dia 02/02/2021.

2.3 - Os horários e locais de trabalho serão determinados pela Prefeitura Municipal de Tocos do Moji, à luz dos interesses e necessidades da Administração.

#### **3 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

As Atribuições dos cargos são as constantes no Plano de Carreira.

#### **4 – DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS À INSCRIÇÃO**

4.1 – Nacionalidade brasileira;

4.2 – Gozo dos direitos políticos;

4.3 – Regularidade com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as Militares;

4.4 – Ter, no momento da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

4.5 – Condições de saúde física e mental, compatíveis com o emprego, de acordo com prévia inspeção médica oficial;

4.6 – Habilitação exigida para o desempenho do cargo;

#### **5 – DAS INSCRIÇÕES**

5.1 – As inscrições serão efetuadas, no período de 26 a 28 de janeiro de 2021.

5.1.1 - Local: Departamento Municipal de Educação de Tocos do Moji:  
Rua José Tomás Cantuária, 299 Centro de Tocos do Moji – MG.

5.1.2 - Horário: de 8h às 11h e de 13h às 16h

#### **6 – DA CLASSIFICAÇÃO**

6.1 – A classificação final será efetuada em ordem decrescente de pontos obtidos na aferição da avaliação dos títulos.

6.2 – Se computados os pontos, houver empate, dar-se-á preferência ao candidato mais idoso.



## **7 – DOS RESULTADOS**

A listagem com o resultado será afixada no quadro de avisos da Prefeitura a partir das 16 h do dia 29 de janeiro de 2021.

## **8 – DOS RECURSOS**

8.1 – Caberá recurso, a ser interposto perante a Prefeitura Municipal, quanto à classificação final, através de recurso fundamentado contendo o nome do candidato, número de inscrição, no prazo improrrogável de um dia útil após a publicação da mesma.

8.2 – Os recursos deverão ser protocolados no Departamento Municipal de Educação de Tocos do Moji no horário das 13h às 16h.

8.3 – O recurso deverá ser individual, não sendo admitido litisconsorte, devendo o mesmo conter a indicação precisa do item em que o candidato se julga prejudicado, acompanhado de comprovante que fundamente as alegações.

8.4 – Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo.

## **9 – FORMAS DE ENTREGA DOS TÍTULOS**

9.1 – Os Títulos deverão ser entregues através de fotocópias no período, local e horário especificado no item 5 deste Edital, em envelope devidamente identificado com nome do candidato, número de inscrição e o cargo pretendido, e discriminado os documentos contidos no envelope, que será conferido e posteriormente lacrado e protocolado.

## **10 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1 – O candidato aprovado ao ser convocado para contratação deverá apresentar a documentação exigida pela Administração, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

10.2 – O Departamento Municipal de Educação ficará automaticamente autorizado a convocar o candidato subsequente constante da lista de aprovados caso o candidato convocado para contratação não apresente a documentação exigida oportunamente pela Administração no prazo estipulado.

10.3 – Verificada inexistência ou irregularidade de qualquer documento, serão anulados todos os atos decorrentes da inscrição.

10.4 – O candidato aprovado será submetido à avaliação anual de desempenho individual e poderá ter o contrato rescindido caso não atinja o equivalente a 60%, quando da respectiva realização da avaliação dos servidores efetivos ou por conveniência da administração.

10.5 No momento de inscrição o candidato deverá declarar a disponibilidade de participar das reuniões e dos módulos. Não haverá exceções e nem horários especiais para atender particularidades.

10.6 – Este Edital será afixado, em seu inteiro teor, no Quadro de Avisos da Prefeitura, bem como seu Extrato será afixado em outros locais de grande circulação do Município.

Prefeitura Municipal de Tocos do Moji, 25 de janeiro de 2021.

  
Givanildo José da Silva  
Prefeito Municipal

  
Ernane Aparecido da Silva  
Diretor do Departamento Municipal de Educação



## ANEXO I

### CRITÉRIOS ESTABELECIDOS PARA A AFERIÇÃO DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS E A FORMA DE COMPROVAÇÃO

TÍTULOS	ESPECIFICAÇÕES	COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁXIMA
Curso de capacitação com no mínimo 40 horas de duração.	Curso de Capacitação compatível com as atribuições do cargo pretendido.	(*). Certificado emitido por Instituição reconhecida, capacitada e autorizada para a promoção do curso.	0,5 pontos	1,5 pontos
Pós-Graduação (Latu Sensu)	Compatível com as atribuições do cargo pretendido.	(*). Diploma ou Certificado emitido pela Instituição do Ensino Superior, conforme Resoluções do Conselho Nacional de Educação.	03 pontos	09 pontos
Mestrado			04 pontos	12 pontos
Doutorado			05 pontos	15 pontos
Tempo de Serviço	Serviços prestados na iniciativa público e privada, compatível com as atribuições do cargo.	(*).- Certidão de tempo de serviço, emitida por órgão público, contadas em dias, como funcionário público municipal, estadual e federal, na função para a qual se candidatar. - Tempo de Serviço no Setor Privado, comprovando com documentos: * CTPS - Assinada ou anotada * Autônomos - Inscrição Municipal e carnê do INSS	0,5 pontos ao mês	06 pontos



**Prefeitura Municipal de Tocos do Moji**  
Departamento Municipal de Educação  
Rua José Tomás Cantuária, 299 - PABX (35) 3445-6900 - FAX (35) 3445-6921  
CNPJ: 01.601.656/0001-22 CEP: 37563-000 - Estado de Minas Gerais  
E-mail: educacaotocosdomoji@hotmail.com  
<http://dptoeducacaotocosdomoji.blogspot.com.br/>



## ANEXO II

### EDITAL PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA Nº 05/2021

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI, ATRAVÉS DE SEU DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, visando à Contratação Temporária, para os seguintes cargos:

Denominação do Cargo	Vagas	Requisitos Mínimos	Carga Horária Semanal	Venci- mentos RS
Professor de <b>Arte</b> dos Anos Finais do Ensino Fundamental	01	Curso Superior Licenciatura Plena na Função e Contudo Pretendido	08 Horas/ Aulas	R\$ 19,33 a Hora/Aula
Professor de <b>Língua Portuguesa</b> dos Anos Finais do Ensino Fundamental	01	Curso Superior Licenciatura Plena na Função e Contudo Pretendido	24 Horas/ Aulas	R\$ 19,33 a Hora/Aula

As inscrições serão efetuadas, no período de 26 a 28 de janeiro de 2021, no Departamento Municipal de Educação de Tocos do Moji, no horário de 8h às 11h e de 13h às 16h.

O Edital será afixado, em seu inteiro teor, no Quadro de Avisos da Prefeitura, bem como seu Extrato será afixado em outros locais de grande circulação do Município.

Prefeitura Municipal de Tocos do Moji, 25 de janeiro de 2021.

  
Givanildo José da Silva  
Prefeito Municipal

  
Ernane Aparecido da Silva  
Diretor do Departamento Municipal de Educação



## ANEXO III

### **ATRIBUIÇÕES PARA O CARGO:**

#### **1.1 – Ministras Aulas:**

- Orientar o aluno no processo de construção da leitura e da escrita
- Orientar o aluno no processo de construção de conceitos de ciências naturais
- Orientar o aluno no processo de construção das noções de tempo e espaço
- Orientar o aluno em atividades artísticas e corporais
- Iniciar o aluno no processo de codificação e simbolização
- Orientar o aluno no processo de construção de conceitos matemáticos
- Orientar o aluno para atitudes de convívio social
- Convencionar regras de convivência
- Propor situações-problema aos alunos
- Propor atividades de comunicação oral ao aluno
- Empregar atividades de recuperação paralela
- Discutir o conteúdo científico com os alunos
- Propor atividades visando à prevenção do uso das drogas e de doenças sexualmente transmissíveis (DST)
- Trabalhar conceitos de família e cidadania
- Propor trabalhos e atividades
- Trabalhar conteúdos de acordo com os problemas sociais dos alunos
- Monitorar trabalhos em grupo
- Relacionar os conteúdos aos temas transversais
- Expor os trabalhos dos alunos durante a aula
- Propor atividades diversas baseadas no mesmo tema

#### **1.2 – Preparar Aulas:**

- Definir metodologias de ensino
- Criar atividades de acordo com o conteúdo e objetivos
- Determinar objetivo da aula
- Selecionar material didático
- Criar material didático
- Pesquisar material didático
- Analisar material didático
- Produzir material didático
- Criar atividade paralela de reforço
- Revisar conteúdos
- Listar fontes de pesquisa para o aluno
- Explorar conteúdo de acordo com a maturidade e diversidade da turma



### **1.3 – Efetuar Registros Burocráticos Pedagógicos**

- Preencher fichas descritivas
- Registrar conteúdos e atividades ministrados
- Anotar ocorrências anômalas
- Redigir relatório sobre alunos com problemas
- Registrar frequência dos alunos
- Registrar aulas previstas e dadas
- Registrar os resultados do processo ensino-aprendizagem
- Registrar conceitos e notas dos alunos
- Relatar evasão escolar

### **1.4 – Participar na Elaboração do Projeto Pedagógico**

- Sugerir objetivos gerais e específicos
- Opinar sobre propostas pedagógicas
- Sugerir metodologias de ensino
- Definir estratégias de ensino
- Definir temas transversais e interdisciplinares
- Caracterizar a demanda qualitativa e quantitativa dos alunos
- Sugerir formas para qualificação do docente
- Amoldar o projeto pedagógico ao espaço físico e vice-versa
- Sugerir projetos para a comunidade escolar
- Integrar propostas pedagógicas pessoais ao projeto da escola

### **1.5 – Planejar o Curso de Acordo com as Diretrizes Curriculares Educacionais**

- Estabelecer objetivos gerais e específicos do curso
- Ajustar o projeto pedagógico ao tipo de aluno
- Ajustar planejamento à classe
- Estabelecer conteúdos mínimos por série
- Planejar as atividades periódicas da área
- Estabelecer cronograma de atividades
- Estabelecer estratégias de recuperação do aluno

### **1.6 – Avaliar os Alunos**

- Acompanhar trabalho diário do aluno
- Levantar o perfil cognitivo e social dos alunos
- Acompanhar as etapas do desenvolvimento cognitivo e social do aluno
- Fixar objetivos de avaliação
- Corrigir trabalhos dos alunos
- Aplicar instrumentos diversos de avaliação
- Avaliar o aproveitamento dos alunos nos eventos
- Atribuir conceitos/notas ao desenvolvimento do aluno
- Refletir sobre os aspectos qualitativos e quantitativos das avaliações
- Acompanhar reuniões de conselho de classe e série
- Aplicar instrumentos de auto-avaliação do aluno
- Definir critérios de avaliação
- Estabelecer estratégias de avaliação



- Acompanhar as etapas do desenvolvimento perceptivo-motor do aluno

### **1.7 – Atuar em Reuniões Administrativas e Pedagógicas**

- Escolher temas para reuniões
- Programar pauta das reuniões
- Atuar em reuniões periódicas de planejamento
- Atuar em assembléias escolares e conselhos de escola
- Atuar em reuniões de pais
- Atuar em reuniões de professores

### **1.8 – Organizar Eventos e Atividades Sociais, Culturais e Pedagógicas.**

- Organizar visitas a espaços culturais
- Instruir os alunos para participar dos eventos
- Traçar os objetivos dos eventos
- Preparar roteiro de observação para os alunos
- Formar grupos para atuação nos eventos
- Preparar instrumentos para registro do evento
- Solicitar autorização da direção da escola para realização do evento
- Organizar palestras
- Solicitar autorização dos pais para participação dos alunos nos eventos
- Preparar o cronograma dos eventos

### **1.9 – Desenvolver uma boa comunicação**

- Conversar com os pais dos alunos
  - Interagir com a comunidade escolar
  - Dialogar com os alunos
  - Comunicar-se com diferentes faixas etárias
  - Apresentar relatórios às autoridades competentes
  - Divulgar os eventos da escola
  - Divulgar a produção da escola na comunidade
  - Divulgar os trabalhos dos alunos
  - Expressar-se em vários níveis de linguagem
  - Notificar os pais sobre a situação dos alunos
- Trocar experiências com os pares e especialistas

### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Dominar a modalidade escrita da língua
- Proceder com clareza
- Proceder com criatividade
- Consultar legislação educacional
- Apresentar capacidade de trabalho em equipe
- Proceder com ética e moral
- Manter postura adequada para as atividades de trabalho
- Exercer autoridade com critério
- Atualizar-se
- Ser organizado
- Relacionar-se cordialmente com os alunos e seus pais e com os colegas de trabalho
- Manter sempre a discrição