



## **EDITAL Nº 003/2024**

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 e Cadastro Reserva, 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, prorrogável por igual período.

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 finalidade a contratação para o período de 06 (meses) prorrogável por igual período à luz da necessidade administrativa.

### **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.

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**

Atribuições dos cargos são as constantes no Plano de Carreira do Magistério e anexo III deste Edital.

As Atribuições dos cargos de Monitor de Creche são as constantes no Anexo IV da Lei Municipal Nº 451 de 16 de dezembro de 2009, in verbis:

- Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular; auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche;
- Colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças;
- Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar;
- Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação;
- Ajudar na limpeza dos espaços das crianças e salas;
- Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária;
- Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem-estar;
- Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas;
- Realizar suas tarefas com respeito, compreensão e carinho;
- Conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade;
- Realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis;
- Viabilizar o desenvolvimento dos processos de Identidade e Autonomia das crianças, promovendo a formação pessoal e social e valorizando o convívio com a diversidade;



- Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas;
- Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora;
- Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche;
- Observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinados pela direção;
- Zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas na creche, escolas, centros comunitários e no Município; e
- Executar atividades correlatas.

#### **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;
- 4.7 – São necessários para Inscrição os seguintes documentos:
  - 4.7.1- Documentos Pessoais (RG, CPF, Título de Eleitor, Comprovante de Quitação Eleitoral e, se do sexo masculino, com as Militares; Comprovante de Residência).
  - 4.7.2 – Diploma de habilitação mínima exigido para o cargo (conclusão de Ensino Médio, Diploma de Conclusão de Ensino Superior, Diploma de Conclusão de Especializações compatíveis com o cargo, Cursos com carga horária mínima de 40 horas compatíveis com o cargo.
  - 4.7.3 – Certidão de Contagem de Tempo na área pretendida.

#### **5 – DAS INSCRIÇÕES**

- 5.1 – As inscrições serão efetuadas, no período de 23 a 25 de janeiro de 2024 (Terça-feira – Quarta-feira – Quinta-feira).
  - 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
  - 5.1.3 – **Todas as cópias dos documentos deverão ser entregues em envelope devidamente identificado com o nome do candidato, número de inscrição e o cargo pretendido para que sejam conferidas posteriormente.**

#### **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 26 de janeiro de 2024.



## **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, sendo protocolados no dia 29 de janeiro de 2024.

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.

8.5 – Os recursos serão julgados no dia 30 de janeiro de 2024, com resultado final publicado a partir das 16h 30 min.

## **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 – A Prefeitura Municipal de Tocos do Moji ficará automaticamente autorizada 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 inexatidão 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 rescindindo 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. 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, 22 de janeiro de 2024.

  
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 PARA CARGO DE PROFESSOR, PEDAGOGO E MONITOR DE CRECHE.**

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

**CRITÉRIOS ESTABELECIDOS PARA A AFERIÇÃO DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS E A FORMA DE COMPROVAÇÃO PARA CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES.**

TÍTULOS	ESPECIFICAÇÕES	COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁXIMA
Curso e Programa de capacitação	Curso e Programa de Capacitação compatível com as atribuições do cargo pretendido	(*) Certificado emitido pela Instituição.	1,0 ponto	30 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.	01 ponto	03 pontos
Mestrado			02 pontos	04 pontos
Doutorado			03 pontos	06 pontos
Tempo de Serviço	Serviço prestado na iniciativa público, 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.	1,0 ponto ao mês	12 pontos



## ANEXO II

### EDITAL PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA Nº 003/2024

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-MentosR\$
Professor de Ed. Infantil e 1º ao 5º	01	Curso Superior Licenciatura Plena na Função e Contudo Pretendido	24 Horas/ Aulas	R\$ 2.114,48
Monitor de Creche	06	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 1.412,00
Professor de Língua Portuguesa	01	Curso Superior Licenciatura Plena na Função e Contudo Pretendido	22 Horas/ Aulas	R\$ 24,64
Professor de Língua Inglesa	01	Curso Superior Licenciatura Plena na Função e Contudo Pretendido	24 Horas/ Aulas	R\$ 24,64
Professor de Matemática	01	Curso Superior Licenciatura Plena na Função e Contudo Pretendido	22 Horas/ Aulas	R\$ 24,64
Professor de Arte	01	Curso Superior Licenciatura Plena na Função e Contudo Pretendido	40 Horas/ Aulas	R\$ 24,64
Pedagogo	01	Formação em nível superior, em curso de graduação plena em pedagogia com especialização específica na área de atuação (Supervisão Pedagógica Orientação Inspeção Pedagógica Administração Escolar).	24 Horas	R\$ 2.114,48
Auxiliar de Serviços Escolares	04	Alfabetizado	30 horas	R\$ 1.412,00

As inscrições serão efetuadas, no período de 23 a 25 de janeiro de 2024, 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, 22 de janeiro de 2024.

  
Givanildo José da Silva  
Prefeito Municipal

  
Ernane Aparecido da Silva  
Diretor do Departamento Municipal de Educação





**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/>



## **CARGO: PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DO 1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL**

Ministrar aulas na educação infantil e nas séries iniciais do ensino fundamental. Preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Para o desenvolvimento das atividades utilizar constantemente da capacidade de comunicação.

## **CARGO: PROFESSOR DE ARTES** **ATRIBUIÇÕES:**

Planejar e ministrar aulas e atividades de Artes no Ensino Fundamental de 6ª a 9ª, observando os programas oficiais de ensino.  
Desenvolver o método natural do construtivismo.  
Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola.  
Realizar trabalhos extraclasse, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino.  
Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

## **CARGO: PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA** **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sumária:** Ministrar aulas de Língua Portuguesa dos Anos Finais do Ensino Fundamental. Preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Para o desenvolvimento das atividades utilizar constantemente da capacidade de comunicação.

## **CARGO: PROFESSOR DE PORTUGUÊS/INGLÊS** **ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sumária:** Planejar e ministrar aulas e atividades de Língua Portuguesa e inglesa no Ensino Fundamental de 6ª a 9ª, observando os programas oficiais de ensino; Desenvolver o método natural do construtivismo;  
Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola;  
Realizar trabalhos extraclasse, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;  
Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.



## **Atribuições Típicas:**

### **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

### **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

### **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

#### **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

#### **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

#### **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

#### **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

#### **8. Organizar Eventos e Atividades Sociais, Culturais e Pedagógicas.**

*A.* *Spina*





- 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

### **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

### **Pedagogo**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, controlar e avaliar, sistematicamente a ação pedagógica do ensino no Município, juntamente com o corpo técnico administrativo e docente. Orientar e coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola. Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo. Orientar os trabalhos docentes, colaborando na elaboração de instrumentos e sua aplicação, fazendo o estudo e os registros dos resultados. Promover reuniões, orientando



**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: educaotocosdomoji@hotmail.com  
<http://dptoeducacaotocosdomoji.blogspot.com.br/>



o trabalho docente. Rever anualmente, o plano curricular. Organizar, controlar e divulgar as pesquisas e experiências pedagógicas. Coordenar o planejamento e implementação da Proposta Pedagógica da Escola.

### **ATRIBUIÇÕES – Atribuições comuns a todas as áreas de atuação:**

Implementar a Execução do Projeto Pedagógico – Acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente – Assessorar o trabalho docente – Administrar a progressão da aprendizagem – Observar o processo de trabalho em salas de aula – Visitar rotineiramente as escolas – Acompanhar a produção dos alunos – Acompanhar a trajetória escolar do aluno – Elaborar textos de orientação – Produzir material de apoio pedagógico – Observar o desempenho das classes – Analisar o desempenho das classes

– Reunir-se com conselhos de classe – Observar conselhos de classe e de escola – Analisar as reuniões de conselho de classe e de escola – Analisar a execução do plano de ensino e outros regimes escolares – Sugerir mudanças no projeto pedagógico – Coordenar projetos e atividades de recuperação da aprendizagem – Fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico – Coletar diferentes propostas de coordenação, supervisão e orientação como subsídios – Administrar recursos de trabalho – Administrar conflitos disciplinares entre professores e alunos – Intervir na aplicação de medidas disciplinares – Aplicar sanções disciplinares em consonância com o regimento escolar – Emitir pareceres para autorização de escolas particulares – Organizar encontro de educandos – Interpretar as relações que possibilitam ou impossibilitam a emergência dos processos de ensinar e de aprender;

Avaliar o Desenvolvimento do Projeto Pedagógico – Construir sistema de avaliação – Construir instrumentos de avaliação – Valorizar experiências pedagógicas significativas – Detectar eventuais problemas educacionais – Propor soluções para problemas educacionais detectados – Assegurar-se da consonância da concepção de avaliação com os princípios do projeto pedagógico – Possibilitar a avaliação da escola pela comunidade – Avaliar o desempenho das classes – Avaliar o processo de ensino e de aprendizagem – Verificar o cumprimento das metas – Avaliar a instituição escolar – Autoavaliar-se – Avaliar o desempenho profissional dos educadores – Avaliar a implementação de projetos educacionais – Avaliar os planos diretores – Participar das avaliações externas – Avaliar os processos de maturação cognoscitiva, psicomotora, linguística e grafo perceptiva da criança – Propor ações que favoreçam a maturação da criança;

Viabilizar o Trabalho Coletivo – Criar mecanismos de participação – Criar espaços de participação – Organizar os espaços e os mecanismos de participação – Estruturar os tempos pedagógicos – Estimular a participação dos diferentes sujeitos – Equalizar informações – Contribuir para que as decisões expressem o coletivo – Estimular a transparência na condução dos trabalhos – Organizar reuniões com equipe de trabalho – Valorizar a participação das famílias e dos alunos no projeto pedagógico – Estimular a participação nas instituições associativas – Criar e recriar normas de convivência e



**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/>



procedimentos de trabalho coletivo – Planejar reuniões com equipes de trabalho – Formar equipes de trabalho – Promover estudos de caso;

Coordenar a (Re)Construção do Projeto Pedagógico – Levantar necessidades educacionais e sociais – Caracterizar o perfil dos alunos – Fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais – Contextualizar historicamente a escola – Levantar recursos materiais, humanos e financeiros – Identificar os princípios norteadores da escola – Explicitar os princípios norteadores do projeto pedagógico – Estabelecer sintonia entre a política educacional do país e o projeto pedagógico da escola – Fornecer subsídios teóricos – Traçar objetivos educacionais – Traçar metas educacionais – Planejar ações de operacionalização – Articular a ação da escola com outras instituições – Articular a ação conjunta da escola com as instituições de proteção à criança e ao adolescente – Assessorar as escolas no planejamento e no atendimento à demanda por vagas – Administrar a demanda por vagas – Participar da elaboração e reelaboração de regimentos escolares – Buscar assessoria para viabilizar o projeto pedagógico – Assessorar as escolas – Estabelecer sintonia entre a modalidade de aprendizagem e a modalidade de ensino – Promover o estabelecimento de relações que favoreçam a significação do docente, do discente, da instituição escolar e da família;

Promover a Formação Contínua dos Educadores (Professores) – Formar-se continuamente – Atualizar-se continuamente – Estudar continuamente – Pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico – Pesquisar práticas educativas – Aprofundar a reflexão sobre as teorias da aprendizagem – Aprofundar a reflexão sobre currículos e metodologias de ensino – Aprofundar a reflexão sobre o desenvolvimento de crianças e jovens – Selecionar referencial teórico – Selecionar bibliografia – Organizar grupos de estudos – Promover trocas de experiências – Orientar atividades interdisciplinares – Realizar cursos, oficinas e orientação técnica na escola – Participar de cursos, seminários e congressos – Participar de diferentes fóruns: acadêmicos, políticos e culturais – Registrar a produção do conhecimento sobre a prática pedagógica;

Desenvolver uma boa comunicação – Olhar com intencionalidade pedagógica – Expressar-se com clareza – Socializar informações – Divulgar deliberações – Elaborar relatórios – Sistematizar registros administrativos e pedagógicos – Emitir pareceres – Entrevistar – Divulgar resultados de avaliação – Divulgar experiências pedagógicas – Publicar experiências pedagógicas – Organizar encontros, congressos e seminários

**Atribuições da área de atuação Supervisão Pedagógica:** – Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas atividades profissionais, através de assessoria técnico-pedagógica; – Colaborar na elaboração de currículo, adaptação de programas, organização de calendário escolar e preenchimento de quadros de classe; – Elaborar, avaliar e selecionar material didático a ser utilizado nas unidades escolares; – Avaliar o trabalho pedagógico das unidades educacionais, a fim de propor soluções que visem tornar o ensino mais eficiente; – Orientar e supervisionar a aplicação de métodos,



técnicas e procedimentos didáticos, bem como a execução dos planos e programas estabelecidos; – Elaborar programas de habilitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área de ensino e uma vez aprovados, orientar, coordenar e controlar sua implantação; – Participar de reuniões com pais, professores e demais profissionais de ensino; – Elaborar na busca e seleção de recursos humanos e materiais didáticos indispensáveis à realização dos planos de ensino, juntamente com a direção das escolas – Promover conferências, debates e sessões de temas pedagógicos, visando o aperfeiçoamento e a reformulação das técnicas aplicadas; – Avaliar o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe para a eficácia dos métodos de ensino empregados e providenciar as reformulações adequadas;

**Atribuições da área de atuação Orientação e Inspeção Pedagógica:** – Orientar e aconselhar os educadores, individualmente ou em grupo, tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade; – Implantar sistemas de sondagem de interesses, aptidões e habilidades dos educandos; – Participar do processo de composição, caracterização e acompanhamento das classes, buscando o desenvolvimento do currículo adequado às necessidades e às possibilidades do educando; – Participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos; – Proporcionar às escolas os recursos técnicos de orientação educacional, possibilitando aos alunos a melhor utilização possível de seus recursos individuais; – Estudar e orientar o acompanhamento individual dos casos críticos identificados no processo de orientação, mantendo atualizados os respectivos registros; – Proceder à avaliação e ao diagnóstico da criança, valendo-se de jogos, exercícios pedagógicos, conversas informais e outros recursos e específicos, a fim de descobrir potencialidade e detectar áreas defasas do aluno para definir e desenvolver o atendimento adequado; – Proceder à leitura do prontuário do aluno (anamnese), verificando e analisando os dados e informações relacionadas, para possibilitar melhor conhecimento e entendimento dos problemas e dificuldades apresentadas; – Prestar atendimento pedagógico ao aluno, através de desenho livre, exercícios, psicomotores, blocos lógicos, além de outras técnicas especializadas, afim de promover o desenvolvimento do aluno; – Preparar material pedagógico, confeccionando jogos com material de sucata, elaborando textos e adaptando recursos didáticos, para aplicar no atendimento específico da criança; – Participar de discussão e estudos de caso, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentados, trocando informações técnicas, visando a prestação de um atendimento amplo e consistente ao aluno; – Manter contato com os pais, orientando-os e explicando os objetivos do trabalho desenvolvido junta à criança, para que colaborem e participem adequadamente no desenvolvimento do filho.

**Atribuições da área de atuação Administração Escolar:** – Atuar junto ao corpo docente e discente das instituições de ensino, coordenando as práticas pedagógicas, bem como acompanhando o desenvolvimento do currículo; – Responsabilizar pela área administrativa do estabelecimento de ensino.



**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: educaotocosdomoji@hotmail.com  
<http://dptoeducacaotocosdomoji.blogspot.com.br/>



**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES ESPECIFICAÇÕES:**

**ATRIBUIÇÕES:** – Fazer e distribuir café, lanches e merendas em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais; – Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa e cantina das escolas, limpando-as e conservando-as para manter a higiene local; – Zelar pela ordem e limpeza de toda a escola; – Conservar limpas as dependências sanitárias, além de repor o material necessário; – Executar serviços de limpeza e conservação e instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral nas unidades escolares; – Colaborar no plantio, limpeza e manutenção das hortas escolares; e – Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

**COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** – Trabalhar em equipe – Demonstrar honestidade profissional na preparação dos alimentos – Demonstrar capacidade de ser flexível – Demonstrar versatilidade – Desenvolver paladar e olfato – Aguçar visão – Demonstrar capacidade de iniciativa – Demonstrar criatividade – Dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos – Atualizar-se na profissão – Ler livros e revistas especializadas – Participar de eventos culinários – Frequentar treinamentos quando oferecidos – Demonstrar asseio pessoal – Evitar perdas e desperdícios – Aprender o manuseio de novos equipamentos – Trabalhar com atenção – Trabalhar com ética – Zelar pelos equipamentos e utensílios – Usar EPI – Demonstrar destreza manual – Demonstrar educação no trato com pessoas – Dar provas de organização profissional – Tratar pessoas sem discriminação – Demonstrar senso de responsabilidade – Dar provas de controle emocional – Dar provas de equilíbrio físico – Demonstrar espírito de equipe – Demonstrar presteza – Acatar ordens superiores.