



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI
Rua Antônio Mariano da Silva, n.º 36, centro – CEP: 37.563-000
Fone: (35) 3445-6900/ Fax: (35) 3445-6901 – e-mail:
recursoshumanos@tocosdomoji.mg.gov.br
CNPJ: 01.601.656/0001-22 – Estado de Minas Gerais

EDITAL PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA Nº0010/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI, ATRAVÉS DE SEU DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO torna pública 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 finalidade a contratação para o período de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período para os cargos de:

Técnico em Higiene Bucal e Professor de Inglês.

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

2.1 – Regime Jurídico: Especial (Contratação Temporária).

2.2 – As denominações dos cargos, número de vagas, requisito mínimos do cargo, a carga horária e o vencimento estão estabelecidos no Anexo II deste Edital.

2.3 O horário e o local 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 do cargo são as constantes no Anexo III.

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 – Habilitação exigida para o desempenho do cargo;

4.6 – São necessários para Inscrição os seguintes documentos:

4.6.1- Documentos Pessoais (RG, CPF, Título de Eleitor e Comprovante de Quitação Eleitoral, Certificado de conclusão de curso superior equivalente).

5 – DAS INSCRIÇÕES

5.1 – As inscrições serão efetuadas, nos dias 18, 19 e 20 de fevereiro de 2025.

5.1.1 – Local: na sede da Prefeitura Municipal.

5.1.2 – Horário: das 8h às 11h e das 13h às 16h.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI

Rua Antônio Mariano da Silva, n.º 36, centro – CEP: 37.563-000

Fone: (35) 3445-6900/ Fax: (35) 3445-6901 – e-mail:

recursoshumanos@tocosdomoji.mg.gov.br

CNPJ: 01.601.656/0001-22 – Estado de Minas Gerais

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 e no site da Prefeitura a partir do dia 21 de fevereiro de 2025.

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 na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura 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 – FORMA DE ENTREGA DOS TÍTULOS

9.1 – Os Títulos deverão ser entregues através de fotocópias autenticadas, 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.

9.2 – Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao Departamento de Recursos Humanos.

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 Divisão de Recursos Humanos 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 – 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, 17 de fevereiro de 2025.

José Maria Cantuária
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI
Rua Antônio Mariano da Silva, n.º 36, centro – CEP: 37.563-000
Fone: (35) 3445-6900/ Fax: (35) 3445-6901 – e-mail:
recursoshumanos@tocosdomoji.mg.gov.br
CNPJ: 01.601.656/0001-22 – Estado de Minas Gerais

ANEXO I

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

TÍTULOS	ESPECIFICAÇÕES	COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONT. MÁXIMA
Curso e Programa de capacitação	Curso e Programa de Capacitação compatível com as atribuições do cargo pretendido, com carga horária mínima de 40 horas .	(*) Certificado emitido pela Instituição.	1,0 ponto	06 pontos
Tempo de Serviço	Serviço prestado na iniciativa pública, 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
Superior (para cargos de nível Médio)	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	01 ponto
Pós-Graduação (Latu Sensu)			02 pontos	06 pontos
Mestrado			02 pontos	04 pontos
Doutorado			03 pontos	06 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI
Rua Antônio Mariano da Silva, n.º 36, centro – CEP: 37.563-000
Fone: (35) 3445-6900/ Fax: (35) 3445-6901 – e-mail:
recursoshumanos@tocosdomoji.mg.gov.br
CNPJ: 01.601.656/0001-22 – Estado de Minas Gerais

ANEXO II

DENOMINAÇÕES DO CARGO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITO MÍNIMOS, CARGA HORÁRIA E O VENCIMENTO.

Denominação do Cargo	Vagas	Requisitos Mínimos	Carga Horária Semanal	Venci- mentos R\$
Técnico em Higiene Bucal	01	Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Higiene Dental - Diploma ou Certificado que atenda ao disposto no parecer no 460/75 aprovado pela Câmara de 1º e 2º Graus, do Conselho Federal de Educação com registro no CRO (Conselho Federal de Odontologia) ou seu protocolo.	30/h semanal	1.518,00
Professor de Inglês	01	Formação em curso superior, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a cargas de conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica nos termos da legislação vigente.	25 h/aula semanal	R\$ 3.038,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI
Rua Antônio Mariano da Silva, n.º 36, centro – CEP: 37.563-000
Fone: (35) 3445-6900/ Fax: (35) 3445-6901 – e-mail:
recursoshumanos@tocosdomoji.mg.gov.br
CNPJ: 01.601.656/0001-22 – Estado de Minas Gerais

ANEXO III

CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

I – ESPECIFICAÇÕES:

– Fator de Escolaridade e Requisitos Mínimos:

- Ensino Médio Completo;
- Curso Técnico em Higiene Dental - Diploma ou Certificado que atenda ao disposto no parecer no 460/75 aprovado pela Câmara de 1º e 2º Graus, do Conselho Federal de Educação com registro no CRO (Conselho Federal de Odontologia) ou seu protocolo.

II – ATRIBUIÇÕES:

- Participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários;
 - Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenar, monitor e anotador;
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
 - Fazer a demonstração de técnicas de escovação;
 - Responder pela administração de clínica;
- Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários;
 - Fazer a tomada e revelação de radiogramas intraorais;
 - Realizar teste de vitalidade pulpar;
- Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra gengivais;
- Executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental;
 - Inserir e condensar substâncias restauradoras;
 - Polir restaurações, vedando-se a escultura;
- Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
 - Remover suturas;
 - Confeccionar modelos;
 - Preparar moldeiras; e
- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

III – COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Utilizar equipamentos
- Manejar instrumentos
- Selecionar materiais
- Demonstrar capacidade de operar computadores (informática)
 - Manipular materiais
- Delegar funções ao pessoal auxiliar
- Participar de eventos institucionais
 - Participar de eventos científicos
- Demonstrar coordenação motora fina
 - Demonstrar senso estético
 - Prestar primeiros socorros
- Demonstrar capacidade de concentração
 - Demonstrar percepção visual e tátil
 - Cuidar da higiene e aparência pessoal
- Participar de pesquisas de novos materiais e equipamentos
 - Demonstrar capacidade de abstrair o resultado
 - Falar formalmente
 - Manter sigilo
 - Adequar o tom de voz
 - Demonstrar pontualidade
- Demonstrar capacidade de assimilação
 - Escutar atentamente (saber ouvir)
- Transmitir informações corretamente
 - Demonstrar segurança
- Higienizar equipamentos de trabalho
 - Demonstrar objetividade
 - Demonstrar autocontrole
 - Demonstrar cordialidade
 - Demonstrar entusiasmo
 - Demonstrar imparcialidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI

Rua Antônio Mariano da Silva, n.º 36, centro – CEP: 37.563-000

Fone: (35) 3445-6900/ Fax: (35) 3445-6901 – e-mail:

recursos humanos@tocosdomoji.mg.gov.br

CNPJ: 01.601.656/0001-22 – Estado de Minas Gerais

- Demonstrar prontidão
- Demonstrar paciência
 - Digitar teclados
- Pronunciar-se claramente
- Conservar equipamentos de trabalho
- Demonstrar respeito com o público atendido o cliente
 - Demonstrar agilidade
 - Demonstrar educação
 - Manter a postura
 - Demonstrar honestidade
- Aplicar os ensinamentos do treinamento
 - Demonstrar asseio
 - Demonstrar atenção
- Demonstrar espírito de equipe
 - Demonstrar paciência
 - Manter o autocontrole
 - Organizar-se
- Ter capacidade de tomar decisões
 - Demonstrar prestatividade
 - Ter destreza manual
- Administrar seu próprio tempo
- Aplicar normas de combates a incêndio
- Demonstrar senso de responsabilidade.

CARGO: PROFESSOR DE INGLÊS

CARGO: PROFESSOR DO 5º AO 9º ANOS DO ENSINO FUNDAMENTAL OU DISCIPLINAS COMPLEMENTARES PARA OS ANOS INICIAIS

- **Fator Instrução:** Formação em curso superior, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a cargas de conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica nos termos da legislação vigente.
- **Fator Esforço Mental/Visual:** Esforço mental e/ou visual moderado.

II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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.

III – ATRIBUIÇÕES:

1 – Atribuições comuns a todas as áreas de atuação:

1.1 – Ministrar 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 a 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI

Rua Antônio Mariano da Silva, n.º 36, centro – CEP: 37.563-000

Fone: (35) 3445-6900/ Fax: (35) 3445-6901 – e-mail:

recursos humanos@tocosdomoji.mg.gov.br

CNPJ: 01.601.656/0001-22 – Estado de Minas Gerais

- 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 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 autoavaliação do aluno



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCOS DO MOJI

Rua Antônio Mariano da Silva, n.º 36, centro – CEP: 37.563-000

Fone: (35) 3445-6900/ Fax: (35) 3445-6901 – e-mail:

recursos humanos@tocosdomoji.mg.gov.br

CNPJ: 01.601.656/0001-22 – Estado de Minas Gerais

- 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 assembleias 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

1.10 – Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

2 – Atribuições da área de atuação: Educação Física:

- Ministrar aulas que incentivem a prática de esportes pelos alunos da rede pública municipal
 - Organizar e participar de eventos esportivos do município
 - Incentivar os munícipes atendidos por programas específicos à prática de esporte
- Participar efetivamente da proposta pedagógica da escola com o objetivo de fundamentar e esclarecer a concepção, o papel da Educação Física no espaço escolar, e o verdadeiro sentido da corporalidade na formação humana
- Planejar suas ações com os demais educadores, considerando as experiências culturais que a criança traz para então ampliar os seus conhecimentos, a partir de atividades lúdicas que estimulem a imaginação, a expressão, a criação em diferentes espaços e a socialização.

–

IV – 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.