



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ nº 01.601.656/0001-22 – www.tocosdomoji.mg.gov.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, centro
CEP 37.563-000 – Tocos do Moji/MG

EDITAL PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA Nº 003/2026

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, podendo ser prorrogado 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 temporária para o período de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, para os cargos de Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental (Inglês) e Médico Ginecologista/Obstetra.

2 – DO REGIME JURÍDICO, DA DENOMINAÇÃO DO CARGO, DO NÚMERO DE VAGAS, DOS REQUISITOS MÍNIMOS, 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, requisitos mínimos, carga horária e 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, de acordo com os interesses e necessidades da Administração.

3 – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

As atribuições do cargo são as constantes do 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;



MUNICÍPIO DE TOS DO MOJI

CNPJ nº 01.601.656/0001-22 – www.tocosdomoji.mg.gov.br

PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, centro

CEP 37.563-000 – Tocos do Moji/MG

4.5 – Habilitação exigida para o desempenho do cargo;

4.6 – São necessários para a inscrição os seguintes documentos:

4.6.1 – Documentos pessoais (RG, CPF, Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral, comprovante de endereço e comprovante de escolaridade de acordo com os requisitos mínimos exigidos para o cargo);

4.6.2 – Antecedentes Criminais emitidos pelo TJMG e TRF6.

5 – DAS INSCRIÇÕES

5.1 – As inscrições serão realizadas do dia 23 a 26 de janeiro de 2026.

5.1.1 – Local: Sede da Prefeitura Municipal de Tocos do Moji.

5.1.2 – Horário: das 08h às 11h e das 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 e no site da Prefeitura a partir do dia 27 de janeiro de 2026.

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 e número de inscrição, no prazo improrrogável de 01 (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 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.



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ nº 01.601.656/0001-22 – www.tocosdomoji.mg.gov.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, centro
CEP 37.563-000 – Tocos do Moji/MG

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 o nome do candidato, número de inscrição e o cargo pretendido, discriminando-se os documentos contidos no envelope, que será conferido, 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 02 (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 não apresente a documentação exigida oportunamente.

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 publicado em outros locais de grande circulação do Município.

Prefeitura Municipal de Tocos do Moji, 22 de janeiro de 2026.

José Maria Cantuária

Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ nº 01.601.656/0001-22 – www.tocosdomoji.mg.gov.br

PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, centro

CEP 37.563-000 – Tocos do Moji/MG

ANEXO I

CRITÉRIOS ESTABELECIDOS PARA A AFERIÇÃO DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS E A FORMA DE COMPROVAÇÃO TÍTULOS ESPECIFICAÇÕES, COMPROVAÇÃO, PONTOS E PONTUAÇÃO MÁXIMA

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 (com data anterior a publicação deste edital)	0,5 ponto	3,0 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.	0,5 ponto ao mês	6 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	03 pontos
Pós-Graduação (Latu Sensu)			02 pontos	06 pontos
Mestrado			03 pontos	06 pontos
Doutorado			04 pontos	8 pontos

**MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI**CNPJ nº 01.601.656/0001-22 – www.tocosdomoji.mg.gov.br

PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, centro

CEP 37.563-000 – Tocos do Moji/MG

ANEXO II**DENOMINAÇÃO DO CARGO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS MÍNIMOS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL (R\$)
Professor do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental (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.	24 h/semanais	R\$ 2.920,56
Médico Ginecologista/Obstetra	01	–Curso Superior em Medicina; e Especialização em Ginecologista/Obstetrícia com reconhecimento e registro no CRM (Conselho Regional de Medicina).	20h/ semanais	R\$5.058,00



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ nº 01.601.656/0001-22 – www.tocosdomoji.mg.gov.br
PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, centro
CEP 37.563-000 – Tocos do Moji/MG

ANEXO III

CARGO: PROFESSOR DO 6º AO 9º ANO DO ENS. FUNDAMENTAL (INGLÊS)

I – ESPECIFICAÇÕES:

- 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);



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ nº 01.601.656/0001-22 – www.tocosdomoji.mg.gov.br

PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, centro

CEP 37.563-000 – Tocos do Moji/MG

- 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



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ nº 01.601.656/0001-22 – www.tocosdomoji.mg.gov.br

PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, centro

CEP 37.563-000 – Tocos do Moji/MG

- 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
- Definir critérios de avaliação



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ nº 01.601.656/0001-22 – www.tocosdomoji.mg.gov.br

PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, centro

CEP 37.563-000 – Tocos do Moji/MG

- 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



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ nº 01.601.656/0001-22 – www.tocosdomoji.mg.gov.br

PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, centro

CEP 37.563-000 – Tocos do Moji/MG

- Trocar experiências com os pares e especialistas

1.10 – Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

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

CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA

I – ESPECIFICAÇÕES:

- **Fator de Escolaridade e Requisitos Mínimos:**
 - Curso Superior em Medicina; e
 - Especialização em Ginecologista/Obstetrícia com reconhecimento e registro no CRM (Conselho Regional de Medicina).

II – ATRIBUIÇÕES:

- Executar funções de acentuada responsabilidade, autonomia e complexidade na especialidade médica da obstetrícia e ginecologia, bem como na medicina geral, tais como:
- Atendimento médico ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;
- Serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;



MUNICÍPIO DE TOCOS DO MOJI

CNPJ nº 01.601.656/0001-22 – www.tocosdomoji.mg.gov.br

PABX: (35) 3445-6900 – Rua Antônio Mariano da Silva, nº 36, centro

CEP 37.563-000 – Tocos do Moji/MG

- Coordenar atividades médicas institucionais a nível local;
- Atendimentos médico-ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe;
- Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde;
- Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; e
- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

III– COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- Manifestar atenção seletiva;
- Demonstrar rapidez de percepção;
- Manifestar tolerância;
- Manifestar altruísmo;
- Lidar com situações adversas;
- Trabalhar em equipe;
- Manifestar empatia;
- Interpretar linguagem verbal e não-verbal;
- Demonstrar capacidade de liderança;
- Tomar decisões;
- Demonstrar imparcialidade de julgamento;
- Adequar linguagem;
- Preservar sigilo médico;
- Demonstrar um alto grau de responsabilidade.