



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI-MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**Estado de Minas Gerais**

**EDITAL 01/2021**

A Prefeitura Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais torna público a realização de Processo de Designação para as vagas em cargos de nível Fundamental, Médio e Superior para atender a situações de necessidade temporária de excepcional interesse público na administração direta e indireta do Município de Araguari, conforme as condições e normas estabelecidas neste Edital e nos seus Anexos.

**1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Processo de Designação, de acordo com a legislação que trata da matéria e conforme previsto neste Edital, destina-se a selecionar candidatos para contratação temporária de servidores, para funções públicas em sentido estrito, para atender a situações de necessidade temporária de excepcional interesse público na administração direta e indireta do Município de Araguari.

O Processo de Designação consistirá da avaliação de Títulos de acordo com a especificidade do cargo, em conformidade com o estabelecido neste Edital.

Antes de inscrever-se no processo de Designação, o candidato deve observar atentamente as prescrições deste Edital, assim como os requisitos e condições exigidos para a contratação, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

A publicação do resultado final do processo de Designação será feita por ordem decrescente de pontos, contendo a pontuação de todos os candidatos.

É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este processo de Designação por meio do endereço eletrônico

www.araguari.mg.gov.br, bem como manter atualizado todos os dados e o endereço informado no ato de inscrição para fins de contato direto com o candidato, caso necessário.

## 2- DAS VAGAS, REQUISITOS EXIGIDOS E CARACTERÍSTICAS GERAIS

2.1. Os cargos objetos deste Processo de Designação, bem como o Quadro de Vagas, Escolaridade exigida, Jornada de Trabalho e Vencimentos encontram-se distribuídos conforme tabelas abaixo:

### 2.1.1. TABELA 01:

CARGO	VAGAS	REQUISITOS	VENCIMENTO	C/H
Auxiliar de Serviços Gerais	85 (65 Feminino) (20 Masculino)	Ensino Fundamental incompleto.	1.100,00	6h/dia
Cantoneira	36	Ensino Fundamental incompleto.	1.100,00	6h/dia
Secretário Escolar	05	Ensino médio completo e curso de informática básica.	2.165,07	6h/dia
Motorista	45	Ensino Fundamental completo, Habilitação classe "D" e Curso de Condutor de Transporte Escolar	1.152,84	6h/dia
Professor de Educação Básica – P1	36	Curso Superior de Pedagogia ou Curso Normal Superior.	1.939,63	121h/mês
Professor de Educação Básica – P2- Artes	03	Diploma devidamente registrado de Curso Superior completo, legalmente reconhecido pelo MEC, de Licenciatura Plena em Artes.	16,03 h/a	
Professor de Educação Básica – P2- Ensino Religioso	04 aulas	Diploma devidamente registrado em Licenciatura Plena em Educação Religiosa, ou Superior completo, licenciatura plena em qualquer área legalmente reconhecido pelo MEC, com pós-graduação em Ensino Religioso.	16,03 h/a	

Professor de Educação Básica – P2- Língua Portuguesa	03	Diploma devidamente registrado de Curso Superior completo, legalmente reconhecido pelo MEC, de Licenciatura Plena em Língua Portuguesa.	16,03 h/a	
Professor para atuar na sala de Informática	07	Licenciatura plena em qualquer componente curricular com certificado de curso de informática básica com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas	16,03 h/a	
Recreador Escolar	41	Curso Superior de Pedagogia ou Curso Normal Superior	R\$2.886,24	8h/dia

### **3 – DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA/CONVOCAÇÃO**

**3.1** - Onde houver necessidade de contratação temporária/convocação, esta será processada nos termos das legislações vigentes, observada a seguinte ordem de prioridade:

**I** – Candidato inscrito, concursado, classificado e ainda não nomeado em concurso público vigente da Prefeitura Municipal de Araguari, obedecida a ordem de classificação no concurso, desde que comprove os requisitos de habilitação definidos no Edital do Concurso;

**II** - Candidato inscrito habilitado, obedecida a ordem de classificação na listagem geral do município de candidatos inscritos no Processo de Designação nº 01/2021.

**3.2** - O contratado temporário/convocado, em caráter de substituição, poderá ser mantido, quando ocorrer prorrogação do afastamento do substituído no decorrer do ano, ainda que por motivo diferente ou na hipótese de vacância do cargo.

**3.3** - A dispensa de servidor designado para função pública deve ser feita pela autoridade responsável pela designação, podendo ocorrer a pedido ou de ofício.

**3.4** - A dispensa do servidor ocorrerá nas seguintes situações:

**I** – redução do número de aulas ou de turmas;

**II** – provimento do cargo, movimentação ou remanejamento de servidor efetivo;

**III** – retorno do titular;

**IV** – não comparecimento no dia determinado para assumir exercício;

**V** – ocorrência de faltas no mês, em número superior a 10% (dez por cento) de sua

carga mensal de trabalho, excetuadas as faltas motivadas por licença denegada;  
VI – desempenho insatisfatório que não recomende a permanência

#### **4- DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS EXIGIDOS PARA A ADMISSÃO**

**4.1.** São requisitos para a contratação:

- a) Comprovante de habilitação/escolaridade, qualificação e formação especializada para atuar na função a que concorre, através de Registro Profissional ou Diploma Registrado ou Declaração de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar para o Quadro do Magistério;
- b) Comprovante de habilitação/escolaridade, qualificação e formação especializada para atuar na função a que concorre, para o Quadro Administrativo;
- c) Comprovante de experiência para função pretendida;
- d) Documento de identidade e CPF;
- e) Certidão de quitação eleitoral (via única emitida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral, disponível em <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> e Tribunal Regional Eleitoral - TRE-MG: [https:// www.tre-mg.jus.br](https://www.tre-mg.jus.br) ;
- f) 02 (duas) fotos 3x4;
- g) Certidão de nascimento ou casamento;
- h) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- i) Comprovante de matrícula escolar dos filhos menores de 14 anos;
- j) Cartão de vacina dos filhos menores de 05 anos;
- k) Carteira de trabalho da página de número de série;
- l) Comprovante de estar em dia com as obrigações militares, para candidato do sexo masculino, dispensada a exigência quando se tratar de cidadão com mais de 45 (quarenta e cinco) anos;
- m) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- n) Comprovante de endereço atualizado com validade de 3 meses;
- o) Declarações, devidamente datadas e assinadas, conforme modelo constante do Anexo I desta Resolução:
  - 1. De não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público federal, estadual ou municipal;

2. De não ter sido demitido a bem do serviço público;
  3. De que não está em afastamento preliminar à aposentadoria ou aposentado em decorrência de invalidez total ou parcial;
  4. De que o tempo declarado no processo de inscrição não foi utilizado para aposentadoria voluntária ou compulsória;
- p) Ficha cadastral, devidamente preenchida, datada e assinada, conforme modelo constante do Anexo II desta Resolução;
- q) Declaração de acúmulo ou não acúmulo, devidamente preenchida, datada e assinada, conforme modelo constante dos Anexos III e IV.
- r) Atestado de antecedentes criminais – Fórum – Criminal – Site TJMG
- s) É proibida a contratação nos termos do artigo 8º da Lei 5283, de 26 de novembro de 2013, de servidores da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.
- t) O pessoal contratado anteriormente nos termos da Lei nº 5.283, de 26 de novembro de 2013 ser novamente contratado, com fundamento nesta Lei, antes de decorridos 01 (um) mês do encerramento de seu contrato anterior;

## **5. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO**

**5.1.** A inscrição poderá ser efetuada a partir das **7h do dia 10 de agosto até às 23h00 do dia 14 de agosto de 2021**, somente via Internet, no endereço eletrônico [www.araguari.mg.gov.br](http://www.araguari.mg.gov.br), no qual existirá um link com o formulário destinado à inscrição, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato. Ao final da inscrição, o candidato deverá imprimir o comprovante de inscrição.

**5.2.** No ato da inscrição, **o candidato poderá optar em se inscrever para até 03 (três) cargos**, desde que haja compatibilidade de horário e acumulação lícita de cargos.

**5.3.** Não serão aceitas inscrições por qualquer outro meio não estabelecido nesta Resolução.

**5.4.** Não serão consideradas as inscrições não concluídas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS TÍTULOS**

**6.1** - Para a Avaliação de Títulos, serão considerados como títulos hábeis à pontuação somente os que comprovem a descrição, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação ali definidos. Somente serão pontuados os títulos de cursos de pós-graduação stricto-sensu reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC e cursos de pós-graduação lato-sensu oferecidos por instituições de educação superior devidamente credenciadas.

**6.2** - O candidato deverá apresentar os documentos comprobatórios originais e cópias simples.

**6.3** - São critérios de avaliação dos títulos:

**6.3.1** - Para os cargos de nível Superior em relação aos títulos de Formação Acadêmica:

<b>CATEGORIA</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA</b>	<b>VALOR UNITÁRIO (pontos)</b>	<b>VALOR MÁXIMO (pontos)</b>
<b>DOUTORADO</b>	Diploma de Doutorado, na área educacional, acompanhado do histórico escolar, ou certidão/declaração de conclusão do curso, acompanhada do histórico escolar, expedidos por instituição de ensino superior ou programa de Pós-Graduação stricto sensu recomendado pela CAPES	<b>01</b>	<b>4,0</b>	<b>4,0</b>
<b>MESTRADO</b>	Diploma de Mestrado, na área educacional, acompanhado do histórico escolar, ou certidão/declaração de conclusão do curso,	<b>01</b>	<b>3,0</b>	<b>3,0</b>

	acompanhada do histórico escolar, expedidos por instituição de ensino superior credenciada ou programa de Pós-Graduação stricto sensu recomendado pela CAPES.			
ESPECIALIZAÇÃO	Certificado de Pós-Graduação lato sensu (mínimo 360 horas), na área educacional acompanhado do histórico escolar ou certidão/declaração de conclusão de curso acompanhada do histórico escolar, expedidos por instituição de ensino superior legalmente credenciada.	02	2,0	4,0

### 6.3.2 - Para cargo de Secretário Escolar:

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO (pontos)	VALOR MÁXIMO (pontos)
Graduação em qualquer área	Diploma de Curso superior em qualquer área de conhecimento, ou certidão/declaração de conclusão do curso, acompanhada do histórico escolar, expedidos por instituição de ensino superior, legalmente reconhecida.	01	3,0	3,0

### 6.3.3 - Para cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Cantineira:

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO (pontos)	VALOR MÁXIMO (pontos)
Ensino Médio	Histórico escolar, ou certidão/declaração de conclusão do curso, expedidos por instituição de ensino, legalmente reconhecida.	01	3,0	3,0
Ensino Fundamental	Histórico escolar, ou certidão/declaração de	01	2,0	2,0

	conclusão do curso, expedidos por instituição de ensino, legalmente reconhecida			
--	---	--	--	--

#### 6.3.4. Para cargo de Motorista

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO (pontos)	VALOR MÁXIMO (pontos)
Ensino Médio	Histórico escolar, ou certidão/declaração de conclusão do curso, expedidos por instituição de ensino, legalmente reconhecida.	01	3,0	3,0

#### 6.3.5. Para todos cargos em relação à Pontuação, serão considerados:

CATEGORIA	DESCRIÇÃO	TEMPO MÁXIMO	VALOR UNITÁRIO (pontos)
Tempo de Experiência	Tempo de Serviço em área para a qual se inscreveu.	01 ano	3,0
		De 01 a 02 anos	4,0
		De 02 a 03 anos	5,0
		Mais de 03 anos	6,0

## 7. DAS ATRIBUIÇÕES E EXIGÊNCIAS DOS CARGOS

**CARGOS: PROFESSOR I; PROFESSOR II; PROFESSOR PARA ATUAR NA SALA DE INFORMÁTICA;**

#### **Descrição sumária:**

Planejar e ministrar aulas através de planos de cursos e/ou planos de aulas, dentro de sua especialidade, orientar a aprendizagem buscando sempre atender avanços da tecnologia educacional, bem como as diretrizes emanadas dos órgãos competentes, de forma a contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino e para a participação ativa nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

**Descrição detalhada:**

- Planejar e executar o trabalho do docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;
- Definir operacionalmente, os objetivos de plano curricular, quanto a sua sala de aula, estabelecendo relações entre diferentes componentes curriculares;
- Ministras aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;
- Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento escolar;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do plano integrado da escola;
- Participar da elaboração do regimento escolar;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento;
- Atender à solicitação da direção da escola referente a sua ação docente;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplina específicas e das atividades específicas ou extraclasse;
- Cooperar com o serviço de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar;
- Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos na área educacional e correlatas;
- Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem;
- Fornecer dados e apresentar relatório de suas atividades;

- Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamento;
- Acompanhar e orientar o trabalho de estagiários;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Observar normas de segurança individual e coletiva;
- Manter-se atualizado sobre a legislação do ensino;
- Executar outras atividades afins.

### **CARGO: RECREADOR(A):**

**Descrição sumária:** Compreende o cargo que destina a executar sob orientação, atividades auxiliares e de apoio as unidades escolares municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças.

**Descrição detalhada:** Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nos Centros Municipais de Educação Infantil, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; promover horário para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária das crianças; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extraclasse; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

### **CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Cuidar de toda a escrituração escolar, atender as solicitações dos órgãos competentes no que se refere ao fornecimento de dados relativos ao estabelecimento;
- b) Manter atualizada toda documentação do estabelecimento sob sua responsabilidade;
- c) Zelar pela boa ordem da documentação escolar;
- d) Informar e atender o pessoal docente, discente e administrativo da escola sobre a legislação em vigor que lhe dizem respeito;
- e) Expedir certidões ou quaisquer outros documentos oficiais da escola;
- f) Identificar, interpretar e aplicar a legislação em vigor referente à organização da unidade escolar, organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da unidade escolar;
- g) Redigir ofícios, atas e outros expedientes;
- h) Redigir documentos destinados à comunidade, arquivo e documentos da área pedagógica;
- i) Realizar trabalhos de datilografia e digitação;
- j) Executar outras atribuições afins.

## **CARGO: MOTORISTA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Controlar o consumo de combustível, providenciando o abastecimento quando necessário em postos de combustíveis previamente indicados pela fiscalização;
- b) Zelar pela conservação e segurança dos veículos, solicitando manutenção quando necessário;
- d) Elaborar resumo dos registros diários dos veículos (quilometragem, consumo, trajeto, abastecimento, etc.);
- e) Observar as normas internas de segurança;
- f) Auxiliar nos serviços relacionados à conservação dos veículos;
- g) Receber e examinar as ordens de serviço;
- h) Zelar pelo veículo e sua documentação;
- i) Observar as normas internas da repartição e do Serviço Público Federal;
- j) Jamais, sob nenhum pretexto, exceder os limites de velocidade e peso determinados por lei;
- k) Utilizar os veículos exclusivamente em serviço;

- l) Portar habitualmente Carteira de Habilitação classe “D”, sempre atualizada;
- m) Na ocorrência de acidente com veículo oficial, o motorista deverá solicitar perícia e, após a liberação, remover o veículo para a garagem ou, se for o caso, para a oficina indicada pela Secretaria Municipal de Educação;
- n) Providenciar o Boletim de Ocorrência feito pelo órgão competente e preencher o formulário próprio de Comunicação de Acidente com veículo Oficial;
- o) Comunicar a quem de direito, a ocorrência de quaisquer fatos ou avarias relacionadas com os veículos sob sua responsabilidade, que venham a comprometer sua utilização ou seu estado de conservação;
- p) Vistoriar regularmente o veículo com relação ao estado geral dele, roda sobressalente, macaco, chave de roda, chave para deslocamento de calota, extintor de incêndio e triângulo de sinalização, comunicando imediatamente qualquer irregularidade constatada, sendo proibido o uso do veículo em situação irregular;
- q) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- r) Dirigir de maneira prudente e respeitosa, praticando direção defensiva e proteção ao meio ambiente.

## **CARGO: SERVIÇOS GERAIS**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Lavar, varrer e encerar pisos;
- b) Limpar utensílios, como cinzeiro e objeto de adornos;
- c) Remover, transportar e arrumar volumes de materiais;
- d) Limpar e lavar vidraças e instalações sanitárias;
- e) Lavar peças de roupas como tapetes e outros, de utilização do ambiente;
- f) Remover e transportar peças, materiais, ferramentas e equipamentos utilizados no setor de serviço;
- g) Realizar trabalhos de recebimento, guarda arranjo, conservação de documentos, livros periódicos, móveis utensílios e correspondentes;
- h) Realizar trabalhos de preparo e distribuição de alimentos;
- i) Realizar trabalhos de cantinas;
- j) Zelar pela boa organização do ambiente de trabalho, bem como pela higiene;
- k) Servir café, água e outros, mantendo ordem e asseio;

- l) Efetuar pedidos e controle de produtos de limpeza e armazenando-os de acordo com as instruções recebidas, discriminando-as por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
- m) Realizar serviços gerais de zeladoria, cantina, portaria, higiene sanitária e próprios municipais;
- n) Executar outras atribuições afins.

## **CARGO: CANTINEIRA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas;
- b) Preparar refeições e merendas nas escolas públicas e outros órgãos da Administração direta ou não, selecionando os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação, previamente definido;
- c) Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido;
- d) Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- e) Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- f) Servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimento previamente definidas;
- g) Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos;
- h) Proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo;
- i) Acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado;
- j) Requisitar material e mantimentos, quando necessário;

- k) Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- l) Lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio;
- m) Executar outras atribuições afins.

## **8.RECURSOS**

**8.1-** O candidato que se sentir prejudicado após a publicação das listagens classificatórias, poderá protocolizar recurso, junto à Secretaria Municipal de Educação, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação do Correio Oficial.

**8.2 -** A Secretaria Municipal de Educação decidirá o recurso no prazo de até (02) dias úteis, dando ciência formal ao interessado e adotando as providências cabíveis.

Araguari, 05 de agosto de 2021

---

Gilmar Gonçalves Chaves  
Secretário Municipal de Educação