



**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:  
pessoaltocosdomoji@gmail.com  
CNPJ: 01.601.656/0001-22 – Estado de Minas Gerais

## **EDITAL PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA Nº107/2023**

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 02 (dois) meses.

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

1.3 - O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital tem por fim a contratação para o período de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período para cargo de Auxiliar Administrativo.

### **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 deste Edital.

### **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).

### **5 – DAS INSCRIÇÕES**

5.1 – As inscrições serão efetuadas, nos dias 31 de outubro, 01 e 03 de novembro de 2023.

5.1.1 – Local: Prefeitura Municipal.

5.1.2 – Horário: de 8h às 11h e de 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:  
pessoaltocosdomoji@gmail.com

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 da Prefeitura a partir do dia 07 de novembro de 2023.

### **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 e publicado no site da Prefeitura de Tocos do Moji.

Prefeitura Municipal de Tocos do Moji, 30 de outubro de 2023.

Givanildo José da Silva  
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:  
pessoaltocosdomoji@gmail.com  
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**

<b>TÍTULOS</b>	<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONT. MÁXIMA</b>
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 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



**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:  
pessoaltocosdomoji@gmail.com  
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.**

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Venci- Mentos R\$</b>
Auxiliar Administrativo	03	Ensino Fundamental Completo; e Conhecimentos de Informática.	40/h semanal	1.333,20



**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:  
pessoaltocosdomoji@gmail.com  
CNPJ: 01.601.656/0001-22 – Estado de Minas Gerais

### **ANEXO III**

#### **ATRIBUIÇÕES**

---

#### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

---

---

##### **I – ESPECIFICAÇÕES:**

---

- **Fator de Escolaridade e Requisitos Mínimos:**
  - Ensino Fundamental Completo; e
  - Conhecimentos de Informática.

---

##### **II – ATRIBUIÇÕES:**

---

- Promover a abertura e fechamento das repartições municipais, nas horas regulamentares;
- Executar trabalhos inerentes à tramitação de documentos;
- Realizar trabalhos de entrega de correspondências, recebimentos de contas;
- Executar serviços de entrega de documentos dentro os diversos órgãos da administração, e mesmo externamente;
- Participar ativamente nas campanhas de multivacinação, divulgando, enfim ajudando os profissionais da saúde no for necessário;
- Marcar consultas nos postos de atendimento;
- Executar serviços simples de atividades burocráticas;
- Auxiliar trabalhos burocráticos de pequena complexidade em órgãos porventura conveniados com a Prefeitura;
- Executar serviços em órgãos ou entidades que for designado;
- Realizar trabalho de conferência de documentos;
- Arquivar documentos, papéis e impressos;
- Executar todo o trabalho burocrático inerente a área da Saúde, compreendendo: levantamentos, controle de atendimento, prestação de contas relativo ao convênio do SUS, etc.;
- Executar todo o trabalho burocrático inerente ao serviço municipal de educação, compreendendo: Desempenho dos alunos, matrículas, assentamento da vida funcional dos professores e auxiliares de serviços escolar, etc.;
- Auxiliar trabalhos burocráticos de pequena complexidade em órgãos porventura conveniados com a Prefeitura;
- Elaborar folha de pagamento dos servidores municipais através de sistemas de informática;
- Fornece material de expediente aos órgãos solicitantes;
- Auxiliar funcionários superiores, quando solicitado;
- Efetuar todos os trabalhos de escrituração nos Postos de saúde;
- Executar serviços de atendimentos telefônicos internos da prefeitura;
- Atender o visitante, indagando suas funções, para informá-los conforme seus pedidos;
- Receber e transmitir recados telefônicos;
- Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante para possibilitar o controle de atendimentos diários;
- Recepcionar pessoas encaminhando-as devidamente;
- Participar, quando indicado por seus superiores, de atividades de treinamento e aperfeiçoamento profissional, mantendo frequência adequada nos cursos e



## **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:  
pessoaltocosdomoji@gmail.com

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

encaminhando cópia dos certificados de conclusão para que constem de seus assentamentos funcionais;

- Repassar aos superiores e colegas os conhecimentos adquiridos através de participação em atividades de treinamento financiadas pela Prefeitura, ministrando palestras, apresentando cópias dos materiais didáticos obtidos ou através de outros meios, conforme orientação do seu superior;
- Executar outras atividades correlatas, com o mesmo grau de complexidade, a critério de seu superior;
- Grau máximo de responsabilidade imprescindível à função; e
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

---

### **III – COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

---

- Demonstrar iniciativa
- Trabalhar em equipe
- Relacionar-se com flexibilidade
- Demonstrar capacidade de organização
- Agir com bom senso
- Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos munícipes
- Demonstrar iniciativa
- Demonstrar afabilidade
- Demonstrar interesse
- Agir com agilidade
- Demonstrar educação
- Demonstrar autonomia
- Demonstrar paciência
- Demonstrar entusiasmo
- Demonstrar respeito mútuo
- Demonstrar espírito de equipe
- Demonstrar capacidade de autoavaliação
- Demonstrar interesse no aprimoramento profissional
- Demonstrar conhecimentos de informática