



## **EDITAL PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA Nº 005/2024**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TOTOS 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 03 (três) 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 de Serviços de Conservação (Obras).

### **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 Totos 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).

### **5 – DAS INSCRIÇÕES**

5.1 – As inscrições serão efetuadas, nos dias 06 a 08 de fevereiro de 2024.

5.1.1 – Local: Divisão de Recursos Humanos.

5.1.2 – Horário: de 8h às 11h e de 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.



## **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

6.2 – 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 09 de fevereiro 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.

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 Tocó do Moji, 05 de fevereiro de 2024.

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

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 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 de Serviços de Conservação (Obras)	04	Alfabetizado e Conhecimentos da função.	40/h semanal	1.412,00



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

### ANEXO III

### ATRIBUIÇÕES

---

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO (OBRAS)**

---

---

**I – ESPECIFICAÇÕES:**

---

- **Fator de Escolaridade e Requisitos Mínimos:** Alfabetizado e Conhecimentos da função.
- 

---

**II – ATRIBUIÇÕES:**

---

- Serão dimensionadas de acordo com a lotação do servidor;
- Efetuar atividades variadas e simples, como: abertura de valas, capina, limpeza de áreas, podas de árvores; preparo de terreno, compactação, preparo de massa, preparo de madeira para construção; manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação;
- Conservar as estradas municipais, cortando águas, roçando, tampando buracos;
- Executar serviços de jardinagem e arborização;
- Efetuar a limpeza urbana de varrição e coleta de lixo;
- Cuidar e controlar as hortas municipais;
- Coordenar todos os serviços relativos ao cemitério municipal, efetuando trabalhos de sepultamento e conserva, tais como abertura de vala, capina, limpeza e pintura;
- Zelar pela manutenção do cemitério municipal, mantendo o limpo, coordenando os sepultamentos;
- Fabricar artefatos de cimento, tais como: bloquete, meios-fios, etc.;
- Realizar serviços de calçamento de ruas, preparando superfícies a serem calçadas, quebrando pedras, reparando calçamentos e efetuando novos calçamentos;
- Quebrar pedras para uso em construções;
- Executar serviços específicos de matadouro;
- Executar serviços na garagem da prefeitura de lavador e borracheiro, quando necessário;
- Coordenar a execução dos serviços de manutenção das estradas municipais;
- Executar atividades relacionadas com o viveiro de mudas municipal;
- Vigiar prédios públicos, zelando pelos mesmos, principalmente fora dos horários de expedientes;
- Zelar pela conservação dos prédios públicos;
- Auxiliar os operadores de máquinas;
- Auxiliar nos trabalhos de preparação de terreno;
- Executar serviços de raspagem de paredes, emassamento e pintura;
- Executar trabalhos simples de alvenaria e carpintaria;
- Executar serviços de hidráulica em geral;
- Executar serviços de carpintaria, fazendo portais, janelas, consertando móveis entre outros;
- Executar serviços de solda em geral;
- Promover o controle de estoques de materiais diversos e ferramentas;
- Recolher as ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços;
- Zelar pela garagem da prefeitura;
- Executar tarefas de porteiro nas repartições municipais, orientando o público em geral, quanto à localização dos órgãos que estão à procura;
- Responsabilizar e verificar, com a nota fiscal, o recebimento de material;
- Executar tarefas de limpeza em geral, principalmente as realizadas no interior das unidades de trabalho;
- Promover a limpeza e conservação externa do prédio da Prefeitura.
- Auxiliar no preparo de massas de concreto, transportando-as, montando andaimes, etc.;



## **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

- Executar serviços de reparo e construção de redes de esgoto, com orientação do serviço de obras da Prefeitura;
- Executar tarefas de borracheiro e lavador de veículos da Prefeitura no barracão da mesma;
- Auxiliar os trabalhos no almoxarifado da Prefeitura;
- Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

---

### **III – COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

---

- Demonstrar autocontrole
- Demonstrar autocrítica
- Demonstrar sociabilidade
- Demonstrar senso de organização
- Trabalhar sob pressão
- Demonstrar iniciativa
- Obedecer às normas de segurança
- Zelar pela qualidade do trabalho
- Manter-se atualizado quanto as normas técnicas e de segurança
- Preocupar-se com a produtividade
- Dar prova de responsabilidade do cuidado das áreas de jardinagem do município.
- Demonstrar submissão as ordens de seus superiores