



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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Nº 016/2026

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 por um período de 06 (seis) meses, podendo ser rescindido a qualquer tempo ou prorrogado por igual período, para o cargo de Auxiliar Administrativo.

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

3.1 – 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;

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, Comprovante de Quitação Eleitoral, Comprovante de Endereço e Comprovante de Escolaridade de acordo com os requisitos mínimos exigidos para o cargo);



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

4.6.2 – Antecedentes Criminais emitidos pelo TJMG e TRF6.

5 – DAS INSCRIÇÕES

5.1 – As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente de forma presencial, pelo próprio candidato, do dia **31 de agosto a 02 de setembro**, no local e horários estabelecidos nos Itens 5.1.1 e 5.1.2 deste Edital.

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.

5.1.3 – Será permitida a inscrição por terceiros mediante a apresentação de procuração simples, assinada pelo candidato. O documento deve conter, obrigatoriamente, o nome completo, RG, CPF e endereço residencial tanto do candidato quanto do procurador, além da especificação dos poderes outorgados para a realização da inscrição.

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

7.1 – A listagem com o resultado será afixada no quadro de avisos e no site da Prefeitura a partir do dia **03 de setembro** 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.

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.



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

9.2 – 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.

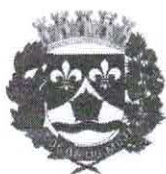
10.3 – Verificada inexistência ou irregularidade de qualquer documento, serão anulados todos os atos decorrentes da inscrição.

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, 28 de agosto 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 no mínimo 40 horas.	(*) Certificado emitido pela Instituição (com data anterior a publicação deste edital)	0,5 ponto	03 pontos
Tempo de Serviço	Serviço prestado na iniciativa pública ou privada, na função para a qual se candidatar.	(*) - Certidão de tempo de serviço, emitida por órgão público, contadas em dias, como funcionário público municipal, estadual ou federal, ou CTPS comprovando o exercício na função para a qual se candidatar.	0,5 ponto ao mês	06 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	08 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\$)
Auxiliar Administrativo	01	Ensino Fundamental Completo e; Conhecimentos de Informática	40 h/ semanais	R\$ 1.621,00



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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

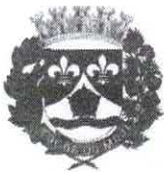
I – ESPECIFICAÇÕES:

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



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

- 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.