

## **EDITAL PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA Nº016/2025**

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.

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 para o período de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período para os cargos de: Auxiliar de Serviços de Conservação (Obras), Pintor, Pedreiro e Assistente Social.

1.3.1 – CADASTRO RESERVA para o cargo de Auxiliar de Serviços de Conservação (Adm).

### **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.

### **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, Certificado de habilitação equivalente ao cargo pretendido).

### **5 – DAS INSCRIÇÕES**

5.1 – As inscrições serão realizadas nos dias 24, 27 e 26 de março de 2025.

5.1.1 – Local: na sede da Prefeitura Municipal.

5.1.2 – Horário: das 8h 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 março de 2025.

### **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, 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 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 afixado em outros locais de grande circulação do Município.

Prefeitura Municipal de Tocos do Moji, 21 de março de 2025.

**José Maria Cantuária**  
Prefeito Municipal

**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>POMT. MÁXIMA</b>
Curso e programa de capacitação	Curso e Programa de Capacitação compatível com as atribuições do cargo pretendido, com carga horária mínima de <b>40 horas.</b>	(*) Certificado emitido pela Instituição (com data anterior a publicação deste edital)	0,5 ponto	1,5 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, 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.	02 pontos	02 pontos
Pós-Graduação (Latu Sensu)			03 pontos	06 pontos
Mestrado			04 pontos	08 pontos
Doutorado			05 pontos	10 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:  
recursoshumanos@tocosdomoji.mg.gov.br  
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>Vencimento Mensal R\$</b>
Auxiliar de Serviços de Conservação (Obras)	08	- Alfabetizado; e - Conhecimentos da função.	40/hs semanais	R\$ 1.518,00
Pintor	01	- Alfabetizado; e - Conhecimentos da função.	40/hs semanais	R\$ 2.757,00
Pedreiro	02	- Alfabetizado; e - Conhecimentos da função.	40hs/ semanais	R\$ 2.757,00
Assistente Social	01	- Curso Superior em Serviço Social; - Registro no CRESS (Conselho Regional de Serviço Social).	20/hs semanais	R\$ 2.851,00

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento Mensal R\$</b>
Auxiliar de Serviços de Conservação (Adm.)	Cadastro Reserva	- 4ª série do Ensino Fundamental.	40/hs semanais	R\$ 1.518,00

### **ANEXO III**

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

##### **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 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; – Auxiliar no preparo de massas de concreto, transportando-as, montando andaimes, etc.; – 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; e – Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

##### **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; e
- Demonstrar submissão as ordens de seus superiores.

#### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO (ADM.)**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

– Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e higiene locais; – Repor nas dependências sanitárias o material necessário para sua utilização; – Promover a abertura e fechamento das repartições municipais, nas horas regulamentares; – Executar trabalhos inerentes à tramitação de documentos; – Executar serviços de entrega de documentos dentro os diversos órgãos da administração, e mesmo externamente; – Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os; – Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os; – Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno nas dependências da

## **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:

recursoshumanos@tocosdomoji.mg.gov.br

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

instituição; – Arrumar banheiros, limando-os e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes; – Preparar e servir café, água, lanches e refeições; – Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios; – Solicitar à chefia imediata a requisição de material de limpeza, café, açúcar e outros materiais necessários ao trabalho; – Apanhar materiais de escritório, quando solicitado; – Distribuir correspondência em geral; – Transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis, utensílios e materiais usados nas repartições municipais; – 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; – Receber, conferir e controlar medicamentos e materiais; – Participar de programas de medicina do trabalho e medicina comunitária; – Participar ativamente nas campanhas de multivacinação, divulgando, enfim ajudando os profissionais da saúde no for necessário; – Marcar consultas nos postos de atendimento; – Executar serviços em órgãos ou entidades que for designado; e – Executar outras atividades correlatas, com o mesmo grau de complexidade, a critério de seu superior.

### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Demonstrar destreza manual;
- Demonstrar educação no trato com pessoas;
- Dar provas de organização profissional;
- Tratar pessoas sem discriminação;
- Agir honestamente;
- Demonstrar senso de responsabilidade;
- Dar provas de controle emocional;
- Demonstrar atenção;
- Utilizar equipamento de proteção individual;
- Dar provas de equilíbrio físico;
- Demonstrar espírito de equipe;
- Demonstrar presteza;
- Demonstrar asseio pessoal; e
- Acatar ordens superiores.

### **CARGO: PINTOR**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

– Executar serviços específicos de pintura, trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias primas; – Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizador, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras; – Emassar paredes, móveis e vidros; – Executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas; – Restaurar pinturas; – Executar trabalhos de indutagem de peças metálicas; – Trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras; – Operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que não apresentem grandes dificuldades; – Organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais; – Executar trabalhos que requeiram habilidade e técnica especiais; – Executar, orientado por instruções, desenhos ou croquis; – Executar pintura de vitrais, decorativas, mostradores e outras peças de instrumentos diversos; e – Executar outras tarefas correlatas, inclusive em trabalho conjunto com o Pedreiro em serviços de alvenaria, assentamento de tijolos, pedras, concreto, marcação de obra e outros componentes para possibilitar a construção, acabamento, reforma e reparos em obras diversas, mediante determinação superior.

### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Coordenar trabalhos com outros membros da equipe do Departamento de Obras;
- Trabalhar em áreas de risco;
- Trabalhar em grandes alturas;
- 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;
- Comunicar-se com os munícipes, superiores e colegas de trabalho;
- Cuidar do material de trabalho; e
- Cumprir as especificações dos fabricantes dos produtos utilizados durante as tarefas de trabalho.

## **CARGO: PEDREIRO**

### **ATRIBUIÇÕES:**

– Executar serviços específicos de alvenaria, assentamento de tijolos, pedras, concreto, marcação de obra e outros componentes para possibilitar a construção, acabamento, reforma e reparos em obras diversas; – Efetuar o levantamento de materiais necessários a execução das obras a serem realizadas; – Executar serviços específicos de pintura, preparando superfícies a serem pintadas com raspagem, aplicação de massas, etc.; – Executar os trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações; – Laborar utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício de construir, reformar ou reparar prédios e similares; – Misturar cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa e concreto; – Assentar tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, mármore, manilhas, telhas, tacos e materiais afins; – Construir lajes, pontes, bueiros, mata-mouros e confeccionar peças de concreto; – Fabricar artefatos de cimento, tais como: bloqueio, meio-fio, etc.; – Firmar e desmontar andaimes, se necessário na execução das obras; e – Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Coordenar trabalhos com outros membros da equipe;
- Trabalhar em áreas de risco;
- Trabalhar em grandes alturas;
- 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;
- Comunicar-se com os munícipes, superiores e colegas de trabalho;
- Cuidar do material de trabalho; e
- Cumprir as especificações dos fabricantes dos produtos utilizados durante as tarefas de trabalho.

## **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

### **ATRIBUIÇÕES:**

– Relacionar e articular recursos institucionais e sociais existentes na comunidade, objetivando facilitar o encaminhamento e solução de situações sociais emergentes, contribuindo na criação e acompanhamento de mecanismos de referência e contrarreferência do sistema de saúde, divulgando e interpretando os programas das diversas instituições; – Participar de equipe multiprofissional no processo de planejamento, execução e avaliação das ações de saúde, a nível municipal visando a integração de áreas e serviços da instituição focalizando aspectos socioculturais e necessidades dos grupos populacionais; – Realizar estudos e pesquisas, tendo em vista o conhecimento das características de cada comunidade, para que os programas e ações das unidades correspondam as reais necessidades da população; – Mobilizar e fornecer subsídios para participação da comunidade na elaboração, controle e execução das ações de saúde; – Garantir a cooperação técnico-científica e o apoio aos movimentos sociais e grupos institucionalizados ou não, respeitando e assegurando sal autonomia; – Possibilitar condições que permitam a representação popular junto às unidades, objetivando a participação comunitária, tanto na elaboração quanto no controle e execução das ações de saúde; – Proceder o estudo individualizado do cliente, utilizando instrumentos e técnicas próprias do serviço social para buscar alternativas para o problema identificado; – Coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais integrando a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; – 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; – 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; – Ministrar treinamentos internos, para os funcionários da Prefeitura, na sua área de atuação profissional e enquadramento funcional, sempre que solicitado por seus superiores; – Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades 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:

recursoshumanos@tocosdomoji.mg.gov.br

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

instituições: esclarecendo dúvidas, orientando sobre direitos e deveres, orientar sobre serviços e recursos sociais, orientar sobre normas, códigos e legislação; – Desempenhar tarefas administrativas tais como: • Preencher formulários • Providenciar documentação oficial 21 • Cadastrar usuários, entidades e recursos • Controlar fluxo de documentos • Administrar recursos financeiros • Controlar custos • Controlar dados estatísticos • Fazer estatísticas • Requisitar reforço policial; e – Executar outras atividades correlatas, com o mesmo grau de complexidade, a critério de seu superior.

### **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- Trabalhar com ética profissional;
- Manter-se atualizado;
- Ouvir atentamente (saber ouvir);
- Demonstrar bom senso;
- Demonstrar sensibilidade;
- Contornar situações adversas;
- Trabalhar em equipe;
- Manter-se imparcial;
- Demonstrar autocontrole;
- Lidar com estresse;
- Demonstrar disciplina;
- Manter-se disciplinado;
- Manter-se firme;
- Demonstrar persistência;
- Mediar conflitos;
- Participar de grupos de estudo;
- Demonstrar sensibilidade política;
- Estimular a criação de novos recursos;
- Respeitar as diversidades étnicas, culturais, de gênero, de credo, etc;
- Demonstrar criatividade;
- Manter o sigilo profissional; e
- Manter-se flexível.