



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 003/2025.

Contratação Temporária e Precária de Auxiliar de Serviços Públicos por Excepcional Interesse Público

Considerando que as atividades de **AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS** são essenciais para manutenção dos serviços essenciais do Município;

Considerando que não existem servidores concursados em cadastro de reserva e tampouco em processo seletivo para suprir a necessidade da administração, pois já foram ofertadas as vagas a todos os candidatos aprovados no certame realizado em 2023;

Considerando que a legislação do Município permite a contratação temporária e excepcional em tais situações;

Considerando o interesse público que norteia tais contratações.

RESOLVE:

A Prefeitura Municipal de Tocantins, Estado de Minas Gerais, faz saber que fará realizar **Processo Seletivo Simplificado**, objetivando a contratação temporária de 10 **AUXILIARES DE SERVIÇOS PÚBLICOS** para início das atividades segundo necessidade da administração com tempo estipulado no prazo de convocação e cadastro de reserva.

O Processo Seletivo Simplificado será coordenado pela **Comissão permanente de Ordenação e Supervisão de Processos Seletivos**, instituída pelo Prefeito Municipal através do Portaria 375/2023, que supervisionará todas as etapas do Processo, desde a Elaboração ao Julgamento do Certame, concluindo com Relatório que apresentará ao Prefeito Municipal para a devida homologação após a Publicação do Resultado Final.

Relação de vagas e Atribuições

Classe / Especialidade	Vagas	Requisitos para pleitear a vaga	Jornada de Trabalho Semanal	Remuneração Mensal (R\$)
Auxiliar Serviços Públicos	10	• Ensino Fundamental	44 horas	R\$ 1.518,00

14 / 03 / 25
10010
Chefe de Gabinete

10



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: Auxiliar de Serviços Públicos

Objetivo Geral: prestar serviços gerais como servente em obras, marcenaria e manutenção.

ATRIBUIÇÕES:

- executar atividades de limpeza nas dependências veículos e máquinas motorizadas dos diversos setores da Prefeitura, para mantê-los em condição de uso;
- auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis bem como carregar e descarregar veículos quando solicitado;
- estabelecer trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos;
- cavar e fechar valas visando a manutenção de vias públicas;
- realizar serviços de coleta de lixo domiciliar, público e especial, bem como recolher entulho visando manter a limpeza da cidade;
- executar serviço de varrição nas vias públicas;
- executar serviços de plantio, poda, coleta de muda e conservação dos parques, jardins municipais e similares;
- executar serviços auxiliares de alvenaria, levantando necessidades de material e mão-de-obra, utilizando instrumentos apropriados, assentando tijolos, blocos de calçamento e componentes;
- fazer manutenção de rede água;
- executar eventualmente atividades de vigilância patrimonial;
- realizar serviços de pintura, conforme necessidades, verificando o tipo de material, lixando, amassando paredes ou superfícies a serem pintadas, preparando e aplicando tintas, verniz;
- executar tarefas pertinentes ao serviço de recuperação asfáltica, abrir valas para canalização, instalação de meio-fio e outras tarefas afins;
- manter organizados e conservados as ferramentas e os materiais utilizados na execução dos serviços;
- executar outras tarefas correlatas, quando determinado.

publicado no Quadro de Atos Oficiais em

14 / 03 / 25

[Assinatura]

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

1 – DAS INSCRIÇÕES E DA ENTREGA DE TÍTULOS:

- 1.1. Período de inscrição: dia 20 e 21 de março de 2025, das 08:00h (oito horas) as 11:00h (onze horas) e de 13:00 horas (treze horas) às 15:00h (quinze horas).
- 1.2. Local para realizar inscrição: As inscrições serão efetuadas somente na sede da Secretaria Municipal de Administração, situada na Avenida Padre Macário, 129, Centro, Tocantins.
- 1.3. Local para entregar títulos: Os candidatos ao realizarem suas inscrições deverão entregar os respectivos títulos no mesmo dia e local das inscrições.
- 1.3.1 O candidato que estiver impossibilitado de realizar sua inscrição e entrega dos títulos nos dias especificados no item poderá fazê-lo mediante a entrega de procuração particular e cópia do documento de identidade do procurador.
- 1.4. Para efetivação da inscrição o candidato deverá preencher corretamente todos os dados do formulário de inscrição, onde estarão também relacionados os títulos que serão entregues no ato da inscrição
- 1.5. Não haverá, em hipótese alguma, inscrição ou entrega de títulos fora do prazo e dos horários estabelecidos nos itens 1.1 e 1.3 respectivamente, deste Edital.
- 1.6. Após o encerramento do prazo, o candidato não poderá efetivar qualquer alteração nas informações contidas em sua inscrição.

Publicado no Quadro de Atos Oficiais em

14 / 03 / 25
Loonyo

Chefe de Gabinete

2. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

Apresentar os documentos que comprovem:

- 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 2.1.2- Possuir escolaridade, exigências e requisitos básicos exigidos para a função;
- 2.1.3- Ter na data do encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 anos completos;
- 2.1.5- Estar em dia com as obrigações Eleitorais e Militares (Masculino);
- 2.1.6 – Ter disponibilidade de carga horária (44h semanais) para a execução das atividades.
- 2.1.7 – Ter disponibilidade para início das atividades segundo necessidade da administração com tempo estipulado no prazo de convocação.
- 2.1.8- Não possuir rescisão de contrato temporário por justa causa nos últimos 12 (doze) meses com o Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

2.1.9 – Conhecer as exigências estabelecidas nesse Edital, e estar de acordo com as mesmas.

3. DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO:

3.1. As inscrições serão gratuitas e realizadas em formulário padrão, na sede da Prefeitura Municipal de Tocantins, na Secretaria Municipal de Administração, situada na Avenida Padre Macário, 129, Centro, Tocantins.

3.2. Serão consideradas como válidas, para fins de apuração do número de pontos obtidos pelo candidato, as informações registradas até o encerramento das inscrições.

3.3. Ao preencher os dados relativos aos títulos, o candidato deverá observar rigorosamente as informações contidas nos documentos respectivos, que posteriormente serão conferidos pela comissão para validação dos mesmos.

3.4. A incorreção e/ou inclusão de qualquer informação ao formulário de inscrição, que não esteja de acordo com os documentos comprobatórios, determinará a desclassificação do candidato do processo seletivo

4. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

4.1. Serão considerados para fins de avaliação dos candidatos inscritos, os títulos apresentados, observados aos critérios a seguir:

ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	Nº MÁXIMO DE PONTOS
01	Efetivo exercício profissional, comprovado através da cópia da carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de certidões expedidas por órgãos oficiais	1.0 (um) ponto para cada 06 (seis) meses completos	6.0 (seis) <small>Publicado no Quadro de Atos Oficiais em</small> <u>14 / 03 / 25</u> <u>10000</u> Chefe de Gabinete
02	Aprovação final em concurso público ou processo seletivo na área do cargo pretendido.	2.0 (dois) pontos por aprovação	4.0 (quatro)
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10,0 (dez)



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

4.2. Serão considerados os títulos relacionados com o cargo/especialidade pretendido pelo candidato, que serão examinados pela Comissão permanente de Coordenação e Supervisão de Processos Seletivos.

4.3. Os documentos comprobatórios dos títulos deverão estar legíveis e serem entregues pelos candidatos, juntamente com original e cópia do documento de identidade, no período especificado no item 1.3.

4.3.1. Os documentos para validação dos títulos deverão ser apresentados em cópias autenticadas, ou copias acompanhadas dos originais que serão autenticados pelo servidor responsável pelas inscrições.

4.4. Os documentos apresentados serão considerados uma única vez e apenas em relação a um único item.

4.5. A classificação dos candidatos inscritos será feita em ordem decrescente do total de pontos obtidos pelo candidato observado o quadro constante do item 4.1.

4.6. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:

a) ao candidato que apresentar o maior número de pontos no efetivo exercício profissional na área específica ao cargo pretendido;

b) tiver maior idade, observado o disposto no item 4.6.1 deste Edital.

4.6.1. Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia do prazo de inscrição, terão preferência sobre os demais na hipótese de empate, adotando-se como primeiro critério de desempate, neste caso, a idade mais elevada, nos termos do art. 27 Parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003.

5. DO RESULTADO:

5.1. O resultado deste Processo Seletivo Simplificado será publicado até o dia 26 de março de 2025 no Quadro Interno de Avisos da Prefeitura Municipal de Tocantins e no Site Oficial do Município.

5.2. O candidato deve comprovar a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital. O candidato que não atender a este item terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36.512-000 - Tocantins - MG
PABX: (32) 3574-1319 | gabinete@tocantins.ma.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

6. DOS RECURSOS:

6.1. Quando da divulgação do resultado do Processo Seletivo, caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias uteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado, desde que fundamentado, mediante requerimento dirigido à Comissão permanente de Coordenação e Supervisão de Processos Seletivos e, protocolizado no local de inscrições.

6.2. Os recursos, devidamente fundamentados, deverão conter dados que informem a identidade do reclamante e seu número de inscrição, bem como seu endereço completo, e-mail e telefone (s).

6.3. Serão rejeitados liminarmente os recursos protocolizados fora do prazo determinado os não fundamentados, os que não tiverem os dados necessários à identificação do candidato.

6.4. As respostas dos recursos impetrados serão encaminhadas para o candidato no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da data de encerramento da apresentação dos recursos.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

7.1. Todas as publicações referentes a este processo seletivo, inclusive eventuais alterações deste Edital, serão publicados no quadro de avisos da sede da administração e no site oficial da Prefeitura: www.tocantins.mg.gov.br.

7.2. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão permanente de Coordenação e Supervisão de Processos Seletivos, designada pela Administração da Prefeitura de Tocantins.

7.3. O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 01 (um) ano, a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

7.4. O candidato aprovado deverá manter junto ao setor de Recursos Humanos, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, seu endereço e demais dados atualizados, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível à Prefeitura convocá-lo por falta dessa atualização.

7.4.2. Independentemente de sua classificação neste Processo Seletivo, não será contratado o candidato que tenha sido demitido por justa causa ou exonerado a bem do serviço público em vínculos empregatícios anteriores.

7.5. Antes de ser contratado, o candidato aprovado deverá submeter-se a exame médico admissional, de caráter eliminatório e, se constatada inaptidão de sua condição de saúde para o

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

exercício de quaisquer das funções determinadas para a classe /especialidade para o qual foi selecionado, o candidato será eliminado do processo seletivo.

7.6. Quando convocado para iniciar suas atividades o candidato deverá apresentar todos os documentos necessários à sua contratação.

7.7. Os candidatos classificados neste processo seletivo deverão aguardar a chamada para contratação, que ocorrerá observando rigorosamente a ordem de classificação e a existência de vagas para a classe /especialidade.

7.7.1. A chamada dos candidatos classificados para ocuparem as vagas será feita pela Secretaria Municipal de Administração através de publicação no site oficial do Município e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Tocantins.

7.7.2. A apresentação do candidato deverá ocorrer no prazo de dois dias úteis subsequentes à convocação. Não comparecendo no prazo, o candidato perderá o direito de contratação.

7.7.5. Não haverá tolerância de tempo para o candidato iniciar as suas atividades, devendo o mesmo comparecer ao local determinado no prazo de um dia útil após a formalização do contrato. O não comparecimento do candidato no prazo determinado tornará sem efeito a contratação.

7.8. A declaração falsa ou inexata dos documentos apresentados junto com o formulário de inscrição determinará o cancelamento da inscrição, bem como a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente e seus responsáveis à ação criminal.

7.9. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções e exigências contidas neste Edital.

7.10. O profissional contratado terá avaliado o seu desempenho pela chefia imediata, após 90 (noventa) dias do início das suas funções e durante períodos trimestrais durante a vigência do contrato.

7.11. Quando for evidenciada a insuficiência de desempenho funcional, o contratado terá rescisão imediata do Contrato celebrado com o Município, respeitada a legislação pertinente.

7.12. A aprovação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não assegura a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosamente a ordem de classificação e o preenchimento das vagas disponíveis.

em Quadro de Atos Oficiais em

14.03.18

Leone

chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

7.13. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este edital que sejam publicados nos locais referidos no item 9.2 deste edital.

7.14. A contratação de pessoal deste processo seletivo será regida pela Lei Municipal N.º 231/2001.

7.15. De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a comarca de Ubá - MG o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

Tocantins, 14 de março de 2025.

Silas Fortunato de Carvalho
Prefeito Municipal

Publicado no Quadro de Atos Oficiais em

14 / 03 / 25

koemp

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025

ANEXO I (via do candidato)

FICHA DE INSCRIÇÃO

1 – Dados de identificação:

Nome completo: _____

Cargo pretendido:

Auxiliar de Serviço Público ()

Sexo: F () M () Nascimento ____ / ____ / ____

Número do RG: _____ Número do CPF: _____

Registro no Conselho de Classe: _____ (se for o caso)

Endereço: _____ Número: _____

Complemento: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

CEP: _____

Cel: () _____ Cel: () _____ Email.: _____

ITEM	TÍTULOS	nº de documentos entregues
01	Efetivo exercício profissional, comprovado através da cópia da carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de certidões expedidas por órgãos oficiais	
02	Aprovação final em concurso público ou processo seletivo na área do cargo pretendido.	
Total de documentos entregues:		

Assinatura do servidor responsável pelo recebimento:		

Assinatura do candidato:		

Publicado no Quadro de Atos Oficiais em

14 / 03 / 25

LOPMP

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025

ANEXO II (via do processo)

FICHA DE INSCRIÇÃO

Publicado no Quadro de Atos Oficiais em

1 – Dados de identificação:

14 / 03 / 25

Nome completo: _____

loana

Chefe de Gabinete

Cargo pretendido:

Auxiliar de Serviço Público ()

Sexo: F () M () Nascimento ____ / ____ / ____

Número do RG: _____ Número do CPF: _____

Registro no Conselho de Classe: _____ (se for o caso)

Endereço: _____ Número: _____

Complemento: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

CEP: _____

Cel: () _____ Cel: () _____ Email.: _____

2- Relação de títulos: (PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO)

ITEM	TÍTULOS	Nº de documentos entregues	documentos	Avaliação
01	Efetivo exercício profissional, comprovado através da cópia da carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de certidões expedidas por órgãos oficiais			
02	Aprovação final em concurso público ou processo seletivo na área do cargo pretendido.			
Total de documentos entregues: _____				
Assinatura do servidor responsável pelo recebimento: _____				
Assinatura do candidato: _____				