



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2025

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E PRECÁRIA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Considerando que as atividades de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 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 8 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 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 Coordenação e Supervisão de Processos Seletivos**, instituída pelo Prefeito Municipal através da 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. Publicado no Quadro de Atos Oficiais em

02 / 04 / 25

100mp

Chefe de Gabinete

RELAÇÃO DE VAGAS

Classe / Especialidade	Vagas	Requisitos para pleitear a vaga	Jornada de Trabalho Semanal	Remuneração Mensal (R\$)



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Auxiliar Serviço Gerais	08	• Ensino Fundamental	44 horas	R\$ 1.518,6
-------------------------	----	----------------------	----------	-------------

1 – DAS INSCRIÇÕES E DA ENTREGA DE TÍTULOS:

1.1. Período de inscrição: de 07 e 08 de abril de 2025, das 08:00h (oito horas) as 11:00h (onze horas) e de 13:00 horas (treze horas) às 16:00h (dezesseis 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.

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);

Publicado no Quadro de Atos Oficiais em

02 / 04 / 25

Looney
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

Ter disponibilidade de carga horária (44h semanais) para a execução das atividades, podendo ser estabelecido, a critério do município, cumprimento da jornada por meio de revezamento 12x36 horas.

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.

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

2.1.10 - No ato da inscrição o candidato deverá preencher formulário padrão, com letra legível, não podendo haver rasuras e/ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, e entregar cópia simples com a apresentação de original, bem como numerar e rubricar os seguintes documentos:

Publicado no Quadro de Atos Oficiais em

02 / 04 / 25

lomp

Chefe de Gabinete

a) Cópia Carteira de Identidade;

b) Cópia Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);

c) Título de Eleitor, com comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral;

d) Comprovante de Residência;

e) Cópia do certificado de conclusão do ensino fundamental;

f) Certidão de contagem de tempo de serviço ou cópia da Carteira de Trabalho ou do contrato de trabalho (conforme item 4.1)

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Publicado no Quadro de Atos Oficiais em

4. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

02 / 04 / 25

100mp

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

Chefe de Gabinete

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 01 (ano) completo.	6.0 (seis)
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)

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 cópias 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

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 11 de abril 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.

6. DOS RECURSOS:

6.1. Quando da divulgação do resultado do Processo Seletivo, caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, 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.

Publicado no Quadro de Atos Oficiais em

02/04/25
comp

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

6.5 - O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será Publicado até o dia 22 de Abril de 2025 no Quadro Interno de Avisos da Prefeitura Municipal de Tocantins e no Site Oficial do Município.

Publicado no Quadro de Atos Oficiais em

02 / 04 / 25

LCOMP

Chefe de Gabinete

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.

7.4.1. 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

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 corresponsáveis 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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

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, 2 de abril de 2025.

SILAS
FORTUNATO DE
CARVALHO:3825
0977653

Assinado de forma digital
por SILAS FORTUNATO DE
CARVALHO:38250977653
Dados: 2025.04.02
13:38:10 -03'00'

Silas Fortunato de Carvalho
Prefeito Municipal

Publicado no Quadro de Atos Oficiais em

02 / 04 / 25

Loony

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

DA FUNÇÃO, NÚMERO DE VAGAS, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA, ESCOLARIDADE E REMUNERAÇÃO PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

FUNÇÃO E NÚMERO DE VAGAS	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – 8 vagas	<p>São atribuições básicas do Auxiliar de auxiliar de serviços gerais :</p> <ul style="list-style-type: none">• preparar e servir café, lanche ou similar nas diversas repartições da Prefeitura;• receber e transmitir recados.• executar serviços de limpeza e manutenção em geral de prédios, mobiliários, utensílios, máquinas, veículos e equipamentos da secretaria;• ligar aparelhos elétricos, luzes, ventiladores, desligando-os no final do expediente;• efetuar reparos, reposições, montagem, desmontagem e remoção de utensílios, móveis, equipamentos e máquinas;• zelar pelo patrimônio colocado sob sua responsabilidade ou sob a responsabilidade da secretaria de sua lotação, bem como pelas condições de higiene;• controlar a entrada e a saída de pessoas e/ou veículos no seu local de prestação de serviços;• prestar serviços de manutenção do espaço físico como troca de lâmpadas, conserto de carteiras, etc.;• produzir artefatos em geral, de conformidade com as Atribuições da sua unidade, a serviço da Administração Pública;• prestar serviços de limpeza geral e manutenção de logradouros e prédios públicos;• cumprir demais objetivos afins.• preparar e servir café, lanche ou similar nas diversas repartições da Prefeitura;• receber e transmitir recados.• executar serviços de limpeza e manutenção em geral de prédios, mobiliários, utensílios, máquinas,	44 h semanais	Ensino Fundamental	R\$ 1.518,00

Publicado no Quadro de Atos Oficiais em

02/04/25

Leomp

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>veículos e equipamentos da secretaria;</p> <ul style="list-style-type: none">• ligar aparelhos elétricos, luzes, ventiladores, desligando-os no final do expediente;• efetuar reparos, reposições, montagem, desmontagem e remoção de utensílios, móveis, equipamentos e máquinas;• zelar pelo patrimônio colocado sob sua responsabilidade ou sob a responsabilidade da secretaria de sua lotação, bem como pelas condições de higiene;• controlar a entrada e a saída de pessoas e/ou veículos no seu local de prestação de serviços;• prestar serviços de manutenção do espaço físico como troca de lâmpadas, conserto de carteiras, etc.;• produzir artefatos em geral, de conformidade com as Atribuições da sua unidade, a serviço da Administração Pública;• prestar serviços de limpeza geral e manutenção de logradouros e prédios públicos;• cumprir demais objetivos afins.		<p>Publicado no Quadro de Atos Oficiais em</p> <p><u>02 / 04 / 25</u></p> <p><u>Loony</u></p> <p>_____ Chefe de Gabinete</p>	
--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2025

Anexo I (via do candidato)

FICHA DE INSCRIÇÃO

1 – Dados de identificação:

Nome completo: _____

Publicado no Quadro de Atos Oficiais em

02 / 04 / 25

Wagner

Chefe de Gabinete

Cargo pretendido:

Auxiliar Serviço Gerais ()

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:		



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2025

Anexo II (via do processo)

FICHA DE INSCRIÇÃO

Publicado no Quadro de Atos Oficiais em

1 – Dados de identificação:

02 / 04 / 25

Nome completo: _____

Wesley
Chefe de Gabinete

Cargo pretendido:

Auxiliar Serviço Gerais ()

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)

ITE M	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:				