



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM/MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 003, DE 25 DE JANEIRO DE 2023

O Município de Mutum, Estado de Minas Gerais, através da Secretaria Municipal de Administração, nos termos da Lei Municipal nº 771/2013, Lei Complementar 691/2010, Lei Complementar 692/2010, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas nos cargos de **Servente Contínuo, Gari, Técnico de Enfermagem PSF, Auxiliar Administrativo CAP'S, Cuidador SRTSM, Enfermeiro PSF, mediante cadastro de reserva, para atender as diversas Secretarias Municipais**, conforme necessidade, de acordo com as condições estabelecidas neste edital.

1- DOS CARGOS

1.1 – SERVENTE CONTÍNUO	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Fundamental Incompleto
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.302,00 (mil trezentos e dois reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Todas as Secretarias Municipais, conforme surgir vaga.
ATRIBUIÇÕES: I - receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário; II - distribuir e recolher folhas de presença; III - atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples; IV - pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes; V - auxiliar na mudança de móveis e utensílios; VI - fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches; VII - limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos; VIII - auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais; IX - remover lixos e detritos; X - executar trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; XI - executar serviços de copa-cozinha; XII - desempenhar tarefas afins.	

1.2 – GARI	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Fundamental Incompleto
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.302,00 (mil trezentos e dois reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Cidade
ATRIBUIÇÕES: I - executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, apontamento e andagem de ferramentas; II - executar trabalhos de limpeza pública; III - desempenhar tarefas afins.	

1.3 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM PSF	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Médio Completo + Registro COREN
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.302,00 (mil trezentos e dois reais)

CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	01 vaga de substituição + Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES:	
I - realizar procedimentos de enfermagem dentro de suas competências técnicas e legais (curativos, injeções, aferição de sinais vitais, vacinação, TRO, esterilização de materiais e instrumentos, etc.);	
II - participar das atividades de assistência básica, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.) na zona urbana;	
III - preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamento na USF;	
IV - zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências na USF, garantindo o controle de infecção;	
V - realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;	
VI - no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;	
VII - realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da USF;	
VIII - descartar adequadamente o lixo da Unidade, separando o lixo especial;	
IX - atender às normas de higiene e segurança do trabalho;	
X - executar outras atividades correlatas.	

1.4 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAP'S	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Fundamental Completo
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.302,00 (mil trezentos e dois reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	01 vaga + Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES:	
I - redigir correspondências e expedientes de rotina;	
II - escriturar livros e fichas;	
III - preencher guias, requisições e outros impressos;	
IV - selecionar, classificar e arquivar documentos;	
V - receber, prestar informações ao público;	
VI - efetuar ligações telefônicas internas e externas;	
VII - receber, protocolar e encaminhar expedientes;	
VIII - executar trabalhos de digitação;	
IX - atender ao público;	
X - desempenhar tarefas afins.	

1.5 – CUIDADOR SRTSM	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Médio Completo
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.302,00 (mil trezentos e dois reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES:	
I - Realizar atividades de organização, manutenção e acompanhamento dos usuários de residências terapêuticas;	
II - Participar dos programas de reabilitação psicossocial;	
III- Realizar outras atividades correlatas à função de cuidados com os usuários das residências terapêuticas.	

1.6 – ENFERMEIRO E ENFERMEIRO PSF	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo Enfermagem + Registro no Coren

VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 2.300,00(dois mil e trezentos reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES ENFERMEIRO PSF:

- I - Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- II - Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;
- III - Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;
- IV - Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso de ambos os sexos;
- V - No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- VI - Realizar ações de saúde em diferentes ambientes na USF e, quando necessário, no domicílio;
- VII - Realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde;
- VIII - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- IX - Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, diabéticos, de saúde mental, etc.;
- X - Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- XI - Solicitar serviços de manutenção, reparo e substituição do material utilizado;
- XII - Conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
- XIII - Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;
- XIV - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
- XV - Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;
- XVI - Valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;
- XVII - Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
- XVIII - Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;
- XIX - Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- XX - Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
- XXI - Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
- XXII - Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
- XXIII - Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e às suas bases legais;
- XXIV - Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde;
- XXV - Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde; atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- XXVI - Executar outras atividades correlatas.

2 - DO OBJETO

2.1 Constitui objeto do presente Edital a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação de **Servente Contínuo, Gari, Técnico de Enfermagem PSF, Auxiliar Administrativo CAP'S, Cuidador SRTSM, Enfermeiro PSF**, para atuarem pelo prazo de até 06 (seis) meses, e/ou posse do Concurso Público Municipal, podendo o contrato ser prorrogado nos termos do parágrafo único do artigo 5º da Lei Municipal 771/2013.

2.2 Os profissionais selecionados atuarão na diversas Secretarias do Município.

2.3 Compreende-se como Processo Seletivo Simplificado a inscrição, a entrevista, a classificação e a chamada dos candidatos.

3 - DAS INSCRIÇÕES E ENTREVISTAS

3.1 A inscrição será feita na Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, Praça Benedito Valadares 178, Térreo, Centro, Mutum/MG, do dia **26/01/2023 até dia 31/01/2023**, no horário compreendido entre 13:00 às 17:00 horas.

3.2 A entrevista deverá ser feita com todos os inscritos na Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, Praça Benedito Valadares, 178, Térreo, Centro, Mutum/MG, no dia **01/02/2023**, a partir das 09:00 horas por ordem de chegada.

3.3 Caso o candidato não compareça à entrevista na data e horário previsto no item. 3.2, será o mesmo desclassificado automaticamente.

3.4 São condições para a inscrição:

- a) ter nacionalidade brasileira;
- b) possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) conhecer as exigências estabelecidas neste Edital.

3.5 Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário padrão, com letra legível, sem rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, fazendo a juntada dos seguintes documentos:

- a) Cópia da carteira de identidade;
- b) Cópia do comprovante de escolaridade (diploma/certificado/histórico escolar/declaração);
- c) Cópia comprovante de residência;
- d) Cópia comprovante de experiência profissional (cópia de registro na carteira de trabalho; declaração / atestado de exercício profissional), se houver;
- e) Currículo com foto.

4 - DA SELEÇÃO

4.1 O processo de seleção dos candidatos inscritos compreenderá a avaliação de:

- a) Ficha de inscrição para deferimento da inscrição (anexo);
- b) Entrevista;
- c) Currículo.

4.2 A avaliação da ficha de inscrição observará os critérios de correção, clareza e exatidão das informações.

5- DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 A classificação dos candidatos será divulgada no dia 02/02/2023, no mural da Secretaria Municipal de Administração de Mutum, ou no site www.mutum.mg.gov.br.

6- DO RECURSO

6.1 Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos por escrito à comissão designada para a realização do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Administração de Mutum, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas imediatamente após a divulgação oficial dos resultados**.

6.2 Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos.

6.3 Os pedidos de recursos serão julgados no prazo de até **01 (um) dia útil**, após o término do prazo do

recurso.

6.4 Não será permitida a anexação de novos documentos para efeito de pontuação. Será permitida apenas a correção dos documentos que geraram o indeferimento.

7- DA CHAMADA

7.1 A chamada dos classificados será realizada pela Secretaria Municipal de Administração de Mutum no dia **03/02/2023** às 12 horas, de acordo com a classificação que será divulgada no mural da SEMAD, e ou no site **www.mutum.mg.gov.br**.

7.2 A chamada dos candidatos aprovados se dará através do cadastro de reserva, obedecidas a ordem crescente de classificação dos candidatos.

8 - DA CONTRATAÇÃO

8.1 A assinatura do contrato administrativo de prestação de serviços entre a Prefeitura Municipal de Mutum e o profissional selecionado, dar-se-á com base na carga horária de trabalho estabelecida neste edital e Lei Complementar nº 691/2010.

9 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Os candidatos classificados constituirão cadastro reserva.

9.2 Os casos omissos serão resolvidos pela própria Comissão responsável por este Processo Seletivo Simplificado.

9.3 Será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração de Mutum, a avaliação direta e contínua do desempenho do profissional contratado.

9.4 O candidato aprovado e contratado que não cumprir com as cláusulas previstas no contrato temporário terá seu contrato rescindido, podendo ser chamado para o seu lugar o próximo candidato aprovado e/ou classificado neste Processo Seletivo Simplificado.

Mutum/MG, 25 de janeiro de 2023.

Walber Fernandes Gonçalves
Secretário Municipal de Administração

FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL N.º 003/2023

Nº DE INSCRIÇÃO:	QUANTIDADE DE PÁGINAS ENTREGUES:		
	CARGO/ÁREA:		
Nome Completo:			
Endereço:		N.º:	
Bairro:	Telefone:		
Cidade:	UF:	CEP:	
Data de Nascimento:	Sexo:	M ()	F ()
RG:	CPF:		
Título de Eleitor:	Zona:	Seção:	
Nacionalidade:	Estado Civil:		

Declaro estar ciente das informações contidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado n.º 003/2023, e declaro que as informações por mim prestadas são verídicas, razão pela qual firmo a presente.

Mutum/MG, ____/____/2023.

Assinatura do Candidato

.....
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM/MG PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL N.º 003/2023

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO N.º:
NOME DO CANDIDATO:
CARGO:
QUANTIDADE DE PÁGINAS ENTREGUES: