



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 007, DE 28 DE FEVEREIRO 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 **Fisioterapeuta NASF, Técnico em Vigilância Sanitária, Eletricista, Auxiliar de Administração, Facilitador de Oficinas SCFV, Assistente Social SCFV, Assistente Social do Abrigo, 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 – FISIOTERAPEUTA NASF  |   |
|--|---|
| <b>PRÉ-REQUISITOS:</b>   | Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe |
| <b>VENCIMENTO MENSAL:</b>  | R\$ 1.750,00 (mil setecentos e cinquenta reais)           |
| <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | 20 (vinte) horas semanais                                 |
| <b>VAGA:</b>   | Cadastro Reserva  |
| <b>LOCALIDADE:</b>   | Secretaria Municipal de Saúde                             |
| <b>ATRIBUIÇÕES:</b><br>I - examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;<br>II - requisitar, realizar e interpretar exames;<br>III - orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;<br>IV - estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;<br>V - atendimento individual a adultos e crianças;<br>VI - desempenhar tarefas afins. |   |

| 1.2 – TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA   |   |
|---|---|
| <b>PRÉ-REQUISITOS:</b>  | Ensino Médio Completo                     |
| <b>VENCIMENTO MENSAL:</b>   | R\$ 1.302,00 (mil trezentos e dois reais) |
| <b>CARGA HORÁRIA:</b>   | 40 (quarenta) horas semanais              |
| <b>VAGA:</b>  | Cadastro Reserva                          |
| <b>LOCALIDADE:</b>  | Secretaria Municipal de Saúde             |
| <b>ATRIBUIÇÕES:</b><br>I - fiscalizar obras de abastecimento de água, esgoto sanitário e drenagem pluvial;<br>II - fiscalizar estabelecimentos comerciais, de serviços e lazer;<br>III - desenvolver estudos, projetos e planos destinados às ações de saúde pública e ao planejamento sanitário do Município;<br>IV - executar estudos em assuntos inerentes ao saneamento básico;<br>V - elaborar relatório sobre matéria relacionada com sua área, interpretando e aplicando leis e regulamentos;<br>VI - elaborar pequenos projetos de sistema de abastecimento de água, esgotamento sanitário e de drenagem pluvial;<br>VII - elaborar pequenos projetos de sistema de limpeza urbana e coleta de lixo;<br>VIII - planejar as atividades de educação sanitária a serem executadas pela unidade;<br>IX - orientar o pessoal de unidade sanitária incumbido do desenvolvimento de programa educativo, destinado à profilaxia das doenças transmissíveis, ao seu tratamento, à aplicação de cuidados de higiene pré-natal e infantil e de normas sanitárias;<br>X - incentivar o trabalho educativo, através de pequenos grupos, de líderes e de comunidades; |   |

- XI - encarregar-se do controle e distribuição de material educativo impresso;
- XII - participar de campanhas de vacinação quanto à divulgação e outros aspectos educativos;
- XIII - participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que se relacionam com o desenvolvimento e as necessidades dos serviços de educação sanitária;
- XIV - desempenhar tarefas afins.

### 1.3 – ELETRICISTA

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>PRÉ-REQUISITOS:</b>    | Ensino Fundamental Incompleto                        |
| <b>VENCIMENTO MENSAL:</b> | R\$ 1.302,00 (mil trezentos e dois reais)            |
| <b>CARGA HORÁRIA:</b>     | 40 (quarenta) horas semanais                         |
| <b>VAGA:</b>              | Cadastro Reserva                                     |
| <b>LOCALIDADE:</b>        | Diversas Secretarias Municipais conforme surgir vaga |

#### ATRIBUIÇÕES:

- I - executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis;
- II - reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos;
- III - colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros;
- IV - instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de corrente alternada e contínua, chaves térmicas, magnéticas e automáticas;
- V - instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas;
- VI - instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos;
- VII - recuperar aparelhos eletrodomésticos;
- VIII - confeccionar instalações elétricas em prédios públicos;
- IX - localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos;
- X - realizar trabalhos de instalações, regulagem, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos e instalações elétricas em geral;
- XI - executar tarefas de reparos e manutenção da torre de transmissão de sinais de TV;
- XII - executar tarefas de reparos e manutenção da rede de telefonia rural;
- XIII - distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob o seu comando;
- XIV - relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar;
- XV - desempenhar tarefas afins.

### 1.4 – AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>PRÉ-REQUISITOS:</b>    | Ensino Fundamental Completo               |
| <b>VENCIMENTO MENSAL:</b> | R\$ 1.302,00 (mil trezentos e dois reais) |
| <b>CARGA HORÁRIA:</b>     | 40 (quarenta) horas semanais              |
| <b>VAGA:</b>              | Cadastro Reserva                          |
| <b>LOCALIDADE:</b>        | Secretaria Municipal de Esporte e Lazer   |

#### ATRIBUIÇÕES:

- I - redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
- II - examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- III - fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- IV - escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- V - preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- VI - selecionar, classificar e arquivar documentos;
- VII - conferir serviços executados na unidade;
- VIII - fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- IX - participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- X - executar trabalhos de datilografia e digitação;
- XI - atender o público em geral;
- XII - desempenhar tarefas afins.

| <b>1.5 – FACILITADOR DE OFICINAS SCFV</b>  |   |
|--|---|
| <b>PRÉ-REQUISITOS:</b>   | Ensino Médio Completo                                     |
| <b>VENCIMENTO MENSAL:</b>  | R\$ 1.302,00 (mil trezentos e dois reais)                 |
| <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | 40 (quarenta) horas semanais                              |
| <b>VAGA:</b>   | Cadastro Reserva  |
| <b>LOCALIDADE:</b>   | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho |
| <b>ATRIBUIÇÕES:</b>  |   |
| <p>I - ensinar, orientar e supervisionar práticas de ofício e avaliar a aprendizagem de pessoas junto a comunidades, instituições e domicílios;</p> <p>II - desencadear nos grupos de atividades um processo de ação educativa, concomitante aos ensinamentos de técnicas profissionalizantes, tais como: modelagem, cerâmica, restauração e pintura em gesso, marcenaria, entalhe escultura em madeira e pedra-sabão, tear chileno, tapeçaria, macramê;</p> <p>III - prever e controlar o material a ser utilizado nas atividades;</p> <p>IV - ensinar práticas de ofícios, procurando aproveitar e desenvolver as tendências vocacionais de cada um;</p> <p>V - orientar sobre a melhor maneira de executar as tarefas, a fim de obter maior eficiência;</p> <p>VI - requisitar e distribuir material para os cursos, zelando pela sua guarda, aplicação e economia;</p> <p>VII - planejar, aplicar e acompanhar todas as atividades buscando sempre resgatar valores e desenvolver bom relacionamento entre os envolvidos e suas famílias;</p> <p>VIII - planejar e aplicar os eixos temáticos sugeridos no programa e nas reuniões pedagógicas,</p> <p>IX - aplicar reforço escolar e atividades socioeducativas priorizando as atividades lúdicas;</p> <p>X - elaborar relatórios periódicos sobre assuntos pertinentes a sua área;</p> <p>XI - requisitar e distribuir os materiais para as atividades, zelando pela sua guarda e economia;</p> <p>XII - participar de reuniões periódicas pertinentes ao Programa;</p> <p>XIII - realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da natureza de seu trabalho;</p> <p>XIV - desempenhar tarefas afins.</p> |   |

| <b>1.6 – ASSISTENTE SOCIAL SCFV</b>   |  |
|---|--|
| <b>PRÉ-REQUISITOS:</b>  | Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe              |
| <b>VENCIMENTO MENSAL:</b>   | R\$ 1.636,80 (mil seiscentos e trinta e seis reais e oitenta centavos) |
| <b>CARGA HORÁRIA:</b>   | 40 (quarenta) horas semanais   |
| <b>VAGA:</b>  | Cadastro Reserva   |
| <b>LOCALIDADE:</b>  | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho              |
| <b>ATRIBUIÇÕES:</b>   |  |
| <p>I - realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem na formulação de planos e projetos;</p> <p>II - formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública e organizações da sociedade civil;</p> <p>III - elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social;</p> <p>IV - fortalecer a execução direta dos serviços sócio-assistenciais pelas prefeituras, governos estaduais, em suas áreas de abrangência;</p> <p>V - realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados;</p> <p>VI - prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede sócio-assistencial;</p> <p>VII - participar nos conselhos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social na condição de conselheiro(a);</p> <p>VIII - atuar nos Conselhos de Assistência Social na condição de secretário(a) executivo(a);</p> <p>IX - prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários(as) e trabalhadores(as);</p> <p>X - organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social;</p> <p>XI - participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais de Assistência Social e afins;</p> <p>XII - elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos(as) usuários(as);</p> <p>XIII - acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos(as) usuários(as);</p> <p>XIV - desempenhar tarefas afins.</p> |  |

| <b>1.7 – ASSISTENTE SOCIAL DO ABRIGO</b>   |  |
|--|--|
| <b>PRÉ-REQUISITOS:</b>   | Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe              |
| <b>VENCIMENTO MENSAL:</b>  | R\$ 1.636,80 (mil seiscentos e trinta e seis reais e oitenta centavos) |
| <b>CARGA HORÁRIA:</b>  | 40 (quarenta) horas semanais   |
| <b>VAGA:</b>   | Cadastro Reserva   |
| <b>LOCALIDADE:</b>   | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho              |
| <b>ATRIBUIÇÕES:</b>  |  |
| <p>I- Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados às crianças e adolescentes acolhidas no Abrigo Institucional Abraços de Paz;</p> <p>II - Elaborar e participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços prestados;</p> <p>III – Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;</p> <p>IV – Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores;</p> <p>V - Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social dos acolhidos e suas famílias;</p> <p>VI – Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: 1) Possibilidades de reintegração familiar; 2) Necessidade de aplicação de novas medidas, ou 3) Quando esgotados os recursos os recursos de manutenção da família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;</p> <p>VII - Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial;</p> <p>VIII - Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam os acolhidos alcançarem nível satisfatório de saúde;</p> <p>IX - Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde;</p> <p>X - Participar das ações que visem à promoção dos empregados da instituição;</p> <p>XI - Realizar reuniões semanais para discutirem os problemas surgidos na semana;</p> <p>XII - Trabalhar junto às crianças, assuntos relacionados à educação, saúde, disciplina, orientação;</p> <p>XIII – Realizar o acompanhamento escolar;</p> <p>XIV - Realizar visitas domiciliares, tendo como objetivo recuperar os vínculos familiares, auxiliar, orientar e ajudar para que as mesmas tenham condições de atender às necessidades das crianças e, assim, conseguir recuperá-las;</p> <p>XV - Realizar outras tarefas correlatas à função.</p> |  |

## 2 - DO OBJETO

**2.1** Constitui objeto do presente Edital a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação de **Fisioterapeuta NASF, Técnico em Vigilância Sanitária, Eletricista, Auxiliar de Administração, Facilitador de Oficinas SCFV, Assistente Social SCFV, Assistente Social do Abrigo**, 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 **01/03/2023 até dia 07/03/2023**, no horário compreendido entre 13:00 às 17:00 horas e no dia **08/03/2023** no horário compreendido entre 08:00 e 09:00 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 **08/03/2023**, as 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 **09/03/2023**, no mural da Secretaria Municipal de Administração de Mutum, ou no site [www.mutum.mg.gov.br](http://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 **10/03/2023**, de acordo com a classificação que será divulgada no mural da SEMAD, e ou no site [www.mutum.mg.gov.br](http://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 e Lei Complementar nº 692/2010.

## **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, 28 de fevereiro de 2023.**

**Walber Fernandes Gonçalves**  
Secretário Municipal de Administração

**FICHA DE INSCRIÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL N.º 007/2023**

|                         |   |        |       |
|-------------------------|---|--------|-------|
| <b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b> | <b>QUANTIDADE DE PÁGINAS ENTREGUES:</b> |        |       |
|                         | <b>CARGO/ÁREA:</b>                      |        |       |
| 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 007/2023, 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 007/2023**

|                                    |
|------------------------------------|
| <b>PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO N.º:</b> |
| NOME DO CANDIDATO:                 |
| CARGO:                             |
| QUANTIDADE DE PÁGINAS ENTREGUES:   |