



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 008, DE 22 DE MARÇO 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 **Guarda Patrimonial, Servente Contínuo PSF, Assistente Social, Técnico em Enfermagem, Farmacêutico, 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 – GUARDA PATRIMONIAL	
<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
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - realizar trabalhos de guarda de bens públicos, móveis, imóveis e jardins; II - controlar a entrada e saída de veículos e volumes; III - abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves; IV - fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos; V - vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-los ou comunicá-los a eletricitistas encarregados de sua reparação; VI - investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir; VII - executar serviços de vigilância; VIII - executar serviços de portaria e atendimento ao público; IX - desempenhar tarefas afins.	

1.2 – SERVENTE CONTÍNUO PSF	
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	Ensino Fundamenta 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>	Secretaria Municipal de Saúde
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> 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.	

<b>1.3 – ASSISTENTE SOCIAL</b>	
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	Ensino Superior completo + Registro Órgão de Classe
<b>VENCIMENTO MENSAL:</b>	R\$ 1.355,90 (mil trezentos e cinquenta e cinco reais e noventa centavos)
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>VAGA:</b>	Cadastro Reserva
<b>LOCALIDADE:</b>	Diversas Secretarias Municipais conforme surgir vaga
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<p>I - orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares que executam trabalho variado de assistência social;</p> <p>II - fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;</p> <p>III - elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;</p> <p>IV - encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;</p> <p>V - manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social;</p> <p>VI - organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;</p> <p>VII - redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;</p> <p>VIII - desempenhar tarefas afins.</p>	

<b>1.4 – TECNICO DE ENFERMAGEM</b>	
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	Ensino Médio Completo + Registro no Órgão de Classe
<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>	
<p>I - realizar curativos diversos;</p> <p>II - preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros;</p> <p>III - aplicar injeções intramuscular, endovenosa e subcutânea;</p> <p>IV - verificar sinais vitais;</p> <p>V - auxiliar na ginecologia, obstetrícia, oftalmologia e ortopedia;</p> <p>VI - tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial;</p> <p>VII - ministrar medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações;</p> <p>VIII - recolher material destinado a exame de laboratório;</p> <p>IX - anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;</p> <p>X - aplicar banhos de luz;</p> <p>XI - auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem;</p> <p>XII - cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias;</p> <p>XIII - colocar e retirar aparelhos sanitários móveis;</p> <p>XIV - receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório;</p> <p>XV - participar de campanhas anti-Aids, antitabagismo, hipertensão, antidrogas;</p> <p>XVI - desempenhar tarefas afins.</p>	

<b>1.5 – FARMACEUTICO</b>	
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	Ensino Superior completo + Registro Órgão de Classe
<b>VENCIMENTO MENSAL:</b>	R\$ 1.355,90 (mil trezentos e cinquenta e cinco reais e noventa centavos)
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>VAGA:</b>	Cadastro Reserva

<b>LOCALIDADE:</b>	Secretaria Municipal de Saúde
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I - realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficiais e magistrais; II - proceder à análise de matéria-prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade; III - atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos; IV - controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal; V - manter atualizado o estoque de medicamentos; VI - inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder à fiscalização do exercício profissional; VII - responder pela farmácia municipal; VIII - desempenhar tarefas afins.	

## 2 - DO OBJETO

**2.1** Constitui objeto do presente Edital a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação de **Guarda Patrimonial, Servente Contínuo PSF, Assistente Social, Técnico em Enfermagem, Farmacêutico**, 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 **22/03/2023 até dia 28/03/2023**, 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 **30/03/2023**, 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:

- ter nacionalidade brasileira;
- possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 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:

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

## 4 - DA SELEÇÃO

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

- Ficha de inscrição para deferimento da inscrição (anexo);
- Entrevista;
- 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 **04/04/2023**, 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 a partir do dia **06/03/2023**, 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 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, 22 de março de 2023.**

**Francisco Dutra de Souza Neto**  
Secretário Municipal de Administração

**FICHA DE INSCRIÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL N.º 008/2023**

<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 008/2023, 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 008/2023**

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