



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

EDITAL Nº 038/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE CARGO CADASTRO RESERVA DE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CAP'S, ASSISTENTE SOCIAL - CAP'S, ENFERMEIRO - CAP'S, MÉDICO PSIQUIATRA CAP'S, PSICÓLOGO - CAP'S, SERVENTE CONTÍNUO - CAP'S, TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CAP'S, TERAPEUTA OCUPACIONAL - CAP'S, FARMACÊUTICO - NASF I, FISIOTERAPEUTA NASF I, FONOAUDIÓLOGO – NASF I, NUTRICIONISTA – NASF I, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – NASF I, PSICÓLOGO – NASF I, ASSISTENTE SOCIAL – NASF II, FARMACÊUTICO – NASF II, FISIOTERAPEUTA – NASF II, NUTRICIONISTA – NASF II, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – NASF II, PSICÓLOGO – NASF II, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – PSF, CIRURGIÃO DENTISTA – PSF, ENFERMEIRO – PSF, MÉDICO – PSF, SERVENTE CONTÍNUO – PSF, TÉCNICO EM ENFERMAGEM – PSF, CUIDADOR – SRTSM, MOTORISTA – SRTSM, SERVENTE CONTÍNUO – SRTSM, TÉCNICO EM ENFERMAGEM – SRTSM, PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUTUM/MG.

A Prefeitura Municipal de Mutum/MG, no uso de suas atribuições legais, torna público o **Edital nº 038/2024** para cadastro reserva nos cargos públicos de: Auxiliar Administrativo CAP'S, Assistente Social CAP'S, Enfermeiro CAP'S, Médico Psiquiatra CAP'S, Psicólogo CAP'S, Servente Contínuo CAP'S, Técnico em Enfermagem CAP'S, Terapeuta Ocupacional CAP'S, Farmacêutico NASF I, Fisioterapeuta NASF I, Fonoaudiólogo NASF I, Nutricionista NASF I, Professor de Educação Física NASF I, Psicólogo NASF I, Assistente Social NASF II, Farmacêutico NASF II, Fisioterapeuta NASF II, Nutricionista NASF II, Professor de Educação Física NASF II, Psicólogo NASF II, Agente Comunitário de Saúde PSF, Auxiliar de Saúde Bucal PSF, Cirurgião Dentista PSF, Enfermeiro PSF, Médico PSF, Servente Contínuo PSF, Técnico em Enfermagem PSF, Cuidador SRTSM, Motorista SRTSM, Servente Contínuo SRTSM, Técnico em Enfermagem SRTSM, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nas demandas da Secretaria Municipal de Saúde do MUNICÍPIO DE MUTUM/MG.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, e de acordo com o que estabelece os incisos I a IV, do artigo 37, da Constituição Federal, e regida de acordo com legislações municipais, Lei nº 771/2013, que dispõe sobre contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, e da Lei Complementar nº 691/2010 e Lei Complementar nº 1.154/2023, Lei Complementar nº 1.132/2022, Lei Complementar nº 901/2016, Lei Federal nº 1.350/2006, Lei Complementar nº 716/2011, Lei Complementar nº 819/2014, Lei Complementar nº 735/2011, e dá outras providências.

1.2 – A Contratação Temporária de profissionais dar-se-á de acordo com as necessidades do Município, a partir da homologação do resultado final publicado no site WWW.mutum.mg.gov.br e saguão da prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ 18.348.086/0001-03
Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

1.3 – Ao realizar a inscrição, o candidato deve certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o(s) cargo(s) pleiteado(s).

1.4 – Todas as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo presente Edital serão divulgadas no endereço eletrônico <https://mutum.mg.gov.br> e no saguão da Prefeitura de Mutum/MG não se responsabilizando este município por outras informações.

1.5 – É de única e exclusiva responsabilidade do candidato, acompanhar constantemente os prazos e todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

1.6 – Fica instituída em Portaria, por ato próprio da Secretária Municipal de Administração, uma Comissão, que terá como atribuições a execução, o monitoramento e a avaliação das ações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.

1.7 – Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser contratados, deverão estar cientes de que para assumir vínculo com o Município no cargo pleiteado, não poderão se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, alterados pela Emenda Constitucional nº 19/98 e demais dispositivos legais acerca de acumulação de cargos públicos.

1.8 – O candidato selecionado deverá atuar na respectiva Secretaria Municipal ao qual for designado pela Administração para o respectivo cargo, conforme número de vagas a seguir, bem como as que surgirem durante o período de vigência deste Processo Seletivo, perfazendo uma carga horária semanal referente ao cargo escolhido.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CAP'S	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
ASSISTENTE SOCIAL – CAP'S	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
ENFERMEIRO – CAP'S	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
MÉDICO PSIQUIATRA CAP'S	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
PSICÓLOGO - CAP'S	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
SERVENTE CONTÍNUO - CAP'S	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - CAP'S	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
TERAPEUTA OCUPACIONAL - CAP'S	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
FARMACÊUTICO - NASF I	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
FISIOTERAPEUTA – NASF I	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
FONOAUDIÓLOGO – NASF I	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
NUTRICIONISTA – NASF I	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – NASF I	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
PSICÓLOGO – NASF I	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
ASSISTENTE SOCIAL – NASF II	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
FARMACÊUTICO – NASF II	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

FISIOTERAPEUTA – NASF II	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
NUTRICIONISTA – NASF II	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – NASF II	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
PSICÓLOGO – NASF II	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF CANTINHO DO CÉU	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF CENTENÁRIO	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF HUMAITA	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF IMBIRUÇU	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF MORADA DA CHACARA	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF ROSEIRAL	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF SANTA RITA	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF SÃO MANOEL	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF OCIDENTE	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF VILA NORBERTO	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – PSF	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
CIRURGIÃO DENTISTA - PSF	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
ENFERMEIRO - PSF	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
MÉDICO - PSF	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
SERVENTE CONTÍNUO - PSF	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
TÉCNICO EM ENFERMAGEM – PSF	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
CUIDADOR – SRTSM	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
MOTORISTA – SRTSM	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
SERVENTE CONTÍNUO - SRTSM	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
TÉCNICO EM ENFERMAGEM – SRTSM	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva

1.9 – Os selecionados assinarão Contrato Administrativo de Pessoal por Prazo Determinado, na forma do artigo 5º, inciso IV da Lei Municipal 771/2013, pelo tempo que se fizer necessário até a Posse do concurso vigente e/ou realização de novo concurso.

1.10 – Os selecionados terão vínculo de pessoal por prazo determinado com o Município de Mutum, com fulcro no inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, e perceberão remuneração correspondente ao cargo pleiteado, nos termos das leis: Lei Complementar nº 691/2010, Lei Complementar nº 716/2011, Lei Complementar nº 776/2013, Lei Complementar nº 764/2013, L. 948/2017 Lei Complementar nº 980/2018, Lei Complementar 1153/2023.

1.11 – Os selecionados sujeitar-se-ão aos mesmos deveres e proibições estabelecidos na Lei Municipal n.º 266/2000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

- 1.12 – Os selecionados contribuirão com o Regime Geral da Previdência Social, nos termos do § 13, do art. 40, da Constituição Federal.
- 1.13 – O local da prestação dos serviços dos selecionados será nas áreas/regiões da Secretaria Municipal para o qual forem designados, desde que para exercer as funções para as quais serão contratados (as).
- 1.14 – O cumprimento da jornada de trabalho por parte dos selecionados poderá ocorrer durante o turno diurno ou noturno, ou em regime de plantão, de acordo com as demandas e necessidades do serviço público municipal.
- 1.15 – Os selecionados ficam sujeitos à aplicação de penas disciplinares, apuradas mediante sindicância cuja conclusão ocorrerá no prazo de 30 dias, assegurada ampla defesa.
- 1.16 – Compete aos selecionados, no desempenho de suas funções, executarem o trabalho, objeto da presente contratação com dedicação, produtividade e lealdade, bem como acatar as ordens verbais ou escritas de seus superiores, em razão da boa disciplina e do correto andamento dos serviços públicos municipais em que se inserir, nos termos das normas do Município.
- 1.17 – A remuneração dos selecionados será paga por dia efetivamente trabalhado, sendo considerado dia efetivamente trabalhado o repouso semanal, os feriados e recessos municipais.
- 1.18 – Os candidatos serão chamados de acordo com a ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado.
- 1.19 – A contratação somente poderá ser realizada após prévio exame médico admissional, comprovando capacidade para o desempenho das funções especificadas neste Edital.
- 1.20 – Caberá ao candidato, no ato da contratação, comprovar a habilitação informada no ato da inscrição, conforme **Anexo I**, deste Edital e entregar a cópia das demais documentações solicitadas pela Secretaria Municipal de Administração.
- 1.21 – Integram o presente Edital para todos os fins de direito:
- a) **Anexo I** – QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGA HORÁRIA SEMANAL, VALOR DO VENCIMENTO BÁSICO, REQUISITOS MÍNIMOS E ATRIBUIÇÕES;
 - b) **Anexo II** – CALENDÁRIO;
 - c) **Anexo III** – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

2 – DOS REQUISITOS PARA EFETIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 – O Contrato de Pessoal por Prazo Determinado somente será celebrado se o candidato classificado atender, cumulativamente, no ato da contratação, aos seguintes requisitos:

- a) Nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos na forma do disposto no art. 12, § 1º, da Constituição Federal, e no art. 13, do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;
- b) Estar em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- c) Gozar de boa saúde física e mental;
- d) Apresentar, no ato da inscrição, todos os documentos exigidos no item 3.1 deste Edital e os solicitados pela Secretaria Municipal de Administração;
- e) Estar quite com suas obrigações militares, tratando-se de candidato do sexo masculino;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e idade máxima de 70 (setenta) anos incompletos;
- g) possuir escolaridade/habilitação legal e requisitos exigidos para o cargo pleiteado;
- h) não ter contrato temporário rescindido por este Município por insuficiência de desempenho profissional ou por falta disciplinar cometida, em consonância com a Lei nº 4.122/03.

3 – DA INSCRIÇÃO

3.1 – O período de inscrição será de 02 de dezembro a 09 de dezembro de 2024, das 12:00h às 18:00h, na Secretaria Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de Mutum, situada na Praça Benedito Valadares, nº 178, Centro, Térreo, Mutum/MG, devendo comparecer com a cópia da documentação a seguir descrita dentro de um envelope lacrado, o qual será anexado do lado de fora o formulário de inscrição (ANEXO III):

- a) Carteira de identidade, CPF, Comprovante de votação, Diploma ou comprovante de escolaridade, comprovante de residência atual;
- b) Certidão de Contagem de Tempo de Serviço;
- c) Certidão de Contagem de Tempo de Serviço com experiência no cargo para o qual a inscrição foi realizada:
 - Por Período de até 06 meses (05 pontos);
 - Período de 06 a 12 meses (10 pontos);
 - Período Superior a 12 meses (15 pontos);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

3.2 – O interessado poderá se inscrever apenas única vez para cada cargo previsto neste Edital, sendo considerada válida apenas a última inscrição realizada, em caso de duplicidade para o mesmo cargo, anulando-se as anteriores.

3.2.1 – O interessado poderá realizar múltiplas inscrições, desde que sejam para cargos diferentes.

3.3 – Serão considerados nulos quaisquer outros procedimentos para a remessa dos Requerimentos de Inscrição de candidatos ao Processo Seletivo Simplificado, diferentes daqueles descritos no item 4.

3.4 – A participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado implicará o seu conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5 – As informações fornecidas no Requerimento de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Secretaria Municipal de Administração do direito de excluí-lo do processo, caso o preenchimento seja efetuado com dados incorretos, emendados ou rasurados, bem como pela constatação, a qualquer tempo, de não serem verdadeiras as informações por ele declaradas.

3.6 – O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob penas da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este Processo Seletivo simplificado e estar de acordo com as normas, bem como possuir os requisitos para o provimento do cargo e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios.

3.7 – O candidato poderá confirmar a inscrição por meio de Procuração, específica para esse fim, sendo necessário anexar o respectivo Termo de Procuração, individual e cópia das cédulas de identidade do procurador e do candidato, devidamente autenticadas.

3.8 – O Requerimento de Inscrição, na hipótese do item anterior, deverá ser assinado pelo procurador e o candidato assumirá as consequências de eventuais erros por parte de seu procurador.

3.9 - Os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado deverão entregar no ato da sua convocação, na Secretaria Municipal de Administração, para conferência das informações prestadas, todos os documentos originais do item 3.1 deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

4 – DA CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO

4.1 – A seleção dos candidatos ao cargo definido por este Edital ocorrerá mediante a realização das seguintes etapas:

a) **1ª Etapa:** análise da documentação para comprovação das informações declaradas no Requerimento de Inscrição;

b) **2ª Etapa:** análise das Contagens de Tempo de Serviço e da Certidão/declaração que comprova que o candidato possui experiência e/ou já exerceu o cargo/profissão Selecionado.

4.2 – As pontuações constantes da 2ª etapa, do item 4.1 deste Edital, são aquelas representadas nas letras “b” e “c” constantes do item 3.1, previstos neste Edital.

4.3 – Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, obedecendo-se a pontuação obtida.

4.4 – Em caso de empate na nota obtida, serão considerados os seguintes critérios para desempate:

a) Maior tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Mutum no cargo escolhido;

b) Maior tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Mutum;

c) Maior idade;

e) Maior prole.

4.6 – Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comprovar o cumprimento dos requisitos do item 2, deste Edital.

5 – DOS RECURSOS

5.1 – Será assegurado aos candidatos o direito a recursos em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado.

5.2 – O recurso deverá ser fundamentado, de forma escrita e ser entregue na Secretaria Municipal de Administração, de acordo com os prazos constantes no Anexo III.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

5.3 – As alterações de pontuação que venham a ocorrer após a avaliação dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, através de divulgação do resultado da nova classificação no Saguão e site da Prefeitura Municipal de Mutum.

6 – DA DISPENSA

6.1 – A dispensa do contratado, conforme os requisitos deste Edital, poderá ocorrer da seguinte forma:

- a) a pedido;
- b) de ofício.

6.2 – Quando o pedido para dispensa for de interesse do candidato, deverá ser expresso através de formulário próprio fornecido na Secretaria Municipal de Administração.

6.3 – Quando for de ofício, a Secretaria Municipal de Administração, deverá comunicar ao contratado no prazo de 24 horas antes da efetivação do ato.

7 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 – As informações relativas ao Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Mutum, no Quadro de Avisos no Saguão da Prefeitura bem como através do endereço eletrônico www.mutum.mg.gov.br.

7.2 – Os candidatos serão informados sobre o resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado através de publicação, no Quadro de Avisos no saguão da Prefeitura Municipal e por meio do endereço eletrônico www.mutum.mg.gov.br

7.3 – É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e editais referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

7.4 – Não será fornecido qualquer documento comprobatório de classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação oficial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

- 7.5 –** Todas as informações relativas ao Processo Seletivo Simplificado, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na própria Secretaria Municipal de Administração.
- 7.6 –** Este Edital terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da data de sua homologação, prorrogável por igual período.
- 7.7 –** Será excluído do Processo Seletivo o candidato que utilizar ou tentar utilizar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado.
- 7.8 –** Os candidatos selecionados serão chamados de acordo com sua classificação no Processo Seletivo Simplificado.
- 7.9 –** A aprovação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa do direito de admissão na vaga pleiteada, ficando a concretização desse ato condicionada à observância da conveniência e oportunidade em fazê-lo, das disposições legais pertinentes, da rigorosa classificação e do prazo de validade do Processo.
- 7.10 –** O candidato que, convocado, recusar a assumir a vaga ou deixar de iniciar o exercício da função no prazo estipulado, perderá todos os direitos de sua aprovação no Processo Seletivo.
- 7.11 –** Os prazos fixados neste regulamento especial poderão ser prorrogados a juízo do Prefeito Municipal, através de publicidade prévia e ampla.
- 7.12 –** Os itens deste Processo Seletivo Simplificado poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumado a providência ou evento que lhes disserem respeito.
- 7.13 –** Os casos omissos serão analisados e julgados pela Comissão deste Processo Seletivo Simplificado, observadas os princípios e normas que regem a Administração Pública e na hipótese da complexidade dos casos serão submetidos à apreciação da Secretaria Municipal de Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

Walber Fernandes Gonçalves
Gestor de Recursos Humanos
Walber Fernandes Gonçalves
CPF: 094.906 016-08
Gestor de Recursos Humanos

ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO DA FUNÇÃO, JORNADA, VENCIMENTO BÁSICO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGOS CAP'S

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CAP'S	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Fundamental Completo
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.425,60 (mil quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta centavos)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
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.	

ASSISTENTE SOCIAL CAP'S	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES:	
I - Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho de assistência social;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

- II - Fazer estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;
- III - Elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;
- 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;
- 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;
- VI - Organizar controlar fichário de instituições de pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;
- VII - Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;
- VIII - Desempenhar tarefas afins.

ENFERMEIRO CAP'S

PRÉ-REQUISITOS: Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe

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:

- I - Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes;
- II - Verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;
- III - Aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos;
- IV - fazer transfusões de sangue e plasma;
- V - Coletar e classificar sangue, determinando seu tipo e fator Rh;
- VI - Auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações;
- VII - Fazer curativos pós-operatórios delicados e retirar pontos;
- VIII - Auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios;
- IX - Prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos;
- X - Vigilância epidemiológica (notificação, acompanhamento e visita domiciliar);
- XI - Orientar gestantes no planejamento familiar, hipertensos e diabéticos;
- XII - Execução do Programa DST/Aids;
- XIII - Coleta para exames PV;
- XIV - Orientação para autoexame de mama;
- XV - Participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;
- XVI - Padronizar o atendimento de enfermagem;
- XVII - Avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem;
- XVIII - Supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;
- XIX - Executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;
- XX - Dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional;
- XXI - Realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente;
- XXII - Buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ 18.348.086/0001-03
Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

XXIII - Desempenhar tarefas afins.

MÉDICO PSQUIATRA CAP'S

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 7.338,06 (sete mil trezentos e trinta e oito reais e seis centavos)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES:

- I - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- II - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- III - Prestar atendimento em urgências clínicas;
- IV - Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- V - Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- VI - Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- VII - Proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- VIII - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- IX - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- X - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XI - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XII - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- XIII - Atendimento clínico/ambulatorial;
- XIV - Solicitação de exames laboratoriais/imagem;
- XV - Atendimento, encaminhamento, urgência/emergência clínica;
- XVI - Prescrição medicamentosa clínica;
- XVII - Prescrição de dietas / cuidados;
- XVIII - Encaminhamento para especialidades e outros profissionais;
- XIX - Avaliação médica psiquiátrica;
- XX - Diagnóstico;
- XXI - Tratamento medicamentoso psiquiátrico;
- XXII - Encaminhamento para outros profissionais (psicologia, terapia ocupacional);
- XXIII – Desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

PSICÓLOGO CAP'S	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES: I - Garantir assistência, o acompanhamento e a integração social fora da unidade hospitalar, de pessoas acometidas de transtornos mentais; II - Garantir assistência e orientação para usuários de álcool e outras drogas; III - Garantir tratamento aos usuários de álcool e drogas (desintoxicação e outras modalidades de tratamento); IV - Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; V - Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; VI - Atendimentos para laudos (INSS); VII - Desempenhar tarefas afins.	

SERVENTE CONTÍNUO CAP'S	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Fundamental Incompleto
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.425,60 (mil quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta centavos)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde
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 - Pesquisar, 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.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ 18.348.086/0001-03
Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

TÉCNICO EM ENFERMAGEM CAP'S	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Médio Completo + Curso Técnico + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.412,00 (mil quatrocentos e doze reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	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 - Desempenhar tarefas afins.	

TERAPEUTA OCUPACIONAL CAP'S	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES:	
I - Garantir assistência, o acompanhamento e a integração social fora da unidade hospitalar, de pessoas acometidas de transtornos mentais;	
II - Garantir assistência e orientação para usuários de álcool e outras drogas;	
III - Garantir tratamento aos usuários de álcool e drogas (desintoxicação e outras modalidades de tratamento);	
IV - Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de terapia ocupacional;	
V - Requisitar, realizar e interpretar exames;	
VI - Orientar e coletar dados estatísticos sobre os resultados dos testes e proceder à sua interpretação;	
VII - Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;	
VIII - Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;	
IX - Desempenhar tarefas afins.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

CARGOS NASF I

FARMACÊUTICO – NASF I	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.750,00 (mil setecentos e cinquenta reais)
CARGA HORÁRIA:	30 (trinta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES: I - Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficinais 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 - Desempenhar tarefas afins.	

FISIOTERAPEUTA – NASF I	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.750,00 (mil setecentos e cinquenta reais)
CARGA HORÁRIA:	30 (trinta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES: I- Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia; II - Requisitar, realizar e interpretar exames; III - Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde; IV - Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; V - atendimento individual a adultos e crianças; VI - Desempenhar tarefas afins.	

FONOAUDIÓLOGO – NASF I	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.750,00 (mil setecentos e cinquenta reais)
CARGA HORÁRIA:	30 (trinta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ 18.348.086/0001-03
Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

ATRIBUIÇÕES:

- I - Efetuar exames para identificar problemas ou deficiências da comunicação oral, utilizando técnicas próprias de avaliação, treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, visando o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- II - Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fonoaudiologia;
- III - Requisitar, realizar e interpretar exames;
- IV - Diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos, dislalia, paralisia cerebral, disfonias do comportamento vocal e sintomas de distúrbios vocais;
- V - Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- VI - Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- VII - Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- VIII - Desempenhar tarefas afins.

NUTRICIONISTA – NASF I

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.750,00 (mil setecentos e cinquenta reais)
CARGA HORÁRIA:	30 (trinta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES:

- I - Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição para a população;
- II - Propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros;
- III - Elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando à proteção materno-infantil;
- IV - Prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes;
- V - Orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;
- VI - Recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrízes e lactentes;
- VII - Sugerir a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;
- VIII - Verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares;
- IX - Difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares;
- X - Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- XI - Desempenhar tarefas afins.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – NASF I

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.750,00 (mil setecentos e cinquenta reais)
CARGA HORÁRIA:	30 (trinta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ 18.348.086/0001-03
Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

ATRIBUIÇÕES:

- I - Elaborar, implementar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar as atividades envolvidas no Programa;
- II - Avaliar a execução do Programa, acompanhando o desempenho e atuação dos profissionais envolvidos;
- III - Distribuir e orientar a execução de tarefas executadas sob seu comando;
- IV - Requisitar e distribuir os materiais para as atividades, zelando pela sua guarda, aplicação, economia e controle de estoque;
- V - elaborar relatórios periódicos sobre assuntos pertinentes a sua área;
- VI - Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da natureza do seu trabalho;
- VII - Transmitir aos estagiários o conteúdo da Qualificação Básica;
- VIII - Realizar reunião semanal com a equipe de educadores, de acordo com a grade horária de funcionamento estabelecida, buscando alinhar o planejamento semanal e avaliar as atividades desenvolvidas durante a semana;
- IX - Reunir-se, periodicamente, com os pais e responsáveis do educando inscritos no programa e com a comunidade;
- X - Buscar apoio de recursos humanos para fortalecer os eixos do Programa;
- XI - Buscar parcerias financeiras na comunidade, a fim de potencializar as ações do núcleo;
- XII - Desempenhar atividades afins.

PSICÓLOGO – NASF I

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.750,00 (mil setecentos e cinquenta reais)
CARGA HORÁRIA:	30 (trinta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES:

- I - Garantir assistência, o acompanhamento e a integração social fora da unidade hospitalar, de pessoas acometidas de transtornos mentais;
- II - Garantir assistência e orientação para usuários de álcool e outras drogas;
- III - Garantir tratamento aos usuários de álcool e drogas (desintoxicação e outras modalidades de tratamento);
- IV - Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;
- V - Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;
- VI - Desempenhar tarefas afins.

CARGOS NASF II

ASSISTENTE SOCIAL – NASF II

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.750,00 (mil setecentos e cinquenta reais)
CARGA HORÁRIA:	30 (trinta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ 18.348.086/0001-03
Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES:	<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>

FARMACÊUTICO – NASF II	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.750,00 (mil setecentos e cinquenta reais)
CARGA HORÁRIA:	30 (trinta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES:	<p>I - Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficinais e magistrais;</p> <p>II - Proceder à análise de matéria-prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;</p> <p>III - Atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos;</p> <p>IV - Controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;</p> <p>V - Manter atualizado o estoque de medicamentos;</p> <p>VI - Desempenhar tarefas afins.</p>

FISIOTERAPEUTA – NASF II	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.750,00 (mil setecentos e cinquenta reais)
CARGA HORÁRIA:	30 (trinta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES:	<p>I- Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;</p> <p>II - Requisitar, realizar e interpretar exames;</p> <p>III - Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;</p> <p>IV - Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ 18.348.086/0001-03
Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

- V - atendimento individual a adultos e crianças;
VI - Desempenhar tarefas afins.

NUTRICIONISTA – NASF II	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.750,00 (mil setecentos e cinquenta reais)
CARGA HORÁRIA:	30 (trinta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES: I - Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição para a população; II - Propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros; III - Elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando à proteção materno-infantil; IV - Prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes; V - Orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos; VI - Recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrízes e lactentes; VII - Sugerir a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos; VIII - Verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares; IX - Difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares; X - Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; XI - Desempenhar tarefas afins.	

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – NASF II	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.750,00 (mil setecentos e cinquenta reais)
CARGA HORÁRIA:	30 (trinta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES: I - Elaborar, implementar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar as atividades envolvidas no Programa; II - Avaliar a execução do Programa, acompanhando o desempenho e atuação dos profissionais envolvidos; III - Distribuir e orientar a execução de tarefas executadas sob seu comando; IV - Requisitar e distribuir os materiais para as atividades, zelando pela sua guarda, aplicação, economia e controle de estoque; V - elaborar relatórios periódicos sobre assuntos pertinentes a sua área; VI - Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da natureza do seu trabalho; VII - Transmitir aos estagiários o conteúdo da Qualificação Básica; VIII - Realizar reunião semanal com a equipe de educadores, de acordo com a grade horária de funcionamento	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ 18.348.086/0001-03
Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

estabelecida, buscando alinhar o planejamento semanal e avaliar as atividades desenvolvidas durante a semana;
IX - Reunir-se, periodicamente, com os pais e responsáveis do educando inscritos no programa e com a comunidade;

X - Buscar apoio de recursos humanos para fortalecer os eixos do Programa;

XI - Buscar parcerias financeiras na comunidade, a fim de potencializar as ações do núcleo;

XII - Desempenhar atividades afins.

PSICÓLOGO – NASF II	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.750,00 (mil setecentos e cinquenta reais)
CARGA HORÁRIA:	30 (trinta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES: I - Garantir assistência, o acompanhamento e a integração social fora da unidade hospitalar, de pessoas acometidas de transtornos mentais; II - Garantir assistência e orientação para usuários de álcool e outras drogas; III - Garantir tratamento aos usuários de álcool e drogas (desintoxicação e outras modalidades de tratamento); IV - Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; V - Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; VI - Desempenhar tarefas afins.	

CARGOS PSF

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Médio Completo + Curso Introdutório com carga horária mínima de 40 horas + residir na área do PSF em que irá atuar
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 2.824,00 (dois mil oitocentos e vinte e quatro reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES: I - Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população abrangida pela USF, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; II - Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; III - Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

- à prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- IV - Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
 - V - Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
 - VI - Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;
 - VII - Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva;
 - VIII - Realizar mapeamento;
 - IX - Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
 - X - Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
 - XI - Identificar áreas de risco;
 - XII - Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
 - XIII - Realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;
 - XIV - Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
 - XV - Estar sempre bem-informado, e informar aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco;
 - XVI - Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
 - XVII - Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
 - XVIII - Identificar parceiros e recursos evidentes na comunidade, que possam ser potencializados pelas equipes;
 - XIX - Participar em caráter excepcional de campanhas de controle de endemias e epidemias, mediante convocação do setor responsável;
 - XX - Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
 - XXI - Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL – PSF	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Médio Completo + Curso Técnico + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.425,60 (mil quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES:	
I - Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos;	
II - Sob supervisão do cirurgião-dentista ou do TSB, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, indivíduos ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;	
III - Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho;	
IV - Instrumentar o cirurgião dentista ou TSB sob a supervisão do odontólogo, durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);	
V - Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;	
VI - Agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ 18.348.086/0001-03
Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

- VII - Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;
- VIII - Divulgar princípios de higiene e de profilaxia;
- IX - Executar tarefas correlatas de escritório;
- X - Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador;
- XI - Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- XII - Fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- XIII - Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho;
- XIV - Executar outras atividades correlatas;
- XV - Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- XVI – Desempenhar tarefas afins.

CIRURGIÃO DENTISTA - PSF

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 2.733,44 (dois mil setecentos e trinta e três reais e quarenta e quatro centavos)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES:

- I - Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita;
- II - Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde-NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);
- III - Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- IV - Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- V - Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- VI - Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- VII - Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- VIII - Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos e grupos específicos, de acordo com planejamento local;
- IX - Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- X - Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- XI - Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- XII - Programar e supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD;
- XIII - Conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
- XIV - Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;
- XV - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
- XVI - 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;
- XVII - Valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ 18.348.086/0001-03
Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

- XVIII - Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
- XIX - Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;
- XX - 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;
- XXI - Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada;
- XXII - Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
- XXIII - Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
- XXIV - Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e às suas bases legais;
- XXV - Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde;
- XXVI - Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde;
- XXVII - Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- XXVIII - Executar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO - PSF	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
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:	
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;	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

- 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.

MÉDICO - PSF	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 9.244,80 (nove mil duzentos e quarenta e quatro reais e oitenta centavos)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES:	
I - Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;	
II - Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso de ambos os sexos;	
III - No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;	
IV - Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio;	
V - Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;	
VI - Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, diabéticos, de saúde mental, etc.;	
VII - Encaminhar o paciente aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contrarreferência;	
VIII - Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;	
IX - Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;	
X - Indicar internação hospitalar;	
XI - Solicitar exames complementares;	
XII - Verificar e atestar óbito;	
XIII - Conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase nas suas características sociais,	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;

XIV - Identificar os problemas de saúde e as situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;

XV - Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;

XVI - 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;

XVII - Valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;

XVIII - Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;

XIX - Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica;

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;

XXVI - Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;

XXVII - Executar outras atividades correlatas.

SERVENTE CONTÍNUO - PSF

PRÉ-REQUISITOS:

Ensino Fundamental Incompleto

VENCIMENTO MENSAL:

R\$ 1.425,60 (mil quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta centavos)

CARGA HORÁRIA:

40 (quarenta) horas semanais

VAGA:

Cadastro Reserva

LOCALIDADE:

Secretaria Municipal de Saúde

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 - Pesquisar, 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 lixo 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ 18.348.086/0001-03
Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

TÉCNICO EM ENFERMAGEM – PSF	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Médio Completo + Curso Técnico + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.412,00 (mil quatrocentos e doze reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	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.	

CARGOS SRTSM

CUIDADOR – SRTSM	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Médio Completo
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.425,60 (mil quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta 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; IV - Executar outras atividades correlatas.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

MOTORISTA – SRTSM	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira de Habilitação Categoria “D”.
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.848,96 (mil oitocentos e quarenta e oito reais e noventa e seis centavos)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES: I - Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jipe e ônibus, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; II - Conduzir passageiros; III - Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; IV - Carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta; V - Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; VI - Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; VII - A tender às normas de segurança e higiene; VIII - Estar sempre interagindo com o Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), auxiliando a equipe em quaisquer intercorrências; IX - Desempenhar tarefas afins.	

SERVENTE CONTÍNUO - SRTSM	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Fundamental Incompleto
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.425,60 (mil quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta centavos)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde
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.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

TÉCNICO EM ENFERMAGEM – SRTSM	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Médio Completo + Curso Técnico + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.412,00 (mil quatrocentos e doze reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES:	<p>I - Participar do planejamento, orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;</p> <p>II- Receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia;</p> <p>III - Auxiliar o enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;</p> <p>IV - Atuar na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar;</p> <p>V - Administrar e fornecer medicamentos;</p> <p>VI - Auxiliar na realização de exames e testes específicos;</p> <p>VII - Assistir ao enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência á saúde;</p> <p>VIII - Participar de ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde no nível individual e coletivo;</p> <p>IX - Participar de atividades que envolvam os familiares dos pacientes;</p> <p>X - Prestar atendimento ao paciente em via pública;</p> <p>XI - Realizar visita domiciliar;</p> <p>XII - Participar de reuniões técnicas;</p> <p>XIII - Atuar em equipe multidisciplinar e atividades junto à comunidade;</p> <p>XIV - Executar outras atividades correlatas.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ 18.348.086/0001-03
Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

ANEXO II
CALENDÁRIO

Divulgação do Edital	02/12/2024
Período de Inscrições	02/12/2024 a 09/12/2024
Divulgação da Classificação	13/12/2024
Recursos Contra Notas Divulgadas	16/12/2024
Divulgação da Classificação Final	18/12/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

ANEXO III

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Eu, _____, inscrito (a) no CPF sob o n.º _____, portador (a) da
cédula de identidade RG n.º _____, residente e domiciliado (a) na
_____, telefone n.º _____, inscrevo-me no Processo Seletivo
Simplificado que visa selecionar candidatos para o desempenho das atribuições do cargo
de _____, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse
público, nas demandas da Secretaria Municipal de _____, no
Município de Mutum/MG.

Para tanto, declaro estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este Processo Seletivo Simplificado, estar de acordo com as normas, bem como possuir os requisitos para o provimento do cargo e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios, além de aceitar as regras impostas pelo **Edital n.º 038/2024**.

Mutum/MG, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do (a) candidato (a)