



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 003/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE CARGO CADASTRO RESERVA DE: ADVOGADO, ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, CIRURGIÃO DENTISTA, CONTADOR, EDUCADOR FÍSICO, ENFERMEIRO, ENGENHEIRO CIVIL, FARMACEUTICO, FISCAL SANITÁRIO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO ORTOPEDISTA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO, PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DA PREFEITURA DE MUTUM/MG.

A Prefeitura Municipal de Mutum/MG, no uso de suas atribuições legais, torna público o **Edital nº 003/2026** para cadastro reserva nos cargos públicos de: **Advogado, Arquiteto, Assistente Social, Cirurgião Dentista, Contador, Educador Físico, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fiscal Sanitário, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Médico Ginecologista, Médico Ortopedista, Médico Pediatra, Médico Veterinário, Nutricionista, Psicólogo**, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nas demandas das diversas secretarias da Prefeitura 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 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.

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.



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

1.6 - 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**.

Advogado	Procuradoria Jurídica	cadastro reserva
Arquiteto	Secretaria Municipal De Transporte e Obras Públicas	cadastro reserva
Assistente Social	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
Cirurgião Dentista	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
Contador	Secretaria Municipal De Fazenda	cadastro reserva
Educador Físico	Diversas Secretarias Municipais	cadastro reserva
Enfermeiro	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
Engenheiro Civil	Secretaria Municipal De Transporte e Obras Públicas	cadastro reserva
Farmacêutico	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
Fiscal Sanitário	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
Fisioterapeuta	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
Fonoaudiólogo	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
Médico Clínico Geral	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
Médico Ginecologista	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
Médico Ortopedista	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
Médico Pediatra	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
Médico Veterinário	Secretaria Municipal de Agricultura ou Saúde	cadastro reserva
Nutricionista	Secretaria Municipal De Saúde ou Educação	cadastro reserva
Psicólogo	Secretaria Municipal De Saúde ou Educação	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

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, L.1153/2023.

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

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.



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

1.20 – 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 – CRONOGRAMA;**

c) **Anexo III – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO.**

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 **19 de outubro a 06 de novembro de 2026**, a ser realizada por meio da **plataforma 1DOC**, com acesso através do link <https://mutum.1doc.com.br/atendimento> ou pelo aplicativo 1DOC Atendimento, disponível para aparelhos Android e IOS, devendo o interessando anexar cópia digitalizada da documentação a seguir descrita, bem como do formulário de inscrição (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

- 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 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);
- c) Títulos de doutorado, mestrado e/ou pós-graduação com pontuação descrita no item 4.5, válidos para os cargos de Ensino Superior.

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 de inscrições para o mesmo cargo, anular-se-ão 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.



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

3.7 – 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.

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 dos títulos apresentados pelo candidato;

c) **3ª Etapa (desempate)**: 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 3ª etapa, do item 4.1 deste Edital, são aquelas representadas na letra “b” 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 no cargo escolhido;

b) Maior idade.

4.5 – O critério para definição da colocação do candidato será o de maior acumulação de títulos terá pontuação máxima de 15,0 (quinze) pontos, limitado à apresentação de 01 (um) certificado para cada alínea de “A” a “C”, observado o seguinte:



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

- a. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de DOUTORADO, reconhecido pelo Ministério da Educação, em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo. Também será aceito Certificado/declaração de conclusão de doutorado, desde que acompanhado do histórico do curso - **NOTA 7 / NOTA MÁXIMA 7**
- b. Diploma, devidamente registrado, de conclusão de MESTRADO, reconhecido pelo Ministério da Educação, em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de mestrado, desde que acompanhado do histórico do curso – **NOTA 5 / NOTA MÁXIMA 5.**
- c. Certificado, devidamente registrado, de PÓS-GRADUAÇÃO em nível de especialização lato-sensu com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo. Também será aceita Certificado/declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhado do histórico escolar do curso – **NOTA 3 / NOTA MÁXIMA 3.**

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 II.

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.



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

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.

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.



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

7.10 – 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/MG, aos 16 de outubro de 2026.

Walber Fernandes Gonçalves
Gestor de Recursos Humanos

Walber Fernandes Gonçalves
CPF 094.906.016-08
Gestor de Recursos Humanos



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 I

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

ADVOGADO	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 4.750,71 (quatro mil setecentos e cinquenta reais e setenta e um centavos)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Procuradoria Jurídica
ATRIBUIÇÕES:	
I - Representar o Município, em juízo ou fora dele, prestando quaisquer serviços de natureza jurídica, por delegação de autoridade competente;	
II - Examinar e estudar questões jurídicas ou documentos relativos a direitos e obrigações de que o Município seja titular ou interessado;	
III - Minutar proposições de lei e respectivas mensagens, bem como decretos e demais atos de cunho normativo;	
IV - Examinar proposições originárias da Câmara Municipal, elaborando, quanto às dependentes de sanção do Prefeito, as razões dos vetos que entender necessários;	
V - Manifestar-se em processos e expedientes administrativos nos quais o Chefe do Poder Executivo solicite parecer da Assessoria Jurídica;	
VI - Desempenhar tarefas afins.	

ARQUITETO	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 4.750,71 (quatro mil setecentos e cinquenta reais e setenta e um centavos)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Transporte e Obras Públicas
ATRIBUIÇÕES:	
I - participar dos trabalhos de definição de prioridades, diretrizes, tecnologias e formas de ação no Município;	
II - elaborar, analisar, fiscalizar e orientar projetos arquitetônicos, em suas diversas fases de concepção;	
III - elaborar, analisar, fiscalizar e orientar projetos de urbanização;	
IV - preparar esboços de mapas urbanos;	
V - elaborar, analisar, fiscalizar e orientar projetos paisagísticos;	
VI - elaborar, orientar e fiscalizar a execução de projetos na área ambiental, bem como realizar estudos e pesquisas e elaborar projetos que objetivem a preservação do meio ambiente;	
VII - coordenar, analisar, elaborar projetos e programas, cálculos, especificações e orçamentos para implantação de obras, manutenção e serviços de infra-estrutura urbana e ambiental e de equipamentos urbanos e comunitários;	
VIII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;	



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

IX - lavrar notificações, intimações, autos de infrações e termos de ajustamento de conduta, julgar e aplicar sanções e penalidades na sua área de atuação;

X - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município ou entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, dando pareceres ou fazendo exposições sobre situações e 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;

XI - colaborar na elaboração do orçamento anual e Plurianual da Administração Pública Municipal e acompanhar sua evolução nas áreas que forem de sua atuação;

XII - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XIII - elaborar, analisar, fiscalizar e orientar a elaboração de planilhas orçamentárias, memoriais descritivos, memoriais de cálculo, cronograma físico-financeiro, termo de referência e afins;

XIV - estudar as condições do local para implantação de projetos arquitetônicos, paisagísticos, urbanísticos, de loteamento e afins;

XV - preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos.

XVI - elaborar, analisar, fiscalizar e orientar projetos de obras públicas e particulares, de loteamentos, desmembramentos e remembramentos de áreas;

XVII - analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamentos de acordo com a legislação específica;

XVIII - realizar estudos e elaborar projetos de preservação do patrimônio histórico e cultural do Município;

XIX - fiscalizar contratos de serviços e obras, quando designado;

XX - executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo aplicável aos objetivos da Administração Pública Municipal.

ASSISTENTE SOCIAL

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 2.883,06 (dois mil oitocentos e oitenta e três reais e seis centavos)
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 variado de assistência social;
- II - fazer o 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 e controlar fichário de instituições e 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.



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

CIRURGIÃO DENTISTA	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 2.883,06 (dois mil oitocentos e oitenta e três reais e seis centavos)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES: I - examinar estomatologicamente os pacientes para o fim de diagnóstico; II- fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos, como alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e avulsão de tártaro; III - aplicar anestesia local, regional ou troncular; IV - realizar intervenções cirúrgico-bucais; V - tirar e interpretar radiografias; VI - realizar trabalhos de ortodontia; VII- visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raio X, para fiscalização do exercício profissional; VIII - raspagem, alisamento e polimento dentário; IX - restauração de composto de uma face, de resto radicular e resina-ângulo; X - curativos, restauração em resina duas faces, pulpotomia; XI - exodontia de dente permanente e tratamento de alvéolo; XII- drenagem e tratamento de hemorragias; XIII - aconselhamento aos pacientes; XIV - desempenhar tarefas afins.	

CONTADOR	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 4.750,71 (quatro mil setecentos e cinquenta reais e setenta e um centavos)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Fazenda
ATRIBUIÇÕES: I - orientar, coordenar e controlar atividades de execução orçamentária e de movimentação das contas financeiras e patrimoniais; II - analisar balanços e balancetes e os documentos que os acompanharem; III - elaborar planos de contas, realizar cálculos de custo e executar outros trabalhos contábeis complexos; IV - elaborar pareceres e informações complexas em processos relacionados com a execução orçamentária e administração financeira; V - opinar em processos relacionados com empenhos de despesas, contratos, convênios e outros assuntos que envolvam interesse do Município; VI - responder a consultas sobre assuntos contábeis; VII- elaborar estudos e redigir relatórios sobre assuntos financeiros e contábeis; VIII - inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder à fiscalização; IX - executar 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

EDUCADOR FÍSICO

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.850,92 (mil oitocentos e cinquenta reais e noventa e dois centavos)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Diversas Secretarias Municipais

ATRIBUIÇÕES:

- I - Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais;
- II - Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde;
- III- Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;
- IV - Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- V - Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais;
- VI - Proporcionar Educação Permanente em atividade física/ práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente;
- VII - Articular ações, de forma integrada às equipes de saúde da família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública;
- VIII - Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
- IX - Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;
- X - Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores e/ou monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais;
- XI - Supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família na comunidade sugerindo e executando ações no âmbito das práticas corporais e atividades físicas;
- XII - Promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município;
- XIII- Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- XIV - Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população;
- XV - Atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social;
- XVI - Integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude;
- XVII - Coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal, em especial as crianças e adolescentes;
- XVIII - Supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos;
- XIX - Implantar, coordenar e executar programas e projetos à infância e adolescência, especialmente àqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, na busca do seu desenvolvimento sadio;
- XX - Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana;

**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

- XXI - Atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando à melhoria da qualidade de vida da terceira idade;
- XXII - Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do esporte;
- XXIII - Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração;
- XXIV - Desempenhar tarefas afins.

ENFERMEIRO

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 2.455,94 (dois mil quatrocentos e cinquenta e cinco reais e noventa e quatro centavos)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES:

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

ENGENHEIRO CIVIL

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 4.750,71 (quatro mil setecentos e cinquenta reais e setenta e um centavos)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Transporte e Obras Públicas

ATRIBUIÇÕES:

- I - Projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas;
- II - Elaborar projetos urbanísticos;
- III - Elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;
- IV - Realizar, em laboratórios especializados, estudos, ensaios e pesquisas relacionados com o aproveitamento de matérias-primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados;
- V - Distribuir e orientar os trabalhos de levantamentos topográficos e hidrométricos;
- VI - Fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- VII - Elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;
- VIII - Fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o Município e empresas particulares para execução de obras;
- IX - Examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;
- X - Prestar informações a interessados;
- XI - Acompanhar a execução do plano diretor;
- XII - Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder à fiscalização;
- XIII - Elaborar orçamentos;
- XIV - Desempenhar tarefas afins.

FARMACÊUTICO

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 2.883,06 (dois mil oitocentos e oitenta e três reais e seis centavos)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) 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 - Inspeccionar 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.



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

FISCAL SANITÁRIO	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo em Enfermagem ou Farmácia + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 2.455,94 (dois mil quatrocentos e cinquenta e cinco reais e noventa e quatro centavos)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES:	I - Desenvolver atividades administrativas e educativas, internas e externas, relacionadas as áreas de atuação da Vigilância Sanitária; II - Exercer o poder de polícia administrativo sanitário; III - Atuar na fiscalização e orientação dos estabelecimentos que desenvolvam atividades econômicas sujeitas as normas sanitárias e demais estabelecimentos e situações que apresentem risco sanitário à saúde da população, em restrita obediência as normas vigentes aplicáveis, em especial as relacionadas à Saúde Pública e Vigilância Sanitária; IV - Buscar identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, condições do ambiente de trabalho e demais situações de interesse sanitário, relacionando-os com as condições de saúde da População; V - Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionados ao uso irregular de produtos e prestação irregular de serviços sujeitos as normas sanitárias ou de interesse da vigilância sanitária; VI - Realizar e manter atualizado o cadastro de estabelecimentos sujeitos a vigilância sanitária; VII - Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco sanitário; VIII - Promover ações educativas voltadas para população e setor regulado; IX - Participar da programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; X - Participar na programação e realização de atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária; XI - Auxiliar na realização de levantamentos e estudos relacionados à vigilância sanitária; XII - Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária e outros de interesse da vigilância Sanitária; XIII - Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças transmitidas por alimentos; XIV - Aplicar, quando necessário, as medidas previstas nas legislações sanitárias vigentes (intimações, notificações, autos de infração, termos de apreensão, entre outros); XV - Emitir relatórios de inspeção sanitária; XVI - Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à sua área de atuação; XVII - Orientar os profissionais do setor regulado, quando necessário, sobre as não conformidades detectadas nas inspeções sanitárias; XVIII - Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; XIX - Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; XX - Executar atividades administrativas, internas e externas, relacionadas com as atividades do setor de Vigilância Sanitária; XXI - Atender a denúncias referentes aos estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária e demais situações que possam gerar risco sanitário à saúde da população; XXII - Notificar os estabelecimentos quanto às irregularidades e sanções; XXIII - Atender as solicitações do Coordenador de Vigilância Sanitária referentes às atividades do setor;



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

XXIV - Executar outras tarefas relacionadas ao Setor de Vigilância Sanitária.

FISIOTERAPEUTA

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 2.883,06 (dois mil oitocentos e oitenta e três reais e seis centavos)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) 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 - Atendimento à APAE e terceira idade; VII - Desempenhar tarefas afins	

FONOAUDIÓLOGO

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 2.883,06 (dois mil oitocentos e oitenta e três reais e seis centavos)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES: I - efetuar exames para identificar problemas ou deficiências da comunicação oral, utilizando técnicas próprias de avaliação, treinamento fonético, auditivo, de dicção, emissão 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.	

MÉDICO CLÍNICO GERAL

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 6.919,34 (seis mil novecentos e dezenove reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais



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

VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES: I - Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; II - Analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; III - Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; IV - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; V - Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais; VI - Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; VII - Desempenhar tarefas afins.	

MÉDICO GINECOLOGISTA	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 15.316,11 (quinze mil trezentos e dezesseis reais e onze centavos)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES: I - Examinar o cliente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos; II - Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica; III - Executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anátomo-patológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica; IV - Fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes; V - Executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas; VI - Participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital; VII - Colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial; VIII - Fazer aplicações de quimioterapia para tratamento de tumores malignos, em conjunto com o médico radioterapeuta; IX - Desempenhar tarefas afins.	

MÉDICO ORTOPEDISTA	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 10.678,00 (dez mil seiscentos e setenta e oito reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) 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:	
I - Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins;	
II - Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;	
III - Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados à sua especialidade;	
IV – Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;	
V - Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;	
VI – Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;	
VII - Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;	
VIII - Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;	
IX – Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;	
X - Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;	
XI – Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;	
XII – Respeitar a ética médica;	
XIII - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;	
XIV – Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;	
XV – Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;	
XVI – Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.	

MÉDICO PEDIATRA	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 14.991,91 (quatorze mil novecentos e noventa e um reais e noventa e um centavos)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES:	
I - Examinar a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;	
II - Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;	
III - Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;	
IV - Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da 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

V - Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;

VI - Desempenhar tarefas afins.

MÉDICO VETERINÁRIO

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 2.883,06 (dois mil oitocentos e oitenta e três reais e seis centavos)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Agricultura Indústria e Comércio e/ou Saúde

ATRIBUIÇÕES:

- I - Prestar assistência médica a animais, diagnosticando doenças e realizando tratamentos clínicos e cirúrgicos;
- II - Prestar orientação técnica e administrativa a criadores quanto à prevenção e ao combate de moléstias infectocontagiosas e parasitárias de animais;
- III - Instruir pecuaristas sobre processos de execução técnica e controle da inseminação artificial;
- IV - Zelar pela vigilância sanitária;
- V - Fazer investigação epidemiológica de surtos de toxinfecção alimentar;
- VI - Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, visando garantir condições higiênico-sanitárias e ambientais;
- VII - Fazer controle de qualidade de alimentos, principalmente os de origem animal, com aplicação da técnica ARPC (Análise de Risco e Pontos Críticos de Controle);
- VIII - Colaborar na educação sanitária da comunidade, tais como: palestras em escolas, creches, associações comunitárias, comerciantes, manipuladores, etc.;
- IX - Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- X - Desempenhar tarefas afins.

NUTRICIONISTA

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 2.883,06 (dois mil oitocentos e oitenta e três reais e seis centavos)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde e/ou Educação

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;



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

- 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.

PSICÓLOGO

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 2.883,06 (dois mil oitocentos e oitenta e três reais e seis centavos)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde e/ou Educação

ATRIBUIÇÕES:

- I - Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;
II - Orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional;
III - Orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar sua interpretação para fins científicos;
IV - Realizar sínteses e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
V - Planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;
VI - Realizar síntese de exames de processos de seleção;
VII - Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
VIII - Participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;
IX - Selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
X - Elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos a ingresso em estabelecimento de ensino e ao provimento em cargos municipais;
XI - Realizar trabalhos administrativos correlatos;
XII - Supervisão, estágio institucional e aconselhamento escolar;
XIII - Atendimentos para laudos (INSS);
XIV - 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

ANEXO II

CRONOGRAMA

Divulgação do Edital	16/10/2026
Período de Inscrições	19/10/2026 a 06/11/2026
Divulgação da Classificação	04/12/2026
Recursos Contra Notas Divulgadas	11/12/2026
Divulgação da Classificação Final	30/12/2026



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 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 003/2026**.

Mutum/MG, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do (a) candidato (a)