



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 006/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE CARGO CADASTRO RESERVA DE: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, AUXILIAR DE CONTABILIDADE, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO, MONITOR DE ATIVIDADES CULTURAIS, MONITOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS, TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, TÉCNICO EM EPIDEMIOLOGIA, TÉCNICO EM RADIOLOGIA, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO, TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA, PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DE DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUTUM/MG.

A Prefeitura Municipal de Mutum/MG, no uso de suas atribuições legais, torna público o **Edital nº 006/2026** para cadastro reserva nos cargos públicos de: **Auxiliar de Administração, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Saúde Bucal, Auxiliar de Tributação, Monitor de Atividades Culturais, Monitor de Atividades Esportivas, Técnico em Administração, Técnico em Contabilidade, Técnico em Enfermagem, Técnico em Epidemiologia, Técnico em Radiologia, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Tributação, Técnico em Vigilância Sanitária**, para atender a 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.



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

1.5 - 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 de Administração	Diversas Secretarias Municipais	cadastro reserva
Auxiliar de Contabilidade	Secretaria Municipal De Fazenda	cadastro reserva
Auxiliar de Saúde Bucal	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
Auxiliar de Tributação	Secretaria Municipal De Fazenda	cadastro reserva
Monitor de Atividades Culturais	Secretaria Municipal De Cultura	cadastro reserva
Monitor de Atividades Esportivas	Secretaria Municipal De Esporte e Lazer	cadastro reserva
Técnico em Administração	Diversas Secretarias Municipais	cadastro reserva
Técnico em Contabilidade	Secretaria Municipal De Fazenda	cadastro reserva
Técnico em Enfermagem	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
Técnico em Epidemiologia	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
Técnico em Radiologia	Secretaria Municipal De Saúde	cadastro reserva
Técnico em Segurança do Trabalho	Secretaria Municipal De Administração	cadastro reserva
Técnico em Tributação	Secretaria Municipal De Fazenda	cadastro reserva
Técnico em Vigilância Sanitária	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

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.



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

1.18 – 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 – 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;



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

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 interessado anexar cópia digitalizada da documentação a seguir descrita, bem como do 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 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);

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 inscrição 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



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

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.

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 na letra “b” constante do item 3.1, previstos neste Edital.

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



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

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

- a) Maior tempo de serviço no cargo;
- b) Maior idade;

4.5 – 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.



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

7.9 – 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/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

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Fundamental Completo
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Diversas Secretarias Municipais
ATRIBUIÇÕES:	
I - Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;	
II- Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;	
III - Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;	
IV - Escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;	
V - Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;	
VI - Selecionar, classificar e arquivar documentos;	
VII - Conferir serviços executados na unidade;	
VIII - Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;	
IX - Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;	
X - Executar trabalhos de datilografia e digitação;	
XI - Atender o público em geral;	
XII - Desempenhar tarefas afins.	

AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Fundamental Completo
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Fazenda
ATRIBUIÇÕES:	
I - atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias;	
II - emitir guias e expedir certidões;	
III - receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, e de análise e contabilização de despesas;	
IV - efetuar registros simples de natureza contábil;	
V - auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos;	
VI - auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil;	
VII - preparar e preencher a máquina fichas de lançamento contábil;	



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 - auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias;
- IX - operar com máquina de contabilidade para escrituração analítica ou sintética;
- X - auxiliar na conferência de mapas e registros;
- XI - fiscalizar atividades do comércio, da indústria e postura;
- XII - atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias;
- XIII - emitir notificações, guias e expedir certidões;
- XIV - executar atividades de fiscalização de terrenos e áreas públicas, aplicando a legislação pertinente, visando organizar o exercício dos direitos individuais e coletivos para o bem-estar geral;
- XV - desempenhar tarefas afins.

AUXILIAR DE SAUDE BUCAL

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Fundamental Completo + Curso Específico + Registro no CRO
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Fazenda

ATRIBUIÇÕES:

- I - receber e registrar pacientes em consultórios dentários;
- II - auxiliar dentistas em exames e tratamentos;
- III - divulgar princípios de higiene e de profilaxia;
- IV - fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares;
- V - preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;
- VI - executar tarefas correlatas de escritório;
- VII - colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- VIII - colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador;
- IX - educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- X - fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- XI - realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;
- XII - executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- XIII - na falta do Técnico em Saúde Bucal, fazer o papel do mesmo junto ao cirurgião dentista;
- XIV - realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.
- XV - 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

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Fundamental Completo
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Fazenda

I - receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, e de análise e contabilização de despesas;

II - efetuar registros simples de natureza contábil;

III - auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos;

IV - auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil;

V - preparar e preencher a máquina fichas de lançamento contábil;

VI - auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias;

VII - operar com máquina de contabilidade para escrituração analítica ou sintética;

VIII - auxiliar na conferência de mapas e registros;

IX - desempenhar tarefas afins.

MONITOR DE ATIVIDADES CULTURAIS

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Médio Completo
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Cultura

ATRIBUIÇÕES:

I – Ter conhecimento em música e musicalização infantil;

II - Ter prática em informática básica;

III – Desempenhar atividades relacionadas com teoria musical, leitura musical, harmonia, análise musical, percepção musical;

IV – Ter conhecimento em instrumento musical, conhecimento em instrumento harmônico, tessitura dos instrumentos musicais da área, conhecimentos em história da música, conhecimentos de estilos musicais;

V – Trabalhar com técnicas de ensino, técnicas de ensaio e aprendizagem musical;

VI - Acompanhar os alunos em eventos determinados pela Administração;

VII - Realizar atividades práticas relacionadas à rotina dos espaços culturais da rede da Secretaria Municipal de Cultura;

VIII – Colaborar no desenvolvimento de programas e atividades de difusão das linguagens artísticas, fortalecendo atividades culturais das diversas formas de manifestação;

IX – Auxiliar no desenvolvimento de estratégias que reconheçam e fortaleçam a economia da cultura, contemplando a diversidade de cadeias e arranjos produtivos, a promoção da sustentabilidade e a interação com a população local;

X - Promover ações que aproximem o público dos equipamentos culturais, tornando-os referência da cidade;



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

XI – Desempenhar tarefas afins.

MONITOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Médio Completo
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

ATRIBUIÇÕES:

- I - Desenvolver juntamente com o Coordenador/Secretário de Esportes o planejamento semanal e mensal das atividades esportivas, de forma a organizar as práticas relativas ao ensino-aprendizagem dos participantes;
- II - Assessorar e apoiar o Coordenador/Secretário no desempenho de suas atividades e serviços, assim como desenvolver as práticas complementares previstas no plano de aula, sistematicamente nos dias e horários estabelecidos;
- III - Acompanhar a participação dos beneficiados nas atividades esportivas, efetuando o controle de frequência e sua atualização semanal;
- IV - Viabilizar e operacionalizar a coleta de depoimentos escritos, quanto à execução e satisfação do projeto/programa, de pais, beneficiados, responsáveis, professores e entes das comunidades;
- V - Cadastrar e manter atualizadas as informações dos beneficiados do Programa Superação e outros determinados pela Administração;
- VI – Desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Médio Completo
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Diversas Secretarias Municipais

ATRIBUIÇÕES:

- I - Efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalho nos órgãos municipais;
- II - Auxiliar na execução de análises de trabalho;
- III - Executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- IV - Acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- V - estudar processos complexos;
- VI - Elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- VII - Colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;
- VIII - Orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
- IX - Fazer e conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos referentes às atividades da unidade;
- X - Serviços de datilografia e digitação;
- XI - Redigir correspondência e minutar atos administrativos;
- 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 CONTABILIDADE

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Médio Completo + Curso Técnico + Inscrição no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Fazenda
ATRIBUIÇÕES: I - Analisar e contabilizar receitas e despesas; II - Efetuar lançamentos contábeis; III - Preparar balanços e balancetes; IV - Controlar e contabilizar contas dos sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário; V - Rever os lançamentos contábeis; - Elaborar mapas e registros contábeis especiais; VI - Conferir serviços contábeis executados por auxiliares; VII - Informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis; VIII - Promover a classificação dos lançamentos; IX - Preparar os relatórios e correspondências; X - Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder à fiscalização tributária; XI - Emitir ordens de pagamento; XII - Desempenhar tarefas afins.	

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Médio Completo + Curso Técnico + Inscrição no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES: I - Realizar curativos diversos; II- Preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros; III - Aplicar injeções intramuscular, endovenosa e subcutânea; IV - Verificar sinais vitais; V - Auxiliar na ginecologia, obstetrícia, oftalmologia e ortopedia; VI - Tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial; VII - Ministras medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações; VIII - Recolher material destinado a exame de laboratório; IX - Anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicando a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais; X - Aplicar banhos de luz; XI - Auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem;	



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

- XII - Cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias;
XIII - Colocar e retirar aparelhos sanitários móveis;
XIV - Receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatorios e executar tarefas correlatas de escritório;
XV - Participar de campanhas anti-Aids, antitabagismo, hipertensão, antidrogas;
XVI - Desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO EM EPIDEMIOLOGIA

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Médio Completo
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES:

- I - Recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;
II - Fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;
III - Planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações;
IV - Coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças, conforme resolução 09.05.2002, da Secretaria de Estado da Saúde;
V - Analisar e interpretar os dados processados;
VI - Recomendar as medidas de controle indicadas;
VII - Promover as ações de controle indicadas;
VIII- Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;
IX - Divulgar informações pertinentes;
X - Manter dados dos programas do Ministério da Saúde: API (Imunização), Sinan (Doenças de Notificação Compulsória), Sim (Sistema de Informação de Mortalidade, Sinasc (Sistema de Informação Nascidos Vivos) e TB (Tuberculose);
XI - Planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização;
XII - Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
XIII- Desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Médio Completo + Curso Técnico + Inscrição no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais)
CARGA HORÁRIA:	30 (trinta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES:

- I - Manejar aparelhos de raio X para tirar radiografias, com a finalidade de facilitar o diagnóstico médico ou odontológico;
II - Acionar os comandos dos aparelhos, regulando a direção e a intensidade da exposição;
III - Revelar, lavar e secar os filmes radiográficos;



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

- IV - Efetuar pequenos reparos na aparelhagem;
- V - Manter registros e arquivos;
- VI - Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- VII - Desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Médio Completo + Curso Técnico + Inscrição no Conselho de Classe
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 2.376,59 (dois mil trezentos e setenta e seis reais e cinquenta e nove centavos)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Administração

ATRIBUIÇÕES:

- I - Promover a elaboração de programas de treinamento dos servidores em segurança do trabalho;
- II - Analisar os dados estatísticos referentes aos acidentes do trabalho ocorridos na Prefeitura, com o objetivo de sugerir cursos e treinamentos específicos da área para o servidor;
- III - Selecionar, indicar e providenciar material didático de apoio aos cursos e treinamentos em segurança do trabalho;
- IV - Organizar e orientar o funcionamento das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes;
- V - Promover e incentivar as campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;
- VI - Manter-se informado sobre cursos, congressos e demais eventos técnico-científicos a serem realizados na área de segurança do trabalho e divulgá-los para os servidores;
- VII - Constituir e organizar o acervo bibliográfico referente aos assuntos de sua área de atuação;
- VIII - Elaborar relatórios mensais e analisar os resultados dos planos e programas implantados;
- IX - Elaborar relatório com a matéria relacionada com sua área, interpretando e aplicando leis e regulamentos;
- X - Desempenhar tarefas afins

TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Médio Completo
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Fazenda

ATRIBUIÇÕES:

- I - Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributo;
- II - Orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da legislação tributária;
- III - Instruir processos tributários e de cobrança da dívida ativa;
- IV - Lavrar notificações por infração às leis tributárias e fazer a apreensão de mercadorias nos casos exigidos;
- V - Fazer avaliação para efeitos de tributação;
- VI - Manter e atualizar fichas de cadastro de contribuintes;
- VII - Elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências fiscais;
- VIII - Atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária;
- IX - Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, e proceder à fiscalização



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

tributária;

X - Desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Médio Completo
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADE:	Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES:

- I - Fiscalizar obras de abastecimento de água, esgoto sanitário e drenagem pluvial;
- II - Fiscalizar estabelecimentos comerciais, de serviços e lazer;
- III - Desenvolver estudos, projetos e planos destinados às ações de saúde pública e ao planejamento sanitário do Município;
- IV - Executar estudos em assuntos inerentes ao saneamento básico;
- V - Elaborar relatório sobre matéria relacionada com sua área, interpretando e aplicando leis e regulamentos;
- VI - Elaborar pequenos projetos de sistema de abastecimento de água, esgotamento sanitário e de drenagem pluvial;
- VII - Elaborar pequenos projetos de sistema de limpeza urbana e coleta de lixo;
- VIII- Planejar as atividades de educação sanitária a serem executadas pela unidade;
- IX - Orientar o pessoal de unidade sanitária incumbido do desenvolvimento de programa educativo, destinado à profilaxia das doenças transmissíveis, ao seu tratamento, à aplicação de cuidados de higiene pré-natal e infantil e de normas sanitárias;
- X - Incentivar o trabalho educativo, através de pequenos grupos, de líderes e de comunidades;
- XI - Encarregar-se do controle e distribuição de material educativo impresso;
- XII - Participar de campanhas de vacinação quanto à divulgação e outros aspectos educativos;
- XIII - Participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que se relacionam com o desenvolvimento e as necessidades dos serviços de educação sanitária;
- XIV - Desempenhar tarefas afins.



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 006/2026**.

Mutum/MG, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do (a) candidato (a)