



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 007/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE CARGO CADASTRO RESERVA DE: ALMOXARIFE, AJUDANTE DE MÁQUINAS, AJUDANTE DE MECÂNICO, CALCETEIRO, CARPINTEIRO, COLETOR DE LIXO, COVEIRO, ELETRICISTA, GARI, GUARDA PATRIMONIAL, JARDINEIRO, MECÂNICO DE AUTOS/MÁQUINAS, MOTORISTA CNH "D", OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, PEDREIRO, SERRALHEIRO, SERVENTE CONTÍNUO, SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS, PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DAS 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 007/2026 para cadastro reserva nos cargos públicos de: **Almoxarife, Ajudante de Máquinas, Ajudante de Mecânico, Calceteiro, Carpinteiro, Coletor de Lixo, Coveiro, Eletricista, Gari, Guarda Patrimonial, Jardineiro, Mecânico de Autos/Máquinas, Motorista CNH "D", Operador de Máquinas Leves, Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro, Serralheiro, Servente Contínuo, Servente de Obras e Serviços**, 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, Lei Complementar nº 851/2014; 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.

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



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

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 de 40h (quarenta horas):

Almoxarife	Diversas Secretarias	cadastro reserva
Ajudante de Máquinas	Diversas Secretarias	cadastro reserva
Ajudante de Mecânico	Diversas Secretarias	cadastro reserva
Calceteiro	Diversas Secretarias	cadastro reserva
Carpinteiro	Diversas Secretarias	cadastro reserva
Coletor de Lixo	Diversas Secretarias	cadastro reserva
Coveiro	Diversas Secretarias	cadastro reserva
Eletricista	Diversas Secretarias	cadastro reserva
Gari	Diversas Secretarias	cadastro reserva
Guarda Patrimonial	Diversas Secretarias	cadastro reserva
Jardineiro	Diversas Secretarias	cadastro reserva
Mecânico de Autos/Máquinas	Diversas Secretarias	cadastro reserva
Motorista CNH "D"	Diversas Secretarias	cadastro reserva
Operador de Máquinas Leves	Diversas Secretarias	cadastro reserva
Operador de Máquinas Pesadas	Diversas Secretarias	cadastro reserva
Pedreiro	Diversas Secretarias	cadastro reserva
Serralheiro	Diversas Secretarias	cadastro reserva
Servente Contínuo	Diversas Secretarias	cadastro reserva
Servente de Obras e Serviços	Diversas Secretarias	cadastro reserva

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

1.10 – Os selecionados terão vínculo de pessoal por prazo determinado com o Município de Mutum, com fulcro no inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, e perceberão remuneração correspondente ao cargo pleiteado, nos termos da Lei Municipal n.º 691/2010, Lei Complementar nº 851/2014.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ 18.348.086/0001-03

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

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

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

1.12 – Os selecionados contribuirão com o Regime Geral da Previdência Social, nos termos do § 13, do art. 40, da Constituição Federal.

1.13 – O local da prestação dos serviços dos selecionados será nas áreas/regiões da Secretaria Municipal para o qual forem designados, desde que para exercer as funções para as quais serão contratados (as).

1.14 – O cumprimento da jornada de trabalho por parte dos selecionados poderá ocorrer durante o turno diurno ou noturno, ou em regime de plantão, de acordo com as demandas e necessidades do serviço público municipal.

1.15 – Os selecionados ficam sujeitos à aplicação de penas disciplinares, apuradas mediante sindicância cuja conclusão ocorrerá no prazo de 30 dias, assegurada ampla defesa.

1.16 – Compete aos selecionados, no desempenho de suas funções, executarem o trabalho, objeto da presente contratação com dedicação, produtividade e lealdade, bem como acatar as ordens verbais ou escritas de seus superiores, em razão da boa disciplina e do correto andamento dos serviços públicos municipais em que se inserir, nos termos das normas do Município.

1.17 – A remuneração dos selecionados será paga por dia efetivamente trabalhado, sendo considerado dia efetivamente trabalhado o repouso semanal, os feriados e recessos municipais.

1.18 – Os candidatos serão chamados de acordo com a ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado.

1.19 – A contratação somente poderá ser realizada após prévio exame médico admissional, comprovando capacidade para o desempenho das funções especificadas neste Edital.

1.20 – Caberá ao candidato, no ato da contratação, comprovar a habilitação informada no ato da inscrição, conforme **Anexo I**, deste Edital e entregar a cópia das demais documentações solicitadas pela Secretaria Municipal de Administração.

1.21 – Integram o presente Edital para todos os fins de direito:

a) **Anexo I – QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGA HORÁRIA SEMANAL, VALOR DO VENCIMENTO BÁSICO, REQUISITOS MÍNIMOS E ATRIBUIÇÕES;**

b) **Anexo II – 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.



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

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 interessado anexar cópia digitalizada da documentação a seguir descrita, bem como do formulário de inscrição (ANEXO III):

- a) Carteira de identidade, CPF, Título de eleitor e comprovante de votação, certificado de reservista (para candidato do sexo masculino), certidão de nascimento e/ou casamento, Diploma ou comprovante de escolaridade, comprovante de residência atual, certidão Cível e Criminal;
- 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 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 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.

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 – 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:



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) a pedido;
- b) de ofício.

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

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

7 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

7.5 – Todas as informações relativas ao Processo Seletivo Simplificado, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na própria Secretaria Municipal de Administração.

7.6 – Este Edital terá validade de 01 (um) ano; contado a partir da data de sua homologação, prorrogável por igual período.

7.7 – Será excluído do Processo Seletivo o candidato que utilizar ou tentar utilizar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado.

7.8 – Os candidatos selecionados serão chamados de acordo com sua classificação no Processo Seletivo Simplificado.

7.9 – A aprovação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa do direito de admissão na vaga pleiteada, ficando a concretização desse ato condicionada à observância da conveniência e oportunidade em fazê-lo, das disposições legais pertinentes, da rigorosa classificação e do prazo de validade do Processo.

7.10 – O candidato que, convocado, recusar a assumir a vaga ou deixar de iniciar o exercício da função no prazo estipulado, perderá todos os direitos de sua aprovação no Processo Seletivo.

7.11 – Os prazos fixados neste regulamento especial poderão ser prorrogados a juízo do Prefeito Municipal, através de publicidade prévia e ampla.



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

7.12 – 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**

ALMOXARIFE	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Fundamental Incompleto
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADES:	Diversas Secretarias da Prefeitura de Mutum/MG
ATRIBUIÇÕES: - I - Receber e conferir o material adquirido; - II - Guardar os materiais nas prateleiras ou depósitos e mantê-los arrumados e limpos; - III - Extrair notas de entrega de material; - IV - Preparar e dar baixa nas etiquetas de prateleiras; - V - Auxiliar no inventário e na elaboração de balancetes de material estocado; - VI - Desempenhar tarefas afins.	

AJUDANTE DE MÁQUINAS	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Fundamental Incompleto
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADES:	Diversas Secretarias da Prefeitura de Mutum/MG
ATRIBUIÇÕES: - VII - executar serviços de auxilio e operacionalização de máquinas; - VIII - cuidar da limpeza e conservação das ferramentas do ambiente de trabalho; - IX - desempenhar tarefas afins.	

AJUDANTE DE MECÂNICO	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Fundamental Incompleto
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADES:	Diversas Secretarias da Prefeitura de Mutum/MG
ATRIBUIÇÕES: - I - executar tarefas de auxilio na manutenção e conserto de veículos leves e pesados, maquinário e implementos em geral, e executar outras atividades correlatas; - II - cuidar da limpeza e conservação das ferramentas do ambiente de trabalho; - III - fazer reparos ou melhorias nas máquinas pesadas como um todo; - IV - executar serviços de solda;	

**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 - desempenhar tarefas afins.

CALCETEIRO

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Fundamental Incompleto
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADES:	Diversas Secretarias da Prefeitura de Mutum/MG

ATRIBUIÇÕES:

- I - determinar o alinhamento da obra, orientar o assentamento do material adequado para nivelá-lo e permitir o assentamento das pedras;
- II - espalhar camada de areia sobre o assentamento;
- III - assentar blocos, blockets, paralelepípedos, meios-fios e outros;
- IV - executar trabalho em pisos, em calçadas com assentamento de pastilhas de granito ou outros;
- V - recobrir junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;
- VI - preparar cavaletes e outros meios para isolar as áreas de trabalho;
- VII - carregar e descarregar veículos com meios-fios, areia e outros;
- VIII - zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
- IX - atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- X - desempenhar tarefas afins.

CARPINTEIRO

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Fundamental Incompleto
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADES:	Diversas Secretarias da Prefeitura de Mutum/MG

ATRIBUIÇÕES:

- I - selecionar madeira e demais elementos necessários à realização de obras;
- II - preparar e assentar engradamento de madeira para tetos e telhados;
- III - instalar esquadrias, esquadros e similares;
- IV - colocar ou trocar fechaduras em portas, janelas, gavetas e armários;
- V - fazer andaimes em obras da Prefeitura;
- VI - construir gradil para arborização;
- VII - confeccionar caixões de madeira para indigentes;
- VIII - zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho;
- IX - atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- X - desempenhar tarefas afins.

COLETOR DE LIXO

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Fundamental Incompleto
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um 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
LOCALIDADES:	Diversas Secretarias da Prefeitura de Mutum/MG
ATRIBUIÇÕES: I - Executar tarefas inerentes à remoção de resíduos sólidos, assim considerados com o material, substância, objeto ou bem descartado resultante de atividades humanas em sociedade, a cuja destinação final se procede, se propõe proceder ou se está obrigado a proceder, nos estados sólido ou semissólido, bem como gases contidos em recipientes e líquidos cujas particularidades tornem inviável o seu lançamento na rede pública de esgotos ou em corpos d'água, ou exijam para isso soluções técnica ou economicamente inviáveis em face da melhor tecnologia disponível; II - Acondicionar os resíduos recolhidos, domiciliares, industriais e hospitalares, nas embalagens, recipientes ou equipamentos próprios, segundo as normas legais e regulamentares aplicáveis; III - Usar equipamentos, luvas, botas, aventais e outros, destinados à proteção individual, segundo as normas aplicáveis; IV - Operar o equipamento basculador de container de edifícios, logradouros públicos e outros; V - Adicionar os resíduos sólidos em caminhões apropriados e descarregá-los nos lugares designação para tal destinação; VI - Obedecer às normas de segurança do trabalho; VII - Executar outras tarefas correlatas.	

COVEIRO	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Fundamental Incompleto
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADES:	Diversas Secretarias da Prefeitura de Mutum/MG
ATRIBUIÇÕES: I - capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério; II - preparar as sepulturas, mediante autorização oficial; III - zelar pela manutenção da limpeza das demais dependências; IV - desempenhar tarefas afins.	

ELETRECISTA	
PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Fundamental Incompleto
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais))
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADES:	Diversas Secretarias da Prefeitura de Mutum/MG
ATRIBUIÇÕES: I - Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; II - Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; III - Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; IV - Instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de corrente alternada e contínua, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; V - Instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas; VI - Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; VII - Recuperar aparelhos eletrodomésticos; VIII - Confeccionar instalações elétricas em prédios públicos;	

**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 - localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos;**X - Realizar trabalhos de instalações, regulagem, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos e instalações elétricas em geral;****XI - Executar tarefas de reparos e manutenção da torre de transmissão de sinais de TV;****XII - Executar tarefas de reparos e manutenção da rede de telefonia rural;****GARI**

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Fundamental Incompleto
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADES:	Diversas Secretarias da Prefeitura de Mutum/MG

ATRIBUIÇÕES:

- I - executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, apontamento e andagem de ferramentas;
- II - executar trabalhos de limpeza pública;
- III - desempenhar tarefas afins.

GUARDA PATRIMONIAL

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Fundamental Incompleto
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADES:	Diversas Secretarias da Prefeitura de Mutum/MG

ATRIBUIÇÕES:

- I - realizar trabalhos de guarda de bens públicos, móveis, imóveis e jardins;
- II - controlar a entrada e saída de veículos e volumes;
- III - abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- IV - fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
- V - vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-los ou comunicá-los a eletricitistas encarregados de sua reparação;
- VI - investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;
- VII - executar serviços de vigilância;
- VIII - executar serviços de portaria e atendimento ao público;
- IX - desempenhar tarefas afins.

JARDINEIRO

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Fundamental Incompleto
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADES:	Diversas Secretarias da Prefeitura de Mutum/MG

ATRIBUIÇÕES:

- I - preparar mudas de plantas ornamentais em geral;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ 18.348.086/0001-03

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

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

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

- II - preparar canteiros;
- III - zelar, cultivar, capinar, aguar plantas;
- IV - executar projetos paisagísticos;
- V - executar trabalhos de jardinagem;
- VI - desempenhar tarefas afins.

MECÂNICO DE AUTOS/MÁQUINAS

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Fundamental Incompleto
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADES:	Diversas Secretarias da Prefeitura de Mutum/MG

ATRIBUIÇÕES:

- I- Desmontar e proceder ao desamassamento de lataria e demais equipamentos dos
- II- Desmontar e montar trator, retroescavadeira, pá-carregadeira, tratores agrícolas;
- III- Confeccionar pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dínamo e motor de arranque, parafusos e porcas diversas;
- IV- Fazer o embuchamento de dínamos e de motores de arranque;
- V- Examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores e instalações elétricas e hidráulicas;
- VI- Substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas; - Localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistema de freios;
- VII- Tornear peças e ajustá-las às máquinas a que pertencem;
- VIII- Engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa; - Orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;
- IX- Experimentar veículos depois de reparados;
- X- Relacionar e controlar o material necessário à execução do serviço;
- XI- Elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto;
- XII- Desempenhar tarefas afins.

MOTORISTA CNH "D"

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.974,32 (mil novecentos e setenta e quatro reais e trinta e dois centavos)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADES:	Diversas Secretarias da Prefeitura de Mutum/MG

ATRIBUIÇÕES:

1. Na função de motorista de veículo comum:

- I - Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jipe e ônibus, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- II - Conduzir passageiros;
- III - Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
- IV - Carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta;



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 - Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- VI - Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- VII - Atender às normas de segurança e higiene;
- VIII - Desempenhar tarefas afins.

2. Na função de motorista de ambulância:

- I - Dirigir ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- II - Transportar pacientes ou servidores do Município em todo o território nacional;
- III - Acompanhá-los nas unidades de saúde, obtendo senhas para confirmação de consultas e/ou internamento;
- IV - Propiciar condições de locomoção dos doentes do veículo até os órgãos de saúde;
- V - Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais;
- VI - Dirigir automóvel, caminhão, camioneta, jipe e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- VII - Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- VIII - Desempenhar tarefas afins.

3. Na função de motorista escolar:

- I - Dirigir automóvel ou ônibus escolar, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- II - Conduzir professores e alunos;
- III - Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- IV - Desempenhar tarefas afins.

OPERADOR DE MAQUINAS LEVES

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 2.591,54 (dois mil quinhentos e noventa e um reais e cinquenta e quatro centavos)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADES:	Diversas Secretarias da Prefeitura de Mutum/MG
ATRIBUIÇÕES:	
I - conduzir trator agrícola e outros equipamentos;	
II - executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações, colheitas e roçadas, com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;	
III - zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento;	
IV - montar e desmontar implementos;	
V - atender às normas de segurança e higiene do trabalho;	
VI - 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

OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 3.331,66 (três mil trezentos e trinta e um reais e sessenta e seis centavos)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADES:	Diversas Secretarias da Prefeitura de Mutum/MG
ATRIBUIÇÕES: I - conduzir trator de esteira, pá-carregadeira, retroescavadeira, patrol e outras máquinas pesadas; II- realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo à terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos "grades", solidificação de asfalto e calçamento poliédrico; III - executar destocamentos, aragens "gradagens", adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas, com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações; IV - zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento; V - montar e desmontar implementos; VI - atender às normas de segurança e higiene do trabalho; VII- desempenhar tarefas afins.	

PEDREIRO

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Fundamental Incompleto
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
LOCALIDADES:	Diversas Secretarias da Prefeitura de Mutum/MG
ATRIBUIÇÕES: I - Assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros; II - Confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meio-fios, bueiros e outros; III - Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando; IV - Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar; V- Executar tarefas de alvenaria e acabamentos relativos a edificações; VI - Executar trabalhos de reparos e reformas em construções; VII - Interpretar plantas; VIII - Desempenhar tarefas afins	

SERRALHEIRO

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Fundamental Incompleto
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADES:	Diversas Secretarias da Prefeitura de Mutum/MG
ATRIBUIÇÕES: I - Recortar, modelar ou trabalhar de outra forma barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos;	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ 18.348.086/0001-03

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

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

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

- II - Analisar desenho ou modelo a ser confeccionado;
- III - Selecionar material, ferramentas e gabaritos;
- IV - Executar o traçado, serradura ou perfuração de material;
- V - Montar e fixar diferentes peças ferrosos e não ferrosos;
- VI - Desempenhar tarefas afins.

SERVENTE CONTÍNUO

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Fundamental Incompleto
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADES:	Diversas Secretarias da Prefeitura de Mutum/MG

ATRIBUIÇÕES:

- I - receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário;
- II - distribuir e recolher folhas de presença;
- III - atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples;
- IV - pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes;
- V - auxiliar na mudança de móveis e utensílios;
- VI - fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches;
- VII - limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;
- VIII - auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais;
- IX - remover lixo e detritos;
- X - executar trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos;
- XI - executar serviços de copa-cozinha;
- XII - desempenhar tarefas afins.

SERVENTE DE OBRAS E SERVIÇOS

PRÉ-REQUISITOS:	Ensino Fundamental Incompleto
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.621,00 (mil seiscentos e vinte e um reais)
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais
VAGA:	Cadastro Reserva
LOCALIDADES:	Diversas Secretarias da Prefeitura de Mutum/MG

ATRIBUIÇÕES:

- I - executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçaduras e capinas de estradas vicinais, apontamento e andagem de ferramentas, ajudar bombeiros, eletricitas, mecânicos;
- II - cuidar da jardinagem em praças e jardins públicos;
- III - capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério;
- IV - preparar as sepulturas, mediante autorização oficial;
- V - executar atividades manuais semi-qualificados em edificações, vias públicas e congêneres;
- VI - executar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos;
- VII - executar trabalhos de coleta de lixo;
- VIII - auxiliar na execução de tarefas de manutenção do matadouro;
- IX - desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ 18.348.086/0001-03

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

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

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

**ANEXO II
CALENDÁRIO**

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 a necessidade temporária de excepcional interesse público,
nas demandas da Secretaria Municipal de _____, no
Município de Mutum/MG.

Para tanto, declaro estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este Processo Seletivo Simplificado, estar
de acordo com as normas, bem como possuir os requisitos para o provimento do cargo e estar em condições de
apresentar os documentos comprobatórios, além de aceitar as regras impostas pelo **Edital n.º 007/2026**.

Mutum/MG, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do (a) candidato (a)