



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro - Mantena - MG - CEP 35290-000

PROCESSO SELETIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MANTENA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

EDITAL Nº 001/2026

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA**, Estado de Minas Gerais, por seu representante legal, o Prefeito Municipal, Sr. Gentil Mata da Cruz, nos termos do Art. 37, inciso IX da Constituição Federal, **TORNA PÚBLICO** que realizará Processo Seletivo para contratação temporária, para atendimento às necessidades temporárias de excepcional interesse público da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, por prazo determinado, visando a continuidade dos serviços mediante celebração de Contrato Administrativo, especificados neste Edital, conforme informações abaixo:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e coordenado pela Comissão Especial do Processo Seletivo, nomeada por ato do Poder Executivo Municipal.

1.2 – Este Processo Seletivo simplificado tem por objetivo a contratação temporária de pessoal, pelo prazo de 12 (doze) meses, contados de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a exclusivo critério da Administração Municipal, para preencher as vagas suplementares ou de atuação temporária ou de provimento por processo seletivo existentes a título precário dos cargos especificados no ANEXO I deste edital.

1.3 A seleção dos candidatos será realizada mediante:

- I. Prova objetiva
- II. Análise de títulos
- III. Comprovação de tempo de serviço

1.3.1 A prova objetiva terá caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos.

1.3.2 Para cargos de nível técnico e superior será realizada também prova de títulos e análise de tempo de serviço.

1.4- Para os cargos de nível alfabetizado, fundamental e médio a prova objetiva terá o valor de 100 pontos. Para os cargos de nível técnico e superior as provas terão valor de 70 pontos e 30 pontos de títulos e análise de tempo de serviço.

1.5 A prova objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, com 04 alternativas, sendo apenas uma correta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

ALFABETIZADO/ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO		
Disciplina	Número de questões	Peso por questão
Português	10 questões	4 pontos
Matemática	10 questões	4 pontos
Atualidades	05 questões	4 pontos
ENSINO TÉCNICO E SUPERIOR		
Português	10 questões	3 pontos
Saúde Pública	05 questões	2 pontos
Conhecimentos específicos	10 questões	3 pontos.

PONTUAÇÃO	
Critério	Pontos
Prova Objetiva	70 pontos
Títulos	15 pontos
Tempo de Serviço	15 pontos

1.5.1 Da Nota Mínima

O candidato deverá obter mínimo de 50% da pontuação da prova objetiva para ser considerado classificado no processo seletivo. O candidato que não atingir a pontuação mínima será eliminado do certame.

1.5.2 Da Eliminação

Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

- Não comparecer à prova;
- Obter pontuação inferior a 50% da prova objetiva;
- Apresentar documentação falsa;
- Descumprir normas do edital.

1.6 – As inscrições deferidas serão publicadas no site oficial do Município, <http://www.mantena.mg.gov.br/> e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Mantena/MG;

1.7 – O cargo, o quantitativo, o vencimento, carga horária de trabalho e requisitos mínimos para contratação estão descritos no ANEXO I, deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

- 1.8 – As atribuições dos cargos estão descritas no ANEXO II.
- 1.9 O conteúdo programático da prova objetiva está disponível no ANEXO III.
- 1.10 A tabela de pontuação de tempo de exercício profissional (para cargos de nível técnico e superior) está disponível no ANEXO IV.
- 1.11– A convocação dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de classificação, seguindo-se os critérios estabelecidos neste edital.
- 1.12 – O Contrato por Tempo Determinado extinguir-se-á sem direito à indenização:
- I – Pelo término do prazo contratual;
 - II – Por iniciativa da administração pública;
 - III – Por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência;
 - IV- Pela realização de novo concurso público ou posse de candidatos aprovados em concurso público vigente.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

- 2.1 - O candidato ao cargo deve ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou português com residência permanente no país, se houver reciprocidade em favor dos brasileiros, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.
- 2.1.1 - Caso seja estrangeiro, o candidato deverá apresentar visto da Polícia Federal ou autorização temporária.
- 2.2 - Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- 2.3 - Estar em dia com as obrigações eleitorais (declaração de quitação eleitoral) e, em caso de candidato do sexo masculino, obrigação militar (certificado de reservista).
- 2.4 – Possuir a escolaridade exigida para o cargo pleiteado.
- 2.5 – Não possuir antecedentes criminais.
- 2.6 – Não exercer cargo ou função pública incompatível com o cargo pretendido e não acumular proventos de aposentadoria na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ressalvadas as acumulações permitidas em lei.
- 2.7 – Cumprir as determinações deste edital.

3. DAS INSCRIÇÕES:

- 3.1 - As inscrições presenciais serão realizadas por meio de preenchimento de formulário próprio (custeado pelo candidato) na sala de atenção primária à saúde, na sede da Secretaria Municipal de Saúde, situada na Avenida José Mol, 128, Centro, Mantena-MG, entre os dias 20/03/2026 a 06/04/2026 das 07:30h às 10:30h e de 13:30h às 16h, de segunda a sexta feira.

GENTIL MATA DA
CRUZ:17324017649

Assinado de forma digital por
GENTIL MATA DA
CRUZ:17324017649
Dados: 2026.03.18 16:59:27 -03'00'



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro - Mantena - MG - CEP 35290-000

3.2 – O formulário de inscrição será padronizado conforme o ANEXO VII, no qual declarará possuir todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo a que concorrer.

3.3 – No caso das inscrições presenciais, a inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procuração específica para o ato, com assinatura reconhecida em cartório (ANEXO VIII), devendo o procurador se identificar por meio de cédula de identidade e entregar a procuração para arquivo, ficando o candidato responsável pelas consequências de eventuais erros por ele cometidos ao efetuar a inscrição.

No ato da inscrição o candidato deverá entregar a Ficha de Inscrição (ANEXO VII) e envelope lacrado identificado (nome completo e cargo pretendido) com as cópias dos documentos a seguir:

- Carteira de identidade.
- CPF.
- Título de Eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral.
- Certificado de reservista, para candidato do sexo masculino.
- Comprovante de escolaridade em conformidade com a exigência do cargo.
- Comprovante de experiência, para os cargos que possuem como requisito mínimo (Vínculo CNES ou declaração de contagem de tempo ou declaração em papel timbrado).
- Contagem de tempo de serviço e títulos para os cargos de nível técnico e superior.

3.4 – Online;

As inscrições também poderão ser realizadas de forma online, mediante envio da documentação exigida para o endereço eletrônico **processoseletivosms@mantena.mg.gov.br** entre os dias 20/03/2026 a 06/04/2026 encerrando às 16h do dia 06/04/2026.

O candidato deverá encaminhar, em arquivo único no formato PDF, a ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada (ANEXO VII), acompanhada das cópias legíveis dos seguintes documentos:

- Carteira de identidade.
- CPF.
- Título de Eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral.
- Certificado de reservista, para candidato do sexo masculino.
- Comprovante de escolaridade em conformidade com a exigência do cargo.
- Comprovante de experiência, para os cargos que possuem como requisito mínimo (Vínculo CNES ou declaração de contagem de tempo ou declaração em papel timbrado).
- Contagem de tempo de serviço e títulos para os cargos de nível técnico e superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

Os documentos deverão ser enviados de forma legível e completa, sendo de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações prestadas e a qualidade dos arquivos encaminhados.

Não serão aceitos documentos enviados fora do prazo estabelecido no cronograma, nem arquivos ilegíveis ou incompletos.

A inscrição somente será considerada válida após a conferência da documentação pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

3.5 Os documentos que tratam os itens 3.3 e 3.4 serão conferidos posteriormente pela Comissão de avaliação, sendo de inteira responsabilidade do candidato a entrega de todas documentações.

3.6 – A relação dos candidatos que tiverem sua inscrição deferida, será publicada no site www.mantena.mg.gov.br, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Mantena/MG na data estabelecida no cronograma deste edital.

4. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS (PcD)

4.1 – Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiências (PcD), o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico original junto à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, laudo esse que declare compatibilidade da enfermidade com a atribuição do cargo.

4.2 – Para comprovação da condição, o laudo médico emitido apresentado deve ser emitido nos últimos 12 (doze) meses.

4.3 – O laudo citado no item 4.1 deverá ser apresentado junto aos demais documentos comprobatórios exigidos na fase de inscrição.

4.4 – A inobservância do disposto nos itens 4.1, 4.2 e 4.3 deste Edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas na fase de inscrição.

4.5 – A convocação para as respectivas etapas classificatórias respeitará a proporção de 5% (cinco por cento) de Pessoa com Deficiências (PcD) na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

4.5.1 – Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.5 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS COTAS RACIAIS

5.1 Em cumprimento à legislação vigente (LEI Nº 15.142, DE 3 DE JUNHO DE 2025) e com o objetivo de promover a inclusão e a equidade racial, fica estabelecida a reserva de 30% das vagas ofertadas neste processo seletivo para candidatos(as)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

que se se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), nos termos do inciso IV do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial), na forma de regulamento.

5.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas deverá informar sua autodeclaração de cor ou raça no momento da inscrição, conforme as categorias estabelecidas pelo IBGE, entregando o ANEXO IX preenchido.

5.3 Caso o candidato aprovado na condição de cotista obtenha nota suficiente para ocupar vaga na ampla concorrência, sua classificação será ajustada para esta modalidade, ficando a vaga reservada disponível para outro candidato autodeclarado, respeitando-se a ordem de classificação.

5.4 A constatação de declaração falsa implicará a eliminação do candidato do processo seletivo e, caso já tenha sido matriculado ou admitido, a perda da vaga, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

5.5 As vagas não preenchidas na modalidade de reserva serão redistribuídas aos candidatos da ampla concorrência, respeitada a ordem de classificação.

5.6 Será estabelecido procedimento de confirmação complementar à autodeclaração das pessoas pretas e pardas, nos termos do disposto em regulamento, observando-se, no mínimo:

I - a padronização das normas em nível nacional;

II - a participação de especialistas com formação relacionada às relações étnicas e raciais e compreensão da política de cotas brasileira e que correspondam à diversidade racial e de gênero populacional;

5.7 Serão submetidas ao procedimento de confirmação da autodeclaração todas as pessoas habilitadas no certame que optarem por concorrer às vagas reservadas a pessoas pretas e pardas, ainda que tenham obtido conceito ou pontuação suficiente para aprovação na ampla concorrência.

5.8 Na hipótese de indeferimento da autodeclaração no procedimento de confirmação, as pessoas poderão prosseguir no concurso público ou no processo seletivo simplificado pela ampla concorrência, desde que possuam, em cada fase anterior do certame, conceito ou pontuação suficiente para as fases seguintes.

5.9 Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé na autodeclaração, o órgão ou a entidade responsável pelo processo seletivo instaurará procedimento administrativo para averiguação dos fatos, respeitados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

5.10 As demais disposições relacionadas, serão cumpridas, conforme a Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

6. DOS RECURSOS

6.1 Presenciais;

Após a divulgação da lista de inscrições homologadas, o candidato que se sentir prejudicado poderá interpor recurso administrativo mediante requerimento individual, a ser entregue no setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde de Mantena, localizada na Avenida José Mol, nº 128, Centro, Mantena, Estado de Minas Gerais nos dias 08/04/2026 e 09/04/2026 das 07:30h às 10:30h e de 13:30h às 16h.

O recurso deverá ser entregue devidamente em envelope lacrado identificado com o nome do candidato recorrente, endereço completo para correspondência, telefone para contato, assinatura, fundamentação com referência bibliográfica técnica, dirigido a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, que divulgará o resultado da análise dos recursos em dia estabelecido no cronograma deste edital.

6.2 – Online

Os recursos também poderão ser apresentados de forma online, mediante envio de requerimento individual devidamente preenchido e assinado, dentro do prazo estabelecido no cronograma do edital.

O candidato deverá encaminhar o recurso para o endereço eletrônico informado neste edital, no período de 08/04/2026 a 09/04/2026, até as 16h, contendo:

- Requerimento de recurso devidamente preenchido e assinado;
- Identificação do candidato (nome completo, CPF e cargo pretendido);
- Fundamentação clara e objetiva do pedido.

O recurso deverá ser encaminhado em arquivo único no formato PDF, sendo de inteira responsabilidade do candidato a legibilidade dos documentos enviados.

Não serão aceitos recursos:

- enviados fora do prazo estabelecido;
- sem identificação do candidato;
- sem fundamentação;
- encaminhados por outro meio que não o indicado neste edital.

A Comissão do Processo Seletivo Simplificado analisará os recursos e divulgará o resultado na data prevista no cronograma.

A Comissão poderá solicitar, a qualquer momento, a apresentação dos documentos originais para conferência.

Os recursos enviados de forma online deverão ser encaminhados para o e-mail oficial do processo seletivo: **processoseletivosms@mantena.mg.gov.br**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro - Mantena - MG - CEP 35290-000

6.3 – Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente, dentro do prazo estabelecido no cronograma deste edital e em conformidade com as disposições previstas neste instrumento.

6.4 - Findo o prazo para recurso, o Processo Seletivo terá divulgação do resultado final e homologação.

7. DA HOMOLOGAÇÃO

7.1 – A homologação do presente Processo Seletivo Simplificado será feita pelo Prefeito Municipal e publicada no endereço www.mantena.mg.gov.br e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Mantena-MG.

8. DO DESEMPATE E DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

8.1- A classificação final será para os cargos de nível alfabetizado, fundamental e médio de acordo com a nota da prova objetiva. Já para os cargos de nível técnico e superior a classificação final será através da somatória da pontuação da prova objetiva, tempo de serviço e títulos.

8.3 – Como critério de desempate entre os candidatos, dar-se-á preferência a maior nota na prova objetiva, persistindo o empate maior nota de títulos, persistindo o empate, o desempate se dará a quem obtiver maior tempo de serviço, persistindo a idade mais elevada.

8.4 – A convocação dos candidatos para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação deste processo seletivo simplificado, de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

8.5 – O candidato convocado para contratação que não comparecer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, munido da documentação exigida no item 9.1 deste edital, contado da publicação do edital no órgão oficial do Município, será considerado desistente, sendo convocado o candidato classificado subsequente.

8.6 – A convocação de que trata o subitem anterior, por interesse público e conveniência da Administração, será publicada no site do município www.mantena.mg.gov.br e em edital afixado no átrio da Prefeitura Municipal.

GENTIL MATA DA
CRUZ:17324017649

Assinado de forma digital por
GENTIL MATA DA
CRUZ:17324017649
Dados: 2026.03.18 15:02:33
+03'00"



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro - Mantena - MG - CEP 35290-000

9. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

9.1 – No ato da contratação, o candidato deverá comprovar os requisitos de habilitação ao cargo, por meio da apresentação obrigatória de fotocópia dos seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade;
- b) CPF, devidamente regularizado;
- c) Certidão de nascimento ou casamento, com averbações, se houver;
- d) Certidão de nascimento e CPF dos dependentes, se houver;
- e) Título de eleitor, com prova de quitação perante a Justiça Eleitoral;
- f) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando do sexo masculino;
- g) Comprovação de escolaridade exigida para o cargo;
- h) Declaração de não acúmulo de cargos;
- j) Cartão de inscrição no PIS/PASEP;
- k) Uma fotografia 3x4 recente;
- l) Atestado médico de sanidade física e mental, necessária ao desempenho das funções inerentes ao cargo, por médico autorizado.
- m) Comprovante de residência ou contrato de locação de imóvel ou declaração de residência com assinatura reconhecida em cartório atualizada- Validade 3 meses.

9.2 - O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata, ou ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada, e, conseqüentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso de o fato ser constatado posteriormente à realização do Processo Seletivo.

9.3 – O candidato não poderá ter sido demitido/exonerado de órgãos públicos por justa causa, em decorrência de processo administrativo disciplinar ou ainda após avaliação do Estágio Probatório, sob pena de nulidade do contrato.

9.4 – O candidato não poderá ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, do Conselho de Contas do Município, punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo, condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos títulos II e XI da parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492 de 16/06/1986 e na Lei nº 8.429, de 02/06/92 e suas alterações, sob pena de nulidade do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

10. DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

10.1 – Caso o desligamento da Administração Pública for motivado por falta disciplinar, previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Mantena/MG, relativo aos deveres e proibições dos servidores, ficará incompatibilizado o candidato a participar pelo prazo de 05 (cinco) anos, a contar da data de sua rescisão contratual, de novo recrutamento, seleção e contratação em regime temporário.

10.2 - Os contratados estarão sujeitos às normas da Secretaria Municipal de Saúde de Mantena.

10.3 – O Regime Próprio de Previdência Social - RPPS.

10.4 – O contratado em designação temporária não poderá atuar sob direção imediata de cônjuge, companheiro ou de parentes de até terceiro grau civil, ou seja: por consanguinidade (pai, mãe, avô, avó, filho(a), neto(a), irmão(ã), tio(a), bisavós, sobrinho(a), bisneto(a) do cônjuge).

10.5 – Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gastos com viagens e/ou hospedagem, autenticação de documentos bem como aquelas relativas à apresentação para contratação correrão a expensas do próprio candidato.

10.6 – A aprovação neste processo seletivo simplificado, não assegura o candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação, conforme a necessidade da administração, na medida em que se fizer necessária a reposição decorrente da rescisão ou extinção dos contratos em vigor ocorrida durante prazo de validade do presente Edital.

10.7 - Fica entendido como “vaga suplementar” aquele cargo que não esteja disponível para convocação em concurso público vigente. Considera-se “vaga temporária” aquela destinada ao suprimento de afastamentos de servidores do quadro de profissionais, tais como licenças ou outras situações similares, bem como para atendimento de serviços de caráter temporário ou programas que possam,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

eventualmente, não permanecer no município, não implicando a incorporação permanente de profissionais efetivos ao quadro da Secretaria Municipal de Saúde.

10.8 - No contrato do candidato convocado pelo processo seletivo, destinado à composição de cargo de provimento efetivo na Secretaria Municipal de Mantena, será registrada a devida justificativa administrativa quando a contratação for realizada para suprimimento de vagas de caráter temporário ou suplementar existentes no quadro de profissionais. A lotação e o local de atuação do profissional ficarão a critério da administração, observado o quantitativo global de vagas temporárias ou suplementares previstas, podendo ocorrer remanejamento do profissional, quando necessário, para outro setor conforme a organização administrativa e a necessidade do serviço, resguardando-se sempre o número total de vagas do cargo e o quantitativo de vagas temporárias e suplementares existentes.

10.9 – De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleita a Comarca de Mantena-MG, como foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

10.10 – Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

10.11 – Os prazos serão contados em tempo corrido.

10.12 - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Mantena/MG, 18 de Março de 2026.

GENTIL MATA DA
CRUZ:17324017649

Assinado de forma digital por
GENTIL MATA DA
CRUZ:17324017649
Dados: 2026.03.18 15:05:30
+03'00'

GENTIL MATA DA CRUZ

Prefeito Municipal de Mantena -MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

CRONOGRAMA – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

ETAPA	DATA
Publicação do Edital	18/03/2026
Prazo para impugnação do Edital	18/03/2026 a 19/03/2026
Período de Inscrições	20/03/2026 a 06/04/2026
Divulgação das inscrições deferidas	07/04/2026
Recurso das inscrições	08/04/2026 a 09/04/2026
Resultado dos recursos das inscrições	10/04/2026
Divulgação do horário e local da prova	10/04/2026
Aplicação da prova objetiva	12/04/2026
Divulgação do gabarito preliminar	12/04/2026
Recurso contra o gabarito	13/04/2026 a 14/04/2026
Resultado dos recursos	15/04/2026
Divulgação do resultado preliminar	16/04/2026
Recurso contra resultado preliminar	16/04/2026 a 17/04/2026
Resultado final	22/04/2026
Homologação	22/04/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

ANEXO I: CARGOS, Nº DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS

CARGO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS COTAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO R\$	REQUISITOS MÍNIMOS
Agente de vigilância sanitária / epidemiológica	CR	-	40 h	R\$ 1.621,00	Ensino Fundamental Completo
Analista de projetos	01	-	40 h	R\$ 5.722,67	Superior em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo; Registro no Conselho de Classe.
Artesão	01	-	40 h	R\$ 1.621,00	Ensino fundamental completo e certificado de curso de artesão.
Assistente Social da Secretaria Municipal de Saúde	01 + CR	-	30 h	R\$ 3.667,21	Ensino Superior em Serviço Social, Registro no Conselho de Classe.
Atendente de Farmácia	CR	-	40 h	R\$ 1.621,00	Ensino fundamental completo.
Atendente de Regulação	01 + CR	-	40 h	R\$ 1.621,00	Ensino médio completo.
Atendente de Saúde (Atuação: Unidades de Saúde Urbanas) ***	5	2	40 h	R\$ 1.621,00	Ensino fundamental completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

Atendente de Saúde (Atuação: PSF Limeira) ***	01	01	40 h	R\$ 1.621,00	Ensino fundamental completo.
Atendente de Saúde (Atuação: PSF Lajinha) ***	01	01	40 h	R\$ 1.621,00	Ensino fundamental completo.
Atendente de Saúde (Atuação: PSF Ariranha) ***	01	-	40 h	R\$ 1.621,00	Ensino fundamental completo.
Auxiliar de Almoxarifado	CR	-	40 h	R\$ 1.621,00	Alfabetizado
Auxiliar de Saúde Bucal	CR	-	40 h	R\$ 1.621,00	Ensino médio completo; Registro no Conselho de Classe
Auxiliar de serviços gerais	CR	-	40 h	R\$ 1.621,00	Alfabetizado.
Enfermeiro ****	01	-	40 h	R\$ 5.722,67	Superior em enfermagem; pós graduação, mestrado ou doutorado em saúde mental; Registro no Conselho de Classe
Enfermeiro	03 + CR	01	40 h	R\$ 5.722,67	Superior em Enfermagem; Registro no Conselho de Classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

Farmacêutico	01 + CR	-	40 h	R\$ 5.493,76	Superior em Farmácia, Registro no Conselho de Classe.
Fisioterapeuta	CR	-	20 h	R\$ 3.146,43	Superior em Fisioterapia, Registro no Conselho de Classe.
Fisioterapeuta	CR	-	30 h	R\$ 3.667,21	Superior em Fisioterapia, Registro no Conselho de Classe.
Fonoaudiólogo	01 + CR	-	20 h	R\$ 2.701,53	Superior em Fonoaudiologia; Registro no Conselho de Classe.
Motorista de Ambulância	CR	-	40 h	R\$ 1.854,88	Alfabetizado, CNH D, Curso de Atendimento Pré-Hospitalar (APH).
Motorista I	01 + CR	-	40 h	R\$ 1.621,00	Alfabetizado, CNH B.
Motorista II	01 + CR	-	40 h	R\$ 1.621,00	Alfabetizado, CNH D.
Nutricionista	CR	-	25 h	R\$ 2.072,43	Superior em Nutrição; Registro de Classe.
Odontólogo	CR	-	40 h	R\$ 6.209,46	Superior em Odontologia; Registro de Classe.
Profissional de Educação Física na Saúde	02	-	40 h	R\$ 2.152,05	Bacharel em Educação Física; Registro de Classe.
Técnico de enfermagem	10 + CR	4	40 h	R\$ 1.621,00 **	Curso Técnico em Enfermagem; Registro no Conselho de Classe.

GENTIL MATA DA
CRUZ:173240176
49

Assinado de forma digital por
GENTIL MATA DA
CRUZ:17324017649
Dados: 2026.03.18 15:40:07
+03'00'



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

Técnico em programas sociais- Psicologia	2 + CR	1	40 h	R\$ 3.810,68	Ensino superior em Psicologia, Registro no Conselho de Classe.
Técnico em Radiologia	CR	-	24 h	R\$ 2.701,53	Curso Técnico em Radiologia, Registro no CRT Habilitação Profissional
Terapeuta Ocupacional	CR	-	30 h	R\$ 3.963,05	Ensino superior em Terapia Ocupacional,, Registro no Conselho de Classe
Zelador (Atuação: Unidades de Saúde Urbanas) ***	02 + CR	01	40 h	R\$ 1.621,00	Alfabetizado
Zelador (Atuação: PSF Limeira) ***	01 + CR	-	40 h	R\$ 1.621,00	Alfabetizado
Zelador (Atuação: PSF Lajinha) ***	01	-	40 h	R\$ 1.621,00	Alfabetizado

CR: Cadastro de reserva - Vale ressaltar que o cadastro de reserva não compõe o plano de carreiras do município, sendo vocacionada apenas à necessidade de contratação temporária do município..

GENTIL MATA DA
CRUZ:1732401764
9

Assinado de forma digital por
GENTIL MATA DA
CRUZ:17324017649
Dados: 2026.03.18 15:41:37
-03'00'



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

****** Vale ressaltar que a remuneração descrita do edital é baseada no Plano de Cargos e Salários do Município de Mantena, contudo a remuneração dos profissionais de enfermagem será acrescida da parcela adicional para atender o piso nacional dos profissionais da enfermagem, na forma da interpretação dada pelo STD na ADI 7222, assim como a lei Municipal vigente, que autoriza o poder executivo municipal a conceder repasse aos servidores efetivos e contratados, referente à assistência financeira complementar da união destinada ao cumprimento do piso salarial nacional de enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem, desde que a união repasse os recursos financeiros.

******* As vagas destinam-se à atuação em locais específicos, considerando a extensão territorial do município de Mantena. A escolha da vaga descrita neste edital é de exclusiva responsabilidade do candidato.

******** Vaga de enfermeiro para atuação no CAPS ADULTO II, sendo necessária formação em saúde mental para composição de equipe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais
CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

ANEXO II: ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/EPIDEMIOLÓGICA.

- Estudar o sistema de vigilância sanitária do estado e do município, juntamente com os códigos de posturas e de saúde;
- Orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante;
- Prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; • Lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo;
- Organizar o cadastro;
- Orientar o levantamento estatístico específico da área vigilância;
- Apresentar relatórios periódicos sobre a evolução dos serviços de vigilância;
- Estudar a legislação básica;
- Integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas.

ANALISTA DE PROJETOS

- Avaliação projetos arquitetônicos sujeito à análise da VISA;
- A Resolução SES/MG nº 7.426, de 25 de fevereiro de 2021, define que os estabelecimentos classificados como Nível de Risco III devem ter seus projetos arquitetônicos aprovados pela vigilância sanitária. Na supracitada Resolução também são descritas as exceções a essa regra
- Emitir relatório às soluções técnicas de arquitetura e de engenharia a serem adotadas no projeto físico analisado dos estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário em atendimento a legislação sanitária vigente proporcionando condições adequadas à realização das atividades do estabelecimento.
- Fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre Licenciamento Sanitário dos estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário de alto risco sob fiscalização municipal;
- Observar e fazer cumprir o que dispõe a RESOLUÇÃO SES/MG Nº 7.426, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2021, que estabelece as regras do licenciamento sanitário e os prazos para resposta aos requerimentos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais
CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

liberação de atividade econômica de que trata o Decreto Estadual n.º 48.036, de 10 de setembro de 2020, no âmbito da Vigilância Sanitária do Estado de Minas Gerais.

- Realizar avaliação de projetos arquitetônicos dos estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário de alto risco sob fiscalização municipal;
- Verificar o cumprimento das normas sanitárias de proteção da saúde e gerenciamento do risco sanitário nos estabelecimentos de alto risco sujeitos à vigilância sanitária;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ARTESÃO

- Promover atividades relacionadas com a execução de trabalhos em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros, para fins de recuperação de indivíduos.
- Executar oficinas de artesanato;
- Organização e controlar o consumo de material para oficinas;
- Execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo;
- Ministras técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros produtos artesanais.
- Contribuir para a reabilitação dos portadores de sofrimento psíquico, atribuindo-lhe a partir de sua produção artística e cultural, valor social de troca e possibilitando-lhe a geração de renda;
- Atuar sob a orientação do Terapeuta Ocupacional, em oficinas terapêuticas, desenvolvendo atividades artísticas, manuais e artesanais;
- Desenvolver outras atividades inerentes à função, por determinação do superior.

ASSISTENTE SOCIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Acolher os usuários, atendendo-os com uso das técnicas inerentes à profissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais
CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

- Articulação e encaminhamentos de usuários dos serviços SUS para outras redes de serviços, dentre os quais, Unidades de Saúde, atenção especializada, CAPS, CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, vara da infância, ouvidorias, órgãos de defesa de direitos e outras instituições;
- Atendimento individual e em grupo a usuários e familiares;
- Atua em conjunto com outros profissionais (Enfermeiros, Nutricionistas, Psicólogos, Médicos, entre outros), com o objetivo de garantir a integralidade do cuidado em saúde sobre direitos dos usuários atendidos no SUS.
- Executar outras atribuições inerentes à profissão e as demandas do serviço.
- Garantir sigilo do atendimento à pessoa que é assistida pelo SUS.
- Organizar e referenciar os pacientes a serem atendidos pelo Tratamento Fora de Domicílio - TFD
- Planejar e executar atividades e programas no campo social;
- Realizar atendimentos individuais e/ou em grupo, abordagem social com o usuário e/ou familiares atendidos no SUS para conhecer melhor sua realidade e consequentemente efetuar as orientações e encaminhamentos necessários;
- Realizar reunião com a equipe multiprofissional e/ou com a rede de serviços, sempre que necessário para implantação e atualização de Protocolos de Atendimentos.
- Promover a socialização de informações sobre direitos dos usuários atendidos no SUS.
- Assistência às pessoas para verificação de situações, inclusive “in loco”;
- Assistência no que tange a alimentação e vestuário;
- Verificação da vivência familiar, nos aspectos de higiene, segurança e outros;
- Avaliação para se tomar medidas no sentido de solucionar problemas, inclusive familiares;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais
CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

*Carga horária distribuída dentro dos Estabelecimentos de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

- Desenvolver atividades da área sempre sob a supervisão do farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos;
- Obedecer a legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área;
- Realizar a dispensação de medicamentos;
- Orientar ao público quanto a utilização e conservação dos medicamentos;
- Executar tarefas de caráter administrativo, tais como: atendimento ao público, atendimento telefônico, conferência de estoque, controle da validade de produtos, solicitação de compras de medicamentos, manutenção da higiene do ambiente, organização e abastecimento da farmácia, lançamentos em sistema dos medicamentos dispensados, conferência de notas fiscais;
- Participar de reuniões em busca de melhorias contínuas e realizar outras tarefas correlatas com o cargo;
- Arquivar cópias de documentos emitidos colocando-os em postos apropriados, para emitir eventuais consultas e levantamento de informações;
- Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- Conferir o material e medicamentos recebidos, confrontando-os com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os para posterior encaminhamento ou Dispensação;
- Operar máquinas simples de escritório, digitando textos e relatórios, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina.
- Executar outras tarefas correlatas.

ATENDENTE DE REGULAÇÃO

- Atender solicitações telefônicas da população;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais
CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

- Anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio;
- Prestar informações gerais ao solicitante;
- Estabelecer contato com ambulâncias e/ ou veículo de atendimento pré-hospitalar;
- Estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde a fim de colher dados e trocar informações;
- Anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço;
- Obedecer aos protocolos de serviços;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ATENDENTE DE SAÚDE

- Executar tarefas, sob supervisão direta, simples e de relativa responsabilidade no atendimento à saúde do município;
- Atendimento ao público e suporte às atividades dos profissionais no âmbito da saúde;
- Ajudar na solução de problemas de saúde no município, indicando medidas e providências, encaminhando aos médicos os casos que julgam sem condições de resolver;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

- Auxiliar o almoxarifado em suas tarefas;
- Controle de entrada e saída de materiais, equipamentos e notas fiscais;
- Responsável pelo controle de estoque;
- Solicitação de pedidos de compras para reposição de estoque;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais
CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

- Receber e registrar pacientes em consultórios dentários;
- Auxiliar dentistas em exames e tratamentos;
- Divulgar princípios de higiene e de profilaxia;
- Fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares;
- Preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;
- Executar tarefas correlatas de escritório;
- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador;
- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- Fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra gengivais;
- Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- Na falta do auxiliar de consultório dentário, junto ao cirurgião dentista;
- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da unidade administrativa e da natureza do seu trabalho.
- Desempenhar tarefas afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.
- Executar atividades de copa.
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.
- Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais)
- Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais
CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.
- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata.
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou Segurança do trabalho.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ENFERMEIRO (COM FORMAÇÃO EM SAÚDE MENTAL)

- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem nos serviços de saúde mental;
- Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos pacientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento.
- Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários.
- Prestar assistência, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem.
- Prestar assistência direta aos pacientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade.
- Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem.
- Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

*Carga horária distribuída dentro dos Estabelecimentos de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais
CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

ENFERMEIRO

- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem nos serviços de saúde do município;
- Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos pacientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
- Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários;
- Prestar assistência, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem;
- Prestar assistência direta a aos pacientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade;
- Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem;
- Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

*Carga horária distribuída dentro dos Estabelecimentos de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde.

FARMACÊUTICO

- Planejamento, gestão, organização e avaliação de serviços farmacêuticos;
- Programação, seleção, aquisição, armazenamento, produção, manipulação, controle, distribuição, dispensação, orientação e utilização de medicamentos e outros produtos para a saúde;
- Aplicar estratégias para fomentar o uso racional de medicamentos tais como: atenção farmacêutica, farmácia clínica, farmacovigilância, Farmacoeconomia e estudos de utilização e informação de medicamentos e produtos para a saúde;
- Avaliar e controlar o sistema de abastecimento e dispensação de medicamentos e materiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais
CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

*Carga horária distribuída dentro dos Estabelecimentos de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde.

FISIOTERAPEUTA

- Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;
- Requisitar, realizar e interpretar exames;
- Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- Atendimento individual a adultos e crianças;
- Atendimento à APAE e terceira idade;
- Desempenhar tarefas afins.

FONOAUDIÓLOGO

- Efetuar trabalho de triagem com pais de crianças (anamnese e avaliação);
- Fazer atendimento clínico das crianças avaliadas;
- Efetuar exames para identificar problemas ou deficiências da comunicação oral, utilizando técnicas próprias de avaliação, treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação de voz e outros, visando o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fonoaudiologia.
- Requisitar, realizar e interpretar exames;
- Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- Elaborar relatórios sobre o trabalho fonoaudiológico realizado com os pacientes e quanto aos resultados obtidos;
- Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais
CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

- Dirigir a ambulância municipal, transportando os pacientes e médicos;
- Executar pequenos reparos nos veículos como troca de pneus, lubrificação, etc.;
- Observar as normas de trânsito;
- Zelar pelo estado do veículo, mantendo-o sempre em condições de uso;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

MOTORISTA I

- Dirigir veículos leves para transporte de passageiros;
- Executar pequenos reparos nos veículos como troca de pneus, lubrificação, etc.;
- Observar as normas de trânsito;
- Zelar pelo estado do veículo, mantendo-o sempre em condições de uso;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

MOTORISTA II

- Dirigir veículos diversos como caminhões, ônibus, etc. para transporte em geral;
- Dirigir veículos em geral para transporte de pessoal ou material;
- Executar pequenos reparos nos veículos como troca de pneus, lubrificação, etc.;
- Observar as normas de trânsito;
- Orientar a distribuição das cargas no veículo, tomando os necessários cuidados para a preservação do mesmo;
- Zelar pelo estado do veículo, mantendo-o sempre em condições de uso;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais
CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

NUTRICIONISTA

- Coordenar e supervisionar as atividades relativas aos serviços e programas de nutrição promovidos pela administração, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;
- Coordenar e supervisionar as atividades relativas ao controle de compra, da estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares nos programas;
- Coordenar e supervisionar as atividades relativas às atividades de merendeiras e ajudantes;
- Orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;
- Elaborar e acompanhar programas de educação nutricional;
- Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, garantindo as condições higiênico-sanitárias;
- Supervisionar e avaliar os programas de nutrição em saúde pública e serviços de alimentação e dietética junto à merenda escolar, creches, postos de saúde e outros locais de atividades determinadas pela administração;
- Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;
- Efetuar controle higiênico-sanitário;
- Participar de programas de educação nutricional;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ODONTÓLOGO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais
CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

- Examinar os dentes e cavidade bucal, para verificar presença de cáries e outras afecções.
- Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, para estabelecer o plano de tratamento.
- Aplicar anestesia, extrair raízes e dentes, restaurar cáries dentárias, fazer limpeza profilática, substituir ou restaurar partes de coroa dentária e tratar de infecções da boca.
- Fazer perícia odonto administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes.
- Fazer perícia odonto legal, para fornecer laudos; responder a quesitos e dar outras informações.
- Aconselhar aos clientes os cuidados de higiene.
- Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseo.
- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral.
- Diagnosticar a má oclusão.
- Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA SAÚDE

- Contribuir para a promoção da saúde e produção do cuidado e hábitos alimentares saudáveis e de modos de vida saudáveis da população;
- Contribuir para ampliação e valorização da utilização dos espaços públicos de lazer, como proposta de inclusão social, enfrentamento das violências e melhoria das condições de saúde e qualidade de vida da população;
- Desenvolver a atenção à saúde nas linhas de cuidado, a fim de promover o cuidado integral;
- Elaborar fluxos para o funcionamento do Programa Academia da Saúde na rede municipal;
- Fortalecer a promoção da saúde como estratégia de produção de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais
CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

- Garantir o registro das atividades desenvolvidas no Programa integrado ao Sistema de Informação em Saúde para a Atenção Básica (SISAB) para envio de informações das atividades ao Ministério da Saúde ou outro sistema de informação vigente, observando-se os prazos determinados na Seção IV do Capítulo III do Título VII da Portaria de Consolidação nº 1
- Potencializar as ações nos âmbitos da atenção básica, da vigilância em saúde e da promoção da saúde;
- Potencializar as manifestações culturais locais e o conhecimento popular na construção de alternativas individuais e coletivas que favoreçam a promoção da saúde;
- Promover a convergência de projetos ou programas nos âmbitos da saúde, educação, cultura, assistência social, esporte e lazer;
- Promover a integração multiprofissional na construção e na execução das ações;
- Promover ações intersetoriais com outros pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde e outros equipamentos sociais do território;
- Promover mobilização comunitária com a constituição de redes sociais de apoio e ambientes de convivência e solidariedade;
- Promover práticas de educação em saúde;
- Promover programas de atividade física para comunidades locais, ou orientar a prática individual em casa;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

*Carga horária distribuída dentro dos Estabelecimentos de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Realizar curativos diversos;
- Preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros;
- Aplicar injeções intramuscular, endovenosa e subcutânea;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais
CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

- Verificar sinais vitais;
- Auxiliar na ginecologia, obstetrícia, oftalmologia e ortopedia;
- Tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial;
- Ministrar medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações;
- Recolher material destinado a exame de laboratório;
- 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;
- 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;
- Cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias;
- Colocar e retirar aparelhos sanitários móveis;
- Participar de campanhas antiaids, antitabagismo, hipertensão, antidrogas e outros;
- Desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO EM PROGRAMAS SOCIAIS – PSICOLOGIA

- Efetuar trabalho de triagem com pais de crianças;
- Fazer psicodiagnóstico aplicando testes psicológicos que visam determinar o nível de inteligência, maturidade mental, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais;
- Montar laudos psicológicos;
- Fornecer atestados especificando a condição e as patologias dos pacientes;
- Fazer atendimento de pais de pacientes;
- Fazer terapia sistêmica com famílias de pacientes;
- Trabalhar no planejamento e montagem de projetos dentro da área de psicologia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais
CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

- Avaliação e encaminhamento de pacientes;
- Atendimento clínico de pacientes em psicoterapia, ludo terapia, coordenação motora, aspectos cognitivos e emocionais dentre outros;
- Aplicar terapias e técnicas psicológicas, visando corrigir desajustamentos sociais, problemas de ordem psíquica e contribuir para o ajustamento dos indivíduos à vida comunitária;
- Colaborar no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, bem como novos métodos de ensino e treinamento;
- Diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
- Fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades;
- Realizar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

*Carga horária distribuída dentro dos Estabelecimentos de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

- Organizar equipamento, sala de exame e material: Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu padrão; averiguar a disponibilidade de material para exame; montar carrinho de medicamentos de emergência; organizar câmara escura e clara.
- Planejar o atendimento: Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; ordenar a sequência de exames; receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; cumprir procedimentos administrativos; auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico.
- Realizar exames e ou radioterapia: Solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame; ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame; adequar a posição do paciente ao exame; imobilizar o paciente; administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica; acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos; processar filme na câmara escura; avaliar a qualidade do exame; submeter o exame



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais
CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

à apreciação médica; complementar exame; limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo; tirar fotografias e slides intra e extrabuciais e do corpo; confeccionar moldagens e modelos ortodônticos; fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado.

- Prestar atendimento fora da sala de exame: Deslocar equipamento; eliminar interferência de outros aparelhos; determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; isolar área de trabalho para exame.
- Finalizar exame: Remover o equipamento do paciente ou vice-versa; limpar o paciente após o exame; manter o paciente sob observação após o exame; imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico; entregar protocolo ao paciente ou responsável; entregar exame ao médico, paciente ou responsável. Dispensar o paciente
- Trabalhar com biossegurança: Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; paramentar-se; usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireóide); oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes; usar dosímetro (medição da radiação recebida); minimizar o tempo de exposição à radiação; substituir medicamentos e materiais com validade vencida; acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte; acondicionar materiais perfurocortante para descarte; submeter-se a exames periódicos.
- Comunicar-se: Instruir o paciente sobre preparação para o exame; obter informações do paciente; orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame; descrever as condições e reações do paciente durante o exame; registrar exames realizados; identificar exame; orientar o paciente sobre cuidados após o exame; discutir o caso com equipe de trabalho; requerer manutenção dos equipamentos; solicitar reposição de material.
- Operar equipamentos computadorizados e analógicos.
- Manipular materiais radioativos.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais
CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

TERAPEUTA OCUPACIONAL

- Atender individualmente e em grupo os pacientes do serviço de Saúde Mental do município, aplicando as técnicas inerentes à profissão;
- Desenvolver projetos terapêuticos que desenvolvam funções psíquicas: atenção, concentração, memória, dentre outros dados, a serem aplicados aos pacientes do serviço de Saúde Mental do município;
- Realizar acolhimento adotado aos pacientes do serviço de Saúde Mental do município;
- Realizar atendimento individual aos pacientes do serviço de Saúde Mental do município que necessitam de uma atenção individualizada, com o objetivo de trabalhar questões específicas ou quando não há possibilidades de inclusão nos grupos.
- Realizar avaliação de Terapia Ocupacional individual e em grupo aos pacientes, que consista na obtenção de dados relativos às informações necessárias para a elaboração de um projeto terapêutico construído de maneira interdisciplinar;
- Supervisionar as oficinas terapêuticas e orientar e coordenar o pessoal sob sua supervisão; executar outras tarefas inerentes ao cargo.

ZELADOR

- Varrer, espanar, encerar e lavar pisos, paredes, vidraças, móveis e sanitários;
- Fazer e servir lanches e café;
- Zelar pelos utensílios de copa e cozinha;
- Avisar ao chefe imediato sobre a necessidade de suprimento de mercadorias de limpeza e de cafeteria;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais
CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

ANEXO III: CONTEÚDOS DAS PROVAS OBJETIVAS

CONTEÚDO COMUM PARA NÍVEL ALFABETIZADO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de textos: Leitura e compreensão de informações. Identificação de ideias principais e secundárias. Intenção comunicativa.
2. Vocabulário: Sentido de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Sinônimos e antônimos.
3. Aspectos linguísticos: Grafia correta de palavras. Separação silábica. Localização da sílaba tônica.
4. Acentuação gráfica.
5. Sinais de pontuação: Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação. Usos da vírgula e do ponto-e-vírgula. Emprego dos dois pontos.

MATEMÁTICA

1. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão).
2. Sistema monetário brasileiro.
3. Sistema de medidas: comprimento, massa e tempo.
4. Porcentagem.
5. Figuras geométricas.

ATUALIDADES

1. Atualidades do mundo e do Brasil.

CONTEÚDO COMUM PARA NÍVEL FUNDAMENTAL/MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de textos: Leitura e compreensão de informações. Identificação de ideias principais e secundárias. Intenção comunicativa.
2. Ortografia e acentuação gráfica.
3. Sinais de pontuação: Emprego do ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação. Usos da vírgula e do ponto-e-vírgula. Emprego dos dois pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais
CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

4. Classe de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais dos substantivos, artigos, adjetivos, conjunções, pronomes, verbos, preposições e advérbios.
5. Tipologia textual e gênero textual.
6. Oxítona, paroxítona e proparoxítona.

MATEMÁTICA

1. Operações com números racionais
2. Porcentagem
3. Juros simples
4. Sistema de medidas: comprimento, massa e tempo.
5. Razão, proporção e regra de três.

ATUALIDADES

1. Atualidades do mundo e do Brasil.

CONTEÚDO COMUM PARA NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de textos: Compreensão, interpretação e análise crítica de textos verbais e não verbais. Identificação de tema, tese, ideias principais e secundárias. Inferência de informações implícitas. Relações intertextuais e efeitos de sentido.
2. Ortografia e acentuação gráfica: Aplicação das regras do novo acordo ortográfico. Emprego correto das regras de acentuação gráfica.
3. Pontuação: Emprego do ponto final, ponto e vírgula, vírgula, dois pontos, travessão, aspas e parênteses. Relações sintáticas e efeitos de sentido na pontuação.
4. Classes de palavras: Estudo morfológico, sintático e semântico de substantivos, adjetivos, artigos, pronomes, numerais, verbos, advérbios, preposições e conjunções.
5. Concordância: Concordância nominal e verbal.
6. Regência: Regência nominal e verbal.
7. Crase: Emprego do acento indicativo de crase.
8. Colocação pronominal: Próclise, mesóclise e ênclise.
9. Tipologia e gêneros textuais: Tipos textuais (narração, descrição, dissertação, injunção e exposição). Reconhecimento e análise de gêneros textuais.
10. Figuras de linguagem: Metáfora, metonímia, comparação, ironia, hipérbole, eufemismo, entre outras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais
CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

MATEMÁTICA

1. Conjuntos numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
2. Operações com números reais: Propriedades das operações e resolução de problemas.
3. Razão, proporção e regra de três: Regra de três simples e composta.
4. Porcentagem e juros: Cálculo de porcentagem. Juros simples e noções de juros compostos.
5. Equações e inequações: Equações do 1º e 2º grau. Sistemas de equações.
6. Funções: Noções de função, função do 1º grau e função do 2º grau.
7. Geometria: Perímetro, área e volume de figuras planas e espaciais.
8. Sistema de medidas: Comprimento, massa, capacidade, tempo e conversões entre unidades.
9. Estatística e probabilidade: Leitura e interpretação de gráficos e tabelas. Média, moda e mediana. Noções básicas de probabilidade.

ATUALIDADES

Atualidades do Brasil e do mundo: Fatos políticos, econômicos, sociais, culturais, científicos e tecnológicos recentes. Temas relacionados a meio ambiente, educação, saúde, economia, relações internacionais e sociedade.

CONTEÚDO COMUM PARA NÍVEL TÉCNICO E SUPERIOR

- LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Interpretação e compreensão de textos.
2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade.
3. Ortografia e acentuação gráfica.
4. Tipologia textual e gênero textual.
5. Funções da linguagem.
6. Classe de palavras: aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais dos substantivos, artigos, adjetivos, conjunções, pronomes, verbos, preposições e advérbios.
7. Figuras de linguagem
8. Semântica: Sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos.

SAÚDE PÚBLICA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais
CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

1. Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde). Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
2. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200).
3. Princípios e diretrizes do SUS.
4. Rede de Atenção à saúde.
5. Política Nacional de Humanização.

GENTIL MATA DA
CRUZ:17324017649

Assinado de forma digital por
GENTIL MATA DA
CRUZ:17324017649
Dados: 2026.03.18 16:28:04 -03'00'



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais
CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE PROJETOS

1. Código de Ética Profissional.
2. Conhecimento sobre projeto, planejamento, orçamento.
3. Terraplanagem – corte e aterro, valas e taludes, escoramento e obras de infraestrutura urbana.
4. Resistência dos materiais.
5. Mecânica dos solos.
6. Esgoto e saneamento.
7. Elementos estruturais.
8. Estrutura das fundações.
9. Estruturas em concreto protendido; concreto pré-moldado; estruturas em argamassa armada; geotecnia; pavimentação; práticas de construções civis; c
10. Resolução SES/MG nº 7.426, de 25 de fevereiro de 2021, define que os estabelecimentos classificados como Nível de Risco III devem ter seus projetos arquitetônicos aprovados pela vigilância sanitária e a Resolução SES/MG Nº 7.426, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2021, que estabelece as regras do licenciamento sanitário e os prazos para resposta aos requerimentos de liberação de atividade econômica de que trata o Decreto Estadual n.º 48.036, de 10 de setembro de 2020, no âmbito da Vigilância Sanitária do Estado de Minas Gerais.

ASSISTENTE SOCIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1. Código de Ética Profissional.
2. Constituição Federal de 1988 (Títulos Da Seguridade Social; Da Educação, da Cultura e do Desporto; Da Ciência, Tecnologia e Inovação; Da Comunicação Social; Do Meio Ambiente; Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso; Dos Índios).
3. Parâmetros para a Atuação de Assistentes Sociais na Saúde.
4. Estatuto da Criança e adolescente (Lei nº 8.069/90)
5. Estatuto do idoso (Lei nº 10.741/03).
6. Rede de Atenção à saúde.
7. Fundamentos Teóricos e Metodológicos do Serviço Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais
CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

8. Política Social: A questão da assistência social, da cidadania e dos direitos sociais.
9. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Estatuto da Pessoa com Deficiência.
10. Lei nº 8.742/1993 – Lei orgânica da Assistência Social.

ENFERMEIRO E ENFERMEIRO COM ESPECIALIZAÇÃO EM SAÚDE MENTAL

1. Código de Ética Profissional.
2. Rede de Atenção à Saúde.
3. Administração de medicamentos.
4. Tratamento de feridas.
5. Doenças crônicas não-transmissíveis e doenças transmissíveis.
6. Mobilidade, transferência e segurança do paciente.
7. Saúde do Trabalhador, saúde do Idoso, saúde da Mulher, saúde da criança
8. Urgência e Emergência.
9. Política Nacional de Atenção Básica.
10. Políticas e Programas Públicos em Saúde.

FARMACÊUTICO

1. Código de Ética Profissional.
2. Farmacocinética.
3. Farmacodinâmica.
4. Sistemas de distribuição de medicamentos.
5. Portaria 344/98.
6. RDC 20/2011.
7. Política Nacional de Medicamentos.
8. Assistência Farmacêutica
9. Parasitologia humana.
10. Interações medicamentosas.
11. Ciclo da Assistência farmacêutica.
12. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais.

FISIOTERAPEUTA

1. Código de Ética Profissional.
2. Anatomia e fisiologia musculoesquelética, respiratória e cardiovascular.
3. Fisioterapia em emergência: abordagem inicial do paciente grave; oxigenoterapia; emergências pulmonares; emergências sistêmicas; insuficiência cardíaca; parada cardiorrespiratória; AVC; traumatismo. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva.
4. Eletroterapia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais
CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

5. Órteses e Próteses. Mobilização precoce.
- 6.. Métodos de Avaliação Clínica e Funcional
7. Conhecimento do desenvolvimento neuropsicomotor normal de zero a cinco anos de idade.
8. Fisioterapia na Saúde da Criança.
9. Conhecimento específico do tratamento fisioterápico aplicado às principais doenças.
10. Adaptações para pacientes especiais em casa.

FONOAUDIÓLOGO

1. Código de Ética Profissional.
2. Desenvolvimento e aquisição de linguagem.
3. Fisiologia da fonação: Processo de aquisição e produção dos sons da fala.
4. Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos e próteses auditivas.
5. Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação.
6. Programas fonoaudiológicos e triagem.
7. Motricidade Oral/Linguagem/Audição/Voz/Fonoaudiologia hospitalar
8. Fisiologia do sistema motor oral.
9. Avaliação e conduta terapêutica dos distúrbios miofuncionais orais.
10. Atuação fonoaudiológica na saúde materno-infantil.

NUTRICIONISTA

1. Código de Ética Profissional.
2. Princípios de nutrição e alimentação saudável.
3. Avaliação nutricional: métodos antropométricos, clínicos, bioquímicos e dietéticos.
4. Necessidades nutricionais nas diferentes fases da vida: infância, adolescência, adulto, gestante e idoso.
5. Educação alimentar e nutricional.
6. Dietoterapia nas doenças crônicas não transmissíveis: diabetes, hipertensão, obesidade e dislipidemias.
7. Segurança alimentar e nutricional.
8. Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN).
9. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).
10. Boas práticas de manipulação de alimentos.
11. Controle higiênico-sanitário dos alimentos.
12. Planejamento de cardápios e gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN).
13. Vigilância alimentar e nutricional (SISVAN).
14. Nutrição em saúde pública e programas de promoção da saúde.

ODONTÓLOGO

1. Código de Ética Profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais
CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

2. Materiais odontológicos.
3. Aspectos biológicos e funcionais das perdas dentárias.
4. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais
5. Noções básicas de oclusão dentária
6. Semiologia e tratamento da cárie dentária e doenças periodontais.
7. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos.
8. Radiologia odontológica: técnica e interpretação radiográfica
9. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica.
10. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático: urgências e emergências em odontologia.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA NA SAÚDE

1. Código de Ética Profissional.
2. Benefícios da prática de esportes.
3. Metodologia do treinamento desportivo.
4. Compreensão do desenvolvimento motor.
5. Primeiros socorros.
6. condicionamento físico, legislação, metodologia, organização e pedagogia.
7. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica.
8. Fisiologia do esforço e socorros de urgência.
9. Efeitos fisiológicos dos exercícios, regulação hormonal durante o exercício, controle cardiovascular durante o exercício, termo regulação e relação entre atividade física e doenças cardiovasculares e respiratórias.
10. Práticas desportivas, modalidades e regimentos.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1. Código de Ética Profissional.
2. Biossegurança.
3. Procedimentos em parada cardiorrespiratória
4. Assistência na enfermagem pediátrica, geriátrica, cirúrgica, pós operatória, oncológica e de saúde mental.
5. Assistência de enfermagem em cuidados críticos e paliativos.
6. Materiais, equipamentos e instrumentos hospitalares.
7. Processos de esterilização.
8. Vias de administração de medicamentos.
9. Sinais vitais



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais
CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

10. Noções de primeiros socorros.

TÉCNICO EM PROGRAMAS SOCIAIS – PSICOLOGIA

1. Código de Ética Profissional.
2. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90). Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/03).
3. Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/06).
4. Psicologia: Psicopatologia. Abordagens Psicoterápicas. Avaliação Psicológica. Psicologia do Desenvolvimento. Psicologia Cognitiva. Teorias da Personalidade.
5. Reforma psiquiátrica e atenção à saúde mental.
6. Estratégia de Redução de Danos.
7. Técnicas e instrumentos de avaliação psicológica em contextos sociais.
8. Resolução de conflitos.
9. Gestão de pessoas e redes de trabalho.
10. Rede de Atenção Psicossocial-RAPS

TERAPEUTA OCUPACIONAL

1. Código de Ética Profissional.
2. Fundamentos e princípios da Terapia Ocupacional.
3. Avaliação terapêutica ocupacional: métodos, técnicas e instrumentos de avaliação funcional.
4. Atividades de vida diária (AVD) e atividades instrumentais de vida diária (AIVD).
5. Terapia ocupacional na saúde mental.
6. Terapia ocupacional na reabilitação física e neurológica.
7. Terapia ocupacional na saúde da criança e desenvolvimento neuropsicomotor.
8. Terapia ocupacional na saúde do idoso.
9. Tecnologia assistiva e adaptações ambientais.
10. Inclusão social e reabilitação psicossocial.
11. Atuação da terapia ocupacional na atenção básica e na Rede de Atenção à Saúde.
12. Estratégias de promoção da autonomia e independência funcional.
13. Intervenção terapêutica ocupacional em contextos hospitalares, comunitários e domiciliares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

ANEXO IV- TABELA DE PONTUAÇÃO DE TEMPO DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL (PARA CARGOS NÍVEL TÉCNICO E SUPERIOR).

DISCRIMINAÇÃO:	PONTUAÇÃO
Tempo de serviço prestado na esfera pública no cargo pleiteado; tempo de serviço prestado em empresa privada no cargo pleiteado; como autônomo ou profissional liberal no cargo pleiteado.	Pontos a cada 6 meses completos até o limite de 36 (trinta e seis) meses, contados da data da publicação deste Edital, perfazendo o máximo de 15 pontos.
6 meses completos até a data de publicação do edital.	2,5 pontos
7 meses a 12 meses completos até a data de publicação do edital.	5 pontos
13 meses a 18 meses completos até a data de publicação do edital.	7,5 pontos
19 meses a 24 meses completos até a data de publicação do edital.	10 pontos
25 meses a 30 meses completos até a data de publicação do edital.	12,5 pontos
31 meses a 36 meses completos até a data de publicação do edital.	15 pontos
Pontuação Máxima – 15 pontos	

*É considerado o mês completo, a contagem do mês todo, ou seja, de 30 em 30 dias.

ATENÇÃO: Só será considerado o tempo de serviço até data da publicação do edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

ANEXO V- PROVA DE TÍTULOS

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DOS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS	MÁXIMO DE TÍTULOS
Graduação em instituição de Ensino Superior com reconhecimento MEC.	2,5 pontos	01
Curso técnico em instituição com reconhecimento MEC. *Exceto o curso exigido como requisito mínimo.	2,5 pontos	01
Certificado de curso avulso na área da saúde, com carga horária mínima de 120 horas, ministrado por instituição formalmente constituída para esse fim, concluído até a data da inscrição.	2,5 pontos	01
Certificado de curso avulso na área da saúde, com carga horária mínima de 80 horas, ministrado por instituição formalmente constituída para esse fim, concluído até a data da inscrição.	2,5 pontos	01
Certificado de curso avulso na área da saúde, com carga horária mínima de 60 horas, ministrado por instituição formalmente constituída para esse fim, concluído até a data da inscrição.	2,5 pontos	01
Certificado de curso avulso na área da saúde, com carga horária mínima de 40 horas, ministrado por instituição formalmente constituída para esse fim, concluído até a data da inscrição.	2,5 pontos	01
Pontuação Máxima – 15 pontos		

ATENÇÃO: Só serão aceitos os certificados de cursos concluídos até a data da publicação do edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais

CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

ANEXO VI -PROVA DE TÍTULOS QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS	MÁXIMO DE TÍTULOS
Título de Doutorado na área de atuação em instituição com reconhecimento MEC.	5	01
Título de Mestrado na área de atuação em instituição com reconhecimento MEC.	4	01
Certificado de Pós-Graduação Latu Sensu na área de atuação com duração igual ou superior a 360h. *Não sendo contabilizada a especialização para cargos com exigência como requisito para o cargo.	3	02
Certificado de Pós-Graduação Latu Sensu em áreas fins da área de atuação com duração igual ou superior a 360h.	2	01
Certificado de graduação. * Não sendo contabilizada a graduação para cumprimento da exigência como requisito para o cargo.	1	01
Pontuação Máxima – 15 pontos		

GENTIL MATA DA
CRUZ:17324017649

Assinado de forma digital por GENTIL
MATA DA CRUZ:17324017649
Dados: 2026.03.18 16:45:51 -03'00'



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais
CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

ANEXO VII FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026

CARGO:			
DADOS PESSOAIS:			
NOME DO CANDIDATO:			
DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____			SEXO: () F () M
RG Nº	ORG. EXP:	UF:	CPF:
TÍTULO DE ELEITOR:		ZONA:	SEÇÃO:
CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO			
QUAL?			
ENDEREÇO:			
RUA:			Nº
COMPLEMENTO:		BAIRRO:	CEP:
MUNICÍPIO:			UF
TEL: ()		TEL: ()	
E-MAIL:			
TERMO DE COMPROMISSO			
DECLARO estar ciente e de acordo com as normas do Edital do Processo Seletivo nº 001/2026, da Prefeitura Municipal de Mantena/MG, por meio da Secretaria Municipal de Saúde de Mantena, DECLARO ainda, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, responsabilizando-me pelas informações aqui prestadas, bem como aceito as decisões que possam ser tomadas pela Comissão Especial do Processo Seletivo em casos omissos e em situação não previstas, conforme ali estabelecido.			

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO - EDITAL Nº 001/2026– SMS

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº INSCRIÇÃO: _____

CARGO

Mantena/MG, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato
Responsável pela Inscrição

Assinatura do Responsável pelo
Recebimento da Inscrição

GENTIL MATA DA
CRUZ:17324017649

Assinado de forma digital por
GENTIL MATA DA
CRUZ:17324017649
Dados: 2026.03.18 16:46:12 -03'00'



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais
CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

ANEXO VIII

PROCURAÇÃO PARA INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026

OUTORGANTE: _____,

Nacionalidade: _____, Estado Civil: _____,

Profissão: _____, Carteira de Identidade:

_____, CPF nº: _____, residente e domiciliado na

Rua _____,

nº _____,

Bairro _____ Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

OUTORGADO: _____,

Nacionalidade: _____, Estado Civil: _____,

Profissão: _____, Carteira de Identidade:

_____, CPF nº: _____, residente e domiciliado na

Rua _____, nº _____

Bairro _____ Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Através do presente instrumento particular de mandato, o **OUTORGANTE** nomeia e constitui como seu procurador o **OUTORGADO** para o fim de fazer inscrição em processo seletivo Edital nº 001/2025, da secretaria Municipal de Saúde de Mantena-MG, podendo, para tanto, o **OUTORGADO** praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento deste mandato, tais como assinar documentos, alegar tudo o que for necessário, prestando declarações e esclarecimentos, podendo agir diante de quaisquer repartições públicas, sejam elas municipais, estaduais ou federais, incluindo as autarquias; apresentar provas e documentos, entre outros.

Mantena, ____ de _____ de 2026.

(Nome e assinatura do Outorgante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANTENA

Estado de Minas Gerais
CNPJ 18.504.167/0001-55

Avenida José Mol, nº216 - 1º andar - Centro – Mantena - MG - CEP 35290-000

ANEXO IX - DECLARAÇÃO ÉTICO RACIAL PARA CONCORRER COTAS RACIAIS

Eu _____ com CPF nº _____,
portador do documento de identificação nº _____, declaro para os devidos fins,
que sou _____ (Informar a etnia: preta, parda, indígena).

Por ser expressão da verdade, firmo e assino a presente para que a mesma produza seus
efeitos legais e de direito, e estou ciente de que responderei legalmente pela informação
prestada.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) declarante