

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

#### EDITAL Nº 23

O Município de Buritis/MG, pessoa jurídica inscrita no CNPJ nº 18.125.146/0001-29, com sede na Avenida Bandeirantes nº 723 Bairro Centro e a Secretaria Municipal de Saúde, visando a contratação de prestador de serviço conforme Lei complementar nº 107 de 02 de março de 2015, torna público o Processo Seletivo Simplificado Edital nº 23/2021, para provimento de vaga para o cargo de **Auxiliar de Cozinha e Limpeza e Recepcionista**.

**Obs: Vaga de recepcionista ofertada para cobrir atestado médico de 90 dias de funcionária.**

#### 1 - DOS CANDIDATOS

Poderão inscrever-se no processo seletivo para contratação sob regime temporário os interessados, processando-se a escolha segundo a pontuação estabelecida no item 4.

#### 2 - DAS INSCRIÇÕES

Os candidatos deverão comparecer a Secretaria de Saúde, no período de **21/09/2021 a 23/09/2021** no horário de **07:30 horas as 17:00 horas** munidos de **cópias** dos seguintes documentos: Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor, Comprovante da Última Votação, Comprovante de Endereço, Reservista no caso do sexo masculino, Comprovante de escolaridade.

#### 3 - DAS VAGAS

Função	Local de trabalho	Carga horária semanal	Escolaridade	Valor Salário
Auxiliar de Limpeza e cozinha	Rotativa	40H	Ensino fundamental	R\$1.100,00
Recepcionista	UMS	40H	Ensino Médio	R\$1.100,00 + Insalubridade



### **3.1 Das Atribuições das Vagas**

#### **Auxiliar de Limpeza e Cozinha:**

Realizar tarefas de preparo dos alimentos, executando operações simples que lhe forem atribuídas pelo cozinheiro, observando as técnicas de higiene; Receber e conferir os gêneros alimentícios entregues, destinados à confecção do cardápio do dia; Fazer a elaboração das preparações e distribuições; Proceder a limpeza do local, dos equipamentos e das instalações; Notificar ao cozinheiro a quebra e/ou dano de qualquer material; Notificar ao cozinheiro falhas e/ou irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço para que o mesmo repasse ao responsável técnico; Cumprir com as normas estabelecidas pela gestão; Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido; Zelar pela limpeza e conservação do material do setor; Suprir possível falta de algum elemento em outro setor, que não o seu; Realizar o controle de alimentos, verificando prazos de validade e tempos de duração, e solicitando à devolução quando não estiverem de acordo com as especificações das normas vigentes; Executar outras atividades, exigidas pela municipalidade, dentro de suas atribuições; Manter o ambiente limpo e organizado.

#### **Recepcionista:**

Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do funcionário ou visitante, fazendo controle dos atendimentos diários; digitar pequenos textos e documentos; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas; receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; executar



serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;

#### 4- DA PONTUAÇÃO

##### 4.1- Contagem de tempo:

Especificação	Pontuação
Tempo de Serviço na área pretendida  Obs: Contagem de tempo de serviço em carteira de trabalho ou em caso de órgão público, documento emitido pelo setor responsável.	1 ponto a cada ano  (Limitando a 10 pontos.)

#### 5 – CLASSIFICAÇÃO

5.1. São classificados todos que apresentarem os documentos solicitados no item 2.

Obs.: (A não apresentação de **TODOS** os documentos descritos no item 2 deste edital, no ato da inscrição implicará na desclassificação do candidato.)

#### 6 - DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

Maior idade.

#### 7 - DURAÇÃO DO CONTRATO

O prazo do contrato será de 27/09/2021 a 31/12/2021, podendo ser rescindido a qualquer momento, ou prorrogado por igual período até a data da homologação do **Processo Seletivo 003/2021**.

Contrato para vaga de recepcionista terá vigência de 20/09/2021 á 18/12/2021.



## 8 - DISPOSIÇÕES FINAIS

- As fichas de inscrição serão distribuídas gratuitamente na recepção da Secretaria Municipal de Saúde;
- As listas dos aprovados serão divulgadas nos murais da Prefeitura e no site eletrônico
- Os resultados serão divulgados em até **dois dias úteis** após o término das inscrições
- O candidato terá o prazo de 24 horas para impetrar recursos em todas as fases do Edital;
- A Inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e instruções estabelecidas neste Edital, acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

Buritis - MG, 20 de setembro de 2021.

---

**Mayara Antunes Amaral Campos**  
Secretária Municipal de Saúde

