

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

#### EDITAL Nº 26

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 26/2021, para provimento de vaga para o cargo de **Técnico em Enfermagem e Assistente Administrativo**

**Obs: Vaga de Assistente Administrativo ofertada para cobrir atestado médico de 60 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 **14/10/2021, 15/10/2021 e 18/10/2021** 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, Registro no Conselho Responsável.



### 3 - DAS VAGAS

Função	Local de trabalho	Carga horária semanal	Escolaridade	Valor Salário
Assistente Administrativo	Ambulatório	40H	Ensino Médio	R\$1.100,00+ insalubridade
Técnico em Enfermagem	UMS	40H	Curso Técnico em Enfermagem	R\$1.100,00+ insalubridade

#### 3.1 Das Atribuições das Vagas

##### **Assistente Administrativo:**

Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; minutar atos administrativos; efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópia de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas para viagens; anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura; auxiliar a Assistente Social nas suas atividades; conferir e tabular dados para lançamento em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; apontar cartões de ponto verificando atrasos, faltas, horas-extras, etc. e conferir as justificativas correspondentes; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio funcionário; preencher guias de encargos sociais; preparar e datilografar ou digitar correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento; elaborar resumo da folha de pagamento para fins de contabilização; Emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas; preparar férias de servidores, processando os devidos cálculos; organizar arquivo, abrindo pastas e ordenando fichas de registro, bem como manter atualizados dados dos servidores; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; montar escalas de serviços; processar admissão/demissão de servidores, emitindo a documentação necessária; elaborar a R.A.I.S.; atender aos servidores e ao público em geral, prestando informações gerais de caráter trabalhista, incluindo orientação legal, assistencial e previdenciária; executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquina de datilografia ou em computador; datilografar ou digitar informações aos contribuintes, pessoalmente ou por telefone; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas

##### **Técnico em Enfermagem**

Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública; Orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público,



executar tarefas de maior complexidade; auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

#### 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 **21/10/2021 a 06/12/2021 para substituição de profissional com atestado médico, e 21/10/2021 á 31/12/2021 para vaga de Técnico em Enfermagem**, podendo ser rescindido ou prorrogado de acordo com a homologação do processo seletivo 003/2021.

#### 8 - DISPOSIÇÕES FINAIS

- As fichas de inscrição serão distribuídas gratuitamente na recepção da Secretaria Municipal de Saúde;



- A documentação será analisada pela comissão responsável, nomeada pela portaria 1299 de 19 de maio de 2021;
- 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, 14 de outubro de 2021.

---

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

