



ERRATA Nº 01 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A Secretaria Municipal de Ação Social, no uso de suas atribuições, torna pública a Errata Nº 01 do Edital Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022:

Art. 1º: Retifica-se o item 3 do edital, nível de escolaridade para o cargo de Assessor em Segurança Alimentar, onde se lê: nível médio, leia-se: “nível fundamental”.

Art. 2º - Continuam em vigor os demais atos que não tenham sido alterados por esta Errata.

Buritis – MG, 02 de março de 2022.

Flávia Rodrigues Maia Campos
Secretária Municipal de Ação Social



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 01/2022

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 Ação Social, visando a contratação de prestadores de serviços conforme Lei complementar nº 107 de 02 de março de 2015, para atendimento dos Programas e Projetos vinculados a Secretaria Municipal de Ação Social, para que os mesmos não sofram interrupção causando prejuízo para os usuários da política pública de Assistência Social, torna público o Processo Seletivo Simplificado Edital nº 001/2022 para provimento de vagas dos cargos listados no item 3 – das vagas deste Edital.

1 - DOS CANDIDATOS

Poderão inscrever-se no processo seletivo para **cadastro de reserva** os interessados, processando-se a escolha segundo os critérios de seleção, estabelecidos no item 5.

2 - DAS INSCRIÇÕES

Os candidatos deverão comparecer a Secretaria Municipal de Ação, no período de **02/03/2022 e 03/03/2022** no horário de **07:30 horas as 11:00 horas e de 13:30 horas as 17:30 horas** munidos de originais e cópias dos seguintes documentos:

- * Carteira de Identidade; * CPF; * Título de Eleitor; * Certidão de nascimento ou casamento; * Comprovante da Última Votação; * Comprovante de Endereço;
- * Reservista no caso do sexo masculino; * Comprovante de escolaridade;
- * Contagem de Tempo de serviço na área pública ou cargo pretendido;
- * Comprovante de Curso na área e ou diploma de nível superior (se houver) e para o cargo de motorista: * CNH na categoria "D" e * Cursos de Transporte de escolares, transporte Emergencial.

3 - DAS VAGAS

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	LOCAL DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE	Valor Salário R\$
Cuidadora Social	02	Unidade de Acolhimento	40h	Nível Médio	1.212,00
Motorista	01	SEMAS	40h	Nível Fundamental	1.212,00



Assessor em Segurança Alimentar	01	Cozinha Comunitária	40h	Nível Médio	1.400,00
---------------------------------	----	---------------------	-----	-------------	----------

4 - DA PONTUAÇÃO

Tempo de serviço na área pública: 2 pontos para cada ano trabalhado;

Cursos na área: 1 ponto;

Diploma de nível superior: 2 pontos.

5 - DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

Maior tempo de Serviço Público na área do cargo pretendido; Persistindo o empate, maior idade.

6 - DURAÇÃO DO CONTRATO

Os candidatos serão convocados de acordo com a necessidade dos equipamentos, podendo ser prorrogado por igual período;

7 - DISPOSIÇÕES FINAIS

- As fichas de inscrição serão distribuídas gratuitamente pela comissão de realização do Processo Seletivo, no local da inscrição;

- Os candidatos que deixarem de apresentar a documentação exigida no edital, serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo;

- As listas dos aprovados serão divulgados nos murais da Prefeitura e no site eletrônico

- Os resultados serão divulgados em até dois dias após o termino das inscrições;

- O candidato terá o prazo de 24 horas para impetrar recursos na fase da inscrição ou na divulgação;

- 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, 25 de fevereiro de 2022.

Flávia Rodrigues Maia Campos
Secretária Municipal de Ação Social



ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cuidador Social da Unidade de Acolhimento

- Trabalhar das 19:00 às 07:00 horas (Período Noturno);
- Trabalhar das 07:00 às 19:00 horas (Período Diurno);
- Servir em horários adequados as refeições para os abrigados na Unidade de Acolhimento Institucional;
- Realizar a limpeza das louças, talheres e demais utensílios utilizados nas refeições;
- Auxiliar e orientar a higienização dos abrigados;
- Selecionar os programas de televisão, de acordo com a classificação permitida para a idade das crianças/adolescentes abrigados na Unidade;
- Organizar e administrar os horários dos abrigados, tais como horários de refeições, para assistir televisão, brincar e dormir;
- Acompanhar, durante seu horário de trabalho, os abrigados até o Estratégia Saúde da Família – ESF ou Unidade Mista de Saúde quando necessário;
- Manter uma postura alerta e observadora durante todo o turno, registrando qualquer imprevisto em ata.
- Repassar todas as possíveis ocorrências na troca dos turnos fornecendo o máximo de informações possíveis;
- Ser responsável, pontual, assíduo e ético;
- Ministras aulas de reforço escolar as crianças e/ou adolescentes acolhidos.

Motorista

- Dirigir os veículos automotores da SEMAS utilizados para transporte dos servidores;
- Manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificantes.
- Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito.
- Zelar pela limpeza e conservação dos veículos.
- Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço.
- Zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada.



- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Assessor em Segurança Alimentar

- Auxiliar a coordenação nas atividades de gerenciamento da unidade;
- Realizar lista de compras;
- Verificar o funcionamento de equipamentos e comunicar a necessidade de manutenção ou conserto;
- Organizar e realizar a venda de fichas;
- Controlar o fluxo de pessoas na entrega das marmitas;
- Controlar a qualidade dos materiais durante o recebimento e armazenamento;
- Responsabilizar-se pela recepção e guarda de mercadorias;
- Conferir estoque;
- Realizar a guarda adequada dos materiais, conforme características próprias;
- Manter o ambiente da recepção limpo e sempre organizado;
- Realizar atendimento adequado aos usuários do serviço.