

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA OS CARGOS DE RECEPCIONISTA, MOTORISTA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E ACS.

EDITAL Nº 24/2022

A Secretaria Municipal de Saúde de Buritis - MG, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o atendimento de necessidade temporária de interesse público, torna pública a abertura de processo seletivo simplificado, conforme disposto no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, autorizado pela Lei Complementar Municipal de nº. 107 de 02 de março de 2015 e regidos pelas normas constantes neste Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O processo seletivo simplificado para contratação imediata, será regido por este Edital e coordenado pela comissão instituída pela Portaria nº. **1565 de 05 de julho de 2022.**

1.2 - A seleção de que se trata este Edital será realizada mediante análise curricular e avaliação de títulos.

1.3 - Serão aceitos apenas os documentos entregues pessoalmente ou através de procurador. A procuração **NÃO** precisa ser feita em cartório, mas deve ter assinatura reconhecida em cartório.

1.4 - A irregularidade ou ilegalidade constatada a qualquer tempo, em qualquer dos títulos acarretará a anulação do referido documento, bem como, na desclassificação e/ou exoneração do candidato.

1.5 - As funções, vagas disponíveis, carga horária, remunerações, pré-requisitos e atribuições dos cargos serão aqueles informados no Anexo I deste Edital.

1.6 - O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado na Secretaria Municipal de Saúde, situada na situada na Praça Salgado Filho nº34, Centro, Buritis - MG no horário comercial, ou no site eletrônico www.buritis.mg.gov.br

1-7 – A validade do processo seletivo será de 01 (um) ano.

2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

2.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

2.3 - Ter idade mínima de dezoito anos completos;

2.4 - Possuir aptidão física e mental para o exercício das suas atribuições;

2.5 - Atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações deste Edital.

2.6 – Formação específica na área de desejada.

2.7- Para concorrer a vaga de agente comunitário de saúde, o candidato deverá residir no bairro desde o ato da sua inscrição, estando sujeito a desclassificação caso seja comprovado

que a informação apresentada seja falsa.

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1 - A inscrição deverá ser efetuada por meio de entrega da ficha de inscrição (ANEXO II), currículo padronizado (ANEXO III), formulário de relação de títulos (ANEXO IV), e demais documentos (ANEXO V) em envelope fechado, no período de 25 Á 27 de outubro de 2022, das 8 às 11 e das 14 às 17 horas. No dia 28 de outubro de 2022, pontualmente às 09h, todos os inscritos devem estar presentes na secretaria municipal de saúde, localizada a praça salgado filho nº34, bairro centro, para abertura de envelopes e classificação dos inscritos.

3.2 - Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição;

3.3 - As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão o direito de excluir do processo seletivo simplificado as fichas de inscrições, currículos e formulários de relação de títulos, que estiverem preenchidos de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.4 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

3.5 - No ato da entrega do currículo, não serão verificados os comprovantes das condições da participação, no entanto, o candidato que não as satisfizer será eliminado do processo seletivo.

3.6 – Cada candidato poderá se inscrever em apenas uma vaga por edital.

4 - ANÁLISE CURRICULAR E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

4.1 - A seleção será procedida da contagem de pontos e serão apurados conforme descrito nos quadros de critérios abaixo:

CRITÉRIOS AVALIADOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Cursos		
Certificação ou Diploma de participação em cursos, ou afins, com carga horária acima de 20h/a. – NA ÁREA PRETENDIDA	2 pontos	20
2. Tempo de Serviço		
Tempo de exercício na Administração Pública Municipal, ou privada na função/cargo a que concorre.	1 por ano completo	10

4.2 - Cada título será considerado uma única vez.

4.3- Serão considerados títulos aptos a serem valorizados:

- a) Curso de Especialização realizado em instituição de ensino credenciada pelo MEC.
- b) Cursos de Aperfeiçoamento em (CARGO), com carga horária igual ou superior a 20 horas, tendo sido iniciados após data de formação.

4.4- Documentos comprobatórios para a Prova de Títulos:

- a) Diploma (fotocópia frente e verso) ou Certificado de Conclusão em papel timbrado.
- b) Certificados de Conclusão conforme item 4.4, alíneas a e b;

4.5 – Documentos Comprobatórios Para Tempo de Serviço:

- a) Declaração Funcional que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início – dia, mês e ano – de permanência ou término, se for o caso), prestados para a Administração Pública ou privada.

4.6 - Quando houver diferença no nome do candidato, entre os documentos apresentados para a Prova de Títulos e o que consta no Requerimento de Inscrição, o mesmo deverá anexar comprovante de alteração de nome.

4.7- A seleção do currículo e a avaliação de títulos (análise curricular) serão realizadas pela Comissão de Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Saúde, designada por Portaria Interna, conforme item 1.1.

4.8 - A classificação será feita em ordem crescente da pontuação final obtida individualmente, considerando todos os candidatos aprovados.

4.9.1 - Havendo empate na ANÁLISE CURRICULAR, AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, o critério para desempate será:

- 1º - O candidato com maior tempo de formação;
- 2º - O candidato com maior tempo de serviço público; e
- 3º - O candidato de maior idade

5 - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS/CONVOCAÇÃO

5.1 – Todos os atos do processo seletivo serão devidamente divulgados no site da Prefeitura Municipal de Buritis www.buritis.mg.gov.br, e quadro de avisos da Secretaria Municipal de Saúde. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas do processo seletivo simplificado nos canais de comunicação supracitados.

5.2 - A convocação para designação e/ou contratação obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos.

5.3 - O candidato que não comparecer no prazo de 01 (um) dia útil, após convocação de que

trata o item anterior, será considerado desistente.

6 - DOS RECURSOS

6.1 - Recursos a fatos extraordinários deverão ser dirigidos a Secretária Municipal de Saúde em impresso próprio, entregues sob protocolo pelo próprio candidato, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, número da inscrição, endereço para correspondência e telefone.

6.2 - O prazo para interposição de recursos, quanto à homologação de inscritos e classificação final, será de 01 (um) dia útil após publicação dos respectivos, no site da Prefeitura Municipal de Buritis www.buritis.mg.gov.br e no mural da Secretaria Municipal de Saúde.

6.3 - Admitido o recurso, caberá a Assessoria Jurídica manifestar-se pela reforma ou manutenção do ato ocorrido, cuja decisão será comunicada ao candidato por telefone informado pelo candidato no currículo, e disponibilizado cópia no prazo de 01 (um) dia útil nesta secretaria.

7. DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E O REGIME JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO

7.1 – Os contratos serão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS.

7.2 – O Regime Jurídico de contratação será o ESTATUTÁRIO

7.3 – Os contratos serão por prazo determinado;

8. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

8.1 – Os documentos obrigatórios para contratação são: RG; CPF; Título com o comprovante da última votação ou quitação eleitoral; Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino; Comprovante de residência atual; Comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar); carteira Funcional (profissão Regulamentada); PIS ou PASEP; declaração de bens e valores, Declaração de dependentes com devida comprovação; Declaração de não acúmulo de cargo público, certidão criminal negativa.

8.2 – É vedada a contratação de servidor ou empregado da Administração Pública Direta, autárquica ou fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de suas empresas públicas, sociedades de economia mista, bem como de suas subsidiárias ou controladas, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal.

8.3 - São condições para a designação e/ou contratação:

- a) Ter sido aprovado/classificado no processo seletivo simplificado;
- b) Apresentar documentação completa, devidamente relacionada no item 8.1 deste edital.

9- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contido neste Edital.

9.2 - A participação do candidato no processo seletivo gera apenas a expectativa de designação e/ ou contratação aos candidatos classificados.

9.3 - É reservado à Secretaria Municipal de Saúde o direito de proceder à designação e /ou contrato administrativo dos classificados, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

9.4 - Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, e se necessário, encaminhados a Assessoria Jurídica.

9.5 - Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação divulgada no site da prefeitura e quadros de aviso da secretaria.

9.6 – Os contratos findam-se em 31/12/2022, podendo ser rescindidos ou prorrogados de acordo com a necessidade do município.

9.7 - Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

Anexo I - Descrição e outras Informações Referentes as funções

Anexo II - Ficha de Inscrição

Anexo III - Modelo de Currículo

Anexo IV – Formulário de Relação de Títulos

Anexo V – Documentação para Inscrição

Anexo VI – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado

Anexo VII – Atribuições das funções

Buritis, 24 de outubro de 2022.

Franciele Freire Alves
Secretária Municipal de Saúde

ANEXO I

DESCRIÇÃO E OUTRAS INFORMAÇÕES REFERENTES AS FUNÇÕES

ITEM	FUNÇÃO	LOTAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO (RS)	FORMAÇÃO
01	Recepcionista	Israel Pinheiro	01	40h semanais	R\$1.2120,00	Ensino médio completo
02	Motorista	Vila Serrana	01	40h semanais	R\$1.212,00 + Insalubridade + GDI	Ensino Médio completo + CNH D+ Transporte Emergencial + Transporte Escolar
03	Auxiliar de Serviços Gerais	SAMU	01	40h semanais	R\$ 1.212,21 + Insalubridade	Alfabetizado
04	Auxiliar de Serviços Gerais	Canil Municipal	01	40h semanais	R\$1.212,00 + Insalubridade	Alfabetizado
05	ACS	Coopago	01	40h semanais	R\$1.550,00	Ensino médio completo + curso de ACS (min 40h)

Atribuições das vagas

Motorista: Dirigir veículos de passeio ou de carga e transportar pessoas e mercadorias; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, amortecedores e pressão de pneus; proceder à limpeza dos veículos, lavando-os e encerando-os; zelar pela conservação e manutenção dos veículos; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Auxiliar de Serviços Gerais: Processar alinhamentos segundo especificações emanadas da área de proporção social da Prefeitura; preparar alimentos para cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os; cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene; fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos; preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas; responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias; ajudar na manutenção de disciplina durante o período de recreio e na entrada e saída de alunos, no estabelecimento de ensino; comunicar à chefia a ocorrência de incêndios, sinistros e furtos no local de trabalho; orientar os auxiliares de cozinha; cumprir horários de refeições; zelar pelos materiais e mantimentos; preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para os diversos órgãos da Prefeitura; fazer controle de estoque de café e açúcar; solicitar compra na falta de ingredientes para copa; manter água na geladeira zelar pela limpeza e organização da copa; servir água e cafezinho, quando solicitado; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os e encerando-os; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou

esponja; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante; reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes; coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou incinerador; remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza; executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Recepcionista: Atender o munícipe, visitante ou paciente, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento. Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários, executar os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico do mesmo, para encaminhá-lo para consulta. Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando marcações, para mantê-la organizada e atualizada. Registrar os atendimentos realizados em sistema ou fichas, livros e mapas, para possibilitar o controle e acompanhamento da prestação de serviços nas unidades de saúde. Orientar os horários e o local para exames de laboratório e prestar as informações necessárias. Processar a correspondência recebida, como pacotes, telegramas, e-mails, fax e mensagens, organizá-los e distribuí-los para o setor responsável. Executar o arquivamento de documentos e trabalhos de digitação. Marcar reuniões, registrar informações, utilizar computador e impressoras da recepção, máquina copiadora, fax e outros e manter atualizado os livros de registro de correspondências. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Agente Comunitário de Saúde: O agente comunitário de saúde passa a ter como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde e das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). O objetivo é ampliar o acesso da comunidade aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania

- FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº. da Inscrição _____

CANDIDATO (A) AO CARGO DE: _____

Nome Do Candidato: _____

Identidade: _____ - _____ Órgão Expedidor: _____

C.P.F.: _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____

Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____

Endereço: _____ Nº _____

Bairro: _____ Município _____ UF: _____

Escolaridade: _____

Tel: () _____ Celular() _____

E-mail: _____

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA DESIGNAÇÃO DO EDITAL Nº 24/2022.

DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SER VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

Data da Inscrição: ____/____/____.

Assinatura do candidato: _____

ROTOCOLO DE RECEBIMENTO

CARGO: _____

Destinatário: **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Endereço: Praça salgado filho nº34, Bairro Centro, Buritis - MG;

Discriminação: Recebi a Ficha de Inscrição nº ____/2022, Anexo II do Edital 24/2022

Assinatura do recebedor: _____

Buritis, _____ de Outubro de 2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

EDITAL Nº. 24/2022

ANEXO III- MODELO DE CURRÍCULO

I - DADOS PESSOAIS

Nome: _____

Endereço: _____ Nº _____

Bairro: _____ Município _____ UF: _____

Telefone: () _____ Celular () _____

e-mail: _____

Data de nascimento: ____/____/____ Estado civil _____ Sexo: ()F ()M

Naturalidade: _____ UF: _____

Profissão:

A) FORMAÇÃO:

b.1- Instituição onde trabalhou: _____

Cargos ocupados ou funções exercidas: _____

Período: ____/____/____ até ____/____/____.

Descreva as atividades desenvolvidas: _____

b.2-Instituição onde trabalhou: _____

Cargos ocupados ou funções exercidas _____

Período: ____/____/____ até ____/____/____.

Descreva as atividades desenvolvidas: _____

Tempo de experiência profissional na função/cargo a que concorre: _____

ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.

Assinatura: _____

Data: ____/____/2022.

EDITAL Nº. 24/2022

EDITAL Nº. 24/2022

ANEXO V - DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

1. Ficha de inscrição devidamente preenchida (Anexo II);
2. Carteira de identidade;
3. Cadastro de pessoa física CPF;
4. Título com o comprovante da última votação ou quitação;
5. Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino;
6. Comprovante de residência atual;
7. Comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar);
8. Certificados de cursos específicos para cargo desejado
9. PIS ou PASEP (Caso não possua o cartão, fazer pesquisa junto à Caixa Econômica Federal para verificar a inscrição);
10. Currículo (Anexo III);
11. Formulário de Relação de Títulos (Anexo IV).
12. Certidão Criminal Negativa (TJMG)

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO E
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

EDITAL Nº. 24/2022

ANEXO VI – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EVENTO	DATA
PERÍODO DE INSCRIÇÃO (ENTREGA DE ENVELOPES)	25 á 27 de outubro de 2022
ABERTURA DOS ENVELOPES, CONFERENCIA DA DOCUMENTAÇÃO, E DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO.	28/10/2022
ABERTURA DE PRAZO PRA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO QUANTO A DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA, E CLASSIFICAÇÃO.	28/10/2022
DIVULGAÇÃO DE INTERPOSIÇÃO DE POSSÍVEIS RECURSOS QUANTO A DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA E CLASSIFICAÇÃO	01/10/2022
HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO	03/10/2022
INÍCIO DO CONTRATO	03/10/2022