

O MUNICÍPIO DE PELOTAS, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, torna público o presente Edital de Abertura do Processo de SELEÇÃO SIMPLIFICADA para admissão em contrato administrativo na função de Cozinheiro, para atuação nas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo: Residência Inclusiva; Serviço de Acolhimento de Atendimento a Mulheres Vítimas de Violência e Casa de Passagem; Serviço de Acolhimento Institucional ao Idoso; Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e Unidade de Acolhimento Institucional à Criança e ao Adolescente, regido pela Lei nº 5.011 de 23 de dezembro de 2003, alterada pela Lei Municipal nº 5.656 de 29 de dezembro de 2009 e nos termos da Lei Municipal autorizativa nº 6.552, de 09 de março de 2018, conforme segue:

1. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

<i>Função</i>	<i>Localidade</i>	<i>Vagas</i>	<i>Escolaridade exigida</i>	<i>Carga Horária Semanal*</i>	<i>Remuneração**</i>
COZINHEIRO	Zona Urbana	09+ CR	Ensino Fundamental Completo	40hs	R\$ 954,00
	Colônia Santo Antonio – 7º Distrito de Pelotas (Quilombo)	01 + CR	Ensino Fundamental Completo + obrigatoriamente residir na Colônia		

* O exercício da função poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeitos a serviço externo, atendimento ao público e plantões.

** Remuneração: Padrão 1 acrescido de complementos legais.

C R – Cadastro de Reserva

2. DAS INSCRIÇÕES:

As inscrições e entrega de **CURRÍCULOS COMPROVADOS** deverão ser realizadas na Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, na **Rua General Osório, 918 - Setor de Protocolo e Arquivo Geral, no período de 26 a 29 de março e 2018, no horário das 13h às 17h**. O Edital completo encontra-se disponível na pasta de publicações legais/concursos no saguão de entrada da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, na rua Gal. Osório, 918 e no site <http://www.pelotas.rs.gov.br/servicos/cidadao/concursos-publicos/>

Atenção: A entrega do currículo deverá ser realizada pelo próprio candidato ou por procuração. Poderá ser entregue apenas 01 (um) currículo, com a documentação comprobatória no momento da inscrição. Não serão aceitos, anexados ou trocados documentos após a inscrição. As folhas que compõem o currículo e os documentos que o comprovam devem estar numerados e rubricados.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO COZINHEIRO:

Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar refeições de acordo com os cardápios;

preparar refeições ligeiras, lanches, merendas, mingaus, café, mamadeiras, sobremesas e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de várias espécies, etc.; preparar sucos, fazer pães, biscoitos e artigos de pastelaria; encarregar-se de guarda e conservação de alimentos; fazer pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou a preparação de alimentação; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; executar serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; guardar roupa e demais pertences fora da área da cozinha, em local apropriado; executar outras tarefas correlatas.

4. DA SELEÇÃO:

4.1. A seleção dar-se-á em duas etapas:

1ª etapa: **Análise do currículo comprovado**, desde que atenda o requisito da escolaridade para provimento da função e apresentação dos documentos comprobatórios do currículo com numeração das folhas que o compõem. Os currículos que não atenderem a **exigência** prevista neste edital não serão analisados e estarão eliminados do processo de seleção.

2ª etapa: **Prova Prática**, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada para os **40 (quarenta) primeiros candidatos** que pontuaram na prova de títulos e destina-se a avaliar os conhecimentos que os candidatos possuem no desempenho de atividades inerentes à função, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições da função. Em caso de empate serão chamados todos os casos que obtiveram igualdade na última nota classificada. Para participar da prova prática, o candidato deverá ter pontuado na análise dos currículos.

Os demais candidatos classificados farão parte do Cadastro de Reserva e, de acordo com as necessidades do Município, serão chamados para realização da prova prática.

4.1.1. Na avaliação do currículo comprovado serão considerados os critérios abaixo:

- 1) Ensino Médio Completo - 20 pontos – máximo 20 pontos.
- 2) Cursos nas áreas da alimentação e nutrição- 02 pontos para cada atividade – máximo de 10 pontos
- 5) Trabalho voluntário comprovado – 05 pontos por atividade – máximo de 20 pontos
- 6) Experiência profissional na área, comprovada através de carteira profissional ou ficha funcional com o carimbo da prefeitura ou documento com CNPJ da empresa: 05 pontos por semestre de trabalho comprovado – máximo de 50 pontos

4.1.2. Na avaliação da prova prática será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **50,00** (cinquenta) pontos, sendo considerado reprovado o candidato que não atingir esta pontuação.

A prova prática consistirá na execução de atividades envolvendo conhecimentos sobre dosagem e seleção de ingredientes para preparação de alimentos; limpeza e conservação dos equipamentos e uso correto dos equipamentos de segurança e proteção (EPI's).

A data de realização da prova prática será divulgada através de edital/avisos publicados no Jornal Diário Popular; na pasta de publicações legais/concursos no saguão de entrada da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, localizada na rua Gal.

Osório, 918 e, em caráter meramente informativo, no site <http://server.pelotas.com.br/servicos/cidadao/concursos-publicos/>

Os candidatos deverão comparecer ao local destinado à realização da Prova Prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o seu início, munidos, obrigatoriamente, de documento de identificação.

5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

Em caso de igualdade no resultado da pontuação do currículo, o desempate dar-se-á adotando-se os critérios abaixo, pela ordem e na sequência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato que tiver recebido maior pontuação em:

- a) Experiência profissional na área
- b) Trabalho voluntário comprovado
- c) Cursos nas áreas da alimentação e nutrição

Em caso de igualdade no resultado final, o desempate dar-se-á adotando-se os critérios abaixo, pela ordem e na sequência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato que tiver recebido maior pontuação em:

- a) Maior pontuação na prova prática
- b) Experiência profissional na área
- c) Trabalho voluntário comprovado
- d) Cursos nas áreas da alimentação e nutrição

Se persistir o empate, o desempate será realizado através **do sistema de sorteio público**, descrito a seguir:

Os candidatos empatados serão colocados em ordem alfabética de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente anterior ao dia de abertura do prazo de inscrições (26/03/2018, segundo os critérios a seguir:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem alfabética será crescente (A a Z);
- b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem alfabética será decrescente (Z a A).

6. DOS RECURSOS

O candidato poderá interpor recurso no prazo de **03 (três) dias úteis** a contar do primeiro dia subsequente à publicação do resultado preliminar da análise dos currículos.

7. DA DIVULGAÇÃO:

A divulgação oficial referente à Seleção Pública dar-se-á através de Editais, Extratos e/ou Avisos publicados no Jornal Diário Popular; na pasta de publicações legais/concursos no saguão de entrada da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, localizada na rua Gal. Osório, 918 e, em caráter meramente informativo, no site <http://server.pelotas.com.br/servicos/cidadao/concursos-publicos/>

8. DA CONTRATAÇÃO:

Os candidatos selecionados serão contratados na forma de Contrato Administrativo regido pela Lei nº 5.011 de 23 de dezembro de 2003, alterada pela Lei

Municipal nº 5.656 de 29 de dezembro de 2009 e nos termos da Lei Municipal autorizativa nº 6.552, de 09 de março de 2018. Ficam os (as) candidatos (as) advertidos (as) que o contratado pode ser substituído em qualquer tempo, a critério da Secretaria em que está exercendo suas atividades e que o candidato classificado só poderá assumir se atender às exigências a seguir:

- a)** Tiver obtido pontuação e classificação na Seleção Pública;
- b)** Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado brasileiro ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos, conforme preceitua a Constituição Federal e o Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972.
- c)** Ter idade igual ou superior a 18 anos e que não tenha completado 75 anos, conforme disposto na Emenda Constitucional nº 88, de 7 de março de 2015.
- d)** Estar em gozo dos direitos políticos;
- e)** Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- f)** Não registrar antecedentes criminais, ou no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;
- g)** Não ter sido demitido ou exonerado pelo MUNICÍPIO DE PELOTAS por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar e não estar incompatibilizado com investidura na função, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de Sindicância e ou Inquérito Administrativo, na forma da lei;
- h)** Firmar declaração de não cumprir sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- i)** Possuir o pré-requisito exigido para a função a qual concorre.
- j)** Ser considerado apto no exame de saúde pré-admissional, conforme rotina estabelecida pela SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, devendo o candidato se submeter a avaliação psicológica e aos exames clínicos e laboratoriais julgados necessários.

Pelotas, 25 de março de 2018.

Fernanda Lucena Jeziorski
Diretora de Recursos Humanos

VISTO

Jairo da Silva Dutra
Secretário Municipal de Gestão Administrativa e Financeira