



SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
EDITAL Nº 052/2015 - SELEÇÃO PÚBLICA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA** torna público a abertura de processo seletivo simplificado para admissão em contrato administrativo de Merendeira, regido pela Lei 5011/2003 e suas alterações, cadastro de reserva para preenchimento de vagas que vierem a ser autorizadas em lei.

<i>Função</i>	<i>Área</i>	<i>Vagas</i>	<i>Escolaridade exigida para a função</i>	<i>Carga Horária Semanal</i>	<i>Remuneração</i>
MERENDEIRA	Urbana	CR	Ensino Fundamental Completo	40H	R\$ 788,00*
	Corrientes	CR			
	Colonia Aliança/Triunfo	CR			
	Ramos	CR			

* Piso + complemento de remuneração + complemento de Lei.

DAS INSCRIÇÕES:

As inscrições, de acordo com área, e entrega de **CURRÍCULOS COMPROVADOS** deverão ser realizadas na Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira, na rua **General Osório, 918 - Setor de Protocolo e Arquivo Geral**, no horário das **13 hs as 17 hs na segunda, terça, quinta e sexta-feira, nos dias 18, 19, 21 e 22 de Maio de 2015 (as folhas que compõem o currículo e os documentos que o comprovam devem estar devidamente numerados e rubricados)**.

DAS ATRIBUIÇÕES:

Descrição sintética:

Executar atividades diárias de preparação de lanches e refeições, preservando a higiene dos alimentos e utensílios.

Descrição analítica:

Atender as orientações dadas pelos nutricionistas da Alimentação Escolar/SME. Executar o cardápio elaborado pelo Serviço de Nutrição. Preparar os alimentos com higiene. Auxiliar a Direção no controle do estoque de gêneros. Zelar pelo acondicionamento dos gêneros alimentícios. Cumprir os horários estabelecidos para a alimentação dos alunos. Servir adequadamente lanches e refeições. Manter a higiene e limpeza do ambiente de trabalho, bem como, os utensílios. Manter a higiene pessoal adequada às lides da cozinha. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola. Zelar pelo bem estar da criança. Executar outras tarefas correlatas

DA SELEÇÃO:

A seleção dar-se-á pela análise do currículo e **prova prática** desde que atenda o requisito de escolaridade exigido para a função, através de documento comprobatório anexado ao currículo, e numeração das folhas que o compõem. Os currículos que não atenderem a **exigência** prevista neste edital não serão analisados estando eliminados do processo de seleção.

Os candidatos serão avaliados em seus currículos no que se refere à experiência comprovada nas atribuições pertinentes ao cargo e cursos na área de atuação conforme segue:

- 1 - Cursos na área da alimentação: 10 pontos por curso, no máximo 40 pontos
- 2 - Experiência profissional na área: 20 pontos para cada seis meses, no máximo 60 pontos;
- 3 - A escolaridade exigida para a função não pontua.

DA PROVA PRÁTICA

Será realizada em segunda etapa, de caráter eliminatório/classificatório. A Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes a função.

a) A prova consistirá na execução de atividades envolvendo identificação de utensílios de cozinha,

conhecimentos sobre dosagem e seleção de ingredientes para preparação de alimentos, interpretação de receitas e execução de receitas; limpeza e conservação dos equipamentos e uso correto dos equipamentos segurança e proteção.

b) À Prova Prática será atribuído um total 40 (quarenta) pontos, conforme os critérios da folha de avaliação.

c) Todos os candidatos terão o mesmo tempo de realização da prova, bem como a mesma tarefa a executar.

À Prova Prática será atribuído o seguinte resultado:

a) APROVADO: o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Prática.

b) REPROVADO: o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Prática, acarretando em sua eliminação do concurso.

c) AUSENTE: o candidato não compareceu para realizar a Prova Prática, acarretando em sua eliminação do certame.

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, na rua Gal. Osório, 918 e no site <http://www.pelotas.rs.gov.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.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

Em caso de igualdade na pontuação final da Seleção o desempate dar-se-á adotando-se os critérios abaixo, pela ordem e na sequência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato que tiver:

a) Maior pontuação na prova prática

b) Maior pontuação em Cursos na área da alimentação – item 1

c) Maior pontuação em Experiência profissional na área – item 2

Se persistir o empate, o desempate será realizado através **do sistema de sorteio** 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 (18/05/2015), 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).

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 com relação a Prova de Títulos.

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, na rua Gal. Osório, 918 e no site <http://www.pelotas.rs.gov.br/servicos/cidadao/concursos-publicos/>

DA CONTRATAÇÃO:

Os candidatos selecionados serão contratados na forma de Contrato Administrativo regido pela Lei 5011/2003 e suas alterações e pela lei autorizativa para contratação. 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 mínima de 18 anos completos;
- 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 pela PREFEITURA MUNICIPAL 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 estar cumprindo 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, 15 de Maio de 2015.

Fernanda Lucena Jeziorski
Diretora de Recursos Humanos

VISTO

José Francisco das Graças Cruz
Secretário Municipal de Gestão Administrativa e Financeira