EDITAL N° 1800.09, DE 10 DE MARÇO DE 2023.

Convoca candidata classificada em processo seletivo que especifica para apresentar documentação necessária, para fins de assumir vaga temporária no cargo de servente.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PROGRESSO, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal N° 2707.09, de 27 de dezembro de 2022, considerando necessidade imediata de preenchimento de vaga em cargo público que especifica, **TORNA PÚBLICO** para conhecimento dos interessados que:

I - Fica convocada para assumir vaga temporária, no cargo que especifica, a candidata a seguir nominada, habilitada em Processo Seletivo específico, finalizado em 15 de julho de 2022, pelo Edital n° 1.697.09/2022:

a) **Servente: ANDRÉIA TERESINHA CERUTTI -** 12ª classificada;
Carga horária: 44h semanais;
Lotação: Secretaria da Educação e Cultura;
Turno: Manhã e Tarde.

II - A candidata convocada deverá apresentar os documentos a seguir elencados, indispensáveis e habilitatórios ao ato de nomeação por prazo determinado:

01 - Duas fotos 3 x 4, recentes;
02 - Carteira de Identidade;
03 - Título Eleitoral, com comprovante de quitação;
04 - CPF;
05 - Cartão do PIS ou PASEP, caso tiver;
06 - Atestado médico admissional;
07 - Certidão de Nascimento ou Casamento;
08 - Certidão dos filhos menores de 14 anos;
09 - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais - fornecido pelo Fórum;
10 - Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
11 - Declaração de que não ocupa outro Cargo e/ou Emprego ou aposentadoria, incompatível a esta nomeação ou admissão;
12 - Comprovação de idade mínima de ***18*** (dezoito) anos, e, certificado ou diploma, comprovando a escolaridade mínima exigida, para o exercício da função de Servente.

Se a Candidata convocada não apresentar dentro do prazo de 10 (dez) dias a documentação habilitatória exigida, perde o direito à vaga.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PROGRESSO,
Em 10 de março de 2023.

PAULO GILBERTO SCHMITT
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

ROSANI GILARDI
Secretária de Administração e Planejamento

ANEXO I/50

1. CATEGORIA FUNCIONAL: **Merendeira/Servente**

2. PADRÃO DE VENCIMENTO: "3"

3. ATRIBUIÇÕES:

3.1 - Descrição Sintética: Responsabilizar-se pela preparação e cozimento de alimentos em órgãos e instituições do Município. Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar na remoção e arrumação de móveis e utensílios

3.2 - Descrição Analítica:

3.2.1 - Preparar, cozinhar e distribuir, no horário certo, os alimentos do cardápio da rede municipal;
3.2.2 - Cuidar da higiene pessoal e do ambiente, dos materiais e utensílios domésticos da cozinha e dos equipamentos, lavar e guardar louças, panelas, eletrodomésticos e demais itens utilizados;
3.2.3 - Zelar para que o material e equipamento de cozinha esteja sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança;
3.2.4 - Ter cuidado com a contaminação dos alimentos e com o armazenamento dos produtos;
3.2.5 - Receber e conferir os alimentos na escola, conferir a data de validade e as condições das embalagens dos alimentos recebidos e as temperaturas;
3.2.6 - Seguir o cardápio, organizar o controle de estoque dos alimentos e executar outras tarefas correlatas;
3.2.7 - Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral;
3.2.8 - Fazer serviços de faxina em geral, remover o pó dos móveis, lavar paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
3.2.9 - Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
3.2.10 – Limpar, desinfetar e arrumar banheiros;
3.2.11 - Lavar e higienizar pisos;
3.2.12 - Lavar e passar;
3.2.13 - Coletar lixo dos depósitos colocando nos recipientes apropriados;
3.2.14 - Lavar vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, espelhos e persianas;
3.2.15 – Fazer a limpeza e manutenção de pátios e realizar plantio de flores e pequenas plantas nos jardins, e cultivar as hortas escolares;
3.2.16 – Preparar café e chimarrão e, eventualmente, servi-los;
3.2.17 - Fechar portas, janelas e vidros de acesso;
3.2.18 - Fazer arrumação em locais de trabalho e armários;
3.2.19 - Proceder a limpeza, remoção, organização e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral;
3.2.20 – Remover e transportar volumes no interior dos prédios;
3.2.21 - Aferir as temperaturas dos equipamentos de congelamento (câmaras de refrigeramento e congelamento) e registrar em planilhas específicas
3.2.22 - Executar outras tarefas afins.

4.1 - Geral: Carga horária semanal de quarenta e quatro (44) horas.
4.2 - Outros: Sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

5. REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

5.1 - Instrução: 1º grau incompleto.
5.2 - Ingresso: Por concurso público;
5.3 - Outros: Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse no cargo.