PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CARGO DE COZINHEIRO

EDITAL Nº 009/2026

O Prefeito Municipal de Piranguinho, Paulo Renato Germiniani Ribeiro, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade temporária e emergencial de contratação de profissionais para atender às demandas da Secretaria Municipal Educação, Turismo, Esporte e Juventude, com fulcro no art. 75, inciso IX da Lei Orgânica Municipal, Inciso IX do caput do art. 37 da CF e Lei Municipal 1.472 de 22 de maio de 2019, para conhecimento dos interessados, que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO RESERVA E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE COZINHEIRO.**

CARGO	ESCOLARIDADE	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
COZINHEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL	01	40 HORAS	R$1.621,00

1- DAS ATRIBUIÇÕES:

COZINHEIRO:

- ✓ Executar o cardápio do dia, previamente preparado pela Nutricionista reunindo todos os alimentos e temperos que serão utilizados;
- ✓ Selecionar, lavar e cortar os temperos; limpar, cortar, descascar legumes, verduras e frutas, eviscerar aves, cortar carnes, escamar peixes;
- ✓ Cozinhar, fritar ou assar, utilizando utensílios próprios (panelas grandes ou pequenas, assadeiras, fritadeiras);
- ✓ Dispor com apresentação os alimentos, preparando os pratos, travessas ou bandejas;
- ✓ Preparar sobremesas, colocando os doces ou frutas em tigelas próprias, deixando-as prontas para servir;
- ✓ Preparar lanches, fervendo leite, fazendo café, refrescos e similares, cortando os pães, bolos, arrumando em bandejas;
- ✓ Manter estoques de gêneros alimentícios, solicitar reposição, controlar recebimento e armazenamento, verificar condições e finalidades dos mesmos;

- ✓ Zelar pela manutenção das condições de higiene e limpeza de utensílios, instalações e equipamentos, solicitando reparos quando necessário;
- ✓ Executar outras tarefas referentes ao cargo;
- ✓ Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função;
- ✓ Executar as atividades inerentes ao preparo e distribuição da alimentação aos alunos da Unidade Escolar;
- ✓ Cuidar da higiene e limpeza dos locais onde são servidas as refeições e dos equipamentos nos quais são preparados os alimentos.

2 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO TEMPORÁRIO:

2.1. O profissional será contratado pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo o vínculo ser encerrado antecipadamente, nas hipóteses previstas na legislação municipal aplicável, no edital do Processo Seletivo Simplificado e no instrumento contratual, especialmente em razão do término ou cessação da necessidade temporária que fundamentou a contratação, do interesse da Administração Pública devidamente justificado, do descumprimento das obrigações assumidas pelo contratado ou da ocorrência de qualquer outra hipótese legal que impossibilite a continuidade da contratação, assegurados, quando cabíveis, o contraditório e a ampla defesa.

2.2 Os candidatos convocados serão contratados pelo Município de Piranguinho sob regime previsto pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município, sem que ocorra a incidência direta ou subsidiária das disposições da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, conforme disposto no art. 40, §13, da Constituição Federal.

3 - DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

3.1. A validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração Pública, por igual período, observada a legislação municipal aplicável.

4 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

4.1 Os candidatos deverão possuir as seguintes condições:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;

b) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente edital.

4.2. A inscrição será realizada mediante a entrega da Ficha de Inscrição, devidamente preenchida, conforme modelo constante do Anexo I deste Edital, na Prefeitura Municipal de Piranguinho/MG, no prédio anexo. É de exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento da ficha, a qual deverá ser entregue juntamente com a documentação exigida, porém afixada ou acondicionada na parte externa do envelope lacrado, de modo a possibilitar sua identificação e conferência no ato do recebimento.

4.3 O envelope lacrado deverá estar identificado conforme abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANGUINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 009/2026
NOME:
ENDEREÇO:
E-MAIL:
TELEFONE PARA CONTATO:

4.4 O envelope lacrado deverá conter cópias dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Comprovante de Residência;
- Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
- Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
- Documentos hábeis a comprovar a experiência profissional e demais títulos;

4.5 A ficha de inscrição deverá estar fora do envelope com os documentos para que possa ser colocado o número da inscrição.

4.6 Toda a documentação deverá ser entregue uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do processo seletivo.

4.7 Havendo mais de um envelope do mesmo candidato, prevalecerá o primeiro entregue, ou seja, o de data e horário mais antigos.

5 - DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão efetuadas **do dia 17 de agosto de 2026 à 19 de agosto de 2026** no horário das 09h às 16h, na sede da Prefeitura Municipal, na Rua: Alferes Renó, 200 – Centro Piranguinho/MG, prédio anexo.

5.2 O candidato ficará de posse do recibo, constando o número da inscrição.

5.3 Não serão cobradas taxas de inscrição.

6 - DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

6.1 A seleção dos candidatos será realizada por Análise de Títulos.

7 - DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS:

7.1 A classificação dos candidatos inscritos será processada através de **ANÁLISE DE TÍTULOS** no dia **20/08/2026 e RESULTADO PRELIMINAR**, dia **21/08/2026** e **RESULTADO FINAL** publicado no dia **24/08/2026** e observará os seguintes critérios para pontuação.

7.2 CARGO COZINHEIRO: Portador do Histórico de conclusão de Ensino Fundamental e experiência profissional na área de manipulação e cozimento de alimentos.

TÍTULO	**PONTUAÇÃO**
Comprovação de Experiência Profissional, sendo aceitos: carteira de trabalho, contrato de trabalho, ou declaração de órgão público.	01 ponto por ano (completo), acumulados até no máximo 05 pontos
Cursos de Aperfeiçoamento, sendo aceitos: cursos nas áreas relacionadas à alimentação.	01 ponto por certificado/declaração, acumulados até no máximo 05 pontos

Nota máxima: 10 pontos.

8 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1 A classificação final dar-se-á com a soma dos pontos obtidos pelo candidato na avaliação curricular e títulos em ordem decrescente.

8.2 Caso dois ou mais interessados apresentem a mesma pontuação será observado, como critério de desempate:

1. O de maior idade;
2. Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados o critério de desempate previstos acima, a Comissão Organizadora do presente Processo Seletivo realizará Sorteio Público, a ser acompanhado pelos candidatos que se interessarem.

8.3 A divulgação dos resultados será realizada no dia **24/08/2026**, no site oficial da Prefeitura de Piranguinho/MG.

9 - DOS RECURSOS

9.1 Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão designada na data da publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

9.2 Exclusivamente com relação ao resultado, caberá interposição de recurso no dia **21/08/2026.**

9.3 A interposição de recursos deverá ser efetuada mediante o protocolo na Sede da Prefeitura Municipal, nos prazos referidos nos subitens 9.1 e 9.2, das 09h às 16h horas.

9.4 Os recursos encaminhados, conforme especificado no subitem 9.2 devem seguir as determinações abaixo:

9.4.1 Ser elaborado com argumentação logica e consistente;

9.4.2 Apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.

9.5 Não será aceita complementação de documentos entregues anteriormente.

9.6 Não serão aceitos recursos coletivos.

9.7 Serão indeferidos os recursos que:

9.7.1 Não estiverem devidamente fundamentados;

9.7.2 Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;

9.7.3 Forem encaminhados por E-mail, WhatsApp ou Correios;

9.7.4 Forem interpostos fora do prazo estabelecido;

9.7.5 Não estiverem de acordo com o estabelecido no subitem 9.4;

9.7.6 Apresentarem no corpo da fundamentação, conteúdo acerca de outro objeto que não o do recurso.

9.8 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada, no site do Município: www.piranguinho.mg.gov.br, no prazo máximo de 1 (UM) dia útil, contado do prazo final da interposição do recurso.

9.9 Após a divulgação oficial de que trata o subitem anterior, a fundamentação objetiva da decisão da Comissão Organizadora sobre o recurso poderá ser solicitada através do e-mail rh@piranguinho.mg.gov.br

10– RELAÇÃO DE DOCUMENTOS:

10.1 O candidato convocado para a contratação deverá apresentar uma cópia e respectivo original, quando couber, dos seguintes documentos:

a) Registro Geral de Identificação, carteira de identidade ou equivalente;
b) Inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF;
c) Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral da última eleição;
d) Cadastramento no PIS/PASEP;
e) Duas fotos 3x4;
f) Comprovante de residência atualizado;
g) Certidão de nascimento ou casamento;
h) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
i) Certificado militar, quando couber;
j) Atestado médico, comprovando que goza de boa saúde física e mental;

k) Declaração de bens;

l) Declaração de não acumulação de cargos;

m) Número de Conta Corrente;

n) Declaração de disponibilidade de horário do cargo;

o) Certidão de antecedentes criminais;

10.2. O candidato terá o prazo de 01 dia útil para manifestar sobre seu interesse na vaga, sendo que o não comparecimento no prazo determinado será entendido como desistência. O prazo para apresentação de toda documentação será de 02 dias úteis a contar da manifestação do interesse, sob pena de perda da vaga.

11 –DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através de Portaria.

11.2 O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados constantes em sua ficha de inscrição.

11.3 Os casos omissos e as dúvidas, que surgirem na interpretação deste Edital, serão resolvidos pela Comissão Designada.

11.4 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

Piranguinho, MG, 14 de agosto de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
PAULO RENATO GERMINIANI RIBEIRO
Data: 14/08/2026 11:17:42-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

PAULO RENATO GERMINIANI RIBEIRO

Prefeito Municipal de Piranguinho

gov.br Documento assinado digitalmente
FERNANDO CESAR ARAUJO
Data: 14/08/2026 11:58:48-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

FERNANDO CESÁR ARAUJO

Secretário de Administração e Finanças

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 009/2026

FICHA DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº: _____

NOME DO CANDIDATO: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____ EMAIL: _____

RG: _____CPF.: _____

ENDEREÇO: _____

_____

CIDADE: _____ ESTADO: _____ CEP: _____

Declaro que aceito as condições descritas no Edital N° 009/2026 que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.

_____, _____ de 2.026.

_____

Assinatura do candidato

RECIBO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

VIA DO CANDIDATO	
Nome:	
Nº de Inscrição:	Data:
DECLARO ter conhecimento das instruções contidas no Edital de abertura da seleção, e me comprometo a aceitar as condições do mesmo, tais como se acham estabelecidas	
Assinatura do Candidato	Assinatura do Encarregado das Inscrições

ANEXO II

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 009/2026

(ENCAMINHAR COM A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA)

DADOS PESSOAIS	
NOME COMPLETO:	
FILIAÇÃO:	
NACIONALIDADE:	
DATA DE NASCIMENTO:	
ESTADO CIVIL:	
IDENTIFICAÇÃO:	
CART. IDENTIDADE/ÓRGÃO EXPEDIDOR:	
CPF:	
TÍTULO DE ELEITOR/ZONA/SEÇÃO:	
CERT. DE RESERVISTA Nº:	
ENDEREÇO RESIDENCIAL:	
CIDADE:	
CEP:	
EMAIL:	
TEL.CONTATO:	
ESCOLARIDADE	
GRADUAÇÃO/INST. DE ENSINO/ANO CONCLUSÃO:	

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA OU ÁREAS CORRELATAS (DA MAIS RECENTE PARA MAIS ANTIGA)	
Empresa (nome e município)	
Cargo	
Atividades desenvolvidas	
Permanência	De / / a / /
( )CLT; ( ) Autônomo; ( ) Contrato Temporário; ( ) Estágio	
Empresa (nome e município)	
Cargo	
Atividades desenvolvidas	

Permanência	De / / a / /
( )CLT; ( ) Autônomo; ( ) Contrato Temporário; ( ) Estágio	

_____, _____ de _____ de 2026.

_____

Assinatura do Candidato

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

DECLARAÇÃO DE TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

EDITAL Nº 009/2026

Declaro, para os devidos fins, que o(a) candidato(a) portador da Carteira de Identidade nº_____ CPF nº_____, exerceu atividade profissional/estágio na empresa/instituição_____ _____regularmente inscrita no CNPJ/CPF sob o nº _____ no município de _____,com a função, no período de _____/_____/_____ a ____/_____/_____, realizando as seguintes atividades _____

_____, _____ de _____ de _____.

Dados de Declarante:

Nome: _____

CPF.: _____

Relação com a Empresa/Empregador: _____

Declaramos, sob as penas da Lei, que são verdadeiras e completas as informações prestadas neste documento.

_____

Assinatura do Empregador/Responsável

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO 009/2026

ANEXO IV

DATA	ATIVIDADES	LOCAL	HORÁRIO
14/08/2026	Publicação	Site Prefeitura	12:00
17/08/2026 á 19/08/2026	Inscrições	Dep. de Fiscalização	09:00 às 16:00
20/08/2026	Análise de Currículo e Seleção	Dep. de Recursos Humanos	08:00 às 16:30
20/08/2026	Divulgação de Resultados (preliminar)	Dep. de Recursos Humanos	08:00 às 16:30
21/08/2026	Recursos	Dep. de Recursos Humanos	09:00 às 16:00
24/08/2026	Resultado Final	Sec. Administração(site)	08:00 às 16:30

INSTRUÇÕES: Para cada cargo deverá ser preenchida uma Declaração.

A Declaração deverá ser assinada pelo empregador ou responsável por ele designado. O preenchimento será permitido à caneta ou digitado. Somente serão aceitas Declarações preenchidas neste modelo de formulário.