



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Secretaria da Administração

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 012/2018.

HENRIQUE EDMAR KNORR FILHO, Prefeito Municipal em Exercício de Jaguarão, através da Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO para provimento de vaga temporária de 01 (um) nutricionista, de que trata a Lei Municipal nº 6.677 de 11/09/2018, na qual reger-se-á os termos do presente Edital

É obrigação do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Público Simplificado.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este Edital regulamenta a aplicação do Processo Seletivo Público Simplificado para contratar em caráter temporário 01 (um) nutricionista, tendo em vista a necessidade de atender a demanda de excepcional interesse público, em conformidade com os termos do Artigo 37 da Constituição Federal, Leis Municipais nº4.166/2003, Lei Complementar nº 003/2003 (inclusive o contido no artigo 246), Lei nº6.677/2018..

Art. 2º - O Processo Seletivo Público consistirá na análise e avaliação de títulos a serem apresentados pelos inscritos, conforme critérios estabelecidos e cronograma constante no **Anexo III** deste edital.

Art. 3º - As inscrições estarão abertas de **17/09/2018 a 26/09/2018**, e deverão ser realizadas das **08:00 às 13:00 horas, de Segunda a quinta-feira**, na Secretaria de Administração, conforme protocolo de inscrição constante no **ANEXO VI**.

Art. 4º - A validade da contratação será pelo prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogável por igual período, passando a contar da data da assinatura do contrato e será regida pela Lei Complementar 003/2003, Lei 4.166/2003, e Lei nº 6.677/2018.

Parágrafo único. A presente contratação será no regime de 40 horas semanais.

Art. 5º - No processamento da seleção importa:

I - dar toda a publicidade, por meio de editais, das condições em que se realizarão;

II - o edital de Inscrições será afixado no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal, devendo ser publicado extrato do mesmo no site Oficial do Município (www.jaguarao.rs.gov.br) e no quadro de avisos da sede da Prefeitura Municipal.

III - receber, indistintamente, a inscrição de todos quantos preencham os requisitos legais e as exigências dos editais;

IV - observar, em relação a todos os concorrentes, o mesmo processo de exame, a exigência do mesmo nível de conhecimento e igual critério de julgamento;

V - facilitar ao candidato, aprovado ou não, o conhecimento dos resultados que obteve, bem como dos que forem conferidos aos demais concorrentes e do critério de julgamento adotado.

DOS CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO

Art. 6º - O cargo e número de vaga a serem preenchidos pelo presente Processo Seletivo Público Simplificado, bem como as respectivas remunerações, serão os constantes no **Anexo I** deste Edital.

Art. 7º - As atribuições do cargo a ser selecionado constará no **Anexo IV** deste Edital.

DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, AVALIAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DA SELEÇÃO PÚBLICA

Art. 8º - Fica designada a Comissão de Coordenação, Avaliação, Fiscalização e Execução da Seleção Pública, que será dirigida pelo Secretário de Administração, sendo constituída também por representantes dos seguintes órgãos ou entidades:

- Procuradoria do Município;
- Secretaria de Educação e Desporto;
- Sindicato dos Professores Municipais;
- Secretaria de Administração.

Parágrafo único – Para cada integrante da comissão deverá ser designado um suplente, todos indicados pelos respectivos órgãos ou entidades e nomeados por ato do Executivo.

Art. 9 - À Comissão compete planejar e executar todas as tarefas necessárias à realização do processo seletivo, especialmente:

I - efetuar a conferência de cada inscrição recebida para homologação ou indeferimento;

II – fazer a avaliação dos títulos apresentados, em conformidade com os critérios preestabelecidos;

III– analisar e emitir parecer em qualquer recurso ou reclamação, interpostos por candidatos.

IV- providenciar demais atos administrativos necessários;

V- montar dossiê, contemplando todos os atos, cronologicamente, relacionados ao Processo Seletivo Público.

Art. 10 A Secretaria de Administração, setor de Protocolo de Recursos Humanos será encarregada do recebimento das inscrições, conforme formulário constante no **ANEXO VI**.

Paragrafo único: O Candidato é responsável pelo acondicionamento dos documentos dentro do envelope, no momento da inscrição.

DO EDITAL E DA INSCRIÇÃO

Art. 11 Para as inscrições no Processo Seletivo Público, serão observados os seguintes requisitos:

- I - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- II - ser alfabetizado;
- III – Ser brasileiro ou estrangeiro, na forma de Lei;
- IV – Habilitação legal para o exercício da profissão (Diploma de Nutrição)
- V – Registro válido no Conselho Profissional competente.

Art. 12 A Administração Municipal poderá a qualquer tempo modificar os termos do Edital, desde que comunique a alteração através de novo Edital, observada a mesma publicidade utilizada;

Art. 13 O pedido de inscrição será formulado dentro do prazo marcado por este Edital e constará do preenchimento de uma ficha de inscrição, a qual conterá, além dos dados pessoais do candidato (RG e CPF) outros dados estipulados pelo Edital de Inscrição, sendo que no ato de efetivação da mesma o candidato receberá protocolo de inscrição, conforme **ANEXO VI**.

§ 1º. - As inscrições também poderão ser realizadas de acordo com o disciplinado no mesmo Edital.

§ 2º. – No ato da inscrição deverão ser entregues todos os documentos, autenticados e obrigatoriamente cópia da carteira de identidade, cadastro de pessoa física e dos requisitos para provimento, a serem analisados e avaliados pela comissão. A documentação apresentada pelo candidato deverá ser autenticada em cartório, caso seja apresentada em fotocópia, inclusive eventual documentação referente aos critérios para desempate. No caso do documento estar em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido.

§ 3º. – Os documentos juntados pelo candidato serão acondicionados em envelope pardo, devidamente identificado com o nome do candidato, envelope este que deverá ser entregue lacrado pelo candidato.

§ 4º. - A Comissão de Coordenação, Avaliação, Fiscalização e Execução da Seleção Pública não avaliará documentação de candidato cujo envelope esteja com o lacre violado, hipótese em que o candidato em questão será desclassificado do certame.

Art. 14 - Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição condicional ou fornecimento parcial de documentos exigidos no Edital de Inscrições.

Art. 15 - O pedido de inscrição significará a aceitação pelo candidato das normas estabelecidas por este regulamento para o Processo Seletivo Público respectivo.

Art. 16 - A inscrição por procuração será permitida, devendo o outorgado apresentar, juntamente com os documentos para inscrição, cópia autenticada de seu documento de identidade e do outorgante.

§ 1º – É obrigação do candidato ou seu procurador preencher e conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição e firmá-la, atestando a veracidade das informações nela contida, inclusive quanto às declarações.

DA ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Art. 17 - A avaliação dos títulos apresentados será feita mediante pontuação, de acordo com o **Anexo II**.

§ 1º – A pontuação total, que será utilizada para compor a listagem final de classificação, será aquela obtida pela soma dos pontos de todos os documentos válidos apresentados.

§ 2º – No momento da avaliação, caso a Comissão perceba que o inscrito não preenche algum requisito básico para provimento no cargo escolhido, será automaticamente eliminado do processo de seleção pública.

§ 3º – Na hipótese de empate, o critério de desempate será na ordem estabelecida abaixo:

- a) o maior tempo de experiência comprovado no serviço público;
- b) participação em eleição como mesário;
- c) atuação como jurado;
- d) ter maior idade;
- e) sorteio público.

§ 4º – Ao final da avaliação da documentação, a Comissão elaborará a listagem dos candidatos, em ordem classificatória decrescente, por cargo, e providenciará sua publicação no Painel de Publicações da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município. (www.jaguarao.rs.gov.br)

DOS RECURSOS

Art. 18 - Decorrido o prazo de avaliação dos documentos e após a divulgação dos resultados, serão recebidos os recursos no dia determinado no cronograma constante no **Anexo III**, que serão examinados pela Comissão do Processo Seletivo Público, para, após análise e apreciação, ser divulgado o resultado final do processo seletivo.

Art. 19 - A interposição de recursos só será feita através de requerimento fundamentado, dirigido à Comissão, que emitirá parecer sobre a decisão, conforme **ANEXO VII**.

Art. 20 - Os prazos para interposição de recursos serão sempre peremptórios.

Art. 21 - Qualquer interposição de recursos deverá dar entrada no setor de Protocolo de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, dentro do prazo legal, onde será protocolado mediante recibo fornecido pelo agente recebedor, conforme **ANEXO VII**.

§ 1º – É de responsabilidade do candidato o endereçamento do recurso à Comissão de Avaliação, que deverá estar em evidência.

Art. 22 - Nos recursos interpostos deverão constar as razões do pedido, fundamentadamente.

Art. 23 - Só será deferido o requerimento se o candidato comprovar que houve erro da Comissão ou avaliações diferentes para soluções iguais.

Art. 24 - Não será conhecido o recurso que for interposto fora de prazo ou que não estiver redigido de acordo com o supra disposto.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 - Concluídas todas as avaliações do Processo Seletivo Público e decorridos os prazos de recurso ou despachos que houverem sido impetrados, será procedida à apuração final do Processo Seletivo, com os devidos desempates, pelos critérios definidos no art. 18, § 3º

Art. 26 – Feita a classificação dos candidatos, será submetida à homologação do Prefeito.

Art. 27 - Homologado o resultado final do Processo Seletivo, será publicada a classificação geral dos candidatos aprovados, por cargo, no quadro de avisos da sede da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município (www.jaguarao.rs.gov.br).

Art. 28 - Para fins de nomeação dos candidatos aprovados, será obedecida rigorosamente a ordem de classificação, sendo obrigatório ao candidato apresentar os documentos constantes no Anexo V deste Edital, na data determinada pelo cronograma do Processo Seletivo (**Anexo III**).

Art. 29 - Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Jaguarão, 14 de setembro de 2018.

Henrique Edmar Knorr filho
Prefeito Municipal em Exercício

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO

CARGOS	VAGA	SALÁRIO
NUTRICIONISTA	01	R\$ 2.286,76

ANEXO II
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E PONTUAÇÕES A SEREM ATRIBUÍDAS

CARGO: NUTRICIONISTA

Requisitos para provimento	Diploma em Nutrição Registro válido no Conselho profissional competente.	
Critérios de Pontuação	Curso de graduação em andamento, na área da saúde desde que cursando acima de 50 % (cinquenta) por cento do curso.	0,5
	- Graduação em outras áreas*	1,0
	- Pós-graduação Especialização *	1,5
	- Pós-graduação Mestrado *	2,0
	- Pós-graduação Doutorado *	2,5
	- Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, desde que relacionados com o cargo e datados nos últimos 5 (cinco) anos contados da data de abertura das inscrições, limitados a 5 certificados.**	
	Até 20 horas	0,1
	De 21 a 40 horas	0,2
	De 41 a 60 horas	0,3
	De 61 a 100 horas	0,4
	De 101 a 300 horas	0,5
	Acima de 301 horas	0,6
	Curso de Extensão limitados a 3 certificados:	
	- Até 359 horas	0,5
	- Acima de 360 horas (inclusive)	1,0

* Desde que não seja utilizado como requisito para provimento;

** Nos últimos 5 anos.

ANEXO III

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DA SELEÇÃO PÚBLICA

ATIVIDADE	DATA
Inscrições	17/09/18 a 26/09/18
Avaliação dos documentos pela Comissão	27/09/18
Publicação do Resultado	1º/10/18
Recursos Das 08:00 às 13:00 hrs	02/10/18
Análise dos Recursos	03/10/18
Sorteio Público (caso haja empates)	04/10/18
Publicação Resultado Final	05/10/18
Nomeação dos selecionados, apresentação e análise dos documentos para posse	08/10/18
Entrada em Exercício do Nomeado	09/10/18

ANEXO IV
RELAÇÃO DE CARGOS E AS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

CARGO: NUTRICIONISTA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 09

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município.

b) Descrição Analítica: planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares ; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária semanal de **40** horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a)** Idade: mínima de 18 anos
- b)** Instrução: superior completo
- c)** Habilitação: legal para o exercício da profissão

ANEXO V
DOCUMENTOS PARA POSSE

DADOS DO SERVIDOR:

Nome: _____

Cargo: _____ Data: _____

e-Mail: _____ Telefones para contato: _____

DOCUMENTAÇÃO* NECESSÁRIA À ADMISSÃO:

- | | |
|---|---|
| ☐ FOTO 3X4 | ☐ CÓPIA DO COMPROVANTE DE GRUPO SANGÜÍNEO E FATOR RH |
| ☐ CÓPIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE | ☐ CÓPIA DO CERTIFICADO DE RESERVISTA |
| ☐ CÓPIA DO CPF | ☐ CÓPIA DO REGISTRO NO CONSELHO OU ÓRGÃO REGULADOR DA PROFISSÃO |
| ☐ CÓPIA DO PIS / PASEP | ☐ FOLHA CORRIDA JUDICIAL (FÓRUM) |
| ☐ CÓPIA DO COMPROVANTE DE ENDEREÇO | ☐ DECLARAÇÃO DE BENS |
| ☐ CÓPIA DO COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE | ☐ DECLARAÇÃO QUE NÃO EXERCE FUNÇÃO PÚBLICA OU QUE ESTÁ DE ACORDO COM OS TERMOS DO ART. 37, INC. XVI DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL/1988 |
| ☐ CÓPIA DO DIPLOMA OU CERTIFICADO PÓS-GRADUAÇÃO | |
| ☐ CÓPIA DO COMPROVANTE DE ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA (Caixa Econômica Federal) | |
| ☐ CÓPIA DO TÍTULO ELEITORAL E DO COMPROVANTE DA ÚLTIMA VOTAÇÃO | |
| ☐ CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO (FILHOS MENORES DE 14 ANOS) | |
| ☐ CÓPIA DA CARTEIRA DE VACINAÇÃO (FILHOS MENORES DE 14 ANOS) | |
| ☐ ATESTADO DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL | |

ANEXO VI

FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS DO CANDIDATO:

Nome: _____

Cargo: _____ Data: _____

e-Mail: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade/UF: _____

CPF: _____ Identidade: _____

Telefones para contato: _____

Protocolo de Inscrição: Nº _____

Nome: _____

Cargo: _____

Data: _____

Assinatura **do**
servidor: _____

ANEXO VII
FICHA DE RECURSO

DADOS DO CANDIDATO:

Nome: _____

Cargo: _____ Data: _____

e-Mail: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade/UF: _____

CPF: _____ Identidade: _____

Telefones para contato: _____

Exposição dos motivos:

Protocolo de recurso Nº _____

Nome: _____

Cargo: _____

Data: _____

Assinatura do servidor: _____