



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**EDITAL Nº 07/019**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2019.**

*Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de excepcional interesse público.*

O Prefeito Municipal de Arambaré, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, em número **01 (um) Nutricionista**, por prazo determinado, junto à Secretaria Municipal de Educação para desempenhar as funções respectivas, e de excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e art. 1 da Lei Municipal nº **2.259/2019** de 11/04/2019, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, e pelo Decreto 1.125/2011.

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por cinco servidores, designados através da Portaria nº 5819 de 11 de Abril de 2019.

**1.2** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

**1.3** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, bem no portal institucional cito <http://arambare.rs.gov.br>, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

**1.5** Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 2º da Lei Municipal nº 1.454 de 04 de novembro de 2010.

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

**1.7** A contratação será pelo prazo determinado de 180(cento e oitenta) dias e se regerá pelo Regime Jurídico, com vínculo Administrativo para o seguinte cargo: 01 (um) Nutricionista.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

## **2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**2.1** As funções temporárias de 180(cento e oitenta) dias que tratam este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício da seguinte atividade:

<b>QTD</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>PADRÃO/NÍVEL</b>	<b>VENCIMENTOS</b>	<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>
01	Nutricionista	30 h	Padrão 7	R\$ 2.874,70	Habilitação legal para exercício da profissão e estar registrado no Conselho de Classe respectivo- CRN.

**2.2** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**2.3** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 63 a 257 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

## **3. INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo Setor de pessoal e Expediente, junto à sede do Município, sito à Rua Ormezinda Ramos Loureiro, 180, no período compreendido entre 22 a 26 de Abril de 2019, no horário das 08h:30 min até 13h:30min.

**3.1.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

**3.2** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

## **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

**4.1.1** Ficha de inscrição disponibilizada no ato pelo Setor de Pessoal e Expediente, devidamente preenchida e assinada.

**4.1.2** Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

**4.1.3** CPF (Cadastro de Pessoa Física).

**4.1.4** Comprovante de escolaridade e habilitação para o cargo, estabelecido no item 2.1 e títulos.

**4.1.5** Curriculun Vitae.

**4.1.6** Carteira de Trabalho (CTPS – PIS/PASEP).

**4.1.7** Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral.

**4.1.8** Comprovante de quitação das obrigações militares.

**4.2** Os documentos poderão ser *autenticados no ato da inscrição pelos servidores do Setor de pessoal e Expediente*, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

**Parágrafo único: não serão feitas cópias na sede da Prefeitura.**

## **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**5.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

**5.2.1** No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**5.2.2** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

**5.2.3** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

## **6. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS.**

**6.1** No prazo de um dia, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**6.2** Ultimada a identificação dos candidatos, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

**6.3** A seleção para provimento das vagas, objeto deste Processo Seletivo Simplificado deverá atender os seguintes critérios:

**6.3.1** Seleção por avaliação de títulos e experiência comprovada para o cargo vago em questão.

**6.3.2** Os interessados em concorrer na seleção por avaliação de títulos e experiência comprovada deverão apresentar, no ato da inscrição:

1. Relação de títulos com respectivos comprovantes (se for o caso);
2. Comprovação da experiência declarada.

**6.3.3** A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de pontuação.

**6.4** A experiência declarada deverá estar diretamente vinculada à função almejada comprovada por meio do currículo e documento idôneo (carteira de trabalho, contrato de trabalho, declaração emitida por órgão público ou privado).

**6.4.1** A experiência comprovada será pontuada por fração mensal equivalente a 1/2 (meio) ponto até um limite máximo de 12 (doze) pontos que correspondem a 24 (vinte e quatro) meses.

**6.5** Os títulos apresentados serão pontuados conforme os seguintes critérios em forma conclusiva:

**6.5.1** Cursos, seminários, jornadas, treinamentos, oficinas, workshops, simpósios, congressos, etc. (relacionados ao cargo), de acordo com o descrito abaixo:

- |                         |            |
|-------------------------|------------|
| a) Até 20 horas         | 0,1 pontos |
| b) De 21 até 40 horas   | 0,2 pontos |
| c) De 41 até 60 horas   | 0,4 pontos |
| d) De 61 até 100 horas  | 0,6 pontos |
| e) De 101 até 300 horas | 0,8 pontos |

Estes itens serão pontuados até um limite de 10 pontos, os excedentes serão desconsiderados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**6.5.2** Títulos sem especificação do conteúdo programático e/ou carga horária não serão considerados

**6.5.3** Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção: 01 dia (8h) e 01 mês (160h).

## **7. RECURSOS**

**7.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

**7.1.1** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**7.1.2** Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**7.1.3** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

**7.1.4** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

## **8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**8.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**8.1.1** Tiver obtido a maior nota no critério de Maior Qualificação Profissional.

**8.1.2** Tiver obtido a maior nota no critério de Maior Experiência Profissional.

**8.1.3** Apresentar idade mais avançada.

**8.1.4** Sorteio em ato público.

**8.2** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**8.3** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

**9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**9.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

**9.2** Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

**10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**10.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez por igual prazo, comprovar o atendimento das seguintes condições:

**10.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei.

**10.1.2** Ter idade mínima de 18 anos.

**10.1.3** Apresentar atestado médico expedido pelo serviço oficial de Saúde, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

**10.1.4** Apresentar declaração de bens, rendas e ocupação de cargo público conforme modelo disponibilizado pelo Município.

**10.1.5** Apresentar cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

**10.1.6** Apresentar cópia autenticada do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

**10.1.7** 01 (uma) foto tamanho 3x4.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**10.1.8** Certidão de Nascimento ou Casamento.

**10.1.9** Certidão dos Filhos menores de 14 (quatorze) anos.

**10.1.10** Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais.

**10.1.11** Apresentar comprovante de Conta Corrente – Banco Banrisul.

**10.1.12** Apresentar comprovante de residência

**10.1.13** Apresentar comprovante de escolaridade e habilitação para o cargo

**10.2** A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

**10.3** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

**10.4** O candidato que não tiver interesse na contratação deverá entregar carta de não interesse para a ocupação do cargo.

**10.5** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01(um) ano.

**10.6** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

**10.7** Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, havendo necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

## **11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

**11.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados seus dados junto ao Setor de Pessoal e Expediente.

**11.3** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

**11.4** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

Arambaré, 18 de Abril de 2019.

---

Alaor Pastoriza Ribeiro  
Prefeito Municipal





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>I – <u>Análise de Currículos</u></b>		
Abertura das Inscrições	5 dias	De 22 a 26/04/2019
Análise e publicação dos Inscritos	1 dia	29/04/2019
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	30/04/2019
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	02/05/2019
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	-	02/05/2019
Publicação da relação final de inscritos	-	03/05/2019
Análise dos currículos / critério de desempate	1 dia	06/05/2019
Publicação do resultado preliminar	1 dia	07/05/2019
Recurso do resultado preliminar	1 dia	08/05/2019
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	09/05/2019
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	-	09/05/2019
Publicação da relação final de aprovados	1 dia	10/05/2019



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**CARGO:** NUTRICIONISTA  
**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 7  
**CLASSES:** A, B, C, D, E, F, G.

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais,

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA - educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;

Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);

Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:

**a)** adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;

**b)** respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;

**c)** utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade.

Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;

Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;

Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE;

Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;

Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;

Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**MUNICÍPIO DE ARAMBARÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**GERAL:** Horário de trinta horas semanais.

**ESPECIAL:** O exercício do cargo exige atendimento ao público e o uso de equipamento de proteção individual.

**REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO:**

**IDADE:** Mínima de 18 anos.

**INSTRUÇÃO:** Habilitação legal para o exercício da profissão e estar registrado no Conselho de Classe respectivo.

**OUTROS:** Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio por ocasião da posse.