EDITAL Nº 57, DE 23 de março de 2017

"ABRE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 4/2017 PARA A ÁREA DA EDUCAÇÃO."

MARIA DE LOURDES BAUERMANN, Prefeita Municipal de Ivoti, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com autorização estabelecida pela Lei Municipal nº 2372/2008 alterada pela Lei Municipal nº 2882/2014, e Lei Municipal nº 3105/2017, bem como visando à criação de cadastro de reserva para eventuais futuras contratações autorizadas por lei, torna público a abertura de processo seletivo simplificado para a contratação temporária de profissionais para ocupar a função abaixo relacionada, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público na área da Educação:

- Nutricionista

1. DO DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES

1.1. Serão requisitos básicos para exercício na mencionada função a habilitação na respectiva área de atuação, conforme observado no Anexo I deste Edital, onde se verificam também as atribuições, carga horária semanal de trabalho e a remuneração.

1.1.1. **A carga horária da função de Nutricionista, referida no Anexo I, poderá ser modificada por ocasião da contratação, de acordo com a necessidade e a bem do serviço público, hipótese em que a respectiva remuneração, também referida no anexo, será ajustada proporcionalmente.**

1.2. Constituem-se atribuições da função as exigidas para o exercício dos cargos efetivos nas hipóteses em que os mesmos estiverem devidamente criados, e nos demais casos as atribuições serão condizentes com a respectiva área de atuação.

2. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

2.1. A inscrição dos candidatos implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderão alegar desconhecimento.

2.2. Período: de 27 a 31 de março de 2017, das 12 às 17 horas.

2.3. Local: Exclusivamente na Biblioteca Pública Municipal Laís Helena Bruck Mundstock, na Rua José de Alencar, nº 780, Centro, em Ivoti - RS.

2.4. A inscrição será requerida em Ficha de Inscrição própria, que deverá ser preenchida com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados solicitados.

2.4.1. A ficha de inscrição será entregue ao candidato no ato da inscrição.

2.5. O preenchimento da Ficha de Inscrição de forma incompleta, ilegível ou incorreta implicará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

2.6. Ao preencher a Ficha de Inscrição, o candidato deverá verificar os requisitos, sendo vedada qualquer alteração.

2.7. É vedada inscrição condicional ou por correspondência, contudo, será permitida inscrição por procuração mediante a apresentação do respectivo mandato acompanhado de cópia de identidade do procurador.

2.8. Não serão aceitas inscrições e/ou entrega de documentos fora do prazo estabelecido.

2.9. As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Município do direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas as referidas informações.

2.10. O candidato somente será considerado inscrito neste Processo Seletivo após ter cumprido todas as instruções descritas neste edital.

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1. São requisitos para a inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Possuir escolaridade e requisitos básicos exigidos para a função, conforme exigido no presente edital;
- c) Apresentar documentos que comprovem os requisitos específicos para a função de acordo com o Anexo I.

4. DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA A INSCRIÇÃO

4.1. No ato da inscrição, deverão ser apresentados os seguintes documentos, em fotocópias autenticadas ou em fotocópias simples acompanhadas dos originais, para conferência:

- a) Documento de Identidade;
- b) CPF;
- c) Comprovantes da experiência profissional e dos títulos escolhidos cuja apresentação seja de interesse do candidato;
- d) Certificado de conclusão dos estudos conforme o nível exigido para a função

almejada pelo candidato;

d.1) Para fins, exclusivamente, de inscrição, serão aceitos diploma, histórico escolar, atestado, comprovante ou certificado de conclusão do curso necessário ao desempenho da função.

4.2. No ato de inscrição, o candidato deverá mencionar e relacionar os documentos comprobatórios apresentados para fins de pontuação na Ficha de Inscrição.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

5.1. A inscrição em desacordo com o presente edital impossibilitará a participação no Processo Seletivo ou a contratação.

5.2. A aceitação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste edital.

5.2.1. O candidato que não atender à solicitação terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

5.3. É de inteira obrigação do candidato, acompanhar todos os atos, editais, comunicados referentes ao presente Processo Seletivo, os quais serão divulgados e publicados no Painel de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal de Ivoti, bem como no site do Município www.ivoti.rs.gov.br.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado através da Análise de experiência profissional e títulos:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
I	Maior Tempo de Experiência em Atividades Inerentes à Função em Órgão Público
II	Maior Tempo de Experiência em Atividades Inerentes à Função
III	Maior Número de Participação em Cursos, Encontros, Seminários ou Similares, na Área de Atuação Exigida para a Função, Inclusive Certificado de Conclusão de Ensino Acima do Exigido para a Função

7. DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

7.1. Esta etapa visa a avaliar a experiência profissional dos candidatos.

7.2. A comprovação de experiência profissional em órgão público será feita por meio da entrega de fotocópias simples acompanhadas dos originais, para conferência, ou fotocópia autenticada da declaração, atestado ou certidão de

tempo de serviço fornecida pelo setor de Recursos Humanos de órgão público, em papel timbrado, datado e assinado, indicando o efetivo exercício em cargo ou função desempenhados.

7.2.1. Não serão aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por quaisquer outros órgãos que não sejam responsáveis para atestar o exercício profissional.

7.3. A comprovação de tempo de serviço em empresa privada deverá ser feita com apresentação e cópia da carteira de trabalho, contendo fotografia, identificação e registro dos cadastros de trabalho.

7.3.1. No caso de contrato em vigor, o candidato deverá anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando a continuidade do contrato.

7.3.2. A carteira deverá ter o período de admissão e demissão, ou admissão e declaração do proprietário da empresa de que ainda atua na função até a presente data, caso não tenha a data de saída na carteira de trabalho.

7.4. Na avaliação de Títulos serão considerados somente a participação em cursos, encontros, seminários ou similares, ESTRITAMENTE relacionados à função objeto do Processo Seletivo Simplificado.

7.5. Todos os documentos terão que ser apresentados em fotocópias simples acompanhadas dos originais, para conferência, ou fotocópia autenticada.

7.6. Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima mencionados.

7.7. Haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, totalizando 60 (sessenta) meses comprovados, sendo vedada à contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função.

7.8. Na contagem geral dos pontos dos títulos não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido, bem como os requisitos exigidos para a função.

7.9. Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos títulos a serem apresentados para pontuação.

7.10. Na avaliação curricular, os títulos apresentados que não atenderem rigorosamente às exigências contidas neste edital, serão desconsiderados, não cabendo interposição de recursos para substituí-los.

7.11. É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações relativas à entrega de documentos, assim como a obtenção de informações sobre todas as

etapas do processo seletivo até a data estipulada para o encerramento do resultado final.

7.12. Os títulos e a atribuição dos respectivos pontos estão especificados no Anexo II.

8. DA CLASSIFICAÇÃO, RESULTADOS E PRAZOS DE VALIDADE

8.1. Na divulgação dos resultados, esgotados os recursos, a listagem dos candidatos será em ordem de classificação.

8.2. Será adotado o critério da idade na hipótese de empate na pontuação, beneficiando-se o candidato com maior idade, e permanecendo o empate será considerado o critério de sorteio.

8.3. O processo seletivo simplificado terá validade de 6 (seis) meses a contar da data da homologação, podendo ser prorrogado automaticamente, por igual período, de acordo com o interesse da administração, se ainda houver cadastro de reserva.

8.4. A divulgação da pontuação, do resultado final e outros comunicados estarão à disposição dos interessados no Painel de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal, bem como no site do Município www.ivoti.rs.gov.br.

9. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

9.1. São requisitos para a contratação no Processo Seletivo Simplificado:

- a)** Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b)** Possuir escolaridade e requisitos básicos exigidos para a função conforme exigido no presente edital;
- c)** Ter na data de encerramento das inscrições a idade mínima de 18 anos;
- d)** Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e)** Estar em dia com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino);
- f)** Apresentar documentos que comprovem os requisitos específicos para a função, conforme disposto neste Edital;
- g)** Apresentar os documentos: Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor, Comprovante de residência, Certidão de Nascimento ou casamento, Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos, 1 (uma) foto 3x4;
- h)** Declaração de Bens;
- i)** Observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referente a acúmulo de cargos públicos.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. O candidato selecionado no processo seletivo simplificado de que trata o edital, para ser contratado, deverá ter aptidão física e mental para o exercício das

atribuições da função, sujeita à comprovação por exame médico ocupacional.

10.2. O candidato que não atender à convocação para contratação no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data da convocação, perderá sua vaga, sendo convocado o próximo candidato, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

11. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

11.1. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada ao excepcional interesse e conveniência do Município.

11.2. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

Prefeitura Municipal de Ivoti, aos vinte e três (23) dias do mês de março de 2017.

MARIA DE LOURDES BAUERMANN
Prefeita Municipal

ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA

VENCIMENTO: R\$ 3.921,15

ATRIBUIÇÕES:

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

Descrição Analítica: Planejar, organizar, implantar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços, programas ou projetos de nutrição nos campos de saúde pública, educação e de outros similares; realizar inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos, considerando os seguintes fatores: a caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais), condições habitacionais (características, equipamentos domésticos e instalações sanitárias) e o consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação); emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; proceder à avaliação técnica da dieta comum das atividades e sugerir medidas para sua melhoria; pesquisar informações técnicas específicas e preparar, para divulgação, informes sobre noções de higiene de alimentação; realizar auditoria, consultoria, assessoria, cursos e palestras em nutrição e dieta e assistência em educação nutricional à coletividade; coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento e reciclagem de recursos humanos dentro das áreas da rede municipal que necessitem desse tipo de serviço; orientar para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente, e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos voluntários da população; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos, verificando a precisão da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horários de alimentação; elaborar cardápios das escolas municipais, creches e projetos educacionais e esportivos, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos usuários e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos

mesmos, para oferecer alimentos com composição equilibrada de nutrientes; fazer previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, recebimento, armazenagem, higiene, segurança e distribuição, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; inspecionar os gêneros estocados, adotar e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento; controlar o custo médio das refeições servidas e o custo total dos serviços de nutrição; orientar serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação e apresentação de cardápios, qualidade das refeições e aproveitamento das sobras; responsabilizar-se, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; planejar e executar a adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com o avanço tecnológico; acompanhar o gerenciamento dos recursos dos Programas Nacionais de Alimentação Escolar; participar de reuniões com o Conselho de Alimentação Escolar - CAE, para o melhor gerenciamento de recursos; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

Carga horária semanal de 40 horas.

Requisitos para Provimento:

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Nível Superior completo;
- c) Habilitação: Nutrição;
- d) Registro no Conselho Regional de Nutricionistas.

ANEXO II

DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E TÍTULOS:

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES INERENTES À FUNÇÃO EM ÓRGÃO PÚBLICO	1 ponto por mês completo de exercício profissional (limitado a 60 meses)
EXPERIÊNCIA EM ATIVIDADES INERENTES À FUNÇÃO	0,5 pontos por mês completo de exercício profissional (limitado a 60 meses)
PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, ENCONTROS, SEMINÁRIOS OU SIMILARES, NA ÁREA DE ATUAÇÃO EXIGIDA PARA A FUNÇÃO INCLUSIVE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR AO EXIGIDO PARA A FUNÇÃO	2 pontos por participação em cursos, encontros e seminários com carga horária de no mínimo 8 horas (limitado a 5 títulos)

- Somente serão computados títulos emitidos há no máximo 5 (cinco) anos a contar da data de início das inscrições.

- Não serão computados pontos sem apresentação de certificado ou declaração de conclusão do curso.

- Não serão computados pontos para o curso ou registro exigido como requisito para inscrição.

- Não serão computados pontos para cursos sem especificação de carga horária.

- Não serão aceitos certificados ou declarações (cursos) em andamento, mesmo que estes apresentem data prevista para término.

- Nenhum comprovante receberá dupla pontuação.

FICHA DE INSCRIÇÃO
EDITAL Nº 57/2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 4/2017

FUNÇÃO DE _____

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

CPF: _____ RG: _____

REGISTRO NO CONSELHO Nº _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

NACIONALIDADE: _____

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS QUE APRESENTA PARA SELEÇÃO:

IVOTI/RS, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do Candidato