



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSITRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**EDITAL Nº 010, DE 09 DE SETEMBRO DE 2022  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA DE PORTALEGRE PARA INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE CANDIDATOS, DESTINADOS À CONTRATAÇÃO DE PESSOAL EM NÍVEL SUPERIOR, POR TEMPO DETERMINADO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA SUPRIR A NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTALEGRE, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a necessidade de contratação pessoal para ocupar o cargo de NUTRICIONISTA (A), torna público aos interessados a realização de Processo Seletivo Simplificado para atender necessidade temporária de excepcional de interesse público de não interromper a prestação dos serviços público de caráter essencial na área da Educação; Considerando a Portaria nº 312/2022, que trata da perda de vaga em concurso público pelo não comparecimento à Nomeação para o cargo de Nutricionista, permanecendo vago o cargo ofertado pelo município; Considerando a necessidade de suprir a situação de vacância do cargo de Nutricionista em que o eventual concurso não tenha conseguido suprir com profissionais efetivos. A Prefeitura Municipal de Portalegre/RN, TORNA PÚBLICO a abertura do Processo Seletivo Simplificado para a contratação temporária do cargo NUTRICIONISTA, conforme previsto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e no art. 2º, Lei Municipal nº 403/2018 nos incisos X, alínea “d” e inciso XI, mediante às seguintes condições:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Processo Seletivo Simplificado, tais como: Edital, Processo de Inscrição e Resultados, no site do Município de Portalegre ([www.portalegre.rn.gov.br](http://www.portalegre.rn.gov.br)), ou na Secretaria de Administração e Recursos Humanos, situado na Rua José Vieira Mafaldo, 122, Centro Administrativo, Centro, Portalegre/RN no horário das 07:00 às 12:00hs.

1.2 - O Processo Seletivo será realizado e supervisionado pela Secretaria de Administração, com auxílio da Assessoria Jurídica e Controladoria do Município, sendo a Comissão Examinadora designada pelo Poder Executivo.

1.3 - O prazo de validade do Processo Seletivo é de 1 (um) ano, contados da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo a necessidade, uma única vez, a critério do Município de Portalegre.

1.4 - O cargo descrito neste Edital, suas áreas de atuação, especialidades, número de vagas, habilitação exigida, jornada de trabalho e vencimento são os previstos no Anexo I.

1.5 - Caso surjam, no prazo de validade deste Processo Seletivo, outras vagas além das previstas para o mesmo cargo constante neste Edital, observado a necessidade do serviço, poderão ser chamados os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo das vagas e observada a ordem classificatória.



1.6 - O Processo Seletivo terá caráter eliminatório e classificatório e será realizado através de Prova de Títulos e Experiência na Função, conforme estabelecido no item 6, deste Edital.

1.7. Todas as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo presente Edital serão divulgadas no endereço eletrônico <https://www.diariomunicipal.com.br/femurn> e no <https://www.portalegre.rn.gov.br/>

1.8. **É de responsabilidade do candidato** acompanhar constantemente os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, desde o Edital de abertura até o Edital de convocação.

1.9. Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser contratados, deverão estar cientes de que para assumir vínculo com o Município no cargo pleiteado, não poderão se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, alterados pela Emenda Constitucional nº 19/98 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

1.10. São requisitos para atuação no serviço público municipal:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas prevista no artigo 12, da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso estrangeiro;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
- c) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- d) Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico;
- e) Ter atendido às condições prescritas em Lei para o cargo;
- f) Possuir aptidão para o exercício do cargo;
- g) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;

1.11. Compreende-se como processo de seleção e suas etapas: inscrição, classificação, convocação, conferência/análise de documentos e contratação dos profissionais nos termos deste Edital.

1.12 - Todo o Processo Seletivo será fiscalizado pela Comissão de Seleção e Avaliação de Processo Seletivo Simplificado.

1.13 - Os trabalhos da Comissão designada terminarão com o envio da classificação final do certame para a homologação do Prefeito.

1.14 - Integra o presente edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Informações e atribuições sobre o cargo;

ANEXO II – Formulário de Inscrição;

ANEXO III - Procuração;

ANEXO IV- Formulário de interposição de Recurso;

ANEXO V – Declaração de Inexistência de Vínculo;

ANEXO VI – Declaração de Vínculo

ANEXO VI - Calendário do processo seletivo simplificado



## 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO CARGO

- 2.1 - Ter sido aprovado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital.
- 2.2 - Possuir, na data de inscrição, certificado/diploma de acordo com as exigências do cargo, especificadas no Anexo I, obtido em instituição de ensino público ou privado, **devidamente reconhecido pelo MEC**.
- 2.3 - Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 2.4 - Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.5 - Ter, na data da inscrição, idade máxima de 74 (setenta e quatro) anos.
- 2.6 - Estar em pleno gozo de seus direitos civis.
- 2.7 - Gozar de boa saúde física e mental, estando apto para exercer todas as atribuições da função.
- 2.8 - Apresentar, na data da inscrição, todos os documentos descritos no item 3.6 e documentação comprobatória.
- 2.9 - Para investidura no cargo, o candidato será submetido a exames pré-admissionais.
- 2.10 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi conferida igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do inciso II do artigo 12 da Constituição Federal.
- 2.11 - Comprovante de inscrição no órgão de classe do cargo pretendido.

## 3.0. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

- 3.1 - A inscrição no Processo Seletivo será gratuita.
  - 3.1.1. A inscrição será feita, **exclusivamente**, através do e-mail [admportalegre@gmail.com](mailto:admportalegre@gmail.com) na forma **não presencial**, o candidato ou procurador portando instrumento de procuração devidamente preenchido e assinado de acordo com **ANEXO III**, encaminhará para o e-mail [admportalegre@gmail.com](mailto:admportalegre@gmail.com) no prazo descrito no anexo **VII – calendário do processo seletivo**.
- 3.2 - **O candidato, para se inscrever no processo seletivo, deverá preencher o formulário de inscrição (Anexo II)**, disponível para impressão no site [www.portalegre.rn.gov.br](http://www.portalegre.rn.gov.br). Para inscrição deverá anexar o formulário junto à documentação exigida para o cargo relacionada no **item 3.8** deste Edital de acordo com a vaga pretendida.
- 3.3. **É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição. O candidato é responsável por qualquer erro ou omissão, com como pelas informações prestadas na ficha de inscrição, sendo de responsabilidade do candidato o completo preenchimento da ficha, bem como a veracidade das informações declaradas, não sendo possível realizar correções depois de efetivada a inscrição.**
- 3.4 - Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será a mesma cancelada.
- 3.5 - Não haverá inscrição condicional, por correspondência ou fora do prazo. Ressalvamos que o prazo final da inscrição está descrito no anexo **VII** (Horário de Brasília, registrado através do e-mail).



3.6. O candidato deve se atentar que uma vez confirmada a inscrição, não poderá ser anexado mais nenhum documento, sendo o candidato responsável pelos documentos anexados.

3.7. O candidato que apresentar declaração e ou documentação falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no Processo Seletivo Simplificado, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

**3.8. Para a inscrição, o candidato ou o seu procurador, deverá anexar os documentos abaixo relacionados:**

**3.8.1.** O candidato, para se inscrever no processo seletivo, deverá preencher o formulário de inscrição (**Anexo II**), disponível para impressão no site do município no endereço eletrônico: [www.portalegre.rn.gov.br](http://www.portalegre.rn.gov.br) e anexar a documentação exigida para o cargo relacionada abaixo.

a) **Procuração com firma reconhecida em Cartório**, quando a inscrição for feita pelo procurador, devendo, este, anexar, documento oficial e original com foto para fins de comprovação de sua identidade;

b) Formulário de inscrição conforme modelo constante no **Anexo II**, devidamente preenchido a caneta azul ou preta, com letra legível. O requerimento não poderá ter rasuras ou emendas, não devendo ser usado corretivo;

c) Cópia dos seguintes documentos:

I\* - Comprovante de registro no órgão de Classe (OAB, CRM, CRN, CRC, CRO, COREN, CRF, CREFITO, CRESS, CAU, CREA, dentre outros...)

II - Comprovante de quitação eleitoral;

III - Certificado de Reservista, para candidatos do sexo masculino;

IV - Carteira de Identidade;

V- CPF;

VI - Comprovante de residência atualizado;

d) Cópia do DIPLOMA;

e) Documentos que comprovem a pontuação para classificação por títulos ou experiência profissional, se houver.

**3.8.2. Experiencia Profissional:**

**a) - Atividade profissional exercida em órgão público podem ser comprovadas das seguintes formas:**

- Portarias de nomeação e de exoneração expedida pelo Gestor Público;

- Contrato de Prestação de Serviços;

- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

- Certidão/Declaração de tempo de serviço, emitida pela unidade de recursos humanos ou pela equipe diretiva do órgão/entidade em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhada e as atividades desenvolvidas. Podem ser anexados outros documentos, como contrato, contracheques ou extrato do INSS/FGTS que permita a comprovação de início e fim do vínculo.

**b) - Atividade profissional exercida em instituição privada:**

-Cópia da carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador que informe a função e o período com início e fim ou certidão emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS (fotocópia).

c) Serão aceitas apenas experiências profissionais na área de atuação para o cargo/função que se inscreveu ou na área da saúde, por 6 (seis) meses/ininterruptos no órgão/instituição.



- d) Não será considerada fração de tempo inferior a 06 (seis) meses de experiência profissional.
- e) – Só serão aceitas apenas experiências profissionais na área de atuação para o cargo/função que se inscreveu, qualquer outra experiência, será descartada e não contará como pontuação.
- f) As Certidões/Declarações que tratam do exercício profissional deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, no qual conste CNPJ, telefone e endereço, e deverão informar a função exercida e o período de trabalho (início e término), no formato DIA/MÊS/ANO. Não serão considerados meses incompletos.
- g) Estágio curricular, obrigatório ou não, e trabalho voluntário, remunerado ou não, não serão considerados exercício profissional.
- h). Não serão considerados para fins de pontuação, protocolos de documentos, documentos ilegíveis ou incompletos e declarações de cursos a concluir.
- i). A Comissão Especial de Avaliação será responsável pela análise dos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento. Qualquer informação falsa ou não comprovada gera a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- j). Será facultado à Comissão Especial de Avaliação promover diligências destinadas a averiguar a veracidade da documentação apresentada para aferição dos critérios de seleção.
- 3.9 - O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros ou do não preenchimento de qualquer campo desse formulário ou da não apresentação do formulário de inscrição.
- 3.9.1. A apresentação de certidão/declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 3.10. **Após confirmada e conferida a documentação da inscrição, o(a) candidato(a) receberá um e-mail que acusará o recebimento pelo responsável da inscrição que representará a Prefeitura Municipal de Portalegre/RN.**

#### 4.0. DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO EXAMINADORA

- 4.1. A composição da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado foi nomeada através das portarias nº 392/2022 da Prefeitura Municipal de Portalegre, divulgada no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte – FEMURN em 12 de setembro de 2022.
- 4.2. As inscrições que não satisfizerem às exigências contidas neste Edital serão indeferidas por ato da Comissão Organizadora do Processo, constando o motivo do indeferimento, podendo o candidato apresentar recurso através do modelo disponibilizado no anexo IV.

#### 5. DAS PROIBIÇÕES

- 5.1. Não poderão concorrer ao Processo Seletivo Simplificado:
- a) Os servidores públicos cuja cumulação de cargo/função seja proibida;
- b) O candidato que não apresentar documentação exigida para o cargo/função, nos termos deste Edital.
- c) Prestadores de Serviço ao Município;

**6.0. DA SELEÇÃO**

6.1. O Processo Seletivo Simplificado para os(as) candidato(as) será constituído de Avaliação Curricular.

6.2. A Avaliação Curricular será realizada com base na pontuação e os critérios definidos no item 6.3 deste Edital, todos devidamente comprovados;

6.3. Dos critérios de avaliação:

**6.3.1. NUTRICIONISTA**

<b>FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de Doutorado, Mestrado e Especializações deverão ser expedidos por instituições credenciadas ou reconhecidas pelo MEC.	
Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Doutorado no cargo pretendido. Na área de Alimentação Escolar.	1,0
Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Mestrado no cargo pretendido. Na área de Alimentação Escolar.	1,0
Curso de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização em Nutrição Escolar; Carga horária mínima de 360 horas, reconhecida pelo MEC. 0,5 (zero vírgula cinco) por curso.	2,0
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Experiência profissional na área de atuação comprovada nos últimos 5 (cinco) anos na <b>atividade pública</b> – 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por cada 06 meses de atuação.	5,0
Experiência profissional na área de atuação comprovada nos últimos 5 (cinco) anos na <b>atividade privada</b> , – 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por cada 06 meses de atuação.	1,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>	<b>10,00</b>

6.4. Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes ao emprego pleiteado e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

6.5. – Os certificados, certidões ou declarações de conclusão de curso deverão especificar claramente a data de conclusão do curso e carga horária cursada.

6.6. Não será aceito qualquer tipo de estágio curricular, bolsa de estudo (auxílio por atividade desempenhada), prestação de serviços como voluntário, monitoria ou participação em comissões, comitês e conselhos sem remuneração para pontuação como experiência profissional.

6.7. – Os pontos que excederem o limite de pontos estipulados nos quadros acima serão desconsiderados.

6.8. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá apresentar comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento, divórcio).



6.9. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos e da experiência profissional apresentado, a respectiva pontuação do candidato será anulada e o mesmo eliminado do processo e/ou exonerado

## 7.0. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. Os(as) candidatos(as) inscritos(as), após sua documentação avaliada pela Comissão Examinadora, serão classificados(as) por ordem crescente;

7.2. Em caso de empate entre candidatos(as) concorrentes, serão utilizados como critérios de desempate, as seguintes condições:

- a) maior pontuação no critério Experiência Profissional na área pública.
- b) maior idade.
- c) maior número de filhos.

## 8.0. DO RESULTADO FINAL

8.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Secretaria de Recursos Humanos encaminhará o Processo Seletivo ao Prefeito Municipal para homologação.

8.2. O resultado final será homologado e publicado no site do município, através de Edital constando a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo.

8.3. O Resultado Final será divulgado no site da PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE ([www.portalegre.rn.gov.br](http://www.portalegre.rn.gov.br)) e publicado no Diário Oficial dos Municípios do RN, conforme calendário.

## 9. DOS RECURSOS

09.1. Da Relação dos inscritos e da nota preliminar dos candidatos é cabível recurso, **exclusivamente**, através do e-mail [admportalegre@gmail.com](mailto:admportalegre@gmail.com) na forma **não presencial**, de acordo com o **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO. ANEXO VII.**

9.2. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Prefeitura, o nome do candidato passará a constar no Edital com a classificação final de acordo com o **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO. ANEXO VII.**

9.3. O candidato poderá apresentar recurso no prazo estipulado no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, contados da divulgação do resultado parcial. **Exclusivamente** através do e-mail [admportalegre@gmail.com](mailto:admportalegre@gmail.com) na forma **não presencial**, de acordo com o **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.**

9.4. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, conforme ANEXO IV, deste edital.

- a) Nome completo e número de inscrição;
- b) Curso ao qual concorre;
- c) Razão do pedido;
- d) Assinatura;



9.5. O recurso deverá ser legível, escrito em língua portuguesa, e feito de forma respeitosa.

9.6. Serão preliminarmente INDEFERIDOS:

- a) Recursos cujo teor seja desrespeitoso à Comissão;
- b) Recursos impetrados em desacordo com as regras e procedimentos deste Capítulo do Edital;
- c) Recursos sem a devida fundamentação;
- d) Ou recursos intempestivos.

9.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, WhatsApp ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

9.8. Não será admitido recurso de recurso, ou seja, não haverá mais de um grau decisório.

9.9. O resultado do recurso dar-se-á de acordo com o **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO. ANEXO VII.**

## **10. DA HOMOLOGAÇÃO**

10.1. Divulgado o resultado final, depois de transcorridos os prazos e decididos os recursos porventura interpostos, o Processo Seletivo Simplificado será homologado e publicado. O resultado e a classificação final serão publicados no site da PREFEITURA MUNICIPAL DO PORTALEGRE ([www.portalegre.rn.gov.br](http://www.portalegre.rn.gov.br)) e/ou site do Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte ([www.diariomunicipal.com.br/femurn](http://www.diariomunicipal.com.br/femurn)).

10.2. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à convocação e está obedecerá rigorosamente à ordem de classificação disposta no Resultado Final, conforme o disposto neste Edital.

## **11. DA JORNADA DE TRABALHO**

11.1. A jornada de trabalho poderá ocorrer durante os turnos matutino, vespertino e noturno, nos termos da lei, de acordo com a especificidade do cargo e as necessidades do Município. A carga horária do(a) contratado(a) será de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser convocado aos finais de semana e feriados, conforme necessidade.

## **12. VENCIMENTO MENSAL**

12.1. A Remuneração Mensal corresponde ao valor de R\$ 1.350,00 (mil, trezentos e cinquenta reais), com a incidência dos acréscimos e descontos legais proveniente da natureza do contrato.

12.2. É garantido aos contratados os mesmos percentuais de reajustes e/ou aumentos que venham a ser concedidos durante o período contratual pela Administração Municipal aos demais servidores municipal.

12.3. As atribuições do cargo objeto do presente processo seletivo constam no **ANEXO I** do Edital;

## **13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

13.1. O contrato objeto do Processo Seletivo simplificado dar-se-á pelo prazo máximo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, mediante despacho motivado e justificado, na forma do art. 5º da Lei 403/2018.





**13.2. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo por razões de conveniência ou oportunidade da administração ou a pedido do interessado.**

13.3. O contrato será anulado pelo respectivo dirigente do órgão contratante, em caso de inexatidão das declarações do contratado ou de irregularidades na documentação por ele apresentada, verificada a qualquer tempo.

#### **14. DA CONVOCAÇÃO**

14.1. A convocação será realizada conforme prioridade e a necessidade do serviço considerando a necessidade, devendo o (a) convocado (a) se apresentar no horário e local informado no Edital de Convocação.

14.2. A convocação será realizada pela Secretaria Municipal de Administração através de publicação no do Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte – FEMURN e no site do município e no site da PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE ([www.portalegre.rn.gov.br](http://www.portalegre.rn.gov.br) e [www.diariomunicipal.com.br/femurn](http://www.diariomunicipal.com.br/femurn)).

14.3. Estará **desclassificado** (a) automaticamente, o (a) candidato (a) que não comparecer e não apresentar, no ato da convocação, a documentação original exigida neste Edital.

#### **15. DA CONTRATAÇÃO**

15.1. Quando convocado para contratação o candidato deverá comparecer à Secretaria de Administração Municipal, **nos dias e hora citados na convocação**, trazendo **original e cópia** dos seguintes documentos:

- a) Cópia dos diplomas ou de declaração de conclusão do Curso para o cargo pretendido;
- b) Cópia de comprovante de habilitação em órgão profissional;
- c) 01 fotografia 3 x 4. Não serão aceitas fotografias reproduzidas por scanners ou qualquer meio eletrônico semelhante;
- d) Cópia Cédula de Identidade (RG) e/ou de Órgão de Classe Profissional no caso de carreira regulamentada;
- e) Cópia do CPF;
- f) Cópia Título de Eleitor com declaração de quitação eleitoral;
- g) Cópia Carteira de Trabalho (CTPS); (Parte com a foto e numeração e verso com data de emissão) e parte que comprove ou não vínculo empregatício.
- h) Cópia Certificado Militar (para candidatos do sexo masculino);
- i) Cópia Comprovante de Residência atualizado;
- j) Cópia Número de PIS/PASEP;
- k) Cópia Certidão de casamento ou nascimento se for solteiro;
- l) Cópia Certidão de nascimento e Cópia CPF de filhos menores de 14 (catorze) anos;
- m) Cópia Carteira de Vacinação atualizada;
- n) Declaração de Vínculo empregatício, quando houver ou declaração de inexistência vínculo. (**Anexos V ou VI**);
- o) Declaração de Bens (**Cópia da Declaração do Imposto de Renda**);
- p) Declaração de que não exerce outro cargo na Administração (**Anexo VII**);
- q) Declaração de que não sofreu penalidades disciplinares (**Anexo VIII**);
- r) Atestado/declaração de antecedentes criminais fornecido pelo órgão competente;
- s) Conta **SALÁRIO** do Banco Bradesco; (podemos aguardar a abertura da conta por até 5 dias) após a entrega da documentação.



## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. É inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado, por meio do Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte FEMURN (<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>)

16.2. A aprovação e a classificação de candidatos (as) geram para o (a) candidato (a) apenas a expectativa de direito à contratação, limitada ao prazo de validade do presente processo seletivo simplificado que é de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período e observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos, bem como a conveniência e ao interesse da Administração Pública.

16.3. O (A) candidato(a) aprovado(a) no presente processo seletivo simplificado, quando convocado(a) para a contratação, deverá se apresentar munido(a) dos documentos relacionados no item 15 e subsequentes deste Edital e ter disponibilidade imediata para assumir o cargo.

16.4. O(A) candidato(a) convocado(a) que não se apresentar no local e prazo estabelecidos no ato de convocação será considerado(a) pela Prefeitura Municipal de Portalegre como desistência do(a) candidato(a) para sua contratação e gerando o direito de convocar o(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a).

16.5. Com base na legislação vigente, a Secretaria Administrativa da Prefeitura Municipal de Portalegre reserva-se o direito de manter a documentação utilizada no Processo Seletivo Simplificado e todo o material de aplicação arquivados por 60 (sessenta) dias consecutivos, contados a partir da divulgação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado e, após esse período, de reciclá-los.

16.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Portalegre/RN obedecendo a legislação vigente.

Portalegre (RN), 09 de setembro de 2022.

**José Augusto de Freitas Rêgo**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I****SÍNTESE DAS INFORMAÇÕES SOBRE O CARGO**

<b>Cargo</b>	<b>Nº Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Habilitação do Cargo</b>	<b>Vencimento</b>
Nutricionista	01 + CR (Educação)	40 horas	Curso superior em Nutrição e registro no Conselho Regional de Nutricionistas- CRN.	R\$ 1.350,00

Obs.: O CR (cadastro de reserva) será composto pelos aprovados excedentes ao número de vagas ofertado, seguindo a ordem de classificação.

**DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO – NUTRICIONISTA  
CONFORME LEI COMPLEMENTAR 021/2022**

Atuam nas seguintes áreas: alimentação coletiva (creches e escolas); clínica (hospital, ambulatório, consultório, atendimento domiciliar, estética); esporte; saúde coletiva (programas institucionais, unidades primárias de saúde); saúde pública (vigilância sanitária e vigilância institucional).

Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos), administrar unidades de alimentação e nutrição, efetuar controle higiênico-sanitário, planejar unidades de alimentação e nutrição, exercer atividades de ensino, pesquisa e desenvolvimento, estruturar atendimento ao consumidor, gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros e comunicar-se.

Dominar a legislação, manipular instrumentos de avaliação do estado nutricional, atualizar-se, especializar-se, demonstrar espírito de equipe, manter-se dinâmico, demonstrar criatividade, demonstrar flexibilidade, demonstrar liderança, delegar funções, transmitir segurança, contornar situações adversas, lidar com informática, lidar com o público, participar de grupos técnicos, participar de reuniões técnicas, participar de entidades técnico-científicas, participar de programas institucionais, demonstrar capacidade redacional, demonstrar fluência verbal e trabalhar em equipe multi e interdisciplinar.



**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 010, DE 09 DE SETEMBRO DE 2022**

## I - DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO

Nº de Inscrição: SERÁ FORNECIDO APÓS CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

NOME: _____		
ENDEREÇO: _____		
Cidade: _____	UF: _____	
RG: _____	Órgão Emissor: _____	UF: _____
CPF: _____		
FONE/CEL: _____	Estado Civil: ( ) Solteiro ( ) Casado ( ) Outro.	
CARGO: _____		Nº. de filhos: _____

## CÓPIA DOS DOCUMENTOS ENTREGUES/ANEXADOS PARA INSCRIÇÃO

- ( ) Comprovante de registro no Órgão de Classe Correspondente;
- ( ) Comprovante de quitação eleitoral;
- ( ) Certificado de Reservista, para candidatos do sexo masculino;
- ( ) Carteira de Identidade;
- ( ) CPF ;
- ( ) Comprovante de residência;
- ( ) Diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado na área correspondente.

## \*TÍTULOS

- ( ) Comprovante de experiência profissional
- ( ) Certificados de cursos de qualificação;
- ( ) Cursos na área correlacionada

## DECLARAÇÃO

- ( ) Li e declaro sob as penas da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas neste processo seletivo simplificado e estar de acordo com as normas, bem como possuir os requisitos para o provimento do cargo e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios.

Portalegre-RN, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável



**PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO**

(Será utilizado pela Secretaria de Administração como confirmação da Inscrição)

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_/2022

NOME:

ÁREA DE INSCRIÇÃO (CARGO): NUTRICIONISTA  
QUANTIDADE DE FLS. \_\_\_\_\_

Portalegre / RN, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2022

Nome do Responsável pela Inscrição:



**ANEXO III**

**PROCURAÇÃO**

Por este instrumento particular de procuração, eu, ..... , brasileiro(a) portador(a) do RG nº....., CPF:....., residente na rua....., nº....., Bairro:....., na cidade de ..... , Estado de ..... , nomeio e constituo como meu bastante procurador(a) o(a) Senhor(a):..... brasileiro(a),....., portador do RG. nº....., CPF :....., para fins de promover a minha inscrição no Cargo....., do “Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Profissionais para atuar na Prefeitura Municipal de Portalegre Edital nº 001/2021”, conferindo ao mandatário, dentro das formalidades permitidas no direito, poderes específicos para, em meu nome, preencher e assinar requerimento, proceder inscrição do concurso, prestar declarações, apresentar documentos, praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento deste mandato.

Para produzir os efeitos legais, firma a presente.

Local: ..... , data: ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Outorgante



**ANEXO IV**

**FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO  
EDITAL N° 010, DE 09 DE SETEMBRO DE 2022**

À Comissão do Processo Seletivo para contratação temporária de pessoal no âmbito da Prefeitura Municipal de Portalegre/RN, na forma abaixo especificada:

Prezados(as) Senhores (as):

Eu \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ Identidade n°: \_\_\_\_\_  
Título de Eleitor: \_\_\_\_\_  
Endereço Completo: \_\_\_\_\_

Candidato (a) ao cargo de \_\_\_\_\_, do Processo Seletivo Simplificado, **Edital n° 010/2022**.

Questionamento:


Embasamento:


Portalegre/RN, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Recorrente



ANEXO V

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO**

Para os fins que se fizerem necessários, afirmo total responsabilidade quanto ao fato de que **NÃO DETENHO OUTRO VÍNCULO EMPREGATÍCIO** com qualquer instituição, pública ou privada, que caracterize acúmulo ilegal de cargo conforme o que especifica o Artigo 37, incisos XVI e XVII (com redação dada pela EC 19/98 e EC 34/01) e § 10 (incluído pela EC 20/98).

Portalegre/RN, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor (a)





**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

Declaro para os devidos fins a que se destina esse Processo Seletivo Simplificado, que eu,

\_\_\_\_\_

portador (a) da identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_,

tenho disponibilidade para exercer as atividades no cargo pretendido, conforme às necessidades da Prefeitura Municipal de Portalegre/RN.

Caso o candidato possua vínculo empregatício, listar abaixo:

• VÍNCULO PÚBLICO:

1) Local - \_\_\_\_\_

Carga Horária - \_\_\_\_\_

2) Local - \_\_\_\_\_

Carga Horária - \_\_\_\_\_

• VÍNCULO PRIVADO:

1) Local - \_\_\_\_\_

Carga Horária - \_\_\_\_\_

2) Local - \_\_\_\_\_

Carga Horária - \_\_\_\_\_

Portalegre/RN, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante

**ANEXO VII****CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO**  
Nº 010 – NUTRICIONISTA

<b>DATA</b>	<b>ATIVIDADE</b>
12/09/2022	Lançamento do Edital no site da prefeitura <a href="http://www.portalegre.rn.gov.br">www.portalegre.rn.gov.br</a> – e Publicação no Diário Oficial – FEMURN.
12/09/22 a 17/09/2022	Período de inscrição, <b>exclusivamente</b> , através do e-mail <a href="mailto:admportalegre@gmail.com">admportalegre@gmail.com</a> na forma <b>não presencial</b> . Horário de Brasília até meia noite do dia 17/09/2022.
20/09/2022	A publicação de listagem prévia dos candidatos inscritos Após Horário das 18 horas – No site do Município
21/09/2022	RECURSO – da não homologação das inscrições. O direito a impetrar recurso para inclusão de nome na lista de inscritos, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação, deverá ser realizado através do ANEXO III. Apresentação de Recurso, <b>exclusivamente</b> , através do e-mail <a href="mailto:admportalegre@gmail.com">admportalegre@gmail.com</a> na forma <b>não presencial</b> até 12:00hs (meio dia)
22/09/2022	Análise dos recursos das inscrições e Publicação da relação Final das Inscrições. Após Horário das 18 horas – No site do Município
23/09/2022	Resultado parcial no site da prefeitura <a href="http://www.portalegre.rn.gov.br">www.portalegre.rn.gov.br</a> e Publicação no Diário Oficial – FEMURN. Após Horário das 18 horas – No site do Município
26/09/22 Até as 12h	Apresentação de Recurso, <b>exclusivamente</b> , através do e-mail <a href="mailto:admportalegre@gmail.com">admportalegre@gmail.com</a> na forma <b>não presencial</b> até 12:00hs (meio dia).
27/09/2022	Análise dos recursos das notas
28/09/2022	Resultado final e Homologação site da prefeitura <a href="http://www.portalegre.rn.gov.br">www.portalegre.rn.gov.br</a> e Publicação no Diário Oficial – FEMURN
30/09/2022	Data prevista para Início das convocações no site da prefeitura <a href="http://www.portalegre.rn.gov.br">www.portalegre.rn.gov.br</a> e Publicação no Diário Oficial – FEMURN.