

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL PSS 022-2025 NUTRICIONISTA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PSS 022/2025 - DE 28 DE JULHO DE 2025
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO - SEMSAB

NUTRICIONISTA

SUMÁRIO

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	Pág. 3
2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INGRESSO NO CARGO	Pág. 4
3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO	Pág. 5
4*. DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO EXAMINADORA	Pág. 11
5. DAS VEDAÇÕES	Pág. 11
6. DA SELEÇÃO	Pág. 12
7. DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS PARA DESEMPATE	Pág. 14
8. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	Pág. 15
9. DO RESULTADO FINAL	Pág. 17
10. DA HOMOLOGAÇÃO	Pág. 17
11*. DA JORNADA DE TRABALHO	Pág. 17
12*. VENCIMENTO MENSAL	Pág. 18
13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO	Pág. 18
14. DA CONVOCAÇÃO	Pág. 18
15. DA CONTRATAÇÃO	Pág. 19
16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	Pág. 19
17. ANEXO I	Pág. 21
18. ANEXO II	Pág. 22
19. ANEXO III	Pág. 23
20. ANEXO IV	Pág. 24
21. ANEXO V	Pág. 25
22. ANEXO VI	Pág. 26
23. ANEXO VII	Pág. 27

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PSS 022/2025 - DE 28 DE JULHO DE 2025

ESTABELECE NORMAS PARA INSCRIÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO DESTINADAS À CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR, POR TEMPO DETERMINADO, VISANDO AO PREENCHIMENTO DE VAGA PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA I À FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, COM O OBJETIVO DE SUPRIR NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO, COM EXERCÍCIO NA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE E NO PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL.

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços de saúde pública prestados à população no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, especialmente no que se refere à promoção da alimentação adequada e saudável, à atenção nutricional e ao cuidado integral no SUS;

CONSIDERANDO a relevância da atuação do profissional Nutricionista nas equipes multiprofissionais da Atenção Primária e dos serviços de Pronto Atendimento, conforme preconizado pelas diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), em consonância com a Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN) e demais normativas do Ministério da Saúde;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, que autoriza a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, bem como as disposições correlatas constantes na legislação municipal vigente;

CONSIDERANDO a inexistência de candidatos aprovados em concurso público vigente para o cargo de Nutricionista, o que impede o provimento efetivo imediato da função, sendo necessária a realização de processo seletivo simplificado, em caráter emergencial, para evitar descontinuidade dos serviços públicos de saúde e prejuízos à população assistida;

CONSIDERANDO a solicitação formal da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico (SMS), justificando a necessidade da contratação emergencial de profissional Nutricionista, com vistas à manutenção das ações assistenciais, preventivas e educativas voltadas à saúde alimentar nutricional da população;

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTALEGRE/RN, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis, **TORNA PÚBLICO** aos interessados a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 022/2025**, com vistas à contratação temporária de profissional para o cargo de **NUTRICIONISTA**, em caráter de urgência, **para atuação na Unidade Básica de Saúde no Pronto Atendimento Municipal**, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e nos artigos 4º e 2º, inciso XI da Lei Municipal nº 403/2018, conforme as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Processo Seletivo Simplificado, tais como: Edital, Processo de Inscrição Resultados, no site do Município de Portalegre (www.portalegre.rn.gov.br), ou no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, situado na Rua José Vieira Mafaldo, 122, Centro Administrativo, Centro, Portalegre/RN no horário das 09:00 às 12:00hs.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e executado pela própria Prefeitura Municipal de Portalegre, através da Secretaria de Administração e Recursos Humanos em parceria com a Secretaria Demandante.

1.3 O Processo Seletivo será supervisionado pela Secretaria de Administração, com auxílio da Assessoria Jurídica e Controladoria do Município sendo a Comissão Examinadora designada pelo Poder Executivo composta por servidores das Secretarias Municipais.

1.4. O presente Processo Seletivo Simplificado tem o objetivo de selecionar, temporariamente, pessoal, por um prazo de 12 (doze) meses, contados partir da assinatura do contrato, para suprir as necessidades da administração.

1.5. O prazo da contratação poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, desde que demonstre a necessidade da continuidade do contrato conforme previsto no art. 5º da Lei Municipal nº 403/2018.

1.6. O cargo descrito neste Edital, especialidades, número de vagas, habilitação exigida, jornada de trabalho, vencimento e as atribuições para os cargos estão previstos no Anexo I.

1.7. 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, observada a ordem classificatória.

1.8. Os candidatos selecionados serão chamados de acordo com sua classificação no Processo Seletivo.

1.9* O Processo Seletivo terá caráter classificatório e eliminatório e será realizado através de Comprovação de Cursos e Experiência na Função conforme estabelecido no item 6, deste Edital.

1.10. 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/>

1.11. **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.

1.12. 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.

1.13*. São requisitos para atuação no serviço público municipal:

I – Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas prevista no artigo 12, da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso estrangeiro;

II – Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

III – Estar quite com as obrigações eleitorais e, quando for o caso, com as obrigações militares;

IV – Possuir a idade mínima exigida para o cargo, nos termos do edital do certame ou da legislação municipal aplicável;

V – Possuir a escolaridade e demais qualificações exigidas para o exercício do cargo ou função pública;

VI – Comprovar aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, mediante exames médicos admissionais;

VII – Não incorrer em nenhuma das vedações previstas no artigo 37 da Constituição Federal de 1988, incluindo as hipóteses de acúmulo de cargos as situações que configuram impedimentos para investidura em cargo público;

VIII- Ter atendido às condições prescritas em Lei para o cargo;

IX- Possuir aptidão para o exercício do cargo;

X- Não estar cumprindo pena e/ou enquadrado aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores;

XI - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;

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

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

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

1.17 - Integra o presente edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Síntese das informações para o cargo;

ANEXO II – Formulário e Comprovante de Inscrição;

ANEXO III – Procuração;

ANEXO IV – Formulário de Interposição de Recursos

ANEXO V - Requerimento da Condição de Jurado(a);

ANEXO VI- Declaração de Autenticidade de Documentos;

ANEXO VII- 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 - Estar em pleno gozo de seus direitos civis.

2.6 - Gozar de boa saúde **física e mental**, estando apto para exercer todas as atribuições da função.

2.7 - Apresentar, na data da inscrição, todos os documentos descritos no **item 3** e documentação comprobatória.

2.8 - Para investidura no cargo, o candidato será submetido a exames pré-admissionais.

2.9 - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi conferida igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do inciso I do artigo 12 da Constituição Federal.

2.10 – Possuir comprovante de inscrição/declaração do órgão de classe do cargo pretendido, (quando for o caso).

2.11 - possuir aptidão para o exercício do cargo;

2.12 - conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

FASE 01

3.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

3.1 - A inscrição no Processo Seletivo será gratuita.

3.1.1*. A inscrição será feita, **EXCLUSIVAMENTE** na forma **PRESENCIAL**, no Departamento de Recursos Humanos, localizado na Prefeitura Municipal de Portalegre RN, **EXCLUSIVAMENTE** com a servidora **CARLA DANNIELLE**, o candidato ou procurador portando instrumento de procuração devidamente preenchido e assinado de acordo com **Anexo III**, no prazo descrito no **Anexo VII – calendário do processo seletivo**.

3.1.2. Não se admitirá o envio de documentação via correio ou por meio eletrônico.

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. 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 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 (correios) ou fora do prazo. Ressaltamos que o prazo final da inscrição está descrito no **anexo VII**.

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**, inexistente 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 e anexar a documentação exigida para o cargo relacionada abaixo.

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

b) Procuração (**Anexo III**) com firma reconhecida em Cartório ou reconhecida pelo agente administrativo no ato da inscrição em conformidade com o art 3º, inciso I da Lei Federal 13.726/2018, quando a inscrição for feita pelo procurador, devendo, este, anexar, documento oficial e original com foto para fins de comprovação de sua identidade. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

c)* Cópia dos seguintes documentos: **Em nenhuma hipótese serão aceitos documentos com data de validade vencida.**

Obs 1: Os documentos exigidos na fase de inscrição são de apresentação **OBRIGATORIA** e constituem requisito indispensável para a participação no presente Processo Seletivo. A ausência de qualquer documento listado no edital implicará na inabilitação automática do candidato para a fase seguinte.

Ressalta-se, ainda, que diplomas e certificados de cursos realizados no exterior não necessitam de comprovação de revalidação ou equivalência no momento da inscrição, sendo tal exigência aplicável apenas na fase de convocação, quando será solicitada a devida regularização junto aos órgãos competentes, nos termos da legislação vigente.

I - Comprovante de quitação eleitoral ou Certidão de Quitação Eleitoral;

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

III - Carteira de Identidade e CPF;

IV - Anexo VI – Declaração de autenticidade de documentos;

V - Comprovante de residência atualizado, últimos 03 (três) meses;

VI – Comprovante de habilitação junto ao respectivo Conselho ou Órgão de Classe Profissional, mediante apresentação da carteira profissional válida e/ou da Certidão de Regularidade, quando se tratar de cargo cuja Lei de Criação ou legislação correlata exija registro ou inscrição no respectivo órgão fiscalizador (ex.: OAB, CRM, CRN, CRC, CRO, COREN, CRF, CREFITO, CRESS, CAU, CREA, CREF, entre outros). (O comprovante será considerado documento indispensável nos casos em que a regulamentação legal da carreira assim o exigir.

d) Diploma (frente e verso), certificado ou declaração de conclusão de curso, previamente revalidados, quando for o caso.

e) Cópia legível (FRENTE E VERSO) de certificado de cursos na área em que está concorrendo - (Pós Graduação, Mestrado ou Doutorado), previamente revalidados, quando for o caso.

Observações Adicionais para letras D e E! NÃO SERÃO ACEITOS:

Certificados de cursos realizados no exterior que não tenham sido previamente revalidados ou reconhecidos por instituição de ensino superior pública brasileira, na forma da legislação nacional vigente, especialmente a Lei nº 9.394/1996, o Parecer CNE/CES nº 106/2007, e normas complementares do Ministério da Educação (MEC).

Art. 48, § 2º da Lei nº 9.394/1996 (LDB): estabelece que diplomas de cursos superiores expedidos por universidades estrangeiras somente terão validade no Brasil após revalidação por universidade pública que possua curso reconhecido na mesma área de conhecimento.

Portarias do MEC e orientações normativas da CAPES e do CNE regulamentam o processo de **revalidação (graduação) e reconhecimento (pós graduação stricto sensu)**.

Parágrafo único. A comprovação da revalidação ou do reconhecimento deverá ser feita mediante apresentação do ato formal emitido pela universidade pública brasileira autorizada, constando número do processo e identificação da instituição responsável pela revalidação.

f) O Requerimento de Condição de Jurado, conforme **Anexo V, com comprovação, em anexo.**

h) Serão aceitas apenas experiências profissionais na área de atuação para o cargo/função que se inscreveu, por 6 (seis) meses/ininterruptos no órgão/instituição e não serão computados períodos concomitantes. OBS 2.: Para o computo do tempo só será admitido o período de trabalho (início/término), no formato DIA/MÊS/ANO. Não serão considerados meses incompletos.

Não serão aceitos:

I. Certificados de cursos de graduação não concluídos;

II. Certificados de cursos de graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado que não apresentem, de forma clara e legível: o timbre ou carimbo com o CNPJ da instituição promotora;

a data de conclusão do curso; carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento;

data de expedição; e a indicação expressa do período de realização e da carga horária compatível com a informada;

III. Certificados de cursos que não especifiquem a carga horária ou que apresentem carga horária inferior à exigida no item 6 e seus desdobramentos

IV. Cursos, capacitações, simpósios, congressos ou eventos similares que não estejam expressamente previstos no item 6 e subsequentes deste Edital

Observações Gerais relativas à inscrição:

I - A inscrição implica compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância posterior. O não preenchimento dos requisitos implica na eliminação automática da inscrição.

II - O descumprimento das instruções e a falta de documentos solicitados para inscrição implicará a sua não efetivação, tornando a inscrição inválida.

III - Os candidatos que não apresentarem documentação exigida na fase de inscrição não serão habilitados para computar pontos da fase 2 e estarão automaticamente, desclassificados.

3.8.2. Experiência Profissional:

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

a.1) Portarias de nomeação e de exoneração expedida pelo Gestor Público;

a.2) Contrato de Prestação de Serviços, deverá conter expressamente (início e término), no formato DIA/MÊS/ANO;

a.3) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Carteira Digital;

a.4) Certidão/Declaração de tempo de serviço, emitida pela unidade de recursos humanos ou pela equipe diretiva do órgão/entidade em que 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 e ou Termo de Rescisão. No formato DIA/MÊS/ANO;

a.5) Serão aceitas apenas experiências profissionais na área de atuação para o cargo/função que se inscreveu, por 6 (seis) meses/ininterruptos no órgão/instituição e não serão computados períodos concomitantes.

OBS 3.: Para o computo do tempo só será admitido o período de trabalho (início e término), no formato DIA/MÊS/ANO. Não serão considerados meses incompletos e declarações e ou documentos que não contenha essa informação detalhada.

b) - Atividade profissional exercida em instituição privada:

b.1) 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, por 6 (seis) meses/ininterruptos no órgão/instituição e não serão computados períodos concomitantes.

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, ser 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 e nem períodos paralelos/concomitantes, sendo descartado o menor período.

g). Não serão considerados para fins de pontuação, protocolos de documentos, documentos ilegíveis ou incompletos e declarações de cursos concluir.

h). 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.

i). 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 a entrega da documentação da inscrição, o(a) candidato(a) receberá o comprovante da inscrição que representará a Prefeitura Municipal de Portalegre/RN.

OBS 4.: Para o computo do tempo de serviço só será admitido o período de trabalho (início e término), no formato DIA/MÊS/ANO. Não serão considerados meses incompletos.

OBS 5.: Estágio curricular, obrigatório ou não, e trabalho voluntário, remunerado ou não, não serão considerados exercício profissional.

3.11. Regulamentação para Comprovação de Tempo de Serviço como Autônomo e Perito Judicial.

Para fins de comprovação do tempo de serviço na condição de **autônomo**, incluindo **peritos judiciais**, os candidatos deverão apresentar documento que atestem de forma inequívoca e contínua o exercício da atividade, conforme os critérios abaixo:

Relação de documentos válidos como comprovação de serviço autônomo.

Profissionais Autônomos

Para fins de cômputo de tempo de experiência profissional no Processo Seletivo, será considerada a atuação como **profissional autônomo**, desde

que devidamente comprovada por meio de documentos hábeis e idôneos. A pontuação será atribuída conforme a regra geral 0,5 (meio) ponto a cada 6 (seis) meses completos de experiência, sendo vedada a fração de períodos inferiores. Para fins de comprovação, o candidato deverá apresentar documentação que demonstre a regularidade do exercício profissional, tais como inscrição como:

Candidatos que tenham exercido a atividade como **autônomos** deverão apresentar **cópia do comprovante de inscrição como contribuinte individual no Instituto Nacional do Seguro Social (INSS)**, além de **Declaração de Prestação de Serviços**, conforme solicitado no edital contendo:

- Identificação do contratante (pessoa física ou jurídica), com CNPJ ou CPF;
- Período de atuação;
- Descrição dos serviços prestados;
- Assinatura do contratante e do profissional.

Caso o serviço tenha sido prestado para diversas empresas, o candidato poderá apresentar **notas fiscais, contratos de prestação de serviço, declarações emitidas por empresas contratantes e comprovantes de recolhimento do INSS (GPS ou carnê do MEI, se aplicável)**.

OBS 6.: Para o computo do tempo (público ou privado) só será admitido o período de trabalho (início e término), no formato DIA/MÊS/ANO. Não serão considerados meses incompletos.

Inscrição Municipal – Registro como contribuinte autônomo na Prefeitura Municipal, com comprovante de cadastro no setor de tributos ou emissão de alvará de funcionamento.

Comprovante de Recolhimento de ISS (Imposto Sobre Serviços) – Declaração ou guias pagas de ISS, evidenciando a atividade autônoma no período informado.

Declaração de Prestação de Serviços – Emitida por clientes, empresas, clínicas, hospitais ou instituições onde o profissional atuou, contendo identificação do contratante, período de atuação e descrição dos serviços prestados, no formato exigido por este edital.

Contrato de Prestação de Serviços – Documento formal assinado entre o profissional autônomo e o tomador do serviço, indicando as condições e tempo de prestação do serviço.

Notas Fiscais de Serviço – Emissão de notas fiscais pelo profissional ou pelo local onde prestou atendimento, comprovando a regularidade da atividade.

Declaração de Imposto de Renda – Apresentação da declaração de imposto de renda de pessoa física (IRPF) com detalhamento da atividade profissional e rendimentos auferidos.

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – Opcional – No caso de vínculo eventual como profissional autônomo com registros informais ou por meio de contratos temporários.

Para que a documentação seja válida, os documentos apresentados devem estar devidamente datados e assinados, garantindo autenticidade e compatibilidade com o período declarado para fins de pontuação no processo seletivo.

A ausência de comprovação documental adequada resultará na desconsideração do período alegado para pontuação.

3.11.2. Peritos Judiciais

Para comprovação do tempo de serviço como **perito judicial**, o candidato deverá apresentar:

Certidões expedidas pelo respectivo Tribunal (Justiça Estadual ou Federal) contendo os períodos das nomeações e respectivas atividades desempenhadas;

Cópias das nomeações em processos judiciais, acompanhadas dos respectivos laudos periciais assinados e protocolados no Tribunal correspondente; Comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária (GPS ou DARF) correspondente ao período declarado.

d) Caso o candidato tenha atuado como **perito ad hoc**, também será aceita declaração firmada pelo magistrado responsável pelas nomeações, desde que contenha a especificação do período e a quantidade de laudos emitidos.

311.3. Critério de Proporcionalidade

Para garantir isonomia e evitar distorções na contagem do tempo de serviço, fica estabelecido que a atuação como **perito judicial** será computada com base na **quantidade de laudos periciais apresentados e a compatibilidade com a jornada mínima semanal de 20 horas**. Assim, será considerado o seguinte critério de equivalência:

Para cada 12 laudos periciais comprovadamente emitidos e aceitos no período de um ano, será reconhecido o equivalente a um ano de tempo de serviço, desse modo, será computado 01 laudo para cada mês de atuação, se for emitido dois laudos em um único respeitando-se o limite da data de inscrição do candidato no INSS como contribuinte individual.

Cada laudo pericial emitido e aceito será equiparado a **um mês de experiência profissional**, desde que a emissão do laudo corresponda ao respectivo mês de atuação. Caso mais de um laudo seja emitido no mesmo mês, será considerado apenas um mês de experiência, independentemente da quantidade de laudos produzidos naquele período. Dessa forma, a contagem do tempo de serviço será realizada de maneira proporcional e contínua, considerando a regularidade da atuação ao longo do tempo. Além disso, a contabilização respeitará a **data de inscrição do candidato no INSS como contribuinte individual**, garantindo que a comprovação do tempo de serviço reflita o exercício efetivo da função.

Dessa forma, busca-se assegurar uma avaliação justa e transparente dos candidatos, evitando distorções na comprovação do tempo de serviço, garantindo a equidade no certame.

Atenção!!

a). Não serão considerados para fins de pontuação, protocolos de documentos, documentos ilegíveis ou incompletos e declarações de cursos concluídos.

b). Não serão considerados para fins de pontuação, períodos concomitantes à pontuação será por semestres, e não por contratos de trabalho.

c). 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.

d). Será facultado à Comissão Especial de Avaliação promover diligências destinadas a averiguar a veracidade da documentação apresentada para aferição dos critérios de seleção.

e) Estágio curricular, obrigatório ou não, e trabalho voluntário, remunerado ou não, não serão considerados exercício profissional.

3.12 - 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.

3.12.1. 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.

3.13. Após a entrega da documentação da inscrição, o(a) candidato(a) receberá o comprovante da inscrição, ANEXO II, que representará a Prefeitura Municipal de Portalegre/RN.

***4. DA COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO EXAMINADORA**

4.1. A composição da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado foi nomeada através da **Portaria nº 573/2025** da Prefeitura Municipal de Portalegre, divulgada no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte – FEMURN.

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 VEDAÇÕES

Não poderão concorrer ao Processo Seletivo Simplificado:

5.1. Vedações Relacionadas à Idoneidade e Situação Jurídica

Menores de 18 anos – Salvo em casos específicos de aprendizagem, conforme a legislação trabalhista.

Pessoas condenadas por crimes contra a Administração Pública – Conforme previsto na Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/1992), quem foi condenado por enriquecimento ilícito, dano ao erário ou atos que violem os princípios administrativos pode ser impedido de exercer cargo público.

Candidatos com direitos políticos suspensos – Quem teve os direitos políticos cassados por decisão judicial não pode se inscrever.

Pessoas declaradas inidôneas para o serviço público – Quem sofreu penalidade administrativa que o impede de assumir cargo público, por decisão judicial ou administrativa definitiva.

Candidatos desligados por justa causa do serviço público – Quem foi demitido do serviço público por **processo administrativo disciplinar (PAD)** pode ter restrição para concorrer por determinado período.

Candidatos em débito com o serviço militar (homens) – Homens maiores de 18 anos devem apresentar quitação com o serviço militar.

Vedações Relacionadas à Incompatibilidade Profissional

Candidatos aposentados por invalidez – Quem recebe aposentadoria por invalidez não pode assumir novo cargo público.

Falta da formação exigida no edital – Quem não possui a escolaridade, formação técnica ou profissional exigida pelo edital não pode concorrer.

Não comprovação de requisitos básicos – Como habilitação para cargos que exigem CNH ou registro profissional no conselho de classe (CRM, COREN, OAB etc.).

6. DA SELEÇÃO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado terá caráter classificatório e eliminatório, consistirá em avaliação da Documentação para fase 1 Validação da Inscrições e Fase 2 na Avaliação Curricular e experiência na função do cargo pretendido, conforme estabelecido neste edital, ou seja:

O processo seletivo será composto por DUAS FASES:

6.2. a **FASE 1** – Validação das inscrições por meio da análise da documentação de habilitação, de caráter eliminatório. Será composta pela documentação de habilitação e inscrição que será eliminatória, conforme item 3 e subsequentes.

Observações Gerais relativas à inscrição:

I - A inscrição implica compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento ou discordância posterior. O não preenchimento dos requisitos implica na eliminação automática da inscrição.

II - O descumprimento das instruções e a falta de documentos solicitados para inscrição implicará a sua não efetivação, tornando a inscrição inválida.

III - Os candidatos que não apresentarem documentação exigida na fase de inscrição não serão habilitados para computar pontos da fase 2 e estarão automaticamente, desclassificados.

FASE 2 - Avaliação Curricular e de Experiência Profissional na função do cargo pretendido, de caráter classificatório, conforme os critérios estabelecidos neste Edital.

6.3. *Experiência Profissional e análise da documentação (cursos na área de atuação) representa a 2ª (segunda) Etapa do Processo Seletivo.

6.4. Dos critérios de avaliação: Na análise do currículo e dos documentos comprobatórios, será atribuída pontuação conforme os critérios definidos no quadro de pontuação deste edital. A avaliação levará em consideração a formação acadêmica, os títulos e cursos de aperfeiçoamento na área de saúde e da nutrição, bem como a experiência profissional comprovada na função:

6.4.1. Cargo: Nutricionista

Para a participação no Processo Seletivo Simplificado para o cargo de **Nutricionista** para atuação em Unidades Básicas de Saúde (UBS) e no Prontuário Atendimento do Município, os candidatos deverão atender aos seguintes requisitos mínimos de formação acadêmica, registro profissional, experiência técnica, garantindo a qualificação necessária para o desempenho das atividades assistenciais e administrativas próprias da área de Nutrição no âmbito do SUS.

1. Formação Acadêmica Obrigatória:

- Diploma de graduação em Nutrição, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro ativo e regular no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN) da respectiva jurisdição.

2. Exigência de Pós-Graduação e Especialização (Pontuação por Títulos):

Será considerada pontuação adicional a apresentação de certificado de pós-graduação lato sensu (especialização), mestrado ou doutorado com ênfase na área da Saúde Pública, Nutrição Clínica, ou outras áreas diretamente relacionadas à atuação do nutricionista no Sistema Único de Saúde (SUS), tais como:

- Saúde Pública ou Coletiva;
- Nutrição Clínica;
- Alimentação e Nutrição no SUS;

- Nutrição e Dietética Hospitalar;
- Políticas Públicas de Saúde e Nutrição;
- Gestão em Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN);
- Vigilância Sanitária e Alimentar;
- Segurança Alimentar e Nutricional.

Importante:

Não serão consideradas válidas para fins de pontuação especializações em áreas alheias à atuação direta do nutricionista na saúde pública ou em ambientes clínicos e hospitalares vinculados à Rede Municipal de Saúde.

6.5. NUTRICIONISTA – CODIGO 900

FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA
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. NUTRICIONISTA com ênfase na área de atuação da Saúde.	1,0
Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Mestrado no cargo pretendido. NUTRICIONISTA com ênfase na área de atuação da Saúde.	1,0
Curso de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização em Nutrição; Carga horária mínima de 360 horas, reconhecida pelo MEC. 0,5 (zero vírgula cinco) por curso. NUTRICIONISTA com ênfase na área de atuação da Saúde.	2,0
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional na área de atuação comprovada nos últimos 5 (cinco) anos na atividade pública – 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por cada 06 meses de atuação. NUTRICIONISTA com ênfase na área de atuação da SAÚDE PÚBLICA.	4,0
Experiência profissional na área de atuação comprovada nos últimos 5 (cinco) anos na atividade pública – 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por cada 06 meses de atuação. Na área de Nutricionista.	1,0
Experiência profissional na área de atuação comprovada nos últimos 5 (cinco) anos na atividade privada , – 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por cada 06 meses de atuação. Na área da saúde.	1,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	10,00

6.6. 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.

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

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

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

6.10. A comprovação por tempo de serviço, deverá informar a função exercida e o período de trabalho (início e término), no formato DIA/MÊS/ANO. Não serão considerados meses incompletos e nem períodos paralelos/concomitantes, sendo descartado o menor período.

6.11. 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).

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

7. DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

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

7.2. Classificação e Pontuação: A seleção consistirá na soma do resultado obtido no quadro de pontuação de FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL. Sendo a pontuação máxima do certame 10 (dez) pontos

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

a) Terá preferência o(a) candidato(a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso - possuírem 60 anos completos ou mais).

Em conformidade com o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), será concedida preferência a candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos em caso de empate na classificação final do presente processo seletivo. Dessa forma, idade do candidato será o primeiro critério de desempate, garantindo a prioridade estabelecida pela legislação para a inclusão e proteção da população idosa no mercado de trabalho. A verificação da idade será realizada com base na data de nascimento informada no ato da inscrição devidamente comprovada por meio de documento oficial. Sendo computado para DIA/MÊS/ANO.

b) Maior pontuação no critério Experiência Profissional na área pública.

c) Exercício da Função de Jurado.

7.4. Para efeito da aplicação das normas do presente Edital será considerada a idade do candidato e o tempo de serviço a data base do **1º dia de lançamento do edital**, conforme (Anexo VII).

7.5. Para a aplicação do critério de desempate relacionado ao efetivo exercício da função de jurado (Art. 440 do Código de Processo Penal), o candidato interessado deverá apresentar a seguinte documentação:

7.6. Requerimento de Condição de Jurado (Anexo V), preenchido de forma legível e completa, inclusive com a assinatura a punho.

7.7. Certidão, Declaração, Atestado, ou outro documento público equivalente, expedido pela Justiça Estadual ou Federal, relativo ao exercício da função de jurado (Art. 440 do Código de Processo Penal).

7.8. O Requerimento de Condição de Jurado (Anexo V) juntamente com a documentação comprobatória deverá ser anexado junto a documentação de inscrição.

7.9. Após as 3 (três) opções acima, persistindo o empate, o critério da letra A, idade será adotado considerando a data de nascimento do candidato terá como base a data do lançamento do edital em computo de DIA/MÊS/ANO.

7.10. Para efeito da aplicação das normas do presente Edital será considerada a idade do candidato e ou tempo de serviço a data base do **1º dia d lançamento do edital**, conforme (**Anexo VII**)

7.11. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio público.

8. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

8.1. Com o intuito de garantir o princípio constitucional da ampla defesa, neste certame serão admitidos recursos conforme **Anexo IV** formulário d interposição de recurso nos casos previstos no **Anexo VII**, calendário do Processo Seletivo.

a) Ao resultado da Validação das Inscrições. RECURSO 1

b) Ao resultado Parcial. RECURSO 2

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

8.3. O candidato poderá apresentar recurso no prazo estipulado no CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, Anexo VI contados da divulgação do Validação dos Insritos e no resultado parcial.

O Recurso deverá ser apresentado exclusivamente de forma presencial, no setor de PROTOCOLO do Departamento de Recursos Humanos com Servidora **Carla Dannielle dos Santos Leite** na da Prefeitura Municipal de Portalegre, de acordo com o CRONOGRAMA DO PROCESS(SELETIVO SIMPLIFICADO.

8.4. 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) Cargo ao qual concorre;

c) Razão do pedido;

d) Assinatura;

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

8.6. 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.

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

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

8.9. Na impetração do recurso, não serão aceitos novos documentos para conferência/análise e/ou alteração das informações prestadas pelo candidat na inscrição.

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

8.11. Para a interposição de Recurso, o impetrante deverá efetuar o preenchimento completo do formulário de recurso, devendo conter:

1) A questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;

2) A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;

8.12. No Recurso, todos os argumentos e referências devem obrigatoriamente ser apresentados diretamente no formulário disponível, sendo o objetivo dos anexos unicamente sustentar os argumentos já formulados. Apresentação eletrônica com argumentos e/ou referências unicamente er arquivos anexos serão indeferidos sem análise de mérito.

8.13. O recurso somente será apreciado se apresentado tempestivamente e com o atendimento completo aos requisitos dispostos no item RECURSO subintentes.

8.14. O recurso apresentado intempestivamente ou ainda sem o preenchimento dos requisitos recursais elencados neste edital, serão indeferidos, ser julgamento de mérito.

Informações gerais para interposição de recurso.

8.15. Para interposição do recurso previsto neste edital, o candidato deverá realizar os procedimentos a seguir:

a) A apresentação de recurso dar-se-á unicamente de forma PRESENCIAL no dia, hora e local indicado no ANEXO VII deste edital, através d FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS – Anexo IV.

b) Todos os argumentos do candidato devem ser, obrigatoriamente, apresentados diretamente no formulário disponível, sendo o objetivo dos anexo unicamente sustentar os argumentos já formulados. Apresentação com argumentos unicamente em arquivos anexos serão indeferidos sem análise d mérito.

c) Todos os recursos compreendidos neste edital se destinam unicamente para apreciar os argumentos dos candidatos em relação aos documento apresentados de forma tempestiva pelo candidato, não configurando em nenhum momento uma novação de prazo de apresentação documental, qu devem ser apresentados unicamente no prazo estabelecido para o requerimento. Documentos anexados junto à peça recursal são considerado intempestivos e não serão reconhecidos.

d) Os recursos devem ser apresentados na forma definida nos itens anteriores, no prazo previsto no **Anexo VII** deste Edital para cada tipo de recurso ou ainda, no prazo estabelecido nas publicações de etapas ou atos passíveis de recurso.

e) Deverá ser elaborado um recurso por candidato, de forma individual para cada tipo de recurso previsto no edital.

f) As respostas dos recursos poderão ser publicadas no site do município, através da publicação de “Extrato de Recursos” identificando o impetrant unicamente através de seu número de inscrição, como decisão acerca do recurso apresentado.

g) Recursos que não atendam a todas as disposições previstas neste Edital ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

h) A Comissão Avaliadora constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão, recursos o revisões adicionais.

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

9. DO RESULTADO FINAL

9.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Secretaria de Recursos Humanos encaminhará o Process

Seletivo ao Prefeito Municipal para homologação.

9.2. 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.

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

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) e/ou site do Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte (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 do (a) NUTRICIONISTA SAÚDE contratado (a) por meio deste Processo Seletivo Simplificado será de 30 (trinta) hora semanais, conforme disposto na Lei Complementar nº 028/2025.

A distribuição das referidas horas será estabelecida pela Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, podendo ocorrer em períodos matutino e/ou vespertino, conforme a necessidade da Secretaria.

Ficam resguardadas as hipóteses de excepcionalidade, nas quais o profissional poderá ser convocado para desempenhar suas atividades em finais de semana e/ou feriados, sempre que necessário para a realização de ações, eventos ou atividades vinculadas aos programas sociais sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, assegurado o respectivo descanso compensatório ou adicional remuneratório, conforme legislação vigente.

12*. VENCIMENTO MENSAL

12.1. *O vencimento mensal do (a) Nutricionista será de **R\$ 2.200,00** (dois mil e duzentos reais), com 20% de Insalubridade e sujeito aos acréscimo e descontos legais inerentes à natureza do contrato.

12.2. 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 conforme artigo 16 da Lei Municipal 403/2018.

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.

13.4* - A insuficiência de desempenho profissional, verificada por instrumento próprio e atestada pela Administração resultará na rescisão imediata do contrato celebrado com a Prefeitura Municipal, respeitada a legislação vigente.

13.5. O acompanhamento e avaliação dos profissionais será de responsabilidade da Secretaria demandante.

13.6 O contratado que apresentar ao longo do vínculo, quantidade excessiva de faltas, justificadas ou não, poderá ter o contrato cessado.

13.7. A desistência ou o encerramento do contrato, após sua formalização, deve ser solicitado por escrito, devidamente assinado pelo interessado protocolado na Prefeitura Municipal de Portalegre no Departamento de Recursos Humanos. Além disso, é responsabilidade do funcionário contratado informar a Secretaria demandante e a Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

14. DA CONVOCAÇÃO

14.1. A convocação será realizada conforme prioridade e a necessidade do serviço considerando a necessidade, devendo o (a) convocado (a) 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 www.diariomunicipal.com.br/femurn).

14.3. **Será permitido a reclassificação.** O candidato convocado poderá **renunciar à sua posição** no certame e **solicitar sua reclassificação na última posição** da lista de classificados, por escrito, no Departamento de Recursos Humanos.

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

15. DA CONTRATAÇÃO

15.1. Quando convocado para contratação o candidato deverá comparecer ao local indicado, nos dias e hora citados na convocação, trazendo original e cópia dos documentos solicitados na CONVOCAÇÃO para que sejam analisados e autenticados pelo Servidor do Departamento de Recursos Humanos.

15.2. A fase de convocação consistirá na apresentação obrigatória da documentação exigida neste Edital, com a finalidade de habilitação para possível contratação. A assinatura do contrato poderá ocorrer imediatamente, conforme a necessidade e conveniência da Administração, ou em momento posterior, mediante nova convocação, sempre respeitada a ordem de classificação.

Parágrafo único. O candidato que, mesmo comparecendo à convocação, não assinar o contrato de imediato deverá permanecer atento às comunicações oficiais do Município, pois poderá ser convocado novamente exclusivamente para assinatura do contrato, ocasião em que será formalizada também a designação da data de início das atividades laborais.

15.3. A classificação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado para atender necessidades da rede escolar pública municipal seguindo rigorosa ordem de classificação.

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. O candidato classificado durante a vigência deste Edital deverá manter seu endereço e número telefônico atualizados. **É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações, atos e comunicados oficiais relativos ao certame, inclusive convocações prazos estabelecidos**, por meio dos canais oficiais de divulgação da Prefeitura Municipal de Portalegre, como Diário Oficial, site institucional demais meios indicados no edital. O Município não realizará notificações individuais ou comunicações particulares por telefone, e-mail correspondência ou qualquer outro meio diverso dos previstos neste Edital, cabendo ao candidato diligenciar-se ativamente quanto ao andamento do processo seletivo e eventuais chamamentos.

16.3. Após homologação do resultado final deste certame, ocorrendo alteração nos dados cadastrais do candidato (endereço e telefone de contato), mesmo deverá protocolar requerimento de atualização cadastral na sede do Município, mantendo sempre atualizado no sistema principalmente após a contratação.

16.4. A formulação deste documento está protegida pela Lei do Direito Autoral, sendo todos os direitos reservados à organizadora, portanto proibida a sua utilização, no todo ou em partes, em objeto distinto à esta relação contratual e por terceiros, sem a sua prévia autorização, por escrito sob pena das sanções previstas no Art. 184 do Código Penal Brasileiro.

16.5. 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 ordem de classificação dos candidatos, bem como a conveniência e ao interesse da Administração Pública.

16.6. 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.

16.7. 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).

16.8. O(A) candidato(a) convocado(a) que não estiver em condições de assumir o cargo no prazo estabelecido no ato de convocação poderá pedir sua reclassificação ou seja, **renunciar à sua posição** no certame e **solicitar a reclassificação na última posição** da lista de classificados. Esta renúncia efetuada por interesse exclusivo do candidato, tem caráter irrevogável e a contratação somente será possível após a convocação de todos os demais candidatos ou poderá não se efetivar no período de vigência do referido edital.

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

Portalegre (RN), 28 de julho de 2025

JOSÉ AUGUSTO DE FREITAS RÊGO

Prefeito Municipal

ANEXO I

SÍNTESE DAS INFORMAÇÕES SOBRE O CARGO EDITAL Nº 022, DE 28 DE JULHO DE 2025

Cargo	Nº Vagas	Carga Horária Semanal	Habilitação do Cargo	Vencimento
Nutricionista	01 + CR	30 horas	Curso superior – Graduação em Nutrição e registro no Conselho Regional Nutrição CRN	R\$ 2.200,00 + 20% Insalubridade

Obs 7.: O CR (cadastro de reserva) será composto pelos aprovados excedentes ao número de vagas ofertado, seguindo a ordem de classificação.

O (A) nutricionista atuante na Unidade Básica de Saúde (UBS) e no Serviço de Pronto Atendimento (SPA) desempenha papel fundamental na promoção da saúde, prevenção de doenças e no cuidado nutricional individual e coletivo. Na UBS, realiza atendimentos ambulatoriais, orienta pacientes com doenças crônicas (como diabetes, hipertensão e obesidade), participa de ações de educação alimentar e nutricional, elabora plano alimentares e colabora com as equipes multiprofissionais na atenção primária.

No âmbito do Pronto Atendimento, o nutricionista contribui com a avaliação nutricional de pacientes em risco ou em situações clínicas que exigem suporte dietético imediato, orienta condutas nutricionais emergenciais e auxilia na definição de dietas hospitalares, garantindo a adequada recuperação nutricional e integrando as ações de cuidado contínuo à saúde.

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO CONFORME LEI COMPLEMENTAR Nº 028/2025

Descrição Sumária: NUTRICIONISTA

Presta assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas.

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 022, DE 28 DE JULHO DE 2025

I - DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO - Nº de Inscrição: _____

NOME: _____

Celular: _____

ENDEREÇO: _____

Cidade: UF: CEP: _____

CPF: RG: Órgão Emissor: UF: _____

*Desempate: () Possuírem 60 anos completos ou mais). MAIOR IDADE até 28/07/2025: _____

Nota Exp Área Pública: _____ Jurado: () Sim () Não

***CODIGO DO CARGO:**

() 900 – Nutrição

CÓPIA DOS DOCUMENTOS ENTREGUES/ANEXADOS PARA INSCRIÇÃO

() Procuração (quando for o caso); (3.8.1, “b”)

() Comprovante de quitação eleitoral ou Certidão de Quitação Eleitoral; (3.8.1, “c”, I)

() Certificado de Reservista, para candidatos do sexo masculino; (3.8.1, “c”, II)

() Carteira de Identidade e CPF; (3.8.1, “c”, III)

() Anexo VI Declaração de Autenticidade de documentos ; (3.8.1, “c”,IV)

() Comprovante de residência atualizado, últimos 03 (três) meses; (3.8.1, “c”,V)

() Comprovante de Habilitação no órgão de Classe (Registro - carteira) ; (3.8.1, “c”,VI)

() Diploma, certificado ou declaração de conclusão, previamente revalidados, quando for o caso. (3.8.1, “d”)

() Comprovante de experiência profissional, previamente revalidados, quando for o caso; (3.8.1, “e”)

() Pós Graduação – () Mestrado – () Doutorado

() Requerimento de Condição de Jurado, com comprovação, em anexo; (3.8.1, “f”)

Item 3.8.2. Experiencia Profissional

() Emprego Público (3.8.2, “a”) () Emprego Privado (3.8.2, “b”)

() Autônomo (3.11.1) () Perito Judicial (3.11.2)

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 a 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

***COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO - EDITAL Nº EDITAL Nº 022, DE 28 DE JULHO DE 2025**

Número da Inscrição: _____

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura do Candidato

Assinatura do Responsável

ANEXO III

EDITAL Nº 022, DE 28 DE JULHO DE 2025

PROCURAÇÃO

Código da Vaga Pretendida

() 900 – NUTRICIONISTA -

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 em epígrafe**”, conferindo ao mandatário, dentro das formalidades permitidas no direito, podere 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 mandado.

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 Nº 022, DE 28 DE JULHO DE 2025

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

Identificação do Requerente		
Número da Inscrição:		Nome Completo:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Cargo:		
Endereço (Logradouro, número e complemento):		
Bairro:	Cidade:	Estado:

Questionamento:

Embasamento:

Nestes termos.
Pede Deferimento.

Assinatura do Candidato Assinatura do Responsável

Data: _____ Hora: _____

ANEXO V
REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO DE JURADO (CRITÉRIO DE DESEMPATE)
EDITAL Nº 022, DE 28 DE JULHO DE 2025

Identificação do Requerente		
Número da Inscrição:		Nome Completo:
CPF:	Carteira de Identidade:	
Cargo:		
Endereço (Logradouro, número e complemento):		
Bairro:	Cidade:	Estado:

O(A) candidato(a) acima identificado, inscrito(a) no Processo Seletivo em epígrafe do Município de Portalegre, requer o direito de preferência com critério de desempate, na condição de jurado conforme estabelecido no Art. 440 do Código de Processo Penal (Decreto Lei n.º 3.689/1941).

DECLARO ter plena ciência que serão aceitos apenas certidões, declarações, atestados ou outro documento público expedido pela Justiça Estadual Federal do país, que ateste claramente o exercício da função de jurado, conforme determinado pela atual redação do Art. 440 do Código de Process Penal (Com a redação dada pela Lei Federal 11.689/200808).

DECLARO que entreguei na data abaixo, os documentos comprobatórios da condição de jurado, ciente de que os mesmos serão objetos de análise d Comissão de Avaliação do Processo Seletivo, estando ciente das sanções civis e criminais, bem como da eliminação do presente certame, em caso d apresentação de documento inidôneo (falsidade ideológica).

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

Portalegre/RN, ____ de _____ de ____.

Assinatura do (a) Candidato (a)

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE DE DCOUMENTOS DO PSS
EDITAL Nº 022, DE 28 DE JULHO DE 2025

Eu, _____, portador do RG Nº _____, CPF N° _____, candidato no Edital de processo seletivo simplificado, da Prefeitura Municipal de Portalegre RN, DECLARO que os documentos apresentados por mim, sejam eles cópias ou originais apresentam informações verídicas. DECLARO também que sou conhecedor dos termos descritos no Capítulo III - Da Falsidade Documental, do Código Penal Brasileiro (Decreto-Lei nº 2.848/1940):

Falsificação do selo ou sinal público: “Art. 296 - Falsificar, fabricando-os ou alterando os: I - selo público destinado a autenticar atos oficiais d União, de Estado ou de Município; II - selo ou sinal atribuído por lei à entidade de direito público, ou a autoridade, ou sinal público de tabelião: Pena - reclusão, de dois a seis anos, e multa”.

Falsificação de documento público: “Art. 297 - Falsificar, no todo ou em parte, documento público, ou alterar documento público verdadeiro: Pena reclusão, de dois a seis anos, e multa”.

Falsificação de documento “Art. 298 - Falsificar, no todo ou em parte, documento particular ou alterar documento particular verdadeiro: Pena reclusão, de um a cinco anos, e multa”.

Falsidade ideológica “Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inseri declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicament relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento particular”.

Portalegre/RN, ____ de _____ de ____.

Assinatura do (a) Candidato (a)

ANEXO VII
CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO
EDITAL Nº 022, DE 28 DE JULHO DE 2025

Todos os atos serão publicados em:
www.portalegre.rn.gov.br e https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/

DATA PREVISTA	ATIVIDADE / ATO
27/07/2025	Lançamento do Edital no site da prefeitura
28/07/2025 a 01/08/2025	A inscrição será feita, exclusivamente na forma PRESENCIAL , no Setor Técnico da ASS Social - EXCLUSIVAMENTE com a servidora ANA PAULA DE LUCENA, situada na Rua José Vieira Mafaldo, 122, Centro Administrativo, Centro, Portalegre/RN no horário das 09:00 às 12:00hs
04/08/2025	A publicação da VALIDAÇÃO DAS INSCRIÇÕES
05/08/2025	RECURSO 01 – Somente através do Anexo IV, conforme Edital. exclusivamente PRESENCIAL , protocolado no DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. Horário de Brasília das 09h até 12h.
06/08/2025	Publicação do Extrato do recurso 01 - Da Validação das Inscrições
07/08/2025	Publicação da Relação Final da Validação das Inscrições eDivulgação Preliminar do Resultado Parcial
08/08/2025	RECURSO 02 – Somente através do Anexo IV, conforme Edital. exclusivamente PRESENCIAL , protocolado no DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. Horário de Brasília das 09h até 12h.
11/08/2025	Publicação do Extrato dos Recursos 02 – Resultado Parcial e Publicação do Resultado final
11/08/2025	Homologação do Processo Seletivo
11/08/2025	Data prevista para Início das convocações

O cronograma **é uma previsão e poderá sofrer alterações, ter seu calendário antecipado na falta de recursos e ou atrasos, inclusive a data prevista para CONVOCAÇÃO**, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries, da situação climática e por decisão da Comissão Municipal do Processo Seletivo, sendo de total responsabilidade do candidato, acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame publicados em: www.portalegre.rn.gov.br e https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/, não cabendo qualquer tipo de recurso em relação alteração de qualquer data inicialmente prevista.

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 29/07/2025. Edição 3590

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>