

---

**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ**

---

**GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIA DA FÉ**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 01/2026**  
**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE NUTRICIONISTA**

**O MUNICÍPIO DE MARIA DA FÉ**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 18.025.957/0001-58, cujo Poder Executivo está sediado à Praça Getúlio Vargas, 60, Bairro Centro, Município de Maria da Fé, Estado de Minas Gerais, por seu Prefeito Municipal, **ADILSON DOS SANTOS**, brasileiro, casado, agente político, inscrito no CPF sob o n.º 451.134.326-87, faz saber que realizará **Processo Seletivo Público Simplificado**, em caráter urgente e de excepcional interesse público, com vistas à contratação temporária de profissional para atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, em consonância com as Leis Municipais nº 1156/01 e nº 1157/01.

O prazo de vigência do contrato será de **um ano**, podendo, por interesse administrativo, ser prorrogado por igual período. O Processo Seletivo Simplificado será regulado por este Edital e por Portaria que nomeará os membros da Comissão de Processo Seletivo Simplificado para o cargo de **Nutricionista**.

**1- DAS ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO E OUTROS DADOS**

1.1 Local de trabalho: Município de Maria da Fé, Estado de Minas Gerais

1.2 O MUNICÍPIO DE MARIA DA FÉ, no uso de suas atribuições e nas demais disposições legais aplicáveis à espécie, torna público a abertura de processo seletivo simplificado para contratação de Nutricionista em atendimento às necessidades de demanda da Secretaria Municipal de Educação.

**2 - NÚMERO DE VAGAS:**

2.1 – Nutricionista, 01 vaga;

- Nível Superior em Nutrição
- Registro ativo no CRN
- Idade mínima: 18 anos
- Quitação eleitoral e militar (se aplicável)

**3 - REMUNERAÇÃO:**

R\$ **4.619,56** (quatro mil seiscentos e dezenove reais e cinquenta e seis centavos) mensais, acrescidos das vantagens legais quando aplicáveis.

**4 - CARGA HORÁRIA:**

Para o cargo de Nutricionista será de 30 (trinta) horas semanais, podendo variar para o período vespertino, matutino e misto, conforme necessidade da contratante.

**5 – RESUMO DO CARGO:**

**Objetivo:** Planejar, coordenar e supervisionar as ações de alimentação e nutrição na rede municipal de educação, garantindo qualidade, segurança e conformidade com o PNAE.

**Principais atribuições:** elaborar e revisar cardápios e fichas técnicas; planejar e supervisionar seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição de alimentos; implantar e monitorar boas práticas higiênico-sanitárias; realizar testes de aceitabilidade; capacitar equipes de cozinha; assessorar o CAE; elaborar relatórios técnicos.

**Requisitos:** curso superior em Nutrição; registro ativo no CRN; documentação conforme edital.

**Condições:** 30 horas semanais; remuneração conforme edital (R\$ 4.619,56); contrato temporário por 1 ano, prorrogável.

**Resultados esperados:** cardápios adequados ao PNAE, controle de qualidade e estoque eficiente, relatórios técnicos entregues no prazo.

**6. PROCESSO SELETIVO**

- Etapa única: análise curricular e de títulos (até 100 pontos), de caráter classificatório
- Critérios de desempate: 1º maior tempo de serviço; 2º maior titulação; 3º maior idade
- **Observação:** serão eliminados os candidatos que não atenderem aos requisitos de habilitação previstos neste edital.

## **7. ATRIBUIÇÕES:**

Nutricionista Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar; Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN (Unidades de Alimentação e Nutrição); Elaborar o Plano Anual de Trabalho do Programa de Alimentação Escolar (PAE), contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; Assessorar o Conselho Alimentação Escolar (CAE) no que diz respeito à execução técnica do PNAE. Acompanhar as escolas municipais nas ações que envolvem a alimentação e a higienização dos alimentos, armazenamento e instrumentos. Acompanhar as entregas e a qualidade dos alimentos tomando as providências necessárias para garantir uma alimentação de qualidade para toda a rede municipal de educação.

## **8- DIREITOS E DEVERES:**

Os previstos na legislação municipal vigente, em especial a Lei nº 819, de 01/07/92 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Maria da Fé).

## **9- FONTE DE RECURSOS:**

Secretaria Municipal de Educação.

## **10 - VIGÊNCIA DA DESIGNAÇÃO:**

01 ano, prorrogável por igual período, se necessário.

## **11- DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:**

### **11.1 LOCAL:**

As inscrições serão realizadas na Secretaria de Educação na Prefeitura Municipal, localizada na Praça Getúlio Vargas, nº 60, Centro, Maria da Fé, MG. Período: 06 a 16 de janeiro de 2026, Sala 05, segundo andar. Horário: Das 13h00 às 17h00 horas; A ficha de inscrição será fornecida no ato da inscrição pela Secretaria de Educação ou pode ser obtida também no site da prefeitura. ([www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br))

### **11.2 REQUISITOS:**

Atendimento aos requisitos específicos constantes para cada cargo, conforme a Lei Municipal 1.295 de 2006, alterada pela Lei nº 1694, de 27/10/2022; Ser brasileiro nato ou naturalizado; Possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o cargo: Não se enquadrar nas vedações contidas no artigo 37 da Constituição Federal de 1988; Não ter contrato temporário resolvido pelo Município de Maria da Fé, por falta disciplinar;

### **11.3 DA INSCRIÇÃO:**

A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato; A inscrição do candidato implicará o conhecimento da presente instrução e seu

compromisso em aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este Edital e legislação pertinente; Compete ao candidato, a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação dos pré-requisitos (ANEXO V); Compete ao candidato, a responsabilidade pela escolha dos documentos e títulos a serem apresentados para pontuação, discriminando-os no requerimento de inscrição( ANEXO II); E de responsabilidade do candidato, discriminar em meses e anos cada uma de suas experiências profissionais( ANEXO IV); Compete aos servidores responsáveis para atuar nas inscrições, tão somente o recebimento dos documentos e a entrega do respectivo comprovante de inscrição; **Nenhum documento poderá ser apresentado após a inscrição do candidato;**

#### **11.4 DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO :**

- Ficha de inscrição devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras, na forma do Anexo III;
- Fotocópias nítidas dos seguintes documentos, com a apresentação dos originais para fins de conferência:
  - I - Carteira de Identidade (frente e verso);
  - II - CPF;
  - III - Título de Eleitor, com comprovante de quitação eleitoral;
  - IV - Comprovante de residência;
  - V - Cópia do comprovante de escolaridade;
  - VI - Cópia de comprovantes de cursos de graduação, pós graduação (lato sensu), mestrado e doutorado;
  - VII. Cópia de comprovantes de cursos de aperfeiçoamento profissional;
  - VIII. Comprovante de inscrição no Conselho.

#### **11.5 DAS CONDIÇÕES PARA EXERCÍCIO**

- a – 02 ( duas ) fotografias 3 X 4;
- b – Fotocópia das Certidões de Nascimento ou Casamento;
- c – Fotocópia do Título de Eleitor e Declaração de Quitação Eleitoral TSE;
- d – Fotocópia do Certificado de Reservista, se candidato do sexo masculino;
- e – Fotocópia do Cartão ou Comprovante de Cadastro do PIS/PASEP;
- f – Fotocópia do CPF, RG e Carteira de Trabalho;
- g – Laudo médico subscrito exclusivamente por Médico do Trabalho, atestando a capacidade física e mental para o desempenho das funções do Cargo;
- h – Fotocópia do Diploma e Registro Profissional de Categoria, com a habilitação específica da área, conforme edital;
- i – Certidão de antecedentes, expedida pelo instituto de Identificação de Minas Gerais;
- j – Comprovante de Residência atualizado.

#### **11.6 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:**

O Processo Seletivo será realizado em etapa única, que consistirá em Prova de Títulos de caráter classificatório, conforme especificado no Anexo I do presente Edital;

### **12- DA SELEÇÃO**

12.1. A Comissão de Processo Seletivo, conforme Portaria que nomeia a comissão de processo seletivo que será responsável por coordenar e executar todo o processo seletivo.

12.2. O processo seletivo será realizado em etapa única de caráter classificatório, por meio de análise de currículo e títulos, totalizando 100 (cem) pontos. Serão eliminados os candidatos que não atenderem aos requisitos de habilitação previstos neste edital.

12.3. O candidato será eliminado caso não atenda as exigências deste Edital.

12.4. O resultado será organizado e publicado na sede da Secretaria Municipal de Educação e no Portal da Prefeitura de Maria da Fé-MG, por ordem de classificação.

12.5. Se ocorrer empate na nota final terá preferência o candidato que:

1. tiver maior experiência comprovada;
2. tiver maior idade.

12.6. Todos os candidatos habilitados serão considerados aprovados constituindo assim uma lista de espera.

12.7. A lotação acontecerá conforme ordem de classificação e disponibilidade do candidato, bem como a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

12.8. A classificação final será divulgada no dia 28/01/2026, na sede da Secretaria Municipal de Educação e no Portal da Prefeitura de Maria da Fé-MG no sítio [www.mariadafe.mg.gov.br](http://www.mariadafe.mg.gov.br).

### **13- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

13.1. A Comissão de Processo Seletivo e a Secretaria Municipal de Educação estão aptos a esclarecer dúvidas sobre o referido edital.

13.2. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Secretaria de Educação de Maria da Fé-MG.

### **14 - DIREITOS E DEVERES:**

Os previstos na legislação municipal vigente, em especial a Lei nº 819, de 01/07/92 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Maria da Fé).

### **15- COMISSÃO DE SELEÇÃO:**

Será integrada por funcionários da Prefeitura Municipal de Maria da Fé nomeados através da Portaria n.º 01/2026.

### **16 - PRAZO PARA O CANDIDATO SELECIONADO SE APRESENTAR PARA DESIGNAÇÃO:**

02 dias úteis a contar da data de divulgação;

16.1 O não comparecimento injustificado do candidato selecionado após convocação, dentro do prazo, será interpretada como desistência.

### **17.CRONOGRAMA**

- Publicação do edital: 05/01/2026
- Inscrições: 06/01/2026 a 16/01/2026
- Classificação preliminar: 21 /01/2026
- Recursos: 22/01/2026 e 23/01/2026
- Resultado final e homologação: 28/01/2026

### **18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

18.1-Direitos e deveres: os previstos na legislação municipal vigente, em especial a **Lei nº 819, de 01/07/92 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Maria da Fé)**.

18.2 -Comissão de seleção: será integrada por funcionários da Prefeitura Municipal de Maria da Fé nomeados através da Portaria n.º 01/2026.

18.3- Prazo para o candidato selecionado se apresentar para designação:

**02** dias úteis a contar da data de divulgação;

18.3.1 O não comparecimento injustificado do candidato selecionado após convocação, dentro do prazo, será interpretada como desistência.

**ADILSON DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

### **ANEXO I**

#### **QUADRO DE PONTUAÇÃO DENOMINAÇÃO PONTUAÇÃO**

3.1. Tabela de Pontuação

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	VALOR POR TÍTULO /MÊS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de serviço como Nutricionista, no setor público ou privado. A instituição deverá estar regularmente constituída, indicando CNPJ e natureza jurídica, e apresentar documento de legalização (Contrato Social/ Alterações e CNPJ; alvará/licença sanitária quando aplicável). Deve constar inscrição/registro junto ao Conselho Regional de Nutrição (CRN) quando exigido pela atividade. A comprovação do vínculo poderá ser feita por CTPS (páginas pertinentes), contrato de trabalho, portaria, folha de pagamento, contrato de prestação de serviços, notas fiscais ou declaração em papel timbrado assinada por responsável legal com cargo e CPF	1,5 ponto por mês de experiência comprovada mediante documento hábil, assinado por responsável legal com cargo e CPF, em papel timbrado da instituição; carimbo institucional quando houver.	45 pontos
Lato Sensu (Especialização – mínimo 360 h)	25 pontos (apenas 1 título)	25 pontos
Strito Sensu (Mestrado)	30 pontos (apenas 1 título)	30 pontos

Nota: o tempo de serviço será contabilizado até o máximo de **30 meses** ( $30 \times 1,5 = 45$  pontos).

## ANEXO II

Eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ declaro entregue o(s) documento(s) comprobatórios abaixo assinalados:

- ☐ Diploma de Graduação na área a que concorre;  
☐ Pós-graduação;  
☐ Mestrado;  
☐ Doutorado;  
☐ Documento comprobatório de experiência ;  
☐ Experiência;  
☐ Carteira de Identidade (frente e verso);  
☐ CPF;  
☐ Título de Eleitor, com comprovante de quitação eleitoral;  
☐ Comprovante de residência;  
☐ Certidão de estar quite com as obrigações militares.

Nº de folhas anexas: \_\_\_\_\_

Maria da Fé, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

-----

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO ENTREGA DE TÍTULOS – PROTOCOLO DO CANDIDATO

Número de Inscrição: \_\_\_\_\_

Número de folhas entregues: \_\_\_\_\_

Responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_ (Secretaria de Educação)

Rubrica e carimbo: \_\_\_\_\_

## ANEXO III

### FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

Número De Inscrição: \_\_\_\_\_

1. Identificação: Nome Do(A) Candidato(A): \_\_\_\_\_

Filiação: \_\_\_\_\_

Rg: \_\_\_\_\_ Ssp/ \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

Nº \_\_\_\_\_

Bairro Ou Distrito: \_\_\_\_\_  
Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
E-Mail \_\_\_\_\_

#### **ANEXO IV DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**

Declaramos, para fins do Processo Seletivo Simplificado N.º 01/2026, que o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, exerceu a função de NUTRICIONISTA nesta instituição/empresa [NOME], CNPJ n.º \_\_\_\_\_, no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, totalizando \_\_\_\_\_ meses de experiência profissional.

Documentos anexos que comprovam o vínculo (marcar): CTPS (páginas) \_\_\_\_ Portaria \_\_\_\_ Contrato de Trabalho \_\_\_\_ Folha de Pagamento \_\_\_\_ Notas Fiscais \_\_\_\_ Declaração em papel timbrado \_\_\_\_

Maria da Fé/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Nome e Cargo do Responsável: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_  
CPF do Responsável: \_\_\_\_\_  
Carimbo/ CNPJ da Instituição: \_\_\_\_\_

#### **ANEXO V – DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado N.º 01/2026, para contratação temporária de **Nutricionista**, DECLARO, sob as penas da lei, que todas as informações prestadas são verdadeiras e que estou ciente das condições estabelecidas no Edital.

**Maria da Fé/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.**

Assinatura do(a) candidato(a)

#### **ANEXO VI MODELO DE RECURSO ADMINISTRATIVO À COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º ...../2026 Município de Maria da Fé/MG**

Eu, \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, inscrito(a) sob n.º \_\_\_\_\_, venho interpor o presente **RECURSO ADMINISTRATIVO** contra o resultado preliminar publicado em //2026, pelos motivos a seguir expostos:

##### **I – DA TEMPESTIVIDADE**

O presente recurso é tempestivo, dentro do prazo estabelecido no edital.

##### **II – DOS FUNDAMENTOS**

• Não foram considerados corretamente os seguintes documentos/títulos:

•

•

• Solicito a reavaliação dos documentos anexados, em especial:

• Declaração de Tempo de Serviço (Anexo IV).  
• Certificados de Pós-Graduação.

##### **III – DO PEDIDO**

Requer-se:

• Revisão da pontuação atribuída;  
• Retificação da classificação preliminar, caso constatado erro;

- Publicação da decisão em conformidade com os princípios da legalidade e transparência.

**Maria da Fé/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.**

Assinatura do(a) candidato(a)

**Publicado por:**

Ana Lúcia de Souza

**Código Identificador:**FC6139F4

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros  
no dia 06/01/2026. Edição 4185

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

<https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>