

**PORTARIA Nº 306 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021**

*“Dispõe sobre nomeação de Comissão para avaliação de documentos referentes ao Processo Seletivo Simplificado nº 043/2021”*

AFONSO RAIMUNDO DE SOUZA, Prefeito Municipal de Borda da Mata, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com as leis em vigor e com os poderes que lhes são conferidos pela Lei Orgânica do Município, pela presente Portaria;

Considerando a necessidade por rescisão contratual anterior de profissional ocupante da função de Nutricionista Asilar;

Considerando a recomendação da Promotoria Única da Comarca de Borda da Mata – MG, de 01 de dezembro de 2021;

Considerando a decisão proferida pela Comunicação Interna nº 0146/2021 do Gabinete do Prefeito, de 06 de dezembro de 2021;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Constituir comissão destinada a avaliar a documentação e a proceder o julgamento do Processo Seletivo Simplificado nº 043/2021, para contratação de **Nutricionista Asilar**, atendendo a Prefeitura Municipal de Borda da Mata.

**Art. 2º.** Designar para compor a referida Comissão os servidores abaixo relacionados, que deverão exercer as atividades em caráter de exclusividade e sem prejuízo de suas atribuições funcionais:

Presidente: Nádía Maria dos Santos Pádua

Membro: Ilisângela Carneiro dos Santos

Membro: Paloma Danielli da Silva

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

CERTIFICO, para os devidos fins que este documento foi publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Borda da Mata, em conformidade com o Art. 88, VII, c/c art. 3º da EM 08/09 da Lei Orgânica do Município de Borda da Mata.

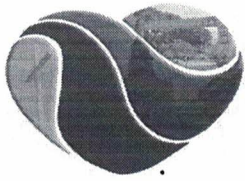
O referido é verdade e dou fé.

Borda da Mata, 10 12 2021

Nome: Márcio H. da Silva Júnior

**Márcio H. da Silva Júnior**  
Auxiliar administrativo  
MASP: 2993

  
**AFONSO RAIMUNDO DE SOUZA**  
PREFEITO MUNICIPAL



## EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 043/2021

Dispõe sobre contratação temporária de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BORDA DA MATA, AFONSO RAIMUNDO DE SOUZA, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar as funções abaixo relacionadas junto à Secretaria Municipal de Saúde, amparado pelo excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio das Leis Municipais nº 1.846/2014 e nº 1.918/2016, com fulcro no art. 37, IX da Constituição da República, bem como de acordo também com as Leis Municipais nº 1.609/2010 e nº 1.611/2010 e suas posteriores alterações, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital para a função abaixo relacionada.

### 1. DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS, DA ESCOLARIDADE MÍNIMA, DOS REQUISITOS, DOS VENCIMENTOS E DA CARGA HORÁRIA:

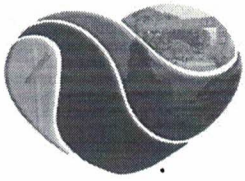
1.1 Serão ofertadas as seguintes vagas para ou cadastro de reserva:

Função	Vagas	Escolaridade Requisitos	Carga Horária Semanal	Vencimento R\$
Nutricionista Asilar	01	Curso de nível superior completo na área de atuação e registro no respectivo conselho de classe.	20 horas semanais	R\$ 1.846,67

1.2 Os candidatos classificados e não contratados constituirão cadastro de reserva, em conformidade com a ordem de classificação, podendo ser aproveitados para contratação temporária que posteriormente ao processo seletivo venha a ser necessária.

### 2. DO PROCESSO SELETIVO

2.1. Para o candidato que tiver concluído o curso de Graduação ou Pós-Graduação, e ainda não tenha o certificado, poderá ser considerado atestado de conclusão do respectivo curso, emitido pela instituição de ensino superior.



2.2. Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos nesse edital.

2.4. Nenhum título receberá dupla valoração.

2.5. A escolaridade e os requisitos mínimos exigidos para inscrição na vaga não serão considerados para a pontuação.

2.6. Não serão aceitos documentos para tal pontuação que não estejam com a assinatura e respectiva identificação da empresa/órgão.

### **3 - DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES**

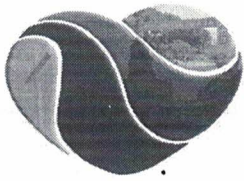
3.1. Ao se inscrever o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que estabelece as normas que regem o Processo Seletivo Simplificado, bem como, na lei municipal autorizadora da contratação emergencial, não podendo delas alegar desconhecimento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a leitura e interpretação do presente edital.

3.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá dirigir-se à Prefeitura Municipal de Borda da Mata, Minas Gerais, junto ao Setor de Protocolo, situada à Praça Antônio Megale, nº 86, Centro em Borda da Mata, no horário das 10h00min às 17h00min.

#### **3.3. Período de inscrições: 13 a 17 de dezembro de 2021.**

3.4. O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição e a Ficha de Relação de Documentos, disponibilizadas no site [www.bordadamata.mg.gov.br](http://www.bordadamata.mg.gov.br), aba publicações, concursos ou retirá-las no Setor de Pessoal da Prefeitura.

3.5. O candidato no ato de sua inscrição, através de Protocolo devidamente registrado no serviço de Protocolos desta Prefeitura, deverá "colar" a ficha de inscrição preenchida corretamente, digitada ou subscrita com letra legível, por fora do envelope (envelope pardo) e anexar dentro do envelope a ficha que descreve a relação de documentos que estão sendo entregues juntamente com os mesmos e lacrar o envelope.



3.6. A inscrição será considerada aceita, quando o candidato proceder à entrega dos documentos que comprovem habilitação para o cargo pretendido, junto com a ficha de inscrição e Relação de Documentos (dentro do prazo de inscrição).

3.7. A entrega da documentação correta é de inteira responsabilidade do candidato.

3.8. O candidato deve gozar de boa saúde física e mental, necessários ao desempenho das respectivas atividades para o qual está se inscrevendo.

3.9. O candidato deverá ter disponibilidade para cumprir a carga horária, sendo esta uma condição expressa de contratação.

3.10. O candidato, no ato de assinatura do contrato, deverá ter 18 anos completos.

#### **4. PRÉ-REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO**

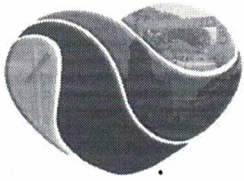
4.1 O interessado em participar do PSS deve preencher os pré-requisitos antes citados e apresentar, também, os documentos abaixo relacionados:

- a) Cópia simples do RG e CPF (não poderá ser outro documento porque será necessário cadastrar a data de emissão do documento e órgão expedidor);
- b) Cópia do documento que comprove a escolaridade exigida para o cargo;
- c) Cópia de Documento que comprove o registro no respectivo conselho de classe;
- d) Cópia do comprovante de residência atual.

4.2 O candidato deverá entregar, ainda, os seguintes documentos devidamente preenchidos:

- a) FICHA DE INSCRIÇÃO (modelo no site [www.bordadamata.mg.gov.br](http://www.bordadamata.mg.gov.br), aba publicações, concursos);
- b) RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES PARA PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (modelo no site [www.bordadamata.mg.gov.br](http://www.bordadamata.mg.gov.br), aba publicações, concursos);
- c) cópia dos documentos que comprovem a titulação ou experiência declarada.

4.3 É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação de TODOS os documentos exigidos no presente edital.



## **5. DA COMISSÃO**

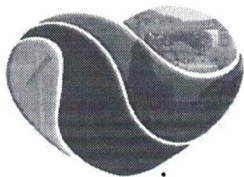
5.1 Para efeito de seleção e classificação dos candidatos, segundo os critérios previstos na Lei, será constituída comissão integrada por servidores nomeados através de Portaria nº 306 de 10 de dezembro de 2021.

5.2 A comissão iniciará a análise das inscrições, seleção e classificação dos candidatos imediatamente após o encerramento das inscrições.

## **6. CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO**

6.1 Os candidatos inscritos serão classificados de acordo com a área inscrita, o requerimento de inscrição e a documentação apresentada:

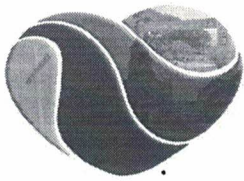
6.2 O candidato terá sua titulação e sua experiência profissional avaliada pela comissão do processo seletivo simplificado de acordo com o estipulado neste edital, totalizando 100 (cem) pontos, conforme disposição no quadro explicativo:



<b>Nutricionista Asilar</b>		
<b>Descrição</b>	<b>Pontos</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Experiência na área de atuação de Nutrição, comprovada por meio de cópia de contrato de trabalho e/ou CTPS; ato de investidura em cargo ou emprego público ou declaração fornecida pelo empregador devidamente qualificado – constando CNPJ, razão social, assinatura por quem de direito, devidamente reconhecida em cartório ou por servidor público.	05 pontos por ano, até 12 anos	60 pontos
Certificado de Curso na Área de atuação, superior a quatro horas	05 pontos por curso, até 03 cursos.	15 pontos
Certificado de Conclusão de Pós Graduação	10 pontos por curso, até 01 curso.	10 pontos
Certificado de Conclusão de Mestrado	15 pontos por curso, até 01 curso.	15 pontos
<b>Total</b>		<b>100</b>

6.4 Serão aceitos cursos de atualização no formato presencial e EAD, devendo ser assinados por diretor da instituição emitente.

6.5 Não serão considerados os cursos de graduação ou pós-graduação que não tiverem relação com a área, ou quando utilizado para fins de comprovação de requisito mínimo para inscrição.



6.6 O candidato que não apresentar comprovante que atenda aos requisitos mínimos exigidos para o cargo a que concorrer não terá seu currículo analisado e estará eliminado.

## **7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

7.1 Em caso de igualdade na titulação apresentada terá preferência sucessivamente, o candidato que comprovar:

- a) Maior tempo de experiência na área de atuação;
- b) Maior escolaridade;
- c) Maior Idade;
- d) Maior número de cursos de atualização.

7.2 Persistindo o empate será realizado sorteio pela Comissão na presença de no mínimo 03 (três) candidatos e o resultado será divulgado e estará disponível para consulta dos respectivos candidatos.

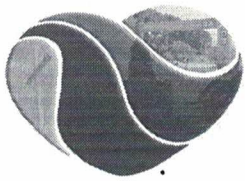
## **8. DOS RECURSOS E DA CLASSIFICAÇÃO**

8.1 Caberão recursos no prazo de 03 (três) dias úteis, de acordo com o cronograma do ANEXO V do presente edital, com matéria relativa a erro na análise da documentação, vedado à juntada de documentos não apresentados por ocasião da inscrição.

8.2 Os recursos de revisão de documentação e de reconsideração deverão ser apresentados por petição escrita, assinada, com identificação do candidato apenas na folha de rosto do processo e em separado, em duas vias, as razões do recurso.

8.3 Só será deferido o requerimento de revisão da documentação, se o candidato comprovar que houve erro da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, se o mesmo contiver as razões do pedido de revisão, o qual deverá conter exposição detalhada dos fundamentos deste e se o mesmo estiver dentro do prazo.

8.4 O recurso será, após, julgado pelo prefeito municipal, em decisão definitiva.



8.5 A homologação da classificação final dos candidatos inscritos e selecionados, segundo os critérios estabelecidos neste Edital, será publicada no mural de Publicações da Prefeitura Municipal de Borda da Mata no site da Prefeitura.

## **9. DA ADMISSÃO DOS CANDIDATOS**

9.1. Constatada a necessidade de suprimento de vaga, mediante contratação emergencial, em caráter temporário, a Secretaria Municipal de Saúde, providenciará o provimento, atendendo aos seguintes procedimentos:

a) Providenciar a notificação do melhor classificado no Processo Seletivo Simplificado vigente, por meio de telefone, site da prefeitura e mural de publicações, para manifestação quanto à aceitação da vaga, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas;

b) Esgotado o prazo de que trata o item anterior, sem que tenha havido manifestação favorável, o candidato omissor perderá automaticamente a vaga e a respectiva secretaria notificará o próximo candidato classificado para que este se manifeste quanto à aceitação da vaga, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, e assim sucessivamente;

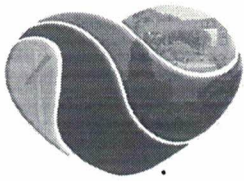
c) Não serão realizadas notificações pessoais, devendo o candidato acompanhar as publicações oficiais no site e mural da Prefeitura Municipal.

9.2 O profissional contratado temporariamente será admitido para cumprir a carga horária específica do cargo, atendendo a necessidade da respectiva secretaria no momento da admissão, sujeito a alterações no decorrer do ano.

9.3 A admissão se fará conforme a necessidade e conveniência da Administração e do Departamento Municipal de Obras Públicas, Serviços Urbanos, Rurais e Meio Ambiente.

9.4 Os candidatos serão contratados temporariamente, cujo contrato terá duração máxima de 02 (dois) anos (Art. 5º, III da Lei Municipal nº 1.918 de 2016) ou enquanto





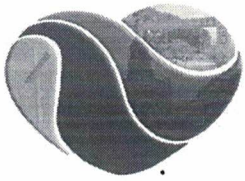
houver a necessidade, podendo ser rescindidos a qualquer tempo, independentemente de motivação.

9.5 A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos selecionados e será efetuada de acordo com a necessidade de serviço e interesse da administração durante a vigência destes.

9.6 A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegurará ao candidato à contratação imediata e automática na função pública, mas apenas a expectativa de nele ser contratado, segundo a ordem de classificação, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse do serviço municipal.

9.7 Os candidatos selecionados, somente serão contratados após considerados aptos no exame médico e apresentarem os documentos a seguir relacionados com cópia:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) Título Eleitoral e comprovante de quitação eleitoral expedido pelo Tribunal Regional Eleitoral respectivo;
- d) Certificado de Reservista para o(s) candidato(s) do sexo masculino;
- e) Registro de Nascimento, Casamento, ou outro documento que comprove o Estado Civil;
- f) Certidão (ões) de nascimento de filhos se houver;
- g) PIS/PASEP;
- h) Comprovante de residência;
- i) Comprovante de escolaridade para exercício do cargo (Diploma e documento de Registro do respectivo conselho quando assim o exigir);
- j) Declaração de não ter sido demitido, nos últimos 05 (cinco) anos do serviço público, por justa causa, ou ter sofrido condenação em Processo Administrativo



Disciplinar ou Sindicância com trânsito em julgado, com firma reconhecida em cartório;

k) Declarar mediante termo, ter disponibilidade para cumprir a carga horária prevista no edital de concurso com firma reconhecida em cartório;

l) Declaração atualizada de bens com firma reconhecida em cartório;

m) Declaração de não acumulação de cargo público ou declaração de acumulação para os cargos permitidos por Lei com firma reconhecida em cartório;

n) Atestado de antecedentes criminais (comarca de residência dos últimos 05 (cinco) anos;

o) Cópia ATUALIZADA da carteira de vacinação;

p) Comprovar, através do respectivo atestado, fornecido por médico do trabalho, aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1 O candidato não poderá acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na Ficha de Inscrição após o encerramento do prazo de entrega das inscrições.

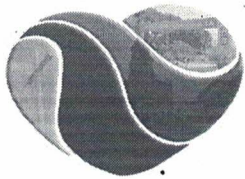
10.2 Não haverá inscrição fora da data prevista neste EDITAL.

10.3 O Processo Seletivo terá validade de 02 (dois) anos a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período;

10.4 Os candidatos classificados e não contratados constituirão cadastro de reserva, em conformidade com a ordem de classificação, podendo ser aproveitados para contratação temporária autorizada por lei e que venha a ser necessária.

10.5 A inexatidão ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, inclusive com rescisão de contrato se já firmado.

10.6 Perderá o direito a vaga, o candidato que, por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo, não assumir a vaga oferecida no momento a convocação.



10.7 Os candidatos habilitados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidade da Secretaria.

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

10.9 Dúvidas e questionamentos serão resolvidos, por escrito, pela comissão de seleção e em última instância pelo Prefeito Municipal.

10.10 Os documentos dos candidatos não estão sujeitos a divulgação pública, salvo nos casos expressamente previstos em lei, tendo o candidato acesso a sua própria documentação.

10.11 As datas, prazos e ações, relativas ao objeto do presente edital, atenderão ao cronograma do processo seletivo, anexo ao presente.

10.12 Após o prazo de vigência do presente, os documentos apresentados pelos candidatos estarão sujeitos à destruição.

10.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Borda da Mata / MG, 10 de dezembro de 2021.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

  
**AFONSO RAIMUNDO DE SOUZA**  
PREFEITO MUNICIPAL

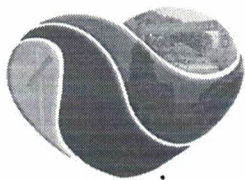
CERTIFICO, para os devidos fins que este documento foi publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Borda da Mata, em conformidade com o Art. 88, VII, c/c art. 3º da EM 08/09 da Lei Orgânica do Município de Borda da Mata.

O referido é verdade e dou fé.

Borda da Mata, 10 / 12 / 2021

Nome: Márcio H. da Silva Júnior

RG: Márcio H. da Silva Júnior  
Auxiliar administrativo  
MASP: 2993



## ANEXO I

### PROCESSO SELETIVO Nº 043/2021

#### ATRIBUIÇÕES PARA A FUNÇÃO

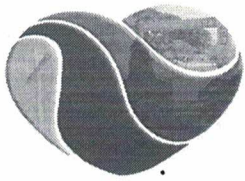
**Cargo:** Nutricionista Asilar

**Requisito para Investidura:** Curso de nível superior completo na área de atuação e registro no respectivo conselho de classe.

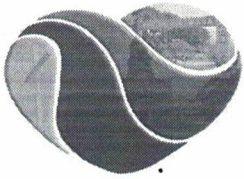
**Descrição Sintética:** Prestar assistência nutricional a indivíduo e coletividades; organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; estruturar e gerenciar serviços de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas.

**Atribuições Típicas:**

- I. Planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo;
- II. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- III. Planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
- IV. Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- V. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.
- VI. Avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- VII. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- VIII. Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- IX. Coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da população;



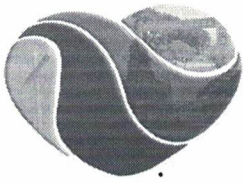
- X. Apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- XI. Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XII. Avaliar o estado nutricional do paciente, a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
- XIII. Estabelecer a dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias;
- XIV. Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário;
- XV. Prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
- XVI. Registrar em prontuário individual a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição;
- XVII. Promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares;
- XVIII. Desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias;
- XIX. Elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
- XX. Integrar equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
- XXI. Participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar;
- XXII. Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;
- XXIII. Colaborar na formação de profissionais na área, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
- XXIV. Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- XXV. Executar outras atribuições afins.



**ANEXO II**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 043/2021**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATA</b>
Período de inscrição	<b>13/12/2021 a 17/12/2021</b>
Lista preliminar de classificação dos candidatos até	<b>21/12/2021</b>
Prazo para recurso	<b>22/12/2021 a 27/12/2021</b>
Classificação final e Homologação do resultado Final até	<b>29/12/2021</b>



**ANEXO III**

**FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 043/2021**

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

**DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Município de nascimento: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

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

**ENDEREÇO**

Rua: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_

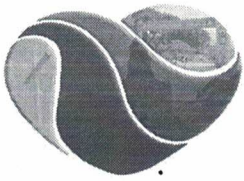
Complemento: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_ Residencial: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

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



**ANEXO IV**

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES PARA PARTICIPAÇÃO  
NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) - EDITAL Nº 043/2021**

Função: \_\_\_\_\_

Nome candidato: \_\_\_\_\_

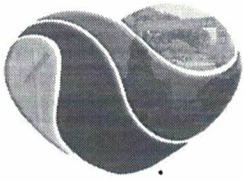
Documentos exigidos para exercer a função:
Documentos para pontuação:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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







**ANEXO VI**  
**MODELO DE CONTRATO A SER FIRMADO**

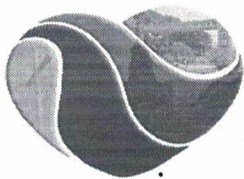
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE TRABALHO TEMPORÁRIO Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

FUNÇÃO: NUTRICIONISTA ASILAR

Termo de contrato individual de prestação de serviços por tempo determinado para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público entre a Prefeitura Municipal de Borda da Mata, Estado de Minas Gerais, com sede à Praça Antônio Megale, n.º 86, Centro nesta cidade, inscrita no CNPJ sob o n.º 17.912.023/0001-75, neste ato, representada pelo Prefeito Municipal, \_\_\_\_\_ adiante assinado, e de outro lado \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, residente e domiciliado à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/MG, resolvem o contrato de prestação de serviços de Nutricionista Asilar, junto ao Departamento Municipal de Desenvolvimento Social (Lar Monsenhor Pedro Cintra), por prazo determinado, nos termos do art. 37, IX da CF/88 e das Leis Municipais de números 1.846/2014, 1.918/2016, 1.609/2011 e 1.611/2011 e suas posteriores alterações, considerando ainda, rescisão contratual de servidor ocupante da função e mediante as seguintes cláusulas:

**Cláusula 1ª-** O CONTRATADO prestará serviços para a Prefeitura Municipal, na função transitória de Nutricionista Asilar, obrigando-se a executar o serviço na Rede Pública Municipal, bem como o que vier a ser objeto de cartas, avisos e de ordens, dentro da natureza de sua função e as seguintes atribuições:

- I. Planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo;
- II. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;



III. Planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;

IV. Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;

V. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.

VI. Avaliar tecnicamente preparações culinárias;

VII. Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;

VIII. Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;

IX. Coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da população;

X. Apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;

XI. Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

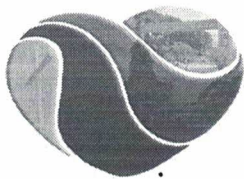
XII. Avaliar o estado nutricional do paciente, a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;

XIII. Estabelecer a dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias;

XIV. Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário;

XV. Prescrever complementos nutricionais, quando necessário;

XVI. Registrar em prontuário individual a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição;



XVII. Promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares;

XVIII. Desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias;

XIX. Elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;

XX. Integrar equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente;

XXI. Participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar;

XXII. Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;

XXIII. Colaborar na formação de profissionais na área, orientando estágios e participando de programas de treinamento;

XXIV. Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;

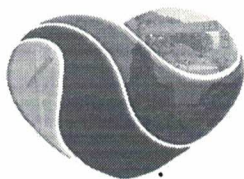
XXV. Executar outras atribuições afins.

**Cláusula 2ª-** O CONTRATADO receberá o seu salário até o quinto dia de cada mês seguinte ao vencido.

**Cláusula 3ª-** A despesa decorrente com o vencimento do contratado correrá pela dotação orçamentária Ficha: 268 - Código Funcional: 0824100182.060 - Fonte: AS.SOC - Unidade: 020403 FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO - Conta: 319004.

**Cláusula 4ª-** A Prefeitura Municipal descontará do salário do CONTRATADO, não só os encargos pertinentes, bem como ainda, importâncias correspondentes aos danos causados pela Contratada por dolo, imprudência, imperícia ou negligência nos termos da Lei.

**Cláusula 5ª-** A remuneração do CONTRATADO será de R\$ 1.846,67 (um mil e oitocentos e quarenta e seis reais e sessenta e sete centavos), com a carga horária de 20 (vinte) horas semanais, correspondente ao nível de vencimentos atualizado na mesma proporção e data prevista dos servidores efetivos.



**Cláusula 6ª-** A vigência deste contrato será pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período ou enquanto perdurar a situação de excepcionalidade.

**Cláusula 7ª-** Além da remuneração prevista na Cláusula 5ª, O CONTRATADO fará jus ao salário família, nas mesmas condições dos servidores municipais efetivos, 13º salário e férias em valores proporcionais aos meses trabalhados.

**Cláusula 8ª-** O presente contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, caso a necessidade emergencial que justificou a contratação e o excepcional interesse público deixe de existir. Também poderá ser rescindido quando o CONTRATADO não estiver cumprindo devidamente suas funções, ou ainda nos casos de falta grave cometida pelo contratado quando o CONTRATANTE poderá rescindi-lo imediatamente, mediante processo de sindicância instaurado para apurar os fatos.

**Cláusula 9ª-** Ressalvada a rescisão por falta grave, ambas as partes contratadas deverão avisar com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, uma a outra, à rescisão pretendida.

**Cláusula 10ª** - Elegem o CONTRATANTE e o CONTRATADO o foro desta Comarca, para dirimir qualquer dúvida que possam existir quando da execução do presente contrato.

**Cláusula 11ª** - E, por estarem assim, justos e contratados, assinam o presente contrato de trabalho por prazo determinado em duas vias de igual teor e forma diante de 02 (duas) testemunhas.

Borda da Mata - MG \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratado

\_\_\_\_\_  
Testemunhas

\_\_\_\_\_  
Testemunha I

\_\_\_\_\_  
Testemunha II