EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 0015/2026/FHMCP

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CORREIA PINTO, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, a Lei nº 2.710/2025, o Decreto nº 2.561, de 12 de janeiro de 2026, e o Decreto nº 2.684 de 12 de agosto de 2026, que nomeia a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, TORNA PÚBLICO que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, EXCLUSIVAMENTE POR PROVA DE TÍTULOS**, para contratação temporária emergencial de profissional **Nutricionista** para a Fundação Hospitalar Municipal Faustino Riscarolli, nos termos e condições estabelecidos neste Edital, Lei Complementar nº 1132/2003.

1. DO OBJETO E FUNDAMENTAÇÃO

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação temporária emergencial de profissional Nutricionista, e formação de cadastro reserva, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, devidamente caracterizada pela urgência concreta na prestação adequada dos atendimentos médico-hospitalares no município de Correia Pinto, junto à Fundação Hospitalar Municipal Faustino Riscarolli, nos termos da Lei nº 2.710/2025, do Decreto nº 2.561/2026.

1.2 A seleção ocorrerá exclusivamente por prova de títulos, nos termos do art. 4º, §1º, da Lei nº 2.710/2025 e dos arts. 5º, §§2º a 4º, do Decreto nº 2.561/2026, em razão da urgência administrativa e do risco imediato de descontinuidade de serviço público essencial na área da saúde.

1.3 O presente certame integra processo administrativo específico previamente instaurado, devidamente autuado e instruído, contendo solicitação formal do órgão demandante, exposição circunstanciada da necessidade temporária, manifestação técnica e autorização da autoridade competente, em estrita observância ao art. 3º do Decreto nº 2.561/2026.

2. DO CARGO, VAGA, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS e REQUISITOS:

2.1 O cargo, vaga, carga horária, vencimento e requisitos estão definidos no quadro abaixo:

Nº	CARGO	VAGAS	Carga Horária	Vencimento	REQUISITOS
01	Nutricionista	01 + CR	30H	R$ 4.723,05 + V.A. R$ 530,00	Certificado de conclusão do ensino superior em nutrição, e registro no órgão de classe competente

***** CR = *Cadastro Reserva*

** V.A. = *Vale Alimentação*

3. DAS ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÃO DO CARGO:

3.1 NUTRICIONISTA: Formação de nível Superior em Nutrição e registro no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN. Atua exclusivamente no âmbito hospitalar, sendo responsável por: Realizar avaliação nutricional e prescrição dietética individualizada de pacientes internados, conforme diagnóstico clínico e estado nutricional; Elaborar, implementar e supervisionar planos alimentares hospitalares, com base em protocolos clínicos, legislações sanitárias e boas práticas nutricionais; Elaborar cardápios hospitalares de acordo com prescrições médicas individualizadas e necessidades nutricionais dos pacientes; Elaborar, implementar e supervisionar o programa de alimentação dos servidores da instituição, dos acompanhantes dos pacientes e demais pessoas atendidas diretamente pela Fundação Hospitalar. Orientar e acompanhar o preparo e fornecimento de alimentos aos pacientes hospitalizados; Exercer a responsabilidade técnica por todos os alimentos servidos na unidade hospitalar, bem como pelos ambientes onde são armazenados,

manipulados e preparados; Orientar tecnicamente os servidores lotados nos setores de manuseio, preparo e entrega de alimentos quanto às boas práticas sanitárias e de preparo dos alimentos; Planejar periodicamente a aquisição de alimentos e insumos destinados à alimentação hospitalar; Elaborar estudos técnicos para aquisição de materiais, alimentos e bens de consumo relacionados à alimentação da unidade hospitalar; Garantir o controle de qualidade higiênico-sanitária dos alimentos servidos, supervisionando os procedimentos de controle de temperatura, armazenamento e validade; Participar das comissões hospitalares, como a Comissão de Terapia Nutricional, com foco na segurança e recuperação nutricional dos pacientes; Promover educação alimentar e nutricional no ambiente hospitalar, quando pertinente; Cumprir e fazer cumprir as normativas do Conselho Federal de Nutricionistas, da Vigilância Sanitária e demais órgãos reguladores; Executar outras atribuições correlatas e compatíveis com o cargo público, determinadas pela chefia imediata ou previstas na legislação vigente, que estejam relacionadas à assistência e gestão nutricional hospitalar.

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1 - A inscrição será realizada de **13/08/2026 a 20/08/2026**, pelo próprio candidato ou por seu procurador legalmente constituído, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Correia Pinto, situado na Rua Duque de Caxias, nº 3601, Centro – Correia Pinto, no horário das 8:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:30 horas.

4.2 – O candidato deverá:

4.2.1 – Apresentar o formulário de inscrição integralmente preenchido, conforme Anexo I deste Edital **(documento obrigatório);**

4.2.2 – Anexar cópia dos documentos RG e CPF do candidato**,** bem como do procurador legalmente constituído, se for o caso **(documentos obrigatórios);**

4.2.3 – Anexar cópia do certificado ou diploma de conclusão do ensino superior **(documento obrigatório);**

4.2.4 – Anexar cópia do comprovante de inscrição regular e válida no órgão de classe competente **(documento obrigatório);**

4.2.5 – Anexar cópia das Declarações, Atestados, Portarias, Carteira de Trabalho, Certificados e/ou Diplomas, se houver, para fins de contagem de títulos, observados os critérios previstos neste Edital.

4.3 – A inscrição será GRATUITA, realizada exclusivamente no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Correia Pinto.

4.4 – A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e das demais informações que vierem a ser divulgadas, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5 – DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

5.1- Encerrando o prazo de inscrições, a Comissão publicará no Diário Oficial dos Municípios e no site www.correiapinto.sc.gov.br, a classificação preliminar, contendo a relação nominal dos candidatos inscritos e classificados**;**

5.2 - Os candidatos que não tiveram suas inscrições deferidas poderão interpor recurso escrito para a Comissão, mediante apresentação das razões que amparem a sua irresignação, no prazo de 02 dias úteis.

6 – DOS CRITÉRIOS E DA PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

6.1 – Os critérios e a pontuação dos títulos a serem avaliados pela comissão estão dispostos na tabela abaixo:

CRITÉRIOS AVALIATIVOS PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA		**Pontuação por Item**
EXPERIÊNCIA	Exercício da função de nutricionista, comprovado por Atestado, Declaração (com identificação do empregador, assinatura e CNPJ),	**5,0 (cinco) pontos por ano** *(2,5 pontos para fração mínima de 06 meses, contados*

PROFISSIONAL (tempo de serviço)	Portaria ou CTPS.	*cumulativamente)*
CURSOS	Especialização *lato sensu* na área, reconhecido pelo MEC, com o mínimo de 360 horas/aula, mediante apresentação de cópia do certificado de conclusão.	05 pontos por certificado
	Mestrado na área, reconhecido pelo MEC, mediante apresentação de cópia do certificado de conclusão e título de Mestre.	10 pontos por certificado
	Doutorado na área, reconhecido pelo MEC, mediante apresentação de cópia do certificado de conclusão e título de Doutor.	10 pontos por certificado
	Cursos na área, com carga horária mínima de 10 horas por certificado, obtidos nos últimos 05 (cinco) anos, sendo considerados apenas os extracurriculares	0,5 ponto por certificado

6.2 – DA DESCLASSIFICAÇÃO

6.2.1 – Será desclassificado sumariamente do Processo Seletivo Simplificado o candidato que deixar de apresentar quaisquer dos documentos obrigatórios.

6.3 – DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.3.1 – Para fins de comprovação da experiência profissional, serão aceitos os seguintes documentos:

a) Declaração, atestado ou certidão de tempo de serviço, emitidos pela entidade ou empresa contratante, devidamente assinados por seu representante legal, com identificação

do emitente e, quando couber, CNPJ, nos quais deverá constar, obrigatoriamente, o período completo de exercício (data de início e data de término) e a função exercida;

b) Cópia do contrato de trabalho, no qual deverá constar o período completo de exercício (data de início e data de término) e a função exercida, com as devidas assinaturas das partes contratantes, exceto nos casos de contrato ainda vigente, que deverão ser acompanhados de declaração ou certidão que comprove a continuidade do vínculo;

c) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, física ou digital, na qual constem o período completo de exercício (data de início e data de término) e a função exercida, devendo, no caso de vínculo ainda ativo, ser acompanhada de declaração ou certidão emitida pelo empregador que comprove a continuidade do vínculo.

6.3.2 - O candidato que necessitar de declaração/atestado de tempo de serviço prestado ao Município de Correia Pinto, com a finalidade de comprovar experiência profissional, deverá solicitar tal documento junto ao Departamento de Recursos Humanos, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis ao término das inscrições do presente certame.

6.4 - DA PONTUAÇÃO PELA INSCRIÇÃO

6.4.1 – Será atribuído 0,5 (meio ponto) a todos os candidatos inscritos, desde que apresentados todos os documentos obrigatórios, mesmo que não possuam critérios de pontuação por títulos.

7 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 – Na hipótese de igualdade de classificação entre candidatos ao cargo, terá preferência, sucessivamente:

7.1.1 – O candidato que obtiver maior pontuação no critério “Cursos” da prova de títulos;

7.1.2 – O candidato que obtiver maior pontuação no critério “Experiência Profissional” da prova de títulos;

7.1.3 – O candidato de maior idade.

8 - DOS PRAZOS PARA RECURSOS:

8.1 - O candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento da inscrição e/ou contra o resultado da Prova de Títulos, utilizando-se do modelo do Anexo II, sendo um recurso para o indeferimento da inscrição e outro recurso para o resultado da prova, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da sua publicação.

9- DO RESULTADO FINAL E DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS:

9.1 – O Resultado Final, bem como a posterior convocação do candidato aprovado serão publicados no Diário Oficial dos Municípios e no site www.correiapinto.sc.gov.br, devendo o mesmo apresentar-se na Prefeitura Municipal de Correia Pinto/SC, no Departamento de Recursos Humanos, sito à Rua: Duque de Caxias, nº 3601 – Centro.

9.2 – A convocação ocorrerá através do número de telefone, e e-mail informados no formulário de inscrição, sendo de responsabilidade do candidato o preenchimento correto do documento.

9.3 - Após o prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, o candidato que não atender à convocação reservará, ao Município, o direito de convocar o próximo classificado.

9.4 - Os documentos necessários à efetivação da contratação serão requisitados pelo Departamento de Recursos Humanos, os quais deverão ser apresentados no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do aceite previsto no item 9.3.

10 - DO CRONOGRAMA

10.1 - O Processo Seletivo Simplificado será realizado de acordo com o seguinte cronograma:

Publicação do Edital	**12 de agosto de 2026**
Período de Inscrição	**13 de agosto a 20 de agosto de 2026**

Publicação das inscrições deferidas/indeferidas e resultado preliminar da Prova de Títulos	**24 de agosto de 2026**
Interposição de recursos contra resultado preliminar	**25 de agosto e 26 de agosto de 2026**
Resposta dos recursos e Divulgação do Resultado Final	**28 de agosto 2026**

** As datas e os prazos poderão sofrer alterações mediante justificativa fundamentada.*

11- DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1 - A inscrição pressupõe o conhecimento, por parte do candidato, das normas reguladoras deste Processo Seletivo Simplificado, bem como o compromisso de aceitar as condições estabelecidas neste Edital;

11.2 - A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado constitui mera expectativa de direito à contratação, ficando este ato, condicionado à observância das disposições legais, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do Processo Seletivo e do exclusivo interesse e conveniência da Administração;

11.3 - O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, contados a partir da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, no interesse da Administração;

11.4 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado.

Correia Pinto, 12 de agosto de 2026.

(Assinatura Digital)
LUCIA RAQUEL RODRIGUES ORTIZ
Prefeita

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO N. _____

Cargo:

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

E-MAIL: _____

TELEFONE_____CEL._____

CHECK-LIST:

( ) Cópia do documento RG e CPF do candidato ***(doc. obrigatório)***

( ) Cópia do documento RG e CPF do procurador e Procuração, se for o caso;

( ) Cópia do diploma/certificado de conclusão do ensino superior ***(doc. obrigatório)***

( ) Cópia do comprovante de inscrição regular e válida no órgão de classe competente ***(doc. obrigatório)***

( ) Cópia dos documentos comprobatórios da experiência profissional, se houver,

( ) Cópia dos documentos comprobatórios dos cursos, se houver.

_____ _____ de_____ de 2026.

Assinatura do candidato: _____

Quantidade de folhas: _____

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO N.° _____

Declaro que recebi os documentos solicitados no EDITAL N° 0015/2026/FHMCP, de 12 de agosto de 2026.
Quantidade de folhas: _____

_____ _____ de_____ de 2026.

Assinatura do servidor: _____

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Candidato: _____

Cargo: _____

Fone: (___) _____E-mail: _____

À COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE À:

( ) Indeferimento de Inscrição ( ) Prova de Títulos (___) Outros(Especificar):

RAZÕES DO RECURSO:

_____ _____ de_____ de 2026.

Assinatura do candidato: _____