

CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS DA 4ª REGIÃO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2006.

A presidente do CRN-4 - Conselho Regional de Nutricionistas da 4ª Região, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o Artigo 37 da Constituição Federal de 1988, TORNA PÚBLICO que será realizado CONCURSO PÚBLICO para provimento de empregos do seu quadro de pessoal e formação de cadastro reserva, constituindo a regulamentação do concurso o presente edital e instruções que o integram. Informa que a Fundação de Apoio à Faculdade de Educação, Ciências e Letras de Paranavaí – FAFIPA será a instituição responsável pela realização do certame.

1. QUADRO DE CARGOS E REQUISITOS

- 1.1 O Concurso Público destina-se ao preenchimento dos empregos abaixo discriminados, nas vagas existentes e que vierem a existir, ou que forem criadas dentro do prazo de sua validade, e à formação do Cadastro Reserva.
- 1.2 O emprego, número de vagas disponíveis e para Cadastro Reserva, período de realização das provas, carga horária, salário base, demais vantagens, taxa de inscrição e os pré-requisitos são os estabelecidos na tabela abaixo.

CARGO/FUNÇÃO	LOCALIDADE / PROVA	VAGAS	CADASTRO RESERVA	PERÍODO DA PROVA	C.H.	SALÁRIO BASE	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITOS
Auxiliar Operacional	Rio de Janeiro	1	60	Tarde	35 h/s	R\$ 400,00	R\$ 25,00	Ensino Fundamental
Auxiliar Administrativo	Rio de Janeiro	1	60	Manhã	35 h/s	R\$ 700,00	R\$ 40,00	Ensino Médio
Assistente Administrativo	Rio de Janeiro	1	40	Tarde	35h/s	R\$ 1.000,00	R\$ 40,00	Ensino Médio; 01 ano de experiência na área administrativa.
	Vitória	1	40					
Fiscal (Nutricionista)	Rio de Janeiro	-	20	Manhã	35 h/s	R\$ 2.000,00	R\$ 70,00	Graduação em Nutrição; CNH categoria "B"; Disponibilidade para viagens em todo o estado; Registro no CRN.

1.3 Vantagens e benefícios comuns a todos os cargos: AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO E VALE TRANSPORTE.

1.4 As atribuições (descrição básica) dos empregos estão especificadas no anexo I.

1.5 As provas serão realizadas no RIO DE JANEIRO e VITÓRIA, sendo que é obrigatório ao candidato realizar sua prova na localidade/cidade onde está concorrendo a vaga.

2. INSCRIÇÕES

2.1 São condições para as inscrições:

- a. Ter nacionalidade brasileira ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto do art. 13 do Decreto 70.436, de 18 de abril de 1972;
- b. Estar em dia com as obrigações eleitorais e gozar dos direitos políticos;
- c. Para candidatos do sexo masculino, estar quites com as obrigações do serviço militar;
- d. Possuir os pré-requisitos mínimos exigidos para o emprego pretendido na data da contratação e idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- e. Declarar no requerimento de inscrição que conhece e aceita as normas constantes do presente edital.

2.2 As inscrições serão realizadas pela Internet no site www.fafipa.br/concursos, no período de 01 a 28/04/2006:

2.2.1 Para efetuar a inscrição pela Internet o candidato deverá preencher a ficha de inscrição e imprimir o boleto bancário, sendo o valor da taxa o indicado na tabela do "item 1" do presente edital. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado através do boleto bancário até a data do vencimento, nas casas lotéricas ou em qualquer agência bancária.

2.2.2 A inscrição pela Internet estará disponível até às 24 horas do dia 28/04/2006.

2.2.3 As instruções para inscrição via Internet deverão ser observadas sob pena de não efetivação da mesma.

2.3 A taxa de inscrição estipulada na tabela do item 01, é referente às despesas com material e serviços prestados pela Fundação de Apoio a FAFIPA.

2.4 Não haverá, em hipótese alguma, a devolução da taxa de inscrição.

2.6 Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.

2.7 Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.

2.8 **Os candidatos que se inscreverem para os empregos de nível superior deverão remeter os títulos de acordo com a Tabela 4.1 (Fotocópias simples), via CORREIOS, com AR (aviso de recebimento), até o dia 27/05/2006 (será observada a data de postagem) à FUNDAÇÃO FAFIPA, Caixa Postal 671, Cep 87.701-000, Paranavaí-PR com os dizeres CONCURSO CRN-04 – TÍTULOS.**

- 2.09 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores e Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como exemplo: CREA, OAB, CRC, CRN etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art. 159, de 23/9/97.
- 2.10 A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação verificada em qualquer etapa do presente concurso, implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será demitido pelo CRN-4 - Conselho Regional de Nutricionistas da 4ª Região.
- 2.11 os portadores de necessidades especiais não haverá possibilidade de reserva imediata de vagas, mas serão garantidos **5% (cinco por cento)** do total das vagas que vierem a surgir durante a validade do concurso.
- 2.11.1 Os candidatos que desejarem concorrer como portadores de necessidade especiais deverão enviar pelos CORREIOS, com AR, laudo médico indicando o grau e o tipo da deficiência bem como o CID, até o dia 02/05/2006 (será observada a data de postagem) à FUNDAÇÃO FAFIPA, Caixa Postal 671, Cep 87.701-000 - Paranavaí – Paraná, com os dizeres CONCURSO CRN-04 - PNE.
- 2.11.2 Será formada uma lista à parte com os portadores de necessidades especiais onde a nomeação dar-se-á da seguinte forma: a cada 19 (dezenove) nomeações de candidatos aprovados na lista geral será nomeado 01 (um) candidato da lista para portadores de necessidades especiais, caso o candidato se encontre entre os 19 (dezenove) primeiros da lista geral será contratado nesta ordem.

3. DATA, HORÁRIO E LOCAL DAS PROVAS

- 3.1 Em até 15 (quinze) dias após o encerramento das inscrições, ocorrerá a divulgação, através de edital a ser publicado no Diário Oficial da União e no site www.fafipa.br/concursos da data, horário e o local de realização das provas escritas objetivas. A relação com os nomes dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas/indeferidas será disponibilizada no site www.fafipa.br/concursos.
- 3.2 Aos candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas caberá pedido de reconsideração, sem efeito suspensivo, à Comissão do Concurso, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contado da data de publicação do edital mencionado no subitem 3.1 do presente edital, a ser preenchido em formulário próprio disponível no site www.fafipa.br/concursos, o qual será entregue eletronicamente ao final do envio (após completado o preenchimento).
- 3.3 A Comissão do Concurso, quando for o caso, decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de encerramento do prazo mencionado no subitem 3.2 do presente edital.

4. DAS PROVAS

4.1 EMPREGOS:

Tabela 4.1 – Fiscal (Nutricionista)

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
Prova	Questões	Valor da Questão	Total
Específica	15	2,50	37,50
Legislação	10	2,50	25,00
Português	05	2,50	12,50
Informática	05	2,50	12,50
Atualidades	05	2,50	12,50
VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA			100,00
PROVA DE TÍTULOS			
1 – ESCOLARIDADE			PONTOS
1.1 – Pós-graduação concluída			10,00
1.2 – Pós-graduação em curso			5,00
No item 1 (Escolaridade) os pontos não são cumulativos. A comprovação da Escolaridade deverá ser feita através de fotocópias dos certificados e/ou declaração em Papel timbrado da Entidade de Ensino, com assinatura do declarante aposta em carimbo.			
2 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			PONTOS
2.1 – Na área – Pontos por ano trabalhado			2,00
No item 2 (Experiência profissional) a pontuação máxima permitida é 10,00 (dez) pontos. A comprovação de experiência profissional deverá ser feita através de fotocópias da Carteira de Trabalho (incluindo a página de identificação) e/ou Declaração em Papel Timbrado do empregador com assinatura aposta em carimbo.			
VALOR TOTAL DA PROVA DE TÍTULOS			20,00

FÓRMULA PARA OBTENÇÃO DA NOTA FINAL

NF = Nota Final

PE = Nota da Prova Escrita Objetiva

PT = Nota da Prova de Títulos

NF = PE + PT

- 4.1.1 Para o emprego descrito no item 4.1 a avaliação constará de Prova Escrita Objetiva (eliminatória) e Prova de Títulos (classificatória). **Os candidatos que se inscreverem para o emprego descrito no item 4.1 deverão remeter os títulos de acordo com a Tabela 4.1 (Fotocópias simples), até o dia 27/05/2006 na forma descrita no item 2.8.**
- 4.1.2 A prova escrita objetiva terá 40 (quarenta) questões de acordo com a tabela 4.1. Os programas de provas são os constantes do Anexo I deste Edital. As questões serão objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma. Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta.
- 4.1.3 Na prova escrita será atribuída pontuação 0,00 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 4.1.4 A prova escrita será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato obter 60,00 (sessenta) pontos ou mais para participar da prova de títulos.
- 4.1.5 A prova de títulos será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 20,00 (vinte) pontos, de acordo com a tabela 4.1 do presente edital.
- 4.1.6 A nota final será obtida através da soma das notas das provas (Escrita Objetiva e Títulos), devendo o candidato obter 60,00 (sessenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.
- 4.1.7 A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida pelo candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- Tiver idade superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003) – critério válido para todos os empregos;
 - Obter a maior nota na Prova Escrita Objetiva Específica;
 - Obter a maior nota na prova de Português;
 - Não estar enquadrado na letra “a” e for mais idoso.

4.2 **EMPREGOS:** Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo e Auxiliar Operacional.

Tabela 4.2.1 – Assistente Administrativo

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
Prova	Questões	Valor da Questão	Total
Específica	10	2,50	25,00
Legislação	05	2,50	12,50
Português	10	2,50	25,00
Matemática	05	2,50	12,50
Informática	05	2,50	12,50
Atualidades	05	2,50	12,50
VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA			100,00

Tabela 4.2.2 – Auxiliar Administrativo

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
Prova	Questões	Valor da Questão	Total
Português	10	2,50	25,00
Matemática	10	2,50	25,00
Informática	10	2,50	25,00
Atualidades	10	2,50	25,00
VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA			100,00

Tabela 4.2.3 – Auxiliar Operacional

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
Prova	Questões	Valor da Questão	Total
Português	20	2,50	50,00
Matemática	10	2,50	25,00
Atualidades	10	2,50	25,00
VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA			100,00

4.2.1 Para os cargos descritos no item 4.2 a avaliação constará de Prova Escrita Objetiva.

- 4.2.2 A prova escrita objetiva terá 40 (quarenta) questões de acordo com as tabelas 4.2.1, 4.2.2 e 4.2.3 conforme o cargo escolhido. O programa de prova é o constante do Anexo I deste Edital. As questões serão objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma. Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta.
- 4.2.3 Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.
- 4.2.4 A nota final será a nota da Prova Escrita Objetiva, devendo o candidato obter 60,0 (sessenta) pontos no mínimo para ser considerado aprovado.
- 4.2.5 A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida pelo candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- Tiver idade superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003) – critério válido para todos os empregos;
 - Obter maior nota na prova escrita Objetiva Específica para o cargo de Assistente Administrativo;
 - Obter maior nota na prova de Português;
 - Obter maior nota na prova de Matemática;
 - Não estar enquadrado na letra “a” e for mais idoso.
- 4.3 Não será permitido, sob nenhuma hipótese, o acesso dos candidatos às salas de provas após o horário previamente estipulado, ficando os retardatários e os ausentes automaticamente desclassificados do concurso.
- 4.4 Os candidatos deverão fazer sua prova na localidade/cidade onde está concorrendo a vaga. Em hipótese alguma será permitido ao candidato realizar sua prova fora da localidade/cidade do emprego escolhido.**

5. DESCLASSIFICAÇÃO

- 5.1 Será excluído do concurso e desclassificado, o candidato que:
- Não se fizer presente no local, sala e horário determinado para o início das provas;
 - For surpreendido, durante a execução das provas, se comunicando com outro candidato ou com pessoas estranhas ao concurso;
 - Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e na companhia do fiscal acompanhante;
 - Durante a realização da prova, consultar livros ou apontamentos, utilizar-se de calculadoras ou outros equipamentos similares, atender telefones celulares ou bips, utilizar material não autorizado ou ainda qualquer modalidade de fraude.

6. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

- 6.1 O gabarito oficial da prova escrita será divulgado no dia posterior ao da aplicação da prova, no site www.fafipa.br/concursos.
- 6.2 Caberá pedido de recurso, quanto ao gabarito divulgado, desde que devidamente fundamentado, à Comissão do Concurso, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data de publicação dos gabaritos.
- 6.3 O recurso aqui mencionado deverá ser preenchido em formulário próprio disponível no site www.fafipa.br/concursos, o qual será entregue eletronicamente ao final do envio (após completado o preenchimento).
- 6.4 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões), os pontos referentes à mesma serão atribuídos a todos os candidatos.

7. RESULTADO

- 7.1 O resultado final será publicado, através de edital no DOU – Diário Oficial da União. A relação também será disponibilizada no site www.fafipa.br/concursos. Também será publicada (caso haja) a relação dos candidatos aprovados portadores de deficiência.
- 7.2 Somente serão considerados aprovados e terão seus nomes incluídos no edital publicado no DOU – Diário Oficial da União os candidatos classificados dentro do limite de vagas + cadastro reserva, sendo considerados eliminados os demais candidatos, ainda que aprovados por nota.

8. RECURSO

- 8.1 Serão admitidos recursos quanto às etapas do concurso público no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados a partir da ocorrência do fato ou da etapa.
- 8.2 O recurso aqui mencionado deverá ser preenchido em formulário próprio disponível no site www.fafipa.br/concursos, o qual será entregue eletronicamente ao final do envio (após completado o preenchimento), e serão liminarmente indeferidos os que não trouxerem fatos novos.
- 8.3 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
- 8.4 A Comissão do Concurso, após análise dos pedidos, decidirá sobre sua aceitação e publicará, quando couber, o resultado do pedido através de edital.

9. VALIDADE

- 9.1 O resultado do concurso público terá **validade de 01 (um) ano** a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CRN-4 - Conselho Regional de Nutricionistas da 4ª Região.

10. CONVOCAÇÃO

- 10.1 O candidato aprovado será convocado através de correspondência enviada ao endereço informado na inscrição, na medida em que surgirem vagas. Caso haja mudança de endereço a informação deverá ser atualizada junto à organizadora (durante a execução do concurso) ou junto ao CRN-4 - Conselho Regional de Nutricionistas da 4ª Região após a homologação final do resultado.
- 10.2 Quando da convocação o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar fotocópia autenticada do histórico escolar e demais documentos comprobatórios dos pré-requisitos para o emprego.
- 10.3 O candidato, após a convocação, deverá comparecer à sede do CRN-4 - Conselho Regional de Nutricionistas da 4ª Região, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, munido de documento de identidade, devendo fazer sua opção entre assumir ou desistir da vaga.
- 10.4 O candidato que deixar de comparecer no prazo previsto perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato seguinte na ordem de classificação.
- 10.5 O candidato convocado será submetido a exame médico pré-admissional. Sendo considerado inapto para exercer a função, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1 O ato de inscrição importa o conhecimento das presentes instruções e a aceitação total das condições do concurso público, nos termos fixados no edital, inclusive que o CRN-4 não está obrigado a convocar todos os aprovados.
- 11.2 Não serão admitidos servidores com vínculo de trabalho por prazo determinado ou indeterminado, em empregos/cargos/funções nesta ou em outra repartição/instituição pública, exceto nos casos de acúmulo legal, de acordo com a Constituição Federal.
- 11.3 O regime jurídico do quadro de pessoal do CRN-4 - Conselho Regional de Nutricionistas da 4ª Região, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados e nomeados, será o da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, combinado com as normas reguladoras de recursos humanos vigentes no CRN-4 no momento da contratação.
- 11.4 Os candidatos que vierem a ser convocados para ingresso no CRN-4 serão admitidos no regime de contrato de experiência, pelo prazo de 90 (noventa) dias, conforme Art. 443, Parágrafo 2º, alínea C da CLT.
- 11.5 A aprovação e a classificação dos candidatos neste Concurso público geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão.
- 11.5.1 O CRN-4 reserva-se o direito de proceder admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades imediatas do serviço e à disponibilidade de recursos, dentro do prazo de validade do concurso.
- 11.6 Os casos omissos até a publicação final do resultado do concurso serão resolvidos pela Comissão do Concurso e, após a publicação do resultado final, pelo Presidente do CRN-4 - Conselho Regional de Nutricionistas da 4ª Região.
- 11.7 Não serão objeto de questionamento na prova do concurso alterações na legislação que ocorram após a publicação do presente edital.

Rio de Janeiro, 17 de março de 2006.

WILMA CORREA SARCÍA,
Presidente do CRN-4.

Programas das provas

NÍVEL SUPERIOR

EMPREGO: FISCAL (NUTRICIONISTA)

LEGISLAÇÃO: Lei Nº 6.583, de 20 de outubro de 1978 – Cria os Conselhos Federal e Regionais de Nutricionistas, regula o seu funcionamento e dá outras providências. Lei. Nº 8.234, de 17 de setembro de 1991 – Regulamenta a profissão de Nutricionista e determina outras providências. Decreto 84.444, de 30 de janeiro de 1980 – regulamenta a Lei 6.583, de 20 de outubro de 1978, que cria os Conselhos Federal e Regionais de Nutricionistas, regula o seu funcionamento e dá outras providências.

PORTUGUÊS: Compreensão e interpretação de texto. Estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia: Classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral e verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Elementos de comunicação. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição, elementos da comunicação e funções da linguagem.

INFORMÁTICA: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows. Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios). Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios. Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão. Conhecimentos básicos de planilha eletrônica (ambiente Windows): criação de um novo documento, cálculos, formatação e impressão. Conhecimentos básicos de editor de slides (ambiente Windows): criação, edição, formatação e apresentação de slides. Conhecimentos básicos de Internet: pesquisa na Web, correio eletrônico, download e upload. Conhecimentos básicos de sistema gerenciador de banco de dados (ambiente Windows): criação de banco de dados, tabelas, relacionamentos, formulários, consultas e relatórios.

ATUALIDADES: Atualidades nacionais e internacionais (notícias veiculadas nos principais meios de comunicação durante o ano de 2005).

ESPECÍFICA: Nutrição Básica: Cálculo de NDPcal, IMC e classificação (nos diversos estágios de vida), macro e micronutrientes (funções, interações, necessidades e recomendações); metabolismo energético; guias alimentares; planejamento de cardápios; rotulagem alimentos. **Nutrição Clínica:** Avaliação do estado nutricional, cuidado nutricional do trato digestório, terapia nutricional em: cardiopatia, dislipidemia, diabetes melítus, hipertensão arterial, síndrome metabólica; procedimentos na EMTN (Equipe Multidisciplinar de Terapia Nutricional). **Alimentação Coletiva:** Manual de Boas Práticas, APPCC (Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle), DVAs (Doenças Veiculadas por Alimentos); Segurança Alimentar e Nutricional, PAT; Administração de UANs. **Saúde Pública:** Políticas Públicas na Área de Alimentação e Nutrição; Alimentação e Nutrição para grupos da população (crianças, adolescentes, adultos e idosos), doenças carenciais de magnitude no Brasil, saneamento básico, monitoramento e avaliação das práticas de promoção à saúde. **Leis e Resoluções:** Resolução CFN nº 380/2005. Resolução CFN nº 218/1999. Resolução CFN nº 227/1999 e Resolução nº 312/2003. Resolução CFN nº 228/1999. Resolução CFN nº 378/2005. Resolução CFN nº 304/2003. Resolução CFN nº 306/2003. Resolução CFN nº 334/2004. Lei 8.080/90 (lei orgânica da saúde). Lei 8.212/91 (lei orgânica da seguridade social). Lei 9.394/96 (diretrizes de base da educação). Portaria MS nº 710 de 10/06/99. Instrução Normativa da Secretaria de Defesa Agropecuária do Ministério da Agricultura nº 51, de 14/08/2002. Portaria MS nº 1428, de 26/11/93. Resolução RDC nº 63, de 06 de julho de 2000

NÍVEL MÉDIO

EMPREGOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E AUXILIAR ADMINISTRATIVO LEGISLAÇÃO (SOMENTE PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO)

Lei Nº 6.583, de 20 de outubro de 1978 – Cria os Conselhos Federal e Regionais de Nutricionistas, regula o seu funcionamento e dá outras providências. Lei. Nº 8.234, de 17 de setembro de 1991 – Regulamenta a profissão de Nutricionista e determina outras providências. Decreto 84.444 CFN, de 30 de janeiro de 1980 – Regulamenta a Lei 6.583, de 20 de outubro de 1978, que cria os Conselhos Federal e Regionais de Nutricionistas, regula o seu funcionamento e dá outras providências.

PORTUGUÊS: Compreensão e interpretação de texto. Estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Fonética e Fonologia: Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia: Classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral e verbo e sua flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição.

MATEMÁTICA: Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, intersecção, diferença. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1o grau, 2o grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.

INFORMÁTICA: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows. Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios). Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios. Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão. Conhecimentos básicos de planilha

eletrônica (ambiente Windows): criação de um novo documento, cálculos, formatação e impressão. Conhecimentos básicos de editor de slides (ambiente Windows): criação, edição, formatação e apresentação de slides. Conhecimentos básicos de Internet: pesquisa na Web, correio eletrônico, download e upload. Conhecimentos básicos de sistema gerenciador de banco de dados (ambiente Windows): criação de banco de dados, tabelas, relacionamentos, formulários, consultas e relatórios.

ATUALIDADES: Atualidades nacionais e internacionais (notícias veiculadas nos principais meios de comunicação durante o ano de 2005).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: SOMENTE PARA O EMPREGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei 4.320 de 17 de março de 1964 – Estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle de orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei 10.520, de 17 de julho de 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

NÍVEL FUNDAMENTAL

EMPREGO: AUXILIAR OPERACIONAL:

PORTUGUÊS: Ortografia. Pontuação. Acentuação. Crase. Concordância: Nominal e Verbal. Verbos: Conjugação / Emprego / Valor Semântico. Pronomes: Classificação e colocação. Adjetivos.

MATEMÁTICA: Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação no conjunto dos números reais. Razão e proporção. Medidas de comprimento, área, massa, capacidade e tempo. Áreas e perímetro de figuras planas. Regra de três simples e composta. Equações de 1º grau. Equações de 2º grau. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Porcentagem;

ATUALIDADES: Atualidades nacionais e internacionais (notícias veiculadas nos principais meios de comunicação durante o ano de 2005).

Atribuição dos empregos

Emprego: Assistente

Área: Administrativa

MISSÃO DO EMPREGO: Dar suporte às áreas de apoio administrativo, buscando contribuir para o melhoramento contínuo das atividades do setor.

RESPONSABILIDADE: Atender a Pessoa Física e Jurídica; Prestar assistência as Comissões, Diretores, Plenário, Coordenadores e Assessores sempre que solicitado; Emitir documentos (atos, ofícios, declarações, certidões, identificações profissionais, dentre outros); Prestar assistência no processo de cadastro e renovação de CRQ de Pessoa Física e Jurídica; Proceder abertura, acompanhamento e despachos de processos; Registrar em livro próprio os cadastros de Pessoa Física e Jurídica; Emitir boletos bancários e dar baixa no sistema; Controlar prazos de registros provisórios, baixa temporária e mapa de anuidades de Pessoa Física e Jurídica; Efetuar Montagem dos processos: inscrição, reinscrição, reabertura de inscrição, cancelamento, transferência, 2ª via da carteira profissional, isenção de débitos, justificativa de ausência à eleição, ressarcimento e outras atividades correlatadas; Preparar reunião de egressos; Organizar documentos da área; Revisar os processos para encaminhamento à diretoria e ao Plenário; Receber as contas e programar o devido pagamento; Emitir cheques quando designado pelo coordenador; Receber, encaminhar e responder e-mails, fax e documentos relacionados a sistema CFN/CRN; Separar documentos e materiais para serem despachados com a Diretoria e Conselheiros e encaminhá-los para os locais devidos; Proceder a cotação de preços quando se iniciar um processo administrativo de suprimento: material de consumo, higiene, etc; Preparar correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos; Arquivar documentação; Atualizar o Mural do Conselho; Incumbir-se de outras atividades inerentes a sua área, conforme venham a ser ajustados com o Plenário e a Diretoria; Providenciar publicações oficiais.

Emprego: Auxiliar

Área: Administrativa

MISSÃO DO EMPREGO: Prestar auxílio na área administrativa, no que se refere às atividades de cadastro, arquivo, conferência de dados, atendimento ao público, etc., visando atingir metas estabelecidas pelo sistema CFN/CRN com maior eficiência e eficácia.

RESPONSABILIDADE: Atender ao público; Atender ao telefone; Auxiliar os trabalhos da Coordenação, dos Assessores e Fiscais quando solicitado; Orientar os profissionais e as empresas pelo telefone e pessoalmente com informações relacionadas a pagamentos, preenchimento de documentos, acesso ao site, cadastro de Pessoa Física e Jurídica, dentre outros; Atender, conferir dados e cadastrar profissionais para fornecimento do registro; Manter contato preliminar com clientes/fornecedores anotando e dando o encaminhamento devido; Realizar serviços de datilografia e digitação de documentos (ofícios, declarações, atos, dentre outros); Emitir as carteiras e cartões de Pessoas Físicas; Organizar o quadro de inscritos (Relação de inscritos constantes do Quadro de Movimento Estatístico: mensal e trimestral); Proceder ao controle de documentos padrões do sistema CFN/CRN; Efetuar o controle do material de consumo; Controlar o envio de correspondências para o Correio; Controlar o arquivo; Arquivar os processos das pessoas Físicas e Jurídicas, resgatar documentos necessários aos serviços e mantê-lo organizado; Manter as pastas de Legislação do CFN atualizadas; Organizar relação dos processos para Reuniões Plenárias; Receber e controlar encaminhamentos do DOU; Auxiliar nos assuntos referentes a pagamento de pessoal: recebimento das folhas de pagamento, solicitação e controle de vale transporte, refeição e outros benefícios; Realizar controle de adimplência e inadimplência; Proceder o encaminhamento de processos; Dar prosseguimento aos trâmites dos processos de infração gerados pelos autos; Entregar as carteiras profissionais; Montar prontuários de Pessoa Física e Jurídica; Imprimir etiquetas quando solicitado; Manter o arquivo de materiais (formulários, relatórios, folders, pastas, etc.); Incumbir-se de outras atividades inerentes a sua área, conforme venham a ser ajustados com o Plenário e a Diretoria; Prestar auxílio nas atividades rotineiras da área ao qual for designado, conforme solicitado pelo Coordenador, Assessor, Comissões, Diretores, Plenário ou pelos Fiscais.

Emprego: Auxiliar

Área: Operacional

MISSÃO DO EMPREGO: Realizar as atividades de manutenção predial e serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação da infra-estrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo.

RESPONSABILIDADE: Realizar serviços de limpeza necessários à manutenção das condições de higiene e conservação predial; Executar serviços de copa, excluindo a produção de alimentos; Realizar compras quando for solicitado; Proceder levantamento de estoque de materiais de escritório; Providenciar cópias xerográficas quando designado; Auxiliar em serviços externos; Controlar a entrada e saída de correspondências; Auxiliar no arquivamento de documentos; Organizar e controlar os Malotes; Distribuir documentos quando solicitado; Atualizar os dados dos profissionais cadastrados de forma a auxiliar no envio de malas direta e outras correspondências; Incumbir-se de outras atividades inerentes a sua área, conforme venha a ser definidos pelo Plenário e pela Diretoria.

Emprego: Fiscal**Área: Fiscalização**

MISSÃO DO EMPREGO: Fiscalizar o exercício da profissão em conformidade com a legislação do Sistema CFN/CRN.

RESPONSABILIDADE: Realizar visitas de fiscalização a Pessoas Físicas e Jurídicas aplicando a PNF (Política Nacional de Fiscalização) do Sistema CFN/CRN; Tirar dúvidas e dar esclarecimentos para o melhor desempenho dos Nutricionistas e empresas; Participar da elaboração e execução de projetos de orientação e fiscalização do exercício profissional; Elaborar relatórios Fiscais e de Representação; Participar, com o Coordenador da Fiscalização, na elaboração da pauta para fiscalização; Emitir pareceres sobre processos e documentos relativos à fiscalização; Atender às denúncias através de visitas; Elaborar correspondências referentes aos processos de fiscalização; Participar de projetos de valorização profissional com vistas a promover o reconhecimento do nutricionista junto à sociedade; Despachar com o Coordenador de Fiscalização sobre os assuntos relacionados à sua área; Participar das reuniões plenárias, das reuniões de comissões e de outros eventos promovidos pela Unidade Gestora e/ou Sistema CFN/CRN, sempre que convocado com antecedência; Incumbir-se de outras atividades inerentes ao gerenciamento de serviços, conforme venha a ser definidos pelo Plenário e pela Diretoria.