

**CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS DA 6ª REGIÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2006**

A presidente do CRN-6- Conselho Regional de Nutricionistas da 6ª 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 Fundação de Apoio à Faculdade de Educação, Ciências e Letras de Paranaíba – 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	Recife	01	60	Tarde	40	R\$ 400,00	R\$ 25,00	Ensino Fundamental
Auxiliar Administrativo	Recife	02	40	Manhã	40	R\$ 645,00	R\$ 40,00	Ensino Médio
	Maceió	01	40					
	João Pessoa	01	40					
	Teresina	01	40					
	São Luiz	-	40					
	Natal	-	40					
	Fortaleza	-	40					
Fiscal (Nutricionista)	Recife	-	10	Manhã	30	R\$ 1.500,00	R\$ 70,00	Graduação em Nutrição; CNH categoria "B"; Disponibilidade para viagens em todo o estado; Registro no CRN.
	Maceió	01	10					
	João Pessoa	01	10					
	Teresina	-	10					
	São Luiz	-	10					
	Natal	-	10					
	Fortaleza	-	10					

- 1.3 Vantagens e benefícios comuns a todos os cargos: AUXILIO ALIMENTAÇÃO, VALE TRANSPORTE e ASSISTÊNCIA MÉDICA.
- 1.4 As atribuições (descrição básica) dos empregos estão especificadas no anexo I.
- 1.5 As provas serão realizadas em RECIFE, MACEIÓ, JOÃO PESSOA, TERESINA, SÃO LUIZ, NATAL e FORTALEZA, 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:
- 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;
  - Estar em dia com as obrigações eleitorais e gozar dos direitos políticos;
  - Para candidatos do sexo masculino, estar quites com as obrigações do serviço militar;
  - Possuir os pré-requisitos mínimos exigidos para o emprego pretendido na data da contratação e idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - 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](http://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-simile, 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 – Paraná, com os dizeres CONCURSO CRN-06 – 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-6 - Conselho Regional de Nutricionistas da 6ª 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-PR com os dizeres CONCURSO CRN-06 - 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](http://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](http://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](http://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 EMPREGO: Fiscal (Nutricionista).

**Tabela 4.1**

<b>PROVA ESCRITA OBJETIVA</b>			
<b>Prova</b>	<b>Questões</b>	<b>Valor da Questão</b>	<b>Total</b>
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
<b>VALOR TOTAL DA PROVA ESCRITA</b>			<b>100,00</b>
<b>PROVA DE TÍTULOS</b>			
<b>1 – ESCOLARIDADE</b>			<b>PONTOS</b>
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.			
<b>2 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			<b>PONTOS</b>
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.			

<b>VALOR TOTAL DA PROVA DE TÍTULOS</b>	<b>20,00</b>
--	--------------

#### **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 os empregos descritos no item 4.1 a avaliação constará de Prova Escrita Objetiva (eliminatória) e Prova de Títulos (classificatória). **Os candidatos que se inscreverem para os empregos descritos 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: Auxiliar Administrativo e Auxiliar Operacional.**

**Tabela 4.2.1 – Auxiliar Administrativo**

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

**Tabela 4.2.2 – Auxiliar Operacional**

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

- 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 e 4.2.s 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:

- a) 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;
  - b) Obter maior nota na prova de Português;
  - c) Obter maior nota na prova de Matemática;
  - d) 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:

- a) Não se fizer presente no local, sala e horário determinado para o início das provas;
- b) For surpreendido, durante a execução das provas, se comunicando com outro candidato ou com pessoas estranhas ao concurso;
- c) Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e na companhia do fiscal acompanhante;
- d) 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](http://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](http://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](http://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](http://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-6 - Conselho Regional de Nutricionistas da 6ª 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-6 - Conselho Regional de Nutricionistas da 6ª 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-6 - Conselho Regional de Nutricionistas da 6ª 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-6 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-6 - Conselho Regional de Nutricionistas da 6ª 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-6 no momento da contratação.
- 11.4 Os candidatos que vierem a ser convocados para ingresso no CRN-6 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-6 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-6 - Conselho Regional de Nutricionistas da 6ª Região.
- 11.7 Não serão objeto de questionamento na prova do concurso alterações na legislação que ocorram após a publicação do presente edital.

Recife, 17 de março de 2006.

**MARIA RUTH V. DE LEMOS**  
**Presidente do CRN-6**  
**CRN-6/0083**

# 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**

### **EMPREGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**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).

### **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: 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; Orientar as pessoas jurídicas quanto às normas, legislação vigente e competências do Nutricionista e Técnico em Nutrição e Dietética; Orientar as pessoas físicas quanto às normas, legislação vigente e competências do Nutricionista e Técnico em Nutrição e Dietética; 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.