

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2006

A presidente do CRN-1 - Conselho Regional de Nutricionistas da 1ª 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 EMPREGOS 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, 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.

EMPREGO/FUNÇÃO	LOCALIDADE / PROVA	VAGAS	CADASTRO RESERVA	PERÍODO DA PROVA	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITOS
Auxiliar Operacional	Brasília-DF	01	75	Tarde	40 h/s	R\$ 500,00	R\$ 25,00	Ensino Fundamental
	Goiânia-GO	01	15					
	Cuiabá-MT	01	15					
Auxiliar Administrativo	Brasília-DF	02	30	Manhã	40 h/s	R\$ 650,00	R\$ 40,00	Ensino Médio
	Goiânia-GO	-	15					
	Cuiabá-MT	-	15					
Assistente Administrativo	Brasília-DF	-	60	Tarde	40 h/s	R\$ 860,00	R\$ 40,00	Ensino Médio; 01 ano de experiência na área administrativa.
	Goiânia-GO	-	15					
	Cuiabá-MT	-	15					
Assessor Técnico (Nutricionista)	Brasília-DF	01	10	Tarde	30 h/s	R\$ 1.300,00	R\$ 60,00	Graduação em Nutrição; Registro no CRN.
Assessor Administrativo	Brasília-DF	01	10	Manhã	30 h/s	R\$ 1.300,00	R\$ 60,00	Graduação em Administração; Registro no CRA.
Assessor Jurídico	Brasília-DF	-	10	Manhã	30 h/s	R\$ 1.300,00	R\$ 60,00	Graduação em Direito; Registro na OAB.
Assessor de Informática	Brasília-DF	-	10	Manhã	30 h/s	R\$ 1.300,00	R\$ 60,00	Graduação em Processamento de Dados, ou Ciências da Computação ou Engenharia da Computação.
Assessor Contábil/Financeiro	Brasília-DF	-	10	Manhã	30 h/s	R\$ 1.300,00	R\$ 60,00	Graduação em Contabilidade; Registro no CRC.
Assessor de Imprensa e Comunicação	Brasília-DF	-	10	Manhã	30 h/s	R\$ 1.300,00	R\$ 60,00	Graduação em Comunicação Social com habilitação em jornalismo.
Fiscal (Nutricionista)	Brasília-DF	01	10	Manhã	30 h/s	R\$ 1.300,00	R\$ 60,00	Graduação em Nutrição; CNH categoria "B"; Disponibilidade para viagens em todo o estado; Registro no CRN.
	Goiânia-GO	01	10					
	Cuiabá-MT	01	10					

1.3 O Auxílio Alimentação e Vale Transporte são vantagens e benefícios comuns a todos os empregos.

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

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. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d. Para candidatos do sexo masculino, estar quites com as obrigações do serviço militar;
- e. Possuir os pré-requisitos mínimos exigidos para o emprego pretendido na data da contratação e idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- f. Declarar no requerimento de inscrição que conhece e aceita as normas constantes do presente edital.

2.2 As inscrições serão realizadas pessoalmente ou por procuração, nas agências autorizadas do Banco Itaú abaixo relacionadas, nos dias úteis, no horário de expediente bancário, **no período de 02 a 21/02/2006, a saber:**

Distrito Federal:

Ag. Centro - SCS, QD 03, BL A, Brasília-DF
Ag. Asa Norte - SCR N 706/7, BL A, LJ 24, W3 Norte, Brasília-DF
Ag. Asa Sul - CRS, QD 510, BL B, LJ 75, W3 Sul, Brasília-DF
Ag. Sat. Gama: SCC, BL 02, LTS 2/4/6/8, Gama -DF
Ag. Guarará II - SRIA Área Esp. 4, LTB L 102, Guarará II-DF
Ag. Sat Taguatinga - C 02 LT 01 – Taguatinga-DF
Ag. Núcleo Bandeirante - Av. Central, 490, Núcleo Bandeirantes-DF
Ag. Ceilândia - QNN 01, Conj. A, Lt 01, Ceilândia-DF
Ag. Sat. Sobradinho - QD 6, CI 6, Sobradinho-DF.

Goiás:

Ag. Goiânia GO – Av. Goiás, 300 – Centro – Goiânia-GO
Ag. Goiânia Pça Bandeirantes – Praça do Bandeirante, 546 – Centro – Goiânia-GO
Ag. Goiânia PIO XII – Av. Pio XII, QF, Lt 09 10 281 – Cid. Jardim – Goiânia-GO

Mato Grosso:

Ag. Cuiabá MT – Av. Barão de Melgaco, 3605 – Centro – Cuiabá-MT
Ag. Cuiabá Goiabeiras – Av. Pres. Getúlio Vargas, 1371 – Bosque – Cuiabá-MT
Ag. Várzea Grande MT – Av. Couto Magalhães, 1233 – Centro – Várzea Grande-MT

- 2.3 No ato da inscrição, deverá ser paga a importância referente à taxa de inscrição estipulada na tabela do item 01, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços prestados pela Fundação FAFIPA.
- 2.4 Os candidatos, após comprarem o kit de inscrição, deverão preencher e entregar a ficha de inscrição no banco Itaú onde adquiriu o Kit. O candidato que não devolver a ficha de inscrição preenchida até o último dia de inscrição terá sua inscrição automaticamente cancelada.
- 2.4 O pagamento da importância poderá ser pago em dinheiro ou cheque do próprio candidato. O pagamento em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
- 2.5 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 No caso de inscrição por procuração será exigida a entrega do respectivo mandato, o qual deverá estar acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato, que ficará retida. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.
- 2.8 Serão aceitas também inscrições pela Internet no endereço www.fafipa.br/concursos, no mesmo período de inscrição.
- 2.8.1 Na 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 neste caso deverá ser efetuado até a data do vencimento, nas casas lotéricas ou em qualquer agência bancária, observando-se o disposto no item 2.4.
- 2.8.2 A inscrição pela Internet estará disponível até às 24 horas do dia **21/02/2006**.
- 2.8.3 As instruções para inscrição via Internet deverão ser observadas sob pena de não efetivação da mesma.
- 2.9 Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.
- 2.10 **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 17/03/2005 (será observada a data de postagem) à FUNDAÇÃO FAFIPA, Avenida Gabriel Esperidião, S/N, Campus Universitário FREI ULRICO GOEVERT, Paranavaí – Paraná, Cep 87.703-000, com os dizeres CONCURSO CRN-01 – TÍTULOS.**
- 2.11 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.
- 2.12 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-1 - Conselho Regional de Nutricionistas da 1ª Região.
- 2.13 Aos 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.
- 2.13.1 Os candidatos que desejarem concorrer como portadores de necessidades especiais deverão enviar pelos CORREIOS, com AR, laudo médico indicando o grau e o tipo da deficiência bem como o CID, **até o dia 22/02/2006** (será observada a data de postagem) à FUNDAÇÃO FAFIPA, Avenida Gabriel Esperidião, S/N, Campus Universitário FREI ULRICO GOEVERT, Paranavaí – Paraná, Cep 87.703-000, com os dizeres CONCURSO CRN-01 - PNE.
- 2.13.2 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:** Assessor Administrativo, Assessor Contábil/Financeiro, Assessor Jurídico, Assessor de Imprensa e Comunicação, Assessor de Informática, Assessor Técnico (Nutricionista), Fiscal (Nutricionista).

Tabela 4.1

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.			
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 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 17/03 na forma descrita no item 2.10.**
- 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

- 4.2.4 Para os cargos descritos no item 4.2 a avaliação constará de Prova Escrita Objetiva.
- 4.2.5 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.
- 4.2.6 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.
- 4.2.7 A nota final será a nota da Prova Escrita Objetiva, devendo o candidato obter 60,0 (sessenta) pontos no mínimo para ser considerado aprovado.
- 4.2.8 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:

- 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.
- 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-1 - Conselho Regional de Nutricionistas da 1ª 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-1 - Conselho Regional de Nutricionistas da 1ª 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-1 - Conselho Regional de Nutricionistas da 1ª 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-1 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-1 - Conselho Regional de Nutricionistas da 1ª 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-1 no momento da contratação.
- 11.4 Os candidatos que vierem a ser convocados para ingresso no CRN-1 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-1 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-1 - Conselho Regional de Nutricionistas da 1ª Região.
- 11.7 Não serão objeto de questionamento na prova do concurso alterações na legislação que ocorram após a publicação do presente edital.

Brasília, 18 de janeiro de 2006.

ADRIANA PEDERNEIRAS R. DA SILVA,
Presidente do CRN-1.

ANEXO I do Edital 001/2006

Programas das provas

EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

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 sua flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. 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 locais, nacionais e internacionais (notícias veiculadas nos principais meios de comunicação no período de outubro de 2004 até outubro de 2005).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Empreendedorismo. Finanças Públicas. Gestão de Recursos Humanos. Gestão Pública. Liderança nas Organizações. Marketing Público. Pensamento Administrativo.

ASSESSOR CONTÁBIL FINANCEIRO

CONTABILIDADE GERAL: A Escrituração Contábil; Os registros das operações típicas de uma empresa; A avaliação dos ativos e passivos; A elaboração das demonstrações contábeis. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Contabilidade Pública; Plano de Contas; Orçamento; Receita e Despesa Pública; Demonstrações Contábeis; Balanço Geral; Sistemas de Controle Interno e Externo; Gestão Fiscal. **AUDITORIA CONTÁBIL:** Características; O trabalho de auditoria; As tomadas e prestações de contas; Legislação. **PERÍCIA CONTÁBIL:** Conceito; Aspectos Profissionais; Aspectos Técnicos, Doutrinários, Processual e Operacional; Legislação. **TEORIA DA CONTABILIDADE:** A Contabilidade; Os Princípios Fundamentais de Contabilidade; As escolas ou doutrinas na história da Contabilidade. **NOÇÕES DE DIREITO PÚBLICO E PRIVADO:** Fontes e Hierarquia da Norma; Estado e Constituição; Poderes do Estado; A Pessoa e seus Atributos; Tipos de Sociedades; Contratos; Crimes contra a ordem econômica; Tributos e suas espécies; Créditos Tributários; Contratos de trabalho em relação aos empregos; Direitos Trabalhistas; Empregado e Empregador; Previdência Social. **LEGISLAÇÃO E ÉTICA PROFISSIONAL:** A ética geral e a ética profissional; A legislação sobre a ética profissional; Legislação profissional. **PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE CONTABILIDADE E NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE:** Princípios Fundamentais de Contabilidade; Normas Brasileiras de Contabilidade.

ASSESSOR INFORMÁTICA

Computadores: organização e arquitetura de computadores; componentes de um computador (*hardware* e *software*); linguagens de programação. Sistemas operacionais: funções básicas; sistemas de arquivos; suporte avançado em ambiente Windows NT 4.0, Windows 2000 e UNIX (AIX, HP-UX e Solaris). Banco de dados: organização de arquivos e métodos de acesso; sistemas gerenciadores de banco de dados; linguagens de definição e manipulação de dados; SQL (MS-SQL e ORACLE); controle de proteção e integridade; banco de dados distribuídos e orientado a objetos. Redes de computadores: fundamentos de comunicação de dados; meios físicos; serviços de comunicação; topologias; arquiteturas TCP/IP; protocolos e serviços; sistemas operacionais de rede. Experiência em ambientes de produção na plataforma WINDOWS e UNIX. Arquitetura cliente-servidor: conceitos de Internet e *intranet*. Conceitos de administração de banco de dados Ms Sql Server e Oracle. Modelo de Entidade e Relacionamento. Principais componentes dos SGBDs Ms SQL Server e Oracle. Arquitetura em três camadas. Ferramentas Case Erwin. Introdução à tecnologia de banco de dados. Gerenciamento de banco de dados: características, pontos de controle e recursos tecnológicos; Ambientes de hardware e de software: Unix, Windows NT/2000. Banco de dados Oracle e SQL Server. Linguagens SQL padrão ANSI; Análise de requisitos de bancos de dados; Regras de integridade; Análise volumétrica; Conceitos de salvos(bakcup) e restauração(recovery) de banco de dados SQL Server e Oracle; Segurança aplicada a banco de dados.

ASSESSOR JURÍDICO

DIREITO CIVIL: Das Pessoas (Naturais e Jurídicas). Do Domicílio Civil. Dos Bens. Dos Fatos Jurídicos. Dos Atos Jurídicos. Dos Atos Ilícitos. Dos Contratos. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Dos Atos Processuais: Do Tempo e Dos Prazos Processuais, Dos Atos das Partes, Dos Atos do Juiz, Dos Atos dos Auxiliares da Justiça, Do Lugar dos Atos Processuais. Dos Prazos dos Atos Processuais: Da Verificação dos Prazos, Das Penalidades pelo Descumprimento dos Prazos. Da Comunicação dos Atos Processuais: Das Cartas (Precatória, Rogatória e de Ordem), da Citação, da Intimação e da Notificação. Outros Atos Processuais. Da Capacidade Processual. Das Partes. Dos Procuradores. Da Competência. Das Provas. Da Audiência de Conciliação, Instrução e Julgamento. Das Sentenças e das Decisões. Do Mandado de Segurança. Dos Recursos. Do Processo de Execução. **DIREITO PENAL:** Da Aplicação da Lei Penal. Da Imputabilidade Penal. Do Concurso das Pessoas. Das Espécies de Pena. Da Aplicação da Pena. Medidas de Segurança. Da Extinção da Punibilidade. Dos Crimes Contra a Honra. Dos Crimes Contra a Liberdade Individual. Do Ultraje Público ao Pudor. Dos Crimes Contra a Fé Pública. Dos Crimes Contra a Administração em Geral. Dos Crimes Contra a Administração da Justiça. Crimes Contra a Ordem Tributária. Crimes Hediondos. Abuso de Autoridade. **DIREITO PROCESSUAL PENAL:** Inquérito Policial. Ação Penal Pública e Privada. A Denúncia. A Representação. A Queixa. A Renúncia. O Perdão. Jurisdição. Competência. Sujeitos do Processo. Atos Processuais, Comunicações Processuais. Prisão. Liberdade Provisória e Fiança. Atos Jurisdicionais. Dos Recursos em Geral. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Competência Legislativa em Matéria Tributária; Legislação Tributária; Espécies de Tributo; Hipótese de Incidência e não Incidência da Norma jurídica Tributária; Bi-tributação e Bis in Idem; Natureza do Tributo; Sujeito Passivo da Obrigação Tributária; Crédito Tributário; Suspensão e Exigibilidade do Crédito Tributário; Extinção do Crédito Tributário; Exclusão do Crédito Tributário; Administração Tributária. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública. Regime Jurídico Administrativo. Atos Administrativos. Contrato Administrativo. Licitação. Administração Indireta. Órgãos Públicos. Servidores Públicos. Processo Administrativo. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Bens Públicos. Controle da Administração Pública. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização do Estado. Administração Pública. Organização dos Poderes. Código de Processo Ético Profissional.

ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

Redação Oficial, formas de tratamento, tipos de discursos, correspondência oficial, características da linguagem no jornalismo impresso. Linguagem da notícia, seleção e ordenação de informações, produção de texto noticioso. Práticas de edição: pauta, redação, revisão, ilustrações, edição e diagramação. Legislação da comunicação. Legislação jornalística. Ética e códigos deontológicos no jornalismo. Políticas de Comunicação e Jornalismo no Brasil. Jornalismo Institucional: projeto, etapas, finalização. Estrutura dos diversos meios de comunicação: jornal, rádio, televisão e revista. Programa: Page Maker. Redação de texto de jornal e revista. Processo de organização e divulgação de eventos. Preparação e distribuição de Release.

ASSESSOR TÉCNICO (NUTRICIONISTA) - FISCAL (NUTRICIONISTA)

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 melitus, 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

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

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. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica.

MATEMÁTICA: Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. 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 locais, nacionais e internacionais (notícias veiculadas nos principais meios de comunicação no período de outubro de 2004 até outubro de 2005).

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

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.

EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

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

MATEMÁTICA: Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação no conjunto dos números reais. Razões e proporções. Medidas de comprimento, 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 divisor comum.

ATUALIDADES: Atualidades locais, nacionais e internacionais (notícias veiculadas nos principais meios de comunicação no período de outubro de 2004 até outubro de 2005).

Atribuição dos empregos

Emprego: Assessor**Área: Administrativa**

MISSÃO DO EMPREGO: Executar serviços nas diversas áreas da coordenação administrativa, fornecendo e recebendo informações de áreas afins e cumprindo todo o procedimento necessário para realização de serviços.

RESPONSABILIDADE: Analisar as cotações de preços para compra de todo material adquirido pelo Conselho; Providenciar a execução administrativa dos eventos desenvolvidos pelo CRN; Elaborar anualmente o plano de férias de funcionários e monitorar mensalmente a liberação do gozo de férias; Controlar assiduidade e pontualidade dos funcionários; Acompanhar o recebimento de correspondências e providenciar os retornos devidos; Atender pessoalmente ou por telefone o público prestando os esclarecimentos e as devidas orientações; Informar ao setor responsável as possíveis mudanças que ocorrerão nas folhas de pagamentos; Acompanhar as reservas de passagens aéreas, hospedagens e outras ações referentes a viagens; Acompanhar o cumprimento da legislação vigente; Resgatar documentos necessários para subsidiar trabalhos; Redigir atos, ofícios, editais e outros documentos de acordo com deliberação da diretoria; Realizar controle de livros, atas e registros, procedendo a sua organização; Emitir relatório e parecer sobre questões e matérias relacionadas à sua área; Manter contato com os CRN encaminhando as solicitações e outros; Participar das reuniões plenárias, das reuniões de comissões e de outros eventos promovidos pela Unidade Gestora e/ou Sistema CFN/CRN, sempre que convocado; Comparecer a quaisquer outros locais, para realização de atividades de interesse da Unidade Gestora e/ou do Sistema CFN/CRN, sempre que convocado; Incumbir-se de outras atividades inerentes a sua área, conforme venham a ser ajustados com o Plenário e a Diretoria; Representar a Unidade Gestora, quando designado.

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 correlatas; Preparar reunião de egessos; 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 encaminha-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: Assessor

Área: Contábil/Financeira

MISSÃO DO EMPREGO: Contribuir para melhorar o desempenho econômico da empresa por meio do levantamento e análise de informações sobre o fluxo de caixa e custos da empresa.

RESPONSABILIDADE: Supervisionar e elaborar o fluxo de caixa do da Unidade Gestora, negociar prazos para o fornecimento de informações das áreas, avaliar a qualidade destas e acompanhar o lançamento destes dados, visando assegurar a qualidade do relatório e sua entrega nos prazos estabelecidos; Levantar e repassar para o contador informações sobre a folha de pagamento, férias, benefícios dos funcionários visando à confecção e emissão das folhas de pagamento; Preparar e apresentar projeções e simulações estratégicas visando antecipar os resultados do sistema; Emitir relatório e parecer sobre questões e matérias relacionadas à sua área; Negociar débitos de Pessoas Físicas e Jurídicas; Receber, organizar e providenciar o encaminhamento dos balancetes mensais para o Sistema CFN/CRN; Efetuar pagamento de Fornecedores; Despachar pagamentos e correspondências com o Office boy em tempo hábil; Administrar produtos e serviços bancários; Organizar os documentos contábeis e financeiros; Dar baixa nos pagamentos; Fornecer dados do balancete e outras demonstrações contábeis; Analisar operações de crédito e cobrança; Participar das reuniões plenárias, das reuniões de comissões e de outros eventos promovidos pela Unidade Gestora e/ou Sistema CFN/CRN, sempre que convocado; Comparecimento a quaisquer outros locais, para realização de atividades de interesse da Unidade Gestora e/ou do Sistema CFN/CRN, sempre que convocado; Incumbir-se de outras atividades inerentes ao gerenciamento de serviços, conforme venham a ser ajustados com o Plenário e a Diretoria; Representar a Unidade Gestora, quando designado;

Emprego: Cargo: Assessor

Área: Informática

MISSÃO DO EMPREGO: Coordenar e supervisionar a área de informática, visando assegurar o atendimento a todas as necessidades da Unidade Gestora em termos de serviços e sistemas de computação, dentro de padrões adequados de qualidade, eficiência e segurança.

RESPONSABILIDADE: Gerenciar de todos os sistemas de informação do Conselho; Apoiar aos diversos usuários do sistema; Emitir relatório e parecer sobre questões e matérias relacionadas à sua área; Auxiliar o setor financeiro no que diz respeito a assuntos ligados à área de informática (computador): agendamento de pagamentos, envio e recebimento de arquivos de cobrança pelo Gerenciador Financeiro; Emissão de boletos de cobrança pelo sistema; Baixa automática e manual de boletos pagos pelo sistema; Desenvolver software de interesse da Unidade Gestora e/ou do Sistema CFN/CRN; Despachar com a Diretoria 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; Comparecer a quaisquer outros locais, para realização de atividades de interesse da Unidade Gestora e/ou do Sistema CFN/CRN, sempre que convocado; Incumbir-se de outras atividades inerentes a sua área, conforme venham a ser ajustados com o Plenário e a Diretoria; Representar a Unidade Gestora, quando designado.

Emprego: Assessor

Área: Técnica

MISSÃO DO EMPREGO: Fornecer assessoria ao Coordenador Técnico, visando atingir aos interesses do Sistema CFN/CRN.

RESPONSABILIDADE: Elaborar e analisar minutas de atos, expedientes e normas de interesse da Unidade Gestora e/ou do Sistema CFN/CRN; Emitir pareceres e relatórios; Responder os despachos, quando solicitado; Proceder à leitura e interpretação de normas relacionadas às atividades da Unidade Gestora e/ou do Sistema CFN/CRN; Manter atualizado o quadro de processos de infração e disciplinares; Atender e esclarecer profissionais quando solicitado; Acompanhar o setor de Registro e Cadastro; Manifestar-se sobre questões e matérias de natureza técnica relacionadas às atividades desenvolvidas pela Unidade Gestora e/ou pelo Sistema CFN/CRN; Despachar com a Diretoria 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; Incumbir-se de outras atividades inerentes ao gerenciamento de serviços, conforme venham a ser definidos pelo Plenário e pela Diretoria; Representar a Unidade Gestora, quando designado.

Emprego: Assessor**Área: Jurídica**

MISSÃO DO EMPREGO: Prestar assessoria jurídica à Unidade Gestora em todas as áreas administrativas e jurídicas de interesse.

RESPONSABILIDADE: Emitir pareceres sobre questões e matérias de natureza jurídica relacionadas às atividades desenvolvidas pela Unidade Gestora e, se for caso, pelo Sistema CFN/CRN; Elaborar e analisar as minutas de atos, expedientes e normas de interesse da Unidade Gestora e, se for caso, do Sistema CFN/CRN; Analisar os processos de interesse da Unidade Gestora e, se for caso, do Sistema CFN/CRN; Elaborar Contratos, convênios e outros ajustes similares; Elaborar correspondências que envolvam assuntos jurídicos; Comparecer a quaisquer outros locais para realização de atividades de interesse da Unidade Gestora e/ou do Sistema CFN/CRN, sempre que convocado; Despachar com a Diretoria assuntos relacionados a 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 ajustados com o Plenário e a Diretoria; Representar a Unidade Gestora, quando designado.

Emprego: Assessor**Área: Imprensa e Comunicação**

MISSÃO DO EMPREGO: Assessorar no desenvolvimento e implementação de ações de marketing institucional, visando projetar a imagem do nutricionista, da Unidade Gestora e ~~do~~ do Sistema CFN/CRN.

RESPONSABILIDADE: Elaborar e enviar matérias para divulgação, buscando aprovação do Coordenador da área; Visitar as redações; Orientar e negociar a execução das pautas; Acompanhar os conselheiros aos programas de rádio e TV; Orientar e acompanhar o nutricionista em situações que envolvam temas estratégicos ou polêmicos, quando convocado para tal; Prover a atualização/ampliação periódica dos cadastros de profissionais e veículos de comunicação; Acompanhar o clipping eletrônico; Assessorar a realização de campanhas institucionais apoiando a produção de mailing list e material institucional e de apresentação; Encaminhar as solicitações de matérias para outros veículos da área de nutrição; Assessorar a produção de produtos de afinidade; Auxiliar na organização e divulgação de eventos diversos promovidos pela Unidade Gestora e/ou Sistema CFN/CRN, elaborando a programação conforme o objetivo e o público alvo; Redigir peças de publicidade institucional; Apurar, redigir e encaminhar matérias solicitadas por veículos eletrônicos, após avaliada sua abrangência pela comissão de comunicação; Comparecer a quaisquer outros locais, para realização de atividades de interesse da Unidade Gestora e/ou do Sistema CFN/CRN, sempre que convocado; 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; Representar a Unidade Gestora, quando designado.

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.