



EDITAL nº 01/2009 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2009 – CRN4, DE 24 DE JULHO DE 2009 – ABERTURA

Roseane Paradella Magaro, presidente do Conselho Regional de Nutricionistas 4ª Região – CRN4, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICA** a realização do **CONCURSO PÚBLICO**, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, para provimento de vagas do Quadro de Pessoal do Conselho Regional de Nutricionistas 4ª Região.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será executado pelo Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social.
- 1.2. A seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de empregados do **CRN4**, de acordo com a Tabela do item 1.7. e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, que é de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do certame.
- 1.3. A seleção para os cargos de que se trata este Edital compreenderá exame intelectual, de caráter classificatório e eliminatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva e redação para os cargos de nível médio e prova objetiva, prova discursiva e prova de títulos para os cargos de nível superior.
- 1.4. A contratação para todas as vagas informadas no item 1.7. será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de contratação do **CRN4**.
- 1.5. Além das vagas ofertadas abaixo, o presente Concurso Público servirá para formação de cadastro reserva sem oferecimento de vagas, sendo a contratação e o preenchimento de vagas decorrentes de sua vacância durante o período de validade referenciado no item 1.2.
- 1.6. Os requisitos para investidura nos cargos estão relacionados no Anexo I.
- 1.7. Tabela de cargos, locais de trabalho, jornada de trabalho, salários, vagas, escolaridades e taxas de inscrição:

Nível Fundamental		Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas		Taxa Inscrição
Cod	Cargo				Efetiva	Reservas	
100	Auxiliar de Serviços Gerais	Rio de Janeiro/RJ	R\$ 600,00	35h	2	20	R\$ 25,00
101	Auxiliar Operacional	Rio de Janeiro/RJ	R\$ 633,39	35h	1	40	R\$ 25,00
102	Motorista	Rio de Janeiro/RJ	R\$ 650,00	35h		10	R\$ 25,00

Nível Médio		Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas		Taxa Inscrição
Cod	Cargo				Efetiva	Reservas	
200	Assistente Administrativo	Rio de Janeiro/RJ	R\$ 1.000,00	35h	4	40	R\$ 35,00
201	Assistente Administrativo	Vitória/ES	R\$ 1.000,00	35h	1	40	R\$ 35,00

Nível Superior		Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas		Taxa Inscrição
Cod	Cargo				Efetiva	Reservas	
300	Assessor Contábil	Rio de Janeiro/RJ	R\$ 3.500,00	35h		10	R\$ 50,00
301	Assessor Jurídico	Rio de Janeiro/RJ	R\$ 3.500,00	35h		10	
302	Assessor Comunicação	Rio de Janeiro/RJ	R\$ 3.500,00	35h	1	10	
303	Fiscal	Rio de Janeiro/RJ	R\$ 2.211,30	35h		20	
304	Fiscal	Vitória/ES	R\$ 2.211,30	35h		20	
305	Suporte Técnico Informática	Rio de Janeiro/RJ	R\$ 2.200,00	35h	1	20	

(*)Benefícios: auxílio refeição, vale transporte e assistência médica.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.2 As inscrições para o Concurso Público do **CRN4** poderão ser realizadas **SOMENTE** via *internet*.

2.4 Da Inscrição via Internet

2.4.1 Período: **das 10h de 27/07/2009 às 12h de 21/08/2009**, considerando-se o horário de Brasília.

2.4.2 Site: **www.quadrix.org.br**

2.4.3 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *internet* e não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.4.4 Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento correspondente ao pagamento da taxa de inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.4.5 O pagamento da taxa de inscrição feita pela *internet* deverá ser efetuado em qualquer banco da rede bancária, no horário de expediente bancário, até o dia **21 de agosto de 2009**, com o boleto bancário impresso (**não** será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento).

2.4.6 O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **21 de agosto de 2009**.

2.4.7 As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.4.8 Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.

2.4.9 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados: Banco do Brasil, Caixa, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.4.10 Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.

2.4.11 O candidato inscrito via *internet* **NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Aos portadores de necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. Para tais pessoas são reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, de acordo com o item 1.7. do quadro de vagas do presente Edital, em conformidade com o disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência. Os candidatos **que não se declararem com deficiência** participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.3. As vagas destinadas aos portadores com necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

3.4. Os portadores de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.5. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em uma lista, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais.

3.6. Os portadores de necessidades especiais, após efetivada a inscrição via *internet*, deverão postar até **21 de agosto de 2009, via SEDEX**, ao endereço do **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**: Rua General Jardim, 633 1º andar – Vila Buarque – CEP: 01223-904 – São Paulo/SP, os seguintes documentos:

a) laudo médico original (ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como à provável causa da deficiência de que são portadores; e
b) requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo III deste Edital). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.7. O envio da documentação incompleta, fora do prazo acima definido ou por outra via diferente do SEDEX, causará o indeferimento do seu pedido de inscrição como portadora e necessidades especiais e fará com que o candidato participe do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.8. Os candidatos que se declararem com deficiência e forem convocados para a comprovação de requisitos, deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo **CRN4**, que terá decisão sobre a sua qualificação como portador de

necessidades especiais ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.

3.9. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.

3.10. O candidato portador de necessidades especiais poderá solicitar atendimento especializado para a realização das provas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, devendo solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição.

3.11. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

4.1. Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para concorrer às vagas disponíveis. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público, no todo ou em parte, por motivos relevantes, quer por decisão do **CRN4**, quer por decisão judicial.

4.1.1. Na eventualidade de cancelamento do certame, pelos motivos referidos no item 4.1., o **CRN4** e o **INSTITUTO QUADRIX** não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.

4.2 É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

4.3 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os/as candidatos/as amparados/as pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de outubro de 2008.

4.3.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o/a candidato/a que:

a) estiver inscrito/a no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.o 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.3.2 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato/a, disponível no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, e enviado via **SEDEX**, ao endereço do **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**: Rua General Jardim, 633 1º andar – Vila Buarque – CEP: 01223-904 – São Paulo/SP, no período de **27 de julho de 2009 a 31 de julho de 2009**, e entrega dos seguintes documentos:

a) indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e

b) declaração de que atende à condição estabelecida no subitem **4.3.1**.

4.3.3 O **INSTITUTO QUADRIX** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo/a candidato/a.

4.3.4 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do/a candidato/a, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação da seleção pública, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

4.3.5 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao/a candidato/a que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste edital.

4.3.6 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

4.3.7 Cada pedido de isenção será analisado e apreciado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

4.3.8 Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico **www.quadrix.org.br**, na data provável de **07 de agosto de 2009**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os/As candidatos/as que não tiverem seu pedido atendido terão **até o dia 21 de agosto de 2009** para emissão do boleto de cobrança e pagamento da taxa de inscrição.

4.3.9 Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

4.3.10 O/A interessado/a que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no item 2 deste edital estará automaticamente excluído/a do Concurso Público.

4.4. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria da Justiça e Segurança (SJS) e/ou Secretaria de Segurança Pública, pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente no caso do modelo novo, aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

4.5. Não serão aceitos como documentos de identidade: CPF, certidão de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

4.6. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via fax, via postal ou via correio eletrônico.

4.7. O candidato deverá efetuar uma **ÚNICA** inscrição no Processo Seletivo. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

4.8. As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo ao **INSTITUTO QUADRIX** o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

4.9. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente ao nome e endereço, bem como deverá informar o **CEP** correspondente à sua residência.

4.10. O candidato que necessitar de qualquer tipo de cuidado especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos).

4.11. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante **não** fará as provas.

4.12. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.13. O comprovante de inscrição estará disponível no *site*: **www.quadrix.org.br**, a partir de **28 de agosto de 2009**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.13.1. No comprovante de inscrição constarão as informações de Dia, Local e Sala de Prova. É de inteira

responsabilidade do candidato a obtenção deste documento.

4.13.2. Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **Instituto Quadrix** por meio do telefone: **(61) 3963.4717**, de segunda à sexta-feira, no horário das 9h às 17h.

4.14. A confirmação de inscrição terá a informação do local e o horário de realização das provas, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital a ser publicado.

4.15. A confirmação de inscrição recebida pelo candidato é meramente informativa e, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de acompanhar a convocação para as provas no *site*: **www.quadrix.org.br**.

4.16. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico, que será entregue na sala de prova.

4.17. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no *site*: **www.quadrix.org.br**.

5. DAS PROVAS

5.1. Será realizada prova objetiva composta de questões de múltipla escolha, cada uma com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta correta, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido (Anexo I) e o conteúdo programático (Anexo II), e de acordo com as especificações a seguir:

5.1.1 Nível Fundamental

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	15	3	45
Matemática	15	3	45
Atualidades	10	1	10
Total da Prova Objetiva	40		100

5.1.2. Nível Médio

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25
Raciocínio Lógico	10	2,5	25
Informática	10	2,5	25
Atualidades	10	2,5	25
Total da Prova Objetiva	40		100
Redação		2	20

5.1.3. Nível Superior

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio Lógico	10	2	20
Informática	10	1	10
Legislação	10	2,5	25
Conhecimentos Específicos	10	2,5	25
Total da Prova Objetiva	50		100
Discursiva	1	10	10
Títulos			20

5.2. A prova de **redação** será aplicada somente para os cargos de nível médio e a prova **discursiva** somente para o cargo de nível superior, sendo ambas aplicadas no mesmo dia da prova objetiva.

5.3. A prova **discursiva**, para o cargo de nível superior, valerá 10 (dez) pontos. A prova será classificatória e eliminatória.

5.4. A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta **preta ou azul**, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas.

5.5. A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada nem conter, em outro local

que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da prova discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva.

5.6. A folha de texto definitivo será o único documento válido para avaliação da prova discursiva. As folhas para rascunho no caderno de provas são de preenchimento facultativo e não valerão para tal finalidade.

5.7. A prova de **redação**, composta de uma dissertação com extensão máxima de 30 linhas, será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório. Serão analisadas na correção: a capacidade de estruturação, a lógica do texto, a abordagem do tema, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza da exposição e o domínio da norma culta na modalidade da escrita do idioma.

5.8. Somente serão avaliadas as redações dos **50 (cinquenta)** primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva, acrescidos dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.

5.9. Somente serão avaliadas as redações dos **25 (vinte e cinco)** primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva, acrescidos dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.

5.10. Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver nota 0 (zero) na prova de redação e na prova discursiva.

5.11. A duração da prova, incluindo a prova objetiva e a de redação, para os cargos de nível médio; e prova objetiva e discursiva para os cargos de nível superior, será de **4 (quatro) horas**.

5.12. Questões semelhantes poderão estar presentes em provas para preenchimento de cargos diferentes, devido ao mesmo requisito de nível de escolaridade.

6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. As provas objetivas, de redação e discursiva ocorrerão nas cidades de Rio de Janeiro e Vitória, com previsão para o dia **13/09/2009**, em locais que serão divulgados oportunamente **nos murais do CRN4** e na *internet*, no site: **www.quadrix.org.br**.

6.1.1. A data da prova é sujeita à alteração.

6.2. Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local constantes na lista afixada no mural do **CRN4**, ou na confirmação de inscrição ou, ainda, no site: **www.quadrix.org.br**.

6.3. Será vedada a realização das provas fora do local designado.

6.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

a) confirmação de inscrição;

b) original de um dos documentos de identidade relacionados no item **4.4.** e que foi utilizado para sua inscrição no presente Concurso Público; e

c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

6.5. A confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.6. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

6.7. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.9. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos **nem** a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

6.9.1. No dia de aplicação das provas, não será permitido ao candidato **entrar e/ou permanecer** nos locais das provas, com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

6.9.2. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

6.10. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.11. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **INSTITUTO QUADRIX** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico com a apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento.

6.11.1. A inclusão de que trata o item 6.11. será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

6.11.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.11., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.12. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

6.13. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

6.14. Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.15. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

6.16. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos **60 (sessenta) minutos**.

6.17. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de prova, cedidos para a execução da prova.

6.18. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, levando consigo o caderno de prova, após **2 (duas) horas** do início da prova.

6.19. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

6.20. Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão de respostas da prova objetiva.

6.21. Será, automaticamente, excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;

b) não apresentar o documento de identidade exigido no item 4.4. deste Edital;

- c) não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas; e
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

6.22. Nos dias de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação desta e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

7. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

7.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40% (quarenta por cento) da prova.

7.3. Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

7.4. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. A prova de títulos será aplicada somente para os cargos de nível superior.

8.1.1. A data da entrega dos títulos será divulgada posteriormente no *site*: www.quadrix.org.br e no mural do **CRN4**.

8.2. Serão convocados somente os **30 (trinta)** primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva e discursiva e os candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.

8.3. Concorrerão à contagem de pontos por títulos somente os candidatos que forem habilitados na prova objetiva e discursiva.

8.4. O **INSTITUTO QUADRIX** será o responsável pelo recebimento e verificação dos títulos.

8.5. A avaliação de títulos e de experiência profissional, de caráter classificatório, valerá no máximo 20 (vinte) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos e dos comprovantes apresentados seja superior a este valor.

8.6. Somente serão aceitos os títulos a seguir relacionados, observados os limites de pontuação. Os títulos e os comprovantes deverão ser expedidos até a data de sua entrega.

8.6.1. ITEM DE AVALIAÇÃO: Doutorado.

8.6.1.1. TÍTULO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Doutorado, ou documento de mesmo valor legal.

8.6.1.2. PONTUAÇÃO POR ITEM: 5,0 (cinco) pontos.

8.6.1.3. PONTUAÇÃO MÁXIMA: 5,0 (cinco) pontos.

8.6.2. ITEM DE AVALIAÇÃO: Mestrado.

8.6.2.1. TÍTULO: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Mestrado, ou documento de mesmo valor legal.

8.6.2.2. PONTUAÇÃO POR ITEM: 3,0 (três) pontos.

8.6.2.3. PONTUAÇÃO MÁXIMA: 3,0 (três) pontos.

8.6.3. ITEM DE AVALIAÇÃO: Pós-graduação lato sensu.

8.6.3.1. TÍTULO: certificado de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 hs reconhecido pelo Ministério da Educação, ou documento de mesmo valor legal.

8.6.3.2. PONTUAÇÃO POR ITEM: 1,0 (um) ponto.

8.6.3.3. PONTUAÇÃO MÁXIMA: 2,0 (dois) pontos.

8.6.4. ITEM DE AVALIAÇÃO: Experiência profissional comprovada.

8.6.4.1. TÍTULO: até 03 (três) anos completos de efetivo exercício profissional nas áreas de interesse do CRN4 relacionadas ao cargo.

8.6.4.2. PONTUAÇÃO POR ITEM: 1,0 (um) ponto por cada ano completo.

8.6.4.3. PONTUAÇÃO MÁXIMA: 10 (dez) pontos.

8.7. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado e convalidado por instituição brasileira.

8.7.1. Os títulos e os comprovantes poderão ser entregues por procurador, mediante procuração do interessado, com reconhecimento de firma.

8.8. Não serão aceitos títulos nem comprovantes encaminhados via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

8.9. Cada título e cada comprovante será considerado uma única vez.

8.10. Os pontos que excederem o valor máximo estabelecido para cada título e para cada experiência, bem como os que excederem os 20 (vinte) pontos fixados neste edital, serão desconsiderados.

8.11. Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu, deverá ser apresentado certificado, devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida, ou documento de mesmo valor legal.

8.12. Somente serão aceitos certificados de cursos de especialização lato sensu que constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação, inclusive a carga horária do curso.

8.13. No ato de entrega de títulos e de comprovantes, o candidato deverá entregar em 2 (duas) vias, já devidamente preenchido e assinado, o formulário a ser disponibilizado pelo INSTITUTO QUADRIX, no qual indicará os títulos e os comprovantes apresentados. Juntamente com esse formulário o candidato deverá apresentar 1 (uma) cópia, autenticada em cartório, de cada título e de cada comprovante declarado. As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma, tampouco serão recebidos documentos originais (a exceção das certidões ou declarações emitidas pelos empregadores).

8.13.1. O INSTITUTO QUADRIX disponibilizará o formulário citado no subitem 8.13 deste edital no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

8.14. Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não-autenticadas em cartório.

8.15. Não será computado, como tempo de serviço, o período de estágio e trabalho voluntário.

8.16. A comprovação de experiência profissional será feita da forma descrita a seguir:

a) mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) acrescida de declaração do órgão ou da empresa, ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, ambas emitidas pelo setor de pessoal ou equivalente;

b) mediante apresentação de contrato de prestação de serviços, devidamente firmado entre as partes, ou de Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) acrescido de declaração, emitida pela organização tomadora de serviços, que informe detalhadamente o período, o serviço realizado quando autônomo e a qualificação da organização tomadora dos serviços;

c) para comprovação de experiência profissional no exterior, mediante apresentação de cópia de declaração do órgão ou da empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço. Esses documentos somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado;

d) mediante a apresentação de contrato social em que conste claramente a participação do candidato no quadro societário da organização, que deverá necessariamente vir acompanhado de declaração de responsável em que constem claramente a descrição do serviço e o nível de atuação como profissional.

8.17. Os procedimentos para a entrega da documentação para a avaliação de títulos e de experiência profissional serão posteriormente divulgados.

8.18. Constatada, em qualquer tempo, irregularidade e (ou) ilegalidade na obtenção de títulos e (ou) de comprovantes apresentados, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do concurso público.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

9.2. Para os cargos de nível fundamental, nos quais será aplicada prova objetiva, a pontuação final será a pontuação da prova objetiva.

9.3. Para o cargo de nível médio, no qual será aplicada prova objetiva e prova de redação, a pontuação final será:

$$\text{Pontuação Final} = [(TPO) + (TPR)]$$

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPR = Total de pontos da Prova de Redação

9.4. Para o cargo de nível superior, nos quais serão aplicadas prova objetiva, prova discursiva e prova de títulos, a pontuação final será:

$$\text{Pontuação Final} = [(TPO) + (TPD) + (TPT)]$$

Onde:

TPO = Total de pontos da prova objetiva

TPD = Total de pontos da prova discursiva

TPT = Total de pontos da prova de títulos

10. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

10.1. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação final:

a) maior pontuação na prova objetiva;

b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;

c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;

d) maior pontuação na prova de informática; e

e) tiver maior idade.

10.2. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com convite à presença dos candidatos empatados e de membros do **CRN4**, que definirá o escolhido.

11. DOS RECURSOS

11.1. O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será afixado no mural do **CRN4** e divulgado na *internet*, no *site*: **www.quadrix.org.br**.

11.2. Será admitido recurso ao gabarito oficial preliminar e resultado preliminar das provas objetivas do Concurso Público.

11.3. Os recursos poderão ser interpostos e postados no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do gabarito preliminar.

11.4. O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no *site*: **www.quadrix.org.br**.

11.5. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado com as seguintes informações essenciais: nome do Concurso Público, nome do candidato, identidade, CPF, endereço, telefone, cargo a que está concorrendo, número de inscrição e assinatura do candidato, número da questão e questionamento.

11.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

11.7. Os recursos deverão ser encaminhados, por **via SEDEX**, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**: Rua General Jardim, 633 1º andar – Vila Buarque – CEP: 01223-904 – São Paulo/SP, os seguintes documentos:

11.7.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.

11.8. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, *internet*, ou outro meio que não seja o estabelecido no item 11.7. acima.

11.9. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

11.10. Se o exame dos recursos resultar em anulação de questão da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de qualquer questão da prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11.11. O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

11.11.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.12. Após a análise de todos os recursos interpostos, os mesmos serão divulgados no *site*: **www.quadrix.org.br**, no momento da divulgação do gabarito oficial definitivo.

11.13. Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.

11.14. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso de recurso, recurso de nota de redação e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

11.15. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

12.1. São requisitos básicos, a serem apresentados na contratação:

12.1.1. estar devidamente aprovado em todas as fases do Concurso Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

12.1.2. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com conhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, artigo 12 da Constituição Federal, e do Decreto nº 70.436/72;

12.1.3. ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

12.1.4. estar em dia com as obrigações eleitorais;

12.1.5. se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

12.1.6. apresentar comprovação de escolaridade e/ou autorização legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I;

12.1.7. aptidão física e mental para o exercício das atribuições;

12.1.8. não registrar antecedentes criminais;

12.1.9. não ter sido demitido por justa causa pelo **CRN4**, não ter sido desligado em decorrência de programas de demissão voluntária ou incentivada, nem de aposentadoria pelo **CRN4**;

12.1.10. não ser ex-funcionário ou prestador de serviço que tenha movido ações de natureza trabalhista e/ou civil contra o **CRN4** ou contra membros de sua Diretoria e/ou funcionários;

12.1.11. não responder a processo administrativo ético (condenado);

12.1.12. estar devidamente habilitado para o cargo; e

12.1.13. cumprir as determinações deste Edital.

12.2. A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades do **CRN4**.

12.3. Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo que concorrem.

12.3.1. Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos.

12.4. Não serão aceitos, no ato da admissão, protocolos ou fotocópias não autenticados dos documentos exigidos.

12.5. Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante o Conselho Regional de Nutricionistas 4ª Região – **CRN4**, situado na Av. Rio Branco, 173/ 5º andar - Centro - Rio de Janeiro.

12.6. Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no Concurso Público.

12.7. O candidato aprovado no concurso público e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sendo inicialmente assinado contrato de experiência de 45 dias prorrogáveis por igual período, afim de avaliar o desempenho e aptidão do candidato. O candidato aprovado submeter-se-á à jornada de trabalho constante do item 1.7.

12.8. Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

12.8.1. A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de telegrama, carta registrada ou contato telefônico e o candidato deverá apresentar-se ao **CRN4** nas datas estabelecidas pelos mesmos.

12.8.2. Os documentos a serem apresentados **na contratação** são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Comprovantes de Votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3 x 4 coloridas, de frente e para documento oficial; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Comprovação de Escolaridade e/ou Autorização Legal para o Exercício da Profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I; se casado (a), Certidão de Casamento; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 14 anos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 6 anos; Termo de Guarda

e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela.

12.8.3. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e na desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

12.9. O candidato que não atender à convocação para a admissão no local determinado pelo **CRN4**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído do Concurso Público, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência específico.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O candidato poderá obter informações sobre o Concurso Público no *site*: **www.quadrix.org.br**.

13.2. O candidato que desejar relatar fatos ocorridos durante a realização do Concurso deverá fazê-lo, por escrito, ao **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**, localizado à CLN 113, Bloco C, Salas 105 e 110, Asa Norte, CEP 70.763-530, Brasília-DF.

13.3. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

13.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais também serão divulgados na *internet*, nos *sites*: **www.quadrix.org.br** e **www.crn4.org.br**.

13.5. A aprovação no Concurso Público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do Concurso, o **CRN4** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.

13.6. A convocação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

13.7. O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período.

13.8. O resultado final do Concurso será homologado pelo **CRN4**, publicado na Imprensa Oficial e divulgado no *site* do **CRN4** (**www.crn4.org.br**) e no *site* do **INSTITUTO QUADRIX** (**www.quadrix.org.br**), no período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

13.9. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço no **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do processo. Após homologação do concurso, o candidato deverá informar a atualização de endereço, diretamente, no **CRN4**. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

13.10. O **INSTITUTO QUADRIX** e o **CRN4** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

13.11. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CRN4** e pelo **INSTITUTO QUADRIX**, no que tange à realização deste Concurso Público.

13.12. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do Concurso Público.

13.13. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

13.14. Caberá ao presidente do Conselho Regional de Nutricionistas 4ª Região – **CRN4** a homologação dos resultados do Concurso Público.

13.15. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pelo Plenário do Conselho Regional de Nutricionistas 4ª Região – CRN4 e pela coordenação do Concurso.

Rio de Janeiro/RJ, 24 de Julho de 2009.

Roseane Paradela Magaro

Presidente do Conselho Regional de Nutricionistas 4ª
Região – CRN4

Realização:



ANEXO I REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS: certificado de conclusão do ensino fundamental (1º Grau), fornecido por instuição de ensino credenciada pelo órgão competente.

MISSÃO: Colaborar com todos os setores do CRN-4, dando apoio necessário para bom funcionamento dos mesmos.

ATRIBUIÇÕES: Preparar e temperar café, atendendo os horários fixados, acondicionando-o em garrafas térmicas, distribuindo-as nas diversas áreas de consumo; Prover copos plásticos ou xícaras e adoçante para o consumo; Prover papel toalha, papel higiênicos e sabonete líquido dos banheiros; Recolher e lavar o material utilizado, mantendo a higiene e a limpeza da louça e dos utensílios, bem como das instalações da copa; Efetuar a limpeza de salas, dos escritórios e dos banheiros, varrendo, tirando pó, higienizando instalações, lavando e retirando material das lixeiras, acumulando-o em sacos para depositar na lixeira central; Efetuar a limpeza de janelas e persianas; Arrumar mobiliário, acender as luzes e ligar os equipamentos de refrigeração das salas; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

AUXILIAR OPERACIONAL

REQUISITOS: certificado de conclusão do ensino fundamental (1º Grau), fornecido por instuição de ensino credenciada pelo órgão competente.

MISSÃO: Realizar serviços de suporte e apoio a área administrativa.

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços bancários, ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, pagamentos e depósitos, preenchendo os formulários necessários, serviços externos de despacho ou retirada de encomendas, seguindo a orientação do responsável da área; Entregar correspondência, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários; Auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral; Prestar informações solicitadas pelos visitantes, na recepção, orientando-os para acesso aos locais desejados; Realizar eventual entrega ou recebimento de documentos, materiais e malote; Digitar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros documentos administrativos; Auxiliar no levantamento de dados referentes a assuntos administrativos; Organizar e classificar toda documentação realizando a numeração e cadastro de ofícios, memorandos e materiais; Arquivar

documentos, obedecendo a uma ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua localização; Conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie, para evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos; Auxiliar no controle de estoque de material do CRN-4, anotando os dados em formulários apropriados, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas; Realizar trabalhos de reprografia, tais como: operar máquinas e equipamentos reprográficos, encadernando, grampeando o material de trabalho, controlando o número de cópias solicitadas durante o mês, através de formulários próprios; Executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA

REQUISITOS: certificado de conclusão do ensino fundamental (1º Grau), fornecido por instuição de ensino credenciada pelo órgão competente. Disponibilidade para viagens; e Carteira Nacional de Habilitação – CNH (mínimo Categoria “B”) curso de direção defensiva devidamente comprovado através de certificação.

MISSÃO: Dirige veículos da Instuição, verificando suas condições de funcionamento, acionando os comandos e conduzindo-os no itinerário previsto, segundo as regras de trânsito, para transportar pessoas e materiais.

ATRIBUIÇÕES: Vistoriar o veículo para verificar suas condições de funcionamento; Dirigir veículo, conduzindo-o em trajeto determinado pela direção do CRN-4; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente; Efetuar pequenos reparos de emergência no veículo, quando em trânsito; Recolher o veículo, após a jornada de trabalho, à garagem do CRN-4 para sua manutenção e guarda; Elaborar o relatório de viagem, preenchendo os formulários necessários, anotando os dados solicitados e ocorrências, e encaminhando-o à chefia imediata; Auxiliar na carga e descarga de pequenos volumes do veículo; Manter a limpeza e conservação do veículo; Executar outras tarefas relacionadas ao cargo.

NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instuição de ensino credenciada pelo órgão competente.

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

ATRIBUIÇÕES: **Nas atividades vinculadas ao atendimento:** Atendimento de PF e PJ, com inserção de dados do sistema, bem como orientação com relação a parcelamentos, documentação necessária para cadastramento e inscrição no CRN-4; Atendimento telefônico, orientando e tirando dúvidas com relação à inscrição de PF e PJ bem como parcelamento de dívidas; Realizar atividades burocráticas de abrir e montar processos de inscrição PF e PJ; Responder e-mail's relacionados a cadastro, inscrição e parcelamento; Encaminhar os e-mail's destinados aos outros setores do CRN-4; Receber, entregar conferir e encaminhar correspondências, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários; Auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como fazer ligações telefônicas, enviar e receber fax e e-mail's, arquivar documentos; Auxiliar em levantamento de dados referentes a assuntos administrativos; Manter o arquivo geral em ordem, controlando entrada e saída de processos bem como

realizando corretamente os arquivamentos; Realizar as atividades de protocolo e despacho de documentos e processos no sistema, a fim de garantir o controle e encaminhamento aos interessados;

Nas atividades vinculadas a registros – Pessoa Física e Jurídica: Atender profissionais e empresas em assuntos relativos à profissão, identificando direitos e deveres, conferindo a documentação apresentada para registro profissional de acordo com a resolução do CFN vigente. Entregar material informativo sobre a legislação e o exercício da profissão; Dar entrada nos dados pertinentes no sistema; Registrar diplomas e títulos de especialistas, emitir carteiras de identificação profissional e certidões; Emitir relação de pessoas físicas e jurídicas registradas, analisando a regularidade financeira desses associados providenciando nova etapa de cobrança dos inadimplentes; Receber e processar solicitações de parcelamento, emitindo os boletos bancários visando à redução das pendências; Relacionar os débitos não quitados após cobrança administrativa e encaminhar para Assessoria Jurídica para procedimento de cobrança jurídica e dívida ativa (execução fiscal); Organizar e manter atualizados os processos administrativos referentes a registros e diversos; Fornecer ou solicitar dados e informações às delegacias regionais ou do CRN-4 para fins diversos sobre procedimentos; Receber e processar os pedidos de baixa temporária e cancelamentos, transferências e reativação de registros, fazendo cumprir a apresentação dos documentos necessários; Preparar dados e emitir atestados de Acervo Técnico e certidões diversas encaminhando para chancela competente; Atualizar cadastro de PF e PJ; Compilar dados e elaborar quadros, planilhas, gráficos e relatórios para apreciação da chefia imediata; Atender às solicitações e responder a ofícios relacionados ao setor de registro; Responder a questões levantadas, interna e externamente, pelo correio eletrônico; Supervisionar e manter atualizados os processos Administrativos sob sua responsabilidade; Executar tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato; Agendar reuniões de entrega de carteira, bem como preparar as pastas para a reunião.

Nas atividades vinculadas às Compras e Contas a Pagar: Atender requisições de materiais, verificando as disponibilidades de estoque, registrando a movimentação nas fichas de controle, selecionar potenciais fornecedores, solicitando cotações para efetuar as compras de acordo com as necessidades (no mínimo 03 cotações); Montar o processo de despesa e encaminhar para o Coordenador Adm.; Manter atualizado o controle de estoques e zelar pela organização do almoxarifado; Controlar os ativos fixos da instituição, mantendo-os devidamente identificados com plaquetas de controle e, periodicamente, processar o inventário para análise com dados contabilizados; Providenciar a alienação de itens ou o conserto de ativos que apresentarem avarias; Preparar relatórios analíticos acerca dos bens patrimoniais e estoque; Receber a correspondência para despacho, preparando relação para entrega nos correios; Manter registros para conferência de dados com a fatura e posterior pagamento das despesas postais; Processar os arquivos de cobrança e efetuar a baixa dos pagamentos através do sistema, emitindo relatórios diários; Elaborar, diariamente, planilhas de movimentação bancária para conhecimento da disponibilidade do saldo em Caixa. Receber e registrar pagamentos; Emitir cheques e relação dos mesmos para assinatura do ordenador de despesa e posterior efetivação de pagamentos, fazendo o devido acompanhamento desse processo; Lançar no sistema todos os dados dos cheques emitidos bem como a despesa em si devidamente classificada pela assessoria contábil; Controlar toda documentação fiscal recebida e expedida (Notas fiscais, recibos etc..) para posterior comprovação e entrega a assessoria contábil; Efetuar pagamentos através do

Suprimento de Fundos sob a sua responsabilidade, observados os limites estipulados nos procedimentos internos; Providenciar o provisionamento dos limites do fundo, sempre acompanhado da relação de pagamentos efetuados; Calcular os impostos a serem retidos pertinentes à prestação de serviços por terceiros ou pela própria entidade, preenchendo as guias e providenciando os pagamentos; Agilizar o despacho de todos os documentos de fatos contábeis, montando a pasta de despesas, e encaminhando à Assessoria de Contabilidade para o devido processamento; Manter atualizada a planilha de controle de contratos de responsabilidade da Secretaria de Administração e Finanças – SAF, bem como o arquivo dos documentos envolvidos; Organizar e manter os processos da SAF, em todas as etapas, da abertura ao encerramento, disponibilizados para consulta; Supervisionar e manter atualizados os processos Administrativos sob sua responsabilidade; Executar tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

Nas atividades vinculadas à Recursos Humanos: Compilar dados e informações e elaborar a folha de pagamento dos empregados e dos autônomos prestadores de serviços. Emitir contracheques e as guias de recolhimento dos encargos sobre a folha (INSS, FGTS, IR, etc.); Manter contato com os candidatos em processo de admissão, informando a documentação necessária e prestando os esclarecimentos pertinentes; Receber as requisições e preparar os devidos contratos de trabalho e providenciar a oficialização dos mesmos; Manter atualizado o livro de registro de empregados, bem como as carteiras profissionais. Abrir as fichas de salário família e dos termos de responsabilidade; Cadastrar os empregados no PIS/PASEP; Providenciar o levantamento quantitativo das necessidades para aquisição de vales refeição, alimentação e transporte às empresas fornecedoras habilitadas, para distribuição aos empregados beneficiados; Analisar os cartões de ponto, elaborando planilhas para registro de faltas, atrasos e horas-extras aprovadas para os devidos lançamentos na folha de pagamento; Preparar os informes legais e enviá-los ao Ministério do Trabalho; Controlar o PCMSO e o PPRA e acompanhar a execução das ações corretivas indicadas relatórios; Receber as informações, preparar a documentação para rescisões de contrato de trabalho, processando cálculos e providenciar pagamentos; Agilizar as homologações junto às entidades habilitadas; Controlar a aplicação do PLANO DE CARREIRAS CARGOS E SALÁRIOS, fazendo observar os preceitos definidos nas normas e os níveis de delegação de autoridade; Calcular alterações salariais resultantes de promoções e de dissídios; Encaminhar empregados a médicos credenciados para exames de saúde na admissão, na demissão, periódicos e no retorno de licenças e de acidentes do trabalho; Fazer acompanhamento das ações trabalhistas movidas contra o CRN-4; Acompanhar a evolução da legislação trabalhista, dando suporte, quando se fizer necessário; Monitorar convênios com CIEE para habilitação de estagiários da especialização; Supervisionar e manter atualizados os processos Administrativos sob sua responsabilidade; Responsabilizar-se por toda inserção de dados no sistema de RH bem como manutenção do mesmo; Executar tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato;

Nas atividades vinculadas à Fiscalização: Encaminhamento de PF e PJ a fiscalização; Contatar PF e PJ a pedido da fiscalização; Expedição de ofícios da área de fiscalização; Impressão e acompanhamento de prazos de auto de infração; Implementação dos termos de visitas e autos de ocorrências no sistema; Separar material para visita fiscal; Acompanhar prazos de processos de pessoa jurídica com exigências a serem cumpridas; Levantamento e arquivamento de processos para fiscalização; Abertura

de processos de denúncias; Verificar o cronograma de indicação de visitas da fiscalização e encaminhar a Coordenadora Técnica; Executar tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato;

NÍVEL SUPERIOR

ASSESSOR CONTÁBIL

REQUISITOS: certificado de conclusão do ensino superior, bacharel em Ciências Contábeis; e registro no órgão de classe competente (CRC).

MISSÃO: Planejar, organizar e supervisionar as atividades contábeis e financeiras, visando assegurar que todas as atividades sejam feitas de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pelo sistema CFN/CRN. Contribuir para melhorar o desempenho econômico do CRN-4 por meio do levantamento e análise de informações sobre o fluxo de caixa e custos.

ATRIBUIÇÕES: Elaborar a escrituração contábil do CRN-4 efetuando lançamentos correspondentes à movimentação financeira, patrimonial e orçamentária; Elaborar a proposta orçamentária anual do CRN-4 e suas reformulações; Conferir e elaborar relatório das propostas orçamentárias do CRN-4; Elaborar mensalmente os balancetes do CRN-4; Elaborar o inventário patrimonial anual; Elaborar e assumir a responsabilidade técnica dos balanços financeiros e patrimonial, da demonstração das variações patrimoniais, do comparativo da receita orçada com arrecadada e do comparativo da despesa fixada com a realizada, em conjunto com os Conselheiros, Presidente e Tesoureiro do CRN-4 de conformidade com as normas fixadas pelos órgãos de controle; Conferir e emitir relatório sintético sobre as prestações de contas anuais e balancetes mensais do CRN-4, de conformidade com as normas fixadas pelos órgãos de controle; Orientar e esclarecer quaisquer dúvidas do sistema CFN/CRN em matéria orçamentária, financeira e patrimonial, a qualquer tempo; Informar, mensalmente, a situação das contas patrimoniais, financeiras e orçamentárias; Orientar os gestores do CRN-4 quanto aos assuntos relativos à administração financeira, patrimonial e orçamentária, prestando os devidos esclarecimentos, sempre que necessário; Zelar pelo cumprimento de todas as obrigações fiscais, sociais e trabalhistas do CRN-4, providenciando o preenchimento de guias, declarações e recolhimentos devidos; Executar a folha de pagamento mensal dos funcionários do CRN-4, acompanhando e executando os reajustes salariais devidos e manter o controle sobre o livro de registro de empregados, registro em carteiras, controles e procedimentos para admissões e demissões, e demais condutas contábeis relativas à pessoal; Executar os procedimentos para pagamentos de pessoas físicas e jurídicas contratadas para a prestação de serviços sem vínculo empregatício, acompanhando e executando os reajustes contratuais devidos; Responder (por escrito) as consultas formuladas, demonstrando a opinião e a sua fundamentação; Controlar o saldo bancário do CRN-4; Elaborar e atualizar mapa de previsão de despesas do CRN-4; Orientar e acompanhar o desempenho operacional da equipe sob sua subordinação; Encaminhar a Diretoria assuntos relacionados à sua área; Participar das reuniões plenárias, das reuniões de comissões e de outros eventos promovidos pelo CRN-4 e/ou sistema CFN/CRN, sempre que convocado com antecedência; Comparecer a quaisquer outros locais, para realização de atividades de interesse do CRN-4 e/ou do sistema CFN/CRN, sempre que convocado; Incumbir-se de outras atividades inerentes ao gerenciamento de serviços, conforme venha a ser ajustados com o Plenário e a Diretoria; Representar o CRN-4, quando designado.

ASSESSOR JURÍDICO

REQUISITOS: certificado de conclusão do ensino superior, bacharel em Direito; e registro no órgão de classe competente (OAB).

MISSÃO: Prestar assessoria jurídica ao CRN-4 em todas as áreas administrativas e jurídicas de interesse.

ATRIBUIÇÕES: Emitir pareceres sobre questões e matérias de natureza jurídica relacionadas às atividades desenvolvidas pelo CRN-4 e, se for o caso pelo sistema CFN/CRN; Elaborar e analisar as minutas de atos, expedientes e normas de interesses do CRN-4 e, se for o caso, pelo sistema CFN/CRN; Analisar os processos de interesse do CRN-4 e, se for o caso, pelo sistema CFN/CRN; Elaborar contratos, convênios e outros ajustes similares; Analisar editais, contratos e atos encaminhados pelas outras áreas, emitindo pareceres sobre a redação e conteúdo dos mesmos; Assessorar a Presidência, membros da Diretoria e Conselheiros nos assuntos de interesse do CRN-4; Assessorar os demais setores do CRN-4 sempre que suscitados questionamentos jurídicos; Assessorar os órgãos de administração, deliberativos e os demais funcionários do CRN-4 sobre correção jurídica de seus atos; Elaborar correspondências que envolvam assuntos jurídicos; Comparecer a quaisquer outros locais, para realização de atividades de interesse do CRN-4 e/ou do sistema CFN/CRN, sempre que convocado; Efetuar e acompanhar todo o processo de cobrança jurídica e de dívida ativa; Encaminhar a Diretoria assuntos relacionados à sua área; Participar das reuniões plenárias, das reuniões de comissões e de outros eventos promovidos pelo CRN-4 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 o CRN-4, quando designado.

ASSESSOR COMUNICAÇÃO

REQUISITOS: certificado de conclusão do ensino superior, bacharel em Jornalismo; e registro no órgão de classe competente.

MISSÃO: Planejar, organizar e supervisionar as atividades de Comunicação e Imprensa, em sintonia com as estratégias e políticas de negócios estabelecidas pelo Sistema CFN/CRN, visando projetar uma imagem da instituição junto à sociedade através dos meios de comunicação em geral.

ATRIBUIÇÕES: Manter contatos com a imprensa para distribuição de press-releases, elaboração de reportagens sobre o Sistema CFN/CRN, agendando e coordenando visitas na mídia; Coordenar todo o material de divulgação dos eventos promovidos pelo CRN; Encaminhamento das solicitações de matérias para outros veículos da área de nutrição; Coordenação, apuração e redação da produção de material de divulgação institucional (folders, folhetos, cartazes, outdoor's, banners, cadernos etc) e material de apresentação (palestra, workshops etc); Pesquisa de preços e peças e encaminhamento da produção de produtos de afinidade Apoio jornalístico por ocasião do Dia do nutricionista e outros eventos; Apuração e redação de textos para veiculação; Coordenar, atender e encaminhar as solicitações de patrocínio, parceria ou apoio institucional, requeridos por empresas, instituições e profissionais; Editar o jornal ou revista e encartes da instituição; Coordenar a produção de produtos de afinidade; Colaborar na elaboração dos projetos (Plano de Metas) desenvolvidos pelo CRN, no que se refere à estratégia e aos produtos de comunicação; Assessorar os dirigentes da gestão no que se refere ao posicionamento da entidade em assuntos relacionados à imagem institucional e visibilidade do nutricionista; Comparecer a quaisquer outros locais, para realização de atividades de

interesse do CRN, sempre que convocado; Orientar, supervisionar e acompanhar o desempenho operacional da equipe técnica e de apoio sob sua subordinação bem como as atividades desenvolvidas; Elaborar e enviar matérias para divulgação, buscando aprovação da Diretoria e da Comissão de Comunicação; Visitar as redações; Orientar e negociar a execução das pautas; Acompanhar os conselheiros aos programas de rádio e TV; Atendimento e encaminhamento das solicitações de parceria e apoio institucional requeridos por empresas, instituições e profissionais – solicitações de divulgação de eventos e produtos, cessão de matérias e de participação do Conselho em eventos; Coordenação e sinergia com as atividades de assessoria de imprensa atuando, com a profissional responsável, na definição de estratégia (seguimentos, temas e bordagem), elaboração de projetos e projeção dos recursos necessários; acompanhamento do processo de trabalho e reporte de resultados; atendimento às solicitações da mídia quando da ausência da assessora de imprensa, etc.; Proposta de participação em projetos do CRN, no que se refere a estratégia e produtos de comunicação; Prover a Atualização/ampliação periódica dos cadastros de profissionais e veículos de comunicação; Acompanhar o clipping eletrônico; Assessorar a realização de campanhas instituições 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 pelo 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 Diretoria e pela Comissão de Comunicação; Comparecer a quaisquer outros locais, para realização de atividades de interesse do CRN, sempre que convocado; Participar das reuniões plenárias, das reuniões de comissões e de outros eventos promovidos pelo CRN, sempre que convocado; Incumbir-se de outras atividades inerentes ao gerenciamento de serviços, conforme venha a ser definido pelo Plenário e pela Diretoria; Representar o CRN, quando designado.

FISCAL

REQUISITOS: certificado de conclusão do ensino superior, bacharel em Nutrição; e registro no órgão de classe competente (CRN). Disponibilidade para viagens; e Carteira Nacional de Habilitação – CNH (mínimo Categoria “B”).

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

ATRIBUIÇÕES: Realizar visitas de fiscalização a Pessoas Físicas e Jurídicas aplicando a PNF (Política Nacional de Fiscalização) do Sistema CFN/CRN; Controlar a instrução de processos de fiscalização, analisando os documentos necessários; Tirar dúvidas e prestar 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, da elaboração da pauta para fiscalização; Emitir pareceres sobre processos e documentos relativos à fiscalização; Atender 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; Encaminhar ao Coordenador de Fiscalização 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; Incumbir-se de outras atividades

inerentes ao gerenciamento de serviços, conforme venha a ser definidos pelo Plenário e pela Diretoria. Orientar pessoas jurídicas e físicas quanto à legislação profissional vigente; Analisar processos de registro e cadastro de pessoa jurídica bem como atualizações cadastrais das mesmas para liberação de documentos, baixas ou cancelamento do registro; Expedir comunicado fiscal, termo de notificação e auto de infração com exigências diversas da fiscalização; Constatar o ilícito disciplinar, ainda que fora da sede do estabelecimento do infrator; Lavrar o auto de infração; Recolher informações necessárias para a lavratura da infração; Inserir dados cadastrais e outras informações relevantes no sistema do CRN-4; Proceder a atendimento técnico em ligações telefônicas, pessoalmente ou por meio eletrônico quando solicitado, para saneamento de dúvidas; Analisar, opinar, instruir expediente e emitir pareceres e relatórios técnicos; Manter-se atualizado e atualizar o CRN-4 de todas as informações relativas à profissão de Nutricionista.

SUPORTE TÉCNICO INFORMÁTICA

REQUISITOS: certificado de conclusão do ensino superior, bacharel em Processamento de Dados ou Análise de Sistemas ou Tecnologia da Informação; e registro no órgão de classe competente.

MISSÃO: Coordenar, controlar e gerenciar todo parque de informática do CRN-4, dando suporte na área de hardware e software bem como na manutenção do sistema de banco de dados do CRN-4.

ATRIBUIÇÕES: Processar o resultado das rotinas operacionais das unidades administrativo-operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e para aperfeiçoamento do serviço; Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços; Participar de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática; Executar a avaliação e controle de *software* e *hardware*, coletando dados, comparando com parâmetros definidos, efetuando correções quando necessário, visando otimizar a utilização dos recursos; Analisar novas tecnologias para implementação e definição de critérios de seleção e avaliação de *softwares*; Dimensionar recursos de *software* e *hardware* que serão utilizados no CRN-4; Definir necessidade de emprego de novas tecnologias ou sistemas de apoio, executando levantamento interno de dificuldades e possíveis melhorias, visando garantir rapidez, exatidão e segurança dos processamentos; Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade ao CRN-4, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; Garantir a especificação e avaliação de *hardware* e *software* que melhor atendam as necessidades do ambiente; Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas; Executar atividades de especificação de *softwares*, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor ou da área solicitante; Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, tais como senhas, eliminação de *drives* entre outros; Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de

segurança de dados; Definir e implantar procedimentos de segurança de acesso a Banco de Dado de acordo com a política de segurança do CRN-4, visando à utilização correta de informações; Participar, em conjunto com a equipe de desenvolvimento, do processo de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática; Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; Projetar, implantar e manter os bancos de dados nos diversos ambientes operacionais do CRN-4, visando obter a melhor estrutura de armazenamento das informações; Definir e implantar procedimentos de recuperação (*backup, recovery*) em casos de falhas dos sistemas, visando prover a integridade física e lógica do banco de dados e a disponibilização dos dados; Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; Contatar fornecedores de *software* para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; Definir as prioridades dos serviços a serem executados, de acordo com as orientações recebidas, e prestar informações sobre a situação dos serviços, visando cumprir prazos estabelecidos; Documentar o processo de atuação, confeccionando manuais, normas e/ou procedimentos, bem como palestras e cursos, visando desenvolver, aperfeiçoar e divulgar técnicas e orientações aos usuários; Gerar periodicamente para o Coordenador Administrativo, relatórios estatísticos / gerenciais de problemas, crescimento na utilização de recursos, a fim de subsidiar tomada de decisão; Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e recursos de transmissão de dados, executando os procedimentos de operação dentro dos padrões estabelecidos; Colocar em funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados, verificando previamente se as condições de segurança e de apoio são adequadas; Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica e auxiliando na manutenção; Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários dos sistemas; Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos; Participar da especificação das tecnologias adequadas à solução dos sistemas a serem desenvolvidos; Garantir padrões de instalação, manutenção e segurança dos ambientes operacionais; Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e softwares disponíveis; Manter-se informado sobre as normas gerais do Sistema CFN/CRN e as específicas de sua área; Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação; Avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio; Manter atualizados conhecimentos técnicos, através de pesquisa e seminários, visando à otimização da utilização dos recursos disponíveis no CRN-4; Recuperar arquivos e relatórios sempre que solicitado, para possibilitar a execução dos serviços; Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia; Registrar ocorrências de processamento e transmissão, visando subsidiar o desenvolvimento de atividades de caráter corretivo e de melhoria de serviços; Manter todos os softwares ativos, acompanhando as

mensagens da console e comunicando à chefia imediata, possíveis irregularidades de funcionamento, visando solucionar os problemas que surjam; Executar os procedimentos de manuseio de CDs e fitas magnéticas, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos; Modificar programas, alterando a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas; Realizar alterações nos sistemas em função de avanços técnicos ou novas necessidades, realizando análises e estudos necessários, a fim de atualizar as informações e os processos envolvidos; Executar outras atividades correlatas.

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia oficial. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego das classes de palavras. 6 Emprego do sinal indicativo de crase. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Regência nominal e verbal. 11 Significação das palavras.

MATEMÁTICA: 1 Noções sobre problemas envolvendo raciocínio lógico-analítico. 2 Sistema de medidas decimais: comprimento e monetário brasileiro. 3 Medidas de tempo. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão e igualdade, união, intersecção, diferença e produto cartesiano. 4 Conjuntos dos números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Múltiplos e divisores. 5 Números primos. 6 Mínimo Múltiplo Comum (MMC). 7 Máximo Divisor Comum (MDC). 8 Potenciação e radiciação. 9 Operações com frações e números decimais. 10 Razões e proporções. 11 Regra de três simples e composta. 12 Funções elementares, suas definições, características e operações: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. 13 Geometria básica: elementos, ângulos e polígonos.

ATUALIDADES: Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais e Internacionais; Curiosidades; Ecologia e Meio Ambiente; Países: Capitais, Continentes e Adjetivos Pátrios; Estudos Sociais; FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Almanaque Editora Abril – última edição; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. 2. Tipologia textual. 3. Coesão e coerência. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação gráfica. 6. Pontuação. 7. Formação e emprego das classes de palavras. 8. Significação de palavras. 10. Sintaxe da oração e do período. 11. Concordância nominal e verbal. 12. Regência nominal e verbal. 13. Emprego do sinal indicativo de crase. 13. Redação de correspondências oficiais.

RACIOCÍNIO LÓGICO: 1. Compreensão de estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3. Diagramas lógicos. 4. Fundamentos de matemática. 5. Princípios de contagem e probabilidade. 6. Arranjos e permutações. 7. Combinações.

INFORMÁTICA: 1. Configurações básicas do Windows XP. 2. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2003 (Word, Excel e Power Point). 3. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores. 4. Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails*.

ATUALIDADES: Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais e Internacionais; Curiosidades; Ecologia e Meio Ambiente; Países: Capitais, Continentes e Adjetivos Pátrios; Estudos Sociais; FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Almanaque Editora Abril – última edição; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. 2. Tipologia textual. 3. Coesão e coerência. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação gráfica. 6. Pontuação. 7. Formação e emprego das classes de palavras. 8. Significação de palavras. 10. Sintaxe da oração e do período. 11. Concordância nominal e verbal. 12. Regência nominal e verbal. 13. Emprego do sinal indicativo de crase. 14. Redação de correspondências oficiais.

RACIOCÍNIO LÓGICO: 1. Compreensão de estruturas lógicas. 2. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. 3. Diagramas lógicos. 4. Fundamentos de matemática. 5. Princípios de contagem e probabilidade. 6. Arranjos e permutações. 7. Combinações.

INFORMÁTICA: 1. Configurações básicas do Windows XP. 2. Aplicativos do Pacote Microsoft Office 2003 (Word, Excel e Power Point). 3. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores. 4. Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails*.

LEGISLAÇÃO

FISCAL: Sistema CFN/CRN: Lei Federal nº 6.583/78; Decreto Federal nº 84.444/80; Lei Federal nº 8.234/91. **Resoluções CFN e Legislações Diversas** nº 230/1999; nº 304/2003; nº 306/2003; nº 334/2004; nº 340/2004; nº 356/2004 (Regimento Interno); nº 358/2005; nº 360/2005; nº 378/2005; nº 380/2005; nº 385/2006; nº 389/2006; nº 399/2007; nº 419/2008; Legislações diversas (outros órgãos): 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; Resolução MEC / FNDE nº 32/06; Portaria MS nº 1428, de 26/11/93; Resolução ANVISA / RDC nº 275/2002; Resolução ANVISA / RDC nº 216/2004; Portaria Interministerial nº 66 de 25/08/06; Portaria Interministerial nº 1010 de 08/05/06; Portaria CVS nº 6, de 10/03/1999 (Estado SP); Portaria CVS nº 18, de 09/09/2008 (Estado SP); Lei nº 8.080/90 (Lei Orgânica da Saúde); Lei nº 8.212/91 (Lei Orgânica da Seguridade Social); Resolução ANVISA / RDC 63, de 06/07/00.

ASSESSOR JURÍDICO: Sistema CFN/CRN: Lei Federal nº 6.583/78; Decreto Federal nº 84.444/80; Lei Federal nº 8.234/91. **Resoluções CFN e Legislações Diversas** nº 138/93; nº 194/1997; nº 230/1999; nº 340/2004; nº 356/2004 (Regimento Interno); nº 378/2005; nº 387/2006 e nº 441/2008;

ASSESSOR CONTÁBIL: Sistema CFN/CRN: Lei Federal nº 6.583/78; Decreto Federal nº 84.444/80; Lei Federal nº 8.234/91. **Resoluções CFN e Legislações Diversas** nº 138/1993; nº 253/2001; nº 356/2004 (Regimento Interno); nº 388/2006;

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO: Sistema CFN/CRN: Lei Federal nº 6.583/78; Decreto Federal nº 84.444/80; Lei Federal nº 8.234/91. **Resoluções CFN e Legislações Diversas** nº 277/2002; nº 356/2004 (Regimento Interno);

SUORTE EM INFORMÁTICA: Sistema CFN/CRN: Lei Federal nº 6.583/78; Decreto Federal nº 84.444/80; Lei Federal nº 8.234/91. **Resoluções CFN e Legislações Diversas** nº 356/2004 (Regimento Interno);

E todas as atualizações ou substituições das legislações aqui citadas. Sites para consulta: www.cfn.org.br, www.anvisa.gov.br, www.cvs.saude.sp.gov.br e www.planalto.gov.br.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSESSOR CONTÁBIL: Legislação Societária. Lei nº 6.404. Legislação complementar. Contabilidade. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (Métodos direto e indireto). Demonstração de valor adicionado. Consolidação de demonstrações contábeis. Auditoria. Análise econômico-financeira. Orçamento. Sistema de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Tributos – conhecimentos básicos. Imposto de renda pessoa jurídica e Contribuição social sobre o lucro. Importo de Renda Retido na Fonte – IRRF. Participações governamentais. Programa de Integração Social e de Formação de Patrimônio de Servidor Público – PIS/PASEP. Contribuição para o Financiamento de Seguridade Social - COFINS. Noções da Lei da Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000. Noções de Licitação – Lei nº 8.666, de 21/06/1993, e suas alterações. Lei nº 4.320/64 e Decreto nº 44.045/58. IN nº 3 MPS/SRP, de 14 de julho de 2005. E thoras as substituições ou atualizações das legislações citadas.

ASSESSOR JURÍDICO: Direito Constitucional: Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado: competências da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Poder Legislativo: Congresso Nacional, das atribuições do Congresso Nacional, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal. Do Poder Executivo: atribuições do Presidente da República e das responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Judiciário: das disposições gerais. Do Supremo Tribunal Federal. Das funções essenciais à justiça. Da ordem econômica e financeira: dos princípios gerais da atividade econômica, do sistema financeiro nacional. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária e do Processo Legislativo. **Direito Tributário:** Sistema Tributário Nacional: competência tributária: atribuições e limitações. Tributos: espécies. Impostos federais, estaduais e municipais. Contribuições sociais. Taxas. Contribuição de melhoria. Legislação tributária. Vigência e aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: conceito e espécies. Obrigação tributária principal e acessória. Natureza jurídica – Fato gerador – Sujeito ativo – Sujeito passivo – Responsabilidade tributária. Solidariedade e capacidade tributária. Crédito tributário: conceito, constituição, suspensão, extinção, exclusão, garantias e privilégios. Isenção, imunidade e não incidência. Prescrição e decadência. **Direito do Trabalho:** Contrato individual de trabalho. Duração do trabalho. Férias anuais. Prescrição. Proteção ao trabalho da mulher e à maternidade. Salário e remuneração. Adicionais compulsórios. Representação sindical. Acordo e convenção coletivos. Da Suspensão e da interrupção do contrato de trabalho. **Direito Processual Civil:** Programa de Direito Processual Civil. Execução

Fiscal. Execução contra a Fazenda Pública e Recursos. **Direito Administrativo:** Administração Pública: conceito e princípios básicos. Poderes e deveres dos agentes administrativos. Atos Administrativos: conceito e requisitos. Atributos. Classificações. Espécies. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Autarquias, agências reguladoras, fundações. Agências executivas, empresas estatais ou governamentais, entes de cooperação: entidades paraestatais. Serviços delegados a particulares. Convênios e consórcios administrativos. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Processo administrativo. Controle legislativo. Controle judiciário. Desestatização.

ASSESSOR COMUNICAÇÃO: Teoria da comunicação: a questão da imparcialidade e da objetividade; ética; papel social da comunicação; comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias; novas tecnologias e a globalização da informação. Legislação em comunicação social: lei de imprensa, Código de Ética do Jornalista, regulamentação da profissão de jornalista, Constituição da República (Título VIII, Capítulo V e suas alterações), Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da radiodifusão. Políticas da Comunicação: comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, *release*, relatório, anúncio e *briefing*. Técnicas de redação jornalística: *lead*, *sublead*, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Processo gráfico: conceito de editoração, preparação de originais. Projeto gráfico: tipologia – caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens; diagramação e retrancagem: composição, impressão; planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação.

FISCAL: Conhecimentos gerais da profissão de 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. Resolução ANVISA RDC nº 216, de 15/09/04 – primeiro regulamento nacional sobre Boas Práticas para serviços de alimentação. Portaria MS nº 1428, de 26/11/93 – Regulamento Técnico para Inspeção Sanitária de Alimentos; Diretrizes para o Estabelecimento de Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços na Área de Alimentos; e Regulamento Técnico para o Estabelecimento de Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ's) para Serviços e Produtos na Área de Alimentos. Resolução RDC nº 63, de 06/07/00. Lei nº 8.080/90 (Lei Orgânica da Saúde). Lei nº 8.212/91 (Lei Orgânica da Seguridade Social).

SUPORTE TÉCNICO INFORMÁTICA: Conceitos fundamentais sobre processamento de dados; Construção de algoritmos: tipos de dados simples e estruturados, variáveis e constantes, comandos e atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, conceito de bloco de comandos, estruturas de controle, subprogramação, passagem de parâmetros, recursividade; programação estruturada; Conceitos e arquitetura para sistemas de banco de dados: características de um SGBD, modelagem de dados e projeto de banco de dados para ambiente relacional e modelagem multidimensional; Arquitetura de aplicações para o ambiente internet, arquitetura em três camadas; arquitetura cliente-servidor; Noções de SQL. RUP (Rational Unified Process): conceitos, modelagem de negócio, levantamento e gerenciamento de requisitos. Desenvolvimento de aplicações: princípios de engenharia de software, modelos de desenvolvimento, análise e técnicas de levantamento de requisitos, análise e projeto estruturados, análise e projetos orientados a objetos, análise essencial e projeto de sistemas, ciclo de vida de um software-produto, ciclo de desenvolvimento de um software-produto, processo de testes de software (conceitos, fases, técnicas e automação de testes), técnicas de revisão de software. UML (Unified Modeling Language): conceitos gerais, diagrama de casos de uso, diagrama de classes/objetos, diagrama de estados, diagrama de comunicação, diagrama de sequência, diagrama de atividades, diagrama de componentes, diagrama de implementação. Projeto de interfaces, padrões de projetos (design patterns), uso/conceitos de ferramentas de suporte à análise e projetos orientados a objetos. Compreensão de texto escrito em Língua Inglesa. Gramática para a compreensão de conteúdos semânticos em Inglês Técnico. Conceitos básicos de Banco de Dados: esquema, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, stored, procedures, tipos de bancos de dados, modelo conceitual, modelo entidade x relacionamento, mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo objeto relacional. Normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. Banco de dados distribuídos. Administração de Dados: conceitos e técnicas. Administração de Banco de Dados Relacionais: Projeto e implantação de SGBDs relacionais. Administração de usuários e perfis de acesso. Controle de proteção, integridade, concorrência e bloqueio de transações. Backup e restauração de dados. Tolerância e falhas e continuidade de operação. Monitoração e otimização de desempenho. Oracle: fundamentos, instalação, administração, configuração, procedures, packages,

**REQUERIMENTO – PORTADOR DE
NECESSIDADES ESPECIAIS**

functions, triggers, views, materialized views, jobs e sequenes. SQL Server: fundamentos, instalação, administração e configuração. MySql: fundamentos, instalação, administração e configuração. Linguagens SQL (ANSI) e PL/SQL: Conceitos gerais, principais instruções de manipulação de dados, noções de procedures, functions triggers, restrição, integridade, segurança em banco de dados. Análise de Risco. Classificação e controle dos ativos de informação. Controles de acesso físico e lógico. Plano de Continuidade de Negócio (plano de contingência, de recuperação de desastres etc.). Política de Segurança. Avaliação de Segurança de Aplicações. Conceitos de backup e recuperação de dados. Tratamento de incidentes e problemas. Identificação de tipos de códigos maliciosos: vírus e outros malware (cavalos de tróia, adware, spyware, backdoors, keyloggers, worms, bots, botnets, rootkits, phishing). Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, pessoas e ambiente físico. Segurança de Rede: conceitos básicos, principais ameaças, vulnerabilidades, sistemas de proteção (IDS, IPS, firewall, Proxy, NAC, VLANs), monitoramento de tráfego, sniffer de rede, VPN, interpretação de pacotes, detecção e prevenção de ataques (IDS e IPS), arquitetura de firewalls, ataques e ameaças na Internet e de redes sem fio (phishing/scam, spoofing, DoS, flood). Criptografia simétrica e assimétrica: conceitos básicos, aplicações e principais algoritmos. Certificação digital: conceitos básicos e aplicações. Segurança de host: conceitos básicos, principais ameaças, vulnerabilidades e sistemas de proteção (antivírus, IDS, IPS, personal firewall). Rede de Computadores: Arquitetura de redes, topologias de redes, modelo OSI, Projetos de Redes Locais, Projetos de Redes Longa Distância, Noções de monitoramento e gestão de tráfego em redes. MS-WINDOWS 2003 SERVER E WINDOWS XP: fundamentos, instalação, comandos básicos, administração. Serviço de diretório: MS Active Directory. LDAP; Métodos de autenticação. Principais funções dos níveis físico, enlace, rede, transporte, sessão, apresentação e aplicação. Considerações sobre o nível de rede: endereçamento, roteamento, tipos de serviço, controle de congestionamento, protocolo IP (Internet Protocol). Considerações sobre o nível de transporte: endereçamento, multiplexação e splitting, serviços oferecidos, estabelecimento e encerramento de conexões. Tecnologias e protocolos de redes locais: padrões ethernet, endereçamento IP, máscara de rede, protocolos (IP, ARP, ICMP, UDP, TCP, FTP, SMTP), cabeamento estruturado EIA/TIA 568. Elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, bridges, switches, roteadores, gateways). Configuração e gerenciamento de serviços de rede Windows e Linux: DNS, DHCP, FTP, servidores WEB, servidores de arquivos, serviço de diretório LDAP. Gerenciamento de redes de computadores: conceitos, protocolo SNMP, agentes e gerentes, MIBs, gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações, qualidade de serviço (QoS). Redes sem fio (wireless): conceitos, protocolos (802. 1x, EAP, WEP, WPA, WPA2). Segurança de Rede e Controle de Acesso: Noções básicas de segurança de servidores Windows, Operação de sistemas de Firewall, Proxy e Defesa de Perímetros, IDS e IPS, Ferramentas de análise de vulnerabilidades, VPN, Certificação Digital, Administração de antivírus, Controle de logs, Definição e operação de políticas de backup de ativos de rede, sistemas operacionais, aplicativos, logs e bancos de dados. Ambiente SAN (Storage Area Networks) e Network Attached Storage (NAS): Conceitos e protocolos. Qualidade de serviços (QoS): DiffServ, Filas, DCSP, CoS (IEEE 802.1p). Software livre: conceito, tipos de licença.

Eu, _____,
CPF nº _____, candidato (a) ao cargo _____ de

no Concurso Público nº 01/2009 do Conselho Regional de Nutricionistas 4ª Região – CRN4, venho **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE DEFICIÊNCIA** e apresentar **LAUDO MÉDICO** com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), anexando os documentos abaixo:

Tipo de deficiência de que é portador:

_____ Código correspondente da
Classificação Internacional de Doença (CID):

Nome do Médico Responsável pelo laudo:

(OBS: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

Dados especiais para aplicação das PROVAS: marcar com X no quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não.

Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

NÃO NECESSITA de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.

NECESSITA de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou de cuidado especial).

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato(a)