



**EDITAL nº 01/2008 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2008 – CRN-3, DE 03 DE OUTUBRO DE 2008 – ABERTURA**

**Olga Maria Silverio Amancio, presidente do Conselho Regional de Nutricionistas da 3ª Região – CRN-3**, 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 CRN-3.

**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 funcionários do **CRN-3**, 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 trata este Edital compreenderá exame intelectual, de caráter classificatório e eliminatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova objetiva e de redação para os cargos de nível médio; e prova objetiva, de redação e de títulos para o cargo 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 **CRN-3**.
- 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, carga horária, salários, vagas oferecidas, escolaridades e taxas de inscrição:

Nível Médio	Cod	Cargo	Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**)		Taxa Inscrição
						Efetivas	Reservas	
100	Assistente Administrativo	São Paulo-SP	R\$ 1.338,57	40h	-	5	R\$ 37,00	
200	Assistente Técnico	São Paulo-SP	R\$ 1.338,57	40h	-	5	R\$ 37,00	
300	Auxiliar Administrativo I	Bauru-SP	R\$ 823,34	40h	-	5	R\$ 37,00	
301	Auxiliar Administrativo I	Campinas-SP	R\$ 823,34	40h	1	5	R\$ 37,00	
302	Auxiliar Administrativo I	Campo Grande-MS	R\$ 823,34	40h	1	5	R\$ 37,00	
303	Auxiliar Administrativo I	Presidente Prudente-SP	R\$ 823,34	40h	1	5	R\$ 37,00	
304	Auxiliar Administrativo I	Ribeirão Preto-SP	R\$ 823,34	40h	1	5	R\$ 37,00	
305	Auxiliar Administrativo I	Santos-SP	R\$ 823,34	40h	-	5	R\$ 37,00	
306	Auxiliar Administrativo I	São José do Rio Preto-SP	R\$ 823,34	40h	-	5	R\$ 37,00	
307	Auxiliar Administrativo I	São José dos Campos-SP	R\$ 823,34	40h	1	5	R\$ 37,00	
308	Auxiliar Administrativo I	São Paulo-SP	R\$ 823,34	40h	7	5	R\$ 37,00	
309	Auxiliar Administrativo I	Sorocaba-SP	R\$ 823,34	40h	1	5	R\$ 37,00	
400	Operador de Call Center	São Paulo-SP	R\$ 795,27	30h	1	5	R\$ 37,00	
500	Secretária	São Paulo-SP	R\$ 1.476,93	40h	-	5	R\$ 37,00	

\* **Benefícios:** auxílio-refeição, vale-transporte e assistência médica.

\*\* **Cadastro Reserva:** havendo necessidade, serão convocados mais candidatos por ordem de classificação, durante o período de validade do concurso.

Nível Superior	Cod	Cargo	Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**)		Taxa Inscrição
						Efetivas	Reservas	
600	Encarregado de Setor I	São Paulo-SP	R\$ 1.539,61	40h	-	2	R\$ 52,00	
700	Nutricionista Fiscal I	Bauru-SP	R\$ 2.033,90	40h	-	3	R\$ 52,00	
701	Nutricionista Fiscal I	Campinas-SP	R\$ 2.033,90	40h	1	3	R\$ 52,00	
702	Nutricionista Fiscal I	Campo Grande-MS	R\$ 2.033,90	40h	1	3	R\$ 52,00	
703	Nutricionista Fiscal I	Presidente Prudente-SP	R\$ 2.033,90	40h	-	3	R\$ 52,00	
704	Nutricionista Fiscal I	Ribeirão Preto-SP	R\$ 2.033,90	40h	-	3	R\$ 52,00	
705	Nutricionista Fiscal I	Santos-SP	R\$ 2.033,90	40h	-	3	R\$ 52,00	
706	Nutricionista Fiscal I	São José do Rio Preto-SP	R\$ 2.033,90	40h	-	3	R\$ 52,00	
707	Nutricionista Fiscal I	São José dos Campos-SP	R\$ 2.033,90	40h	-	3	R\$ 52,00	
708	Nutricionista Fiscal I	São Paulo-SP	R\$ 2.033,90	40h	2	3	R\$ 52,00	
709	Nutricionista Fiscal I	Sorocaba-SP	R\$ 2.033,90	40h	1	3	R\$ 52,00	

\* **Benefícios:** auxílio-refeição, vale-transporte e assistência médica.

\*\* **Cadastro Reserva:** havendo necessidade, serão convocados mais candidatos por ordem de classificação, durante o período de validade do concurso.

**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 do **CRN-3** serão realizadas somente via *internet*.
- 2.3. **Da Inscrição via Internet**
- 2.3.1. Período: **das 10h de 06/10/2008 às 12h de 17/11/2008**, considerando-se o horário de Brasília.
- 2.3.2. **Site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br)**
- 2.3.3. 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.

**2.3.4.** 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.

**2.3.5.** 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 **17 de novembro de 2008**, com o boleto bancário impresso (**não**

será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento).

**2.3.6.** O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **17 de novembro de 2008**.

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

**2.3.8.** O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pelo **INSTITUTO QUADRIX**, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado no item 1.7.

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

**2.3.10.** 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.

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

**2.3.12.** 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 DEFICIÊNCIA**

**3.1.** Às pessoas portadoras 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 portadores de deficiência** participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

**3.3.** As vagas destinadas aos portadores de deficiência 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.** As pessoas portadoras de deficiência, 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 deficiência.

**3.6.** As pessoas portadoras de deficiência, após efetivada a inscrição, presencial ou via *internet*, deverão entregar no ato da inscrição ou postar até **17 de novembro de 2008**, via SEDEX, ao endereço do **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**: CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, CEP 70.763-530 – Brasília-DF, 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 ou AR, causará o indeferimento do seu pedido de inscrição como portador de deficiência 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 portadores de deficiência e forem convocados para a comprovação de requisitos, deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo **CRN-3**, que terá decisão sobre a sua qualificação como portador de deficiência 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 deficiência 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 restituição 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 **CRN-3**, quer por decisão judicial.

**4.1.1.** Na eventualidade de cancelamento do certame, pelos motivos referidos no item 4.1., o **CRN-3** e o **INSTITUTO QUADRIX** não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.

**4.2.** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para o candidato que se declarar impossibilitado de arcar com o pagamento dessa taxa e comprovar renda familiar mensal igual ou inferior a R\$ 820,00 (oitocentos e vinte reais).

**4.2.1.** O interessado que preencher os requisitos do subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso deverá preencher o requerimento de "**Declaração de Hipossuficiência Financeira**" disponibilizado no *site* do Instituto, juntamente com cópia autenticada dos documentos comprobatórios de sua condição, citados no subitem 4.2.2 e 4.2.3 e encaminhar todos os documentos, impreterivelmente até **10 de novembro de 2008**, por meio de SEDEX ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social: CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, CEP 70.763-530 – Brasília-DF, mencionando "**SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO – CONCURSO PÚBLICO 01/200 – CRN-3**".

**4.2.2.** Somente serão aceitos como comprovantes de renda os seguintes documentos:

a) comprovar condição de desempregado e não estar recebendo seguro-desemprego, por meio da apresentação

de cópia autenticada, em Cartório, da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com nº e série, e cópia da página de contrato de trabalho que identifique as datas de admissão e de demissão do último emprego; b) comprovar consumo mensal de energia elétrica domiciliar que não ultrapasse 100 (cem) kWh, mediante a apresentação de cópia autenticada das últimas três contas, as quais deverão apresentar o mesmo endereço do candidato, conforme indicado na ficha de solicitação de inscrição, ou no formulário de solicitação de inscrição *on line*; c) no caso de servidores públicos: contracheque atual e Declaração Anual de Isento 2007 (imposto de renda de pessoa física); d) no caso de autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou contrato de prestação de serviços e recibo de pagamento autônomo (RPA) e Declaração Anual de Isento 2007 (imposto de renda de pessoa física);

**4.2.3.** Além da apresentação dos documentos necessários à comprovação da renda familiar, o candidato deverá entregar cópia autenticada dos seguintes documentos: a) documento de identidade do requerente; b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente; c) comprovante de residência (conta atualizada de energia elétrica, de água ou de telefone fixo); d) certidão de óbito de pai(s) e(ou) mantenedor(es), quando for o caso.

**4.2.4.** As informações prestadas no requerimento de isenção e a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer falsidade.

**4.2.5.** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada, dos documentos previstos nos subitens **4.2.1**, **4.2.2** e **4.2.3**;
- e) não observar o local, o prazo e os horários estabelecidos no subitem **4.2.1**.

**4.2.6.** No caso da alínea “b” do item **4.2.5**, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

**4.2.7.** Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação, bem como revisão.

**4.2.8.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

**4.3.** Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social divulgará, no endereço eletrônico: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br), em **20 de novembro de 2008, a partir das 12h**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os candidatos que não tiverem seu pedido atendido terão os dias **16 a 17 de novembro de 2008**, para confirmar seu interesse em permanecer inscritos no Concurso Público e efetuar o pagamento referente à taxa de inscrição em qualquer banco da rede bancária.

**4.3.1.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no subitem 4.3 deste Edital estará, automaticamente, excluído 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 Concurso Público. 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 Concurso Público 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](http://www.quadrix.org.br), a partir de **24 de novembro de 2008**, 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](http://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](http://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, com o grau de dificuldade compatível ao nível de escolaridade mínimo exigido e ao conteúdo programático expresso no Anexo II, e de acordo com as especificações a seguir:

### 5.1.1. Nível Médio

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Informática	15	2	30
Legislação	5	1	5
Conhecimentos Específicos	20	1	20
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>75</b>
<b>Prova de Redação</b>			<b>20</b>

### 5.1.2. Nível Superior

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2	20
Informática	10	1	10
Legislação	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	2	40
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>50</b>		<b>90</b>
<b>Prova de Redação</b>			<b>20</b>
<b>Prova de Títulos</b>			<b>23</b>

5.2. A prova de redação será aplicada para os cargos de nível médio e superior, no mesmo dia da prova objetiva.

5.3. 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. Serão analisadas na correção: a capacidade de estruturação, a lógica do texto, a coerência entre a fundamentação e a conclusão, a clareza da exposição e o domínio da norma culta na modalidade da escrita do idioma.

5.4. Somente serão avaliadas as redações dos 20 (vinte) primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva, acrescidos dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.

5.4.1. Durante o período de validade do concurso, poderão ser convocados novos candidatos habilitados, por ordem de classificação, para a realização da prova de redação.

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

5.6. A duração da prova, incluindo a prova objetiva e a de redação, será de **4 (quatro) horas**.

5.7. 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 ocorrerão nas cidades de **São Paulo, Campinas, Ribeirão Preto, Presidente Prudente**, no estado de São Paulo, e em **Campo Grande**, no estado do Mato Grosso do Sul, com data prevista para o dia **30/11/08**, em locais que serão divulgados oportunamente no mural do **CRN-3** 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 **CRN-3**, 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) comprovante 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 impropriedade 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 entrega da prova de títulos ocorrerá nos dias **15 e 16/12/08** (data provavelmente), em locais que serão divulgados oportunamente no mural do **CRN-3** e na *internet*, no site: **www.quadrix.org.br**.

**8.2.** Serão convocados somente os 20 (vinte) primeiros candidatos habilitados de cada cargo e melhor classificados na prova objetiva e os candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.

**8.2.1.** Durante o período de validade do concurso, poderão ser convocados novos candidatos habilitados, por ordem de classificação, para a realização da prova de títulos.

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

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

**8.5.** Serão considerados os títulos conforme subitem 8.10., limitados ao valor máximo de 20 (vinte) pontos, sendo desconsiderados os demais.

**8.6.** A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.

**8.7.** Não serão considerados para fins de pontuação protocolos dos documentos, devendo **todos os documentos** ser apresentados em **cópias reprográficas autenticadas em cartório** e relacionados ao cargo pleiteado.

**8.7.1.** Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias **não autenticadas** em cartório.

**8.7.2.** Não serão recebidos documentos **originais**.

**8.8.** Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

**8.9.** Receberá nota 0 (zero) na prova de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no edital de convocação para a prova de títulos. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

**8.10.** Especificação do Título.

**8.10.1. Título de Doutor** em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído até a data da apresentação dos títulos.

**8.10.1.1.** O comprovante será: Diploma devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. **Não serão aceitos declarações ou atestados de conclusão.**

**8.10.1.2.** Valor Unitário será igual a 5,00 pontos.

**8.10.1.3.** Valor Máximo será igual a 5,00 pontos.

**8.10.2. Título de Mestre** em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído até a data da apresentação dos títulos e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

**8.10.2.1.** O comprovante será: Diploma devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação. **Não serão aceitos declarações ou atestados de conclusão.**

**8.10.2.2.** Valor Unitário será igual a 3,00 pontos.

**8.10.2.3.** Valor Máximo será igual a 3,00 pontos.

**8.10.3. Pós-Graduação** em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluída até a data da apresentação dos títulos.

**8.10.3.1.** O comprovante será: Certificado de curso de pós-graduação *lato sensu* na área específica a que concorre, com carga horária mínima de 360 horas.

**8.10.3.2.** Valor Unitário será igual a 1,00 pontos.

**8.10.3.3.** Valor Máximo será igual a 5,00 pontos.

**8.10.4. Experiência de trabalho.** O comprovante será: Carteira de Trabalho ou Declaração do órgão ou empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida, em qualquer um dos casos, especificando as atividades desenvolvidas relacionadas ao cargo pleiteado.

**8.10.4.1.** Valor Unitário será igual a 1,00 ponto a cada 6 (seis) meses completos.

**8.10.4.2.** Valor Máximo será igual a 10,00 pontos.

**8.10.** Da carteira de trabalho deverão ser apresentadas cópias reprográficas autenticadas das folhas contendo os dados pessoais dos candidatos e os períodos de registro.

**8.12.** Não será computado como experiência profissional o tempo de serviços prestados simultaneamente a serviço, cujo tempo já tenha sido computado, trabalho voluntário ou estágio.

**8.13.** As demais informações a respeito da prova de títulos constarão do respectivo edital de convocação, conforme data prevista no item 8.1.1.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

9.2. Para os cargos de nível médio, aos quais serão aplicadas prova objetiva e prova de redação, a pontuação final será:

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

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPR = Total de pontos da Prova de Redação

9.3. Para os cargos de nível superior, aos quais serão aplicadas prova objetiva, de redação e de títulos, a pontuação final será:

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

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPR = Total de pontos da Prova de Redação

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:

10.1.1. Para os cargos do nível médio:

- a) maior pontuação na prova de informática;
- b) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- c) maior pontuação na prova conhecimentos específicos;
- d) maior idade.

10.1.2. Para os cargos do nível superior:

- a) maior pontuação na prova de legislação;
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- d) 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 **CRN-3**, que definirá o escolhido.

## 12. DOS RECURSOS

11.1. O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será afixado no mural do **CRN-3** e divulgado na *internet*, no site: [www.quadrix.org.br](http://www.quadrix.org.br).

11.2. Será admitido recurso ao gabarito oficial 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 ou da data de divulgação dos resultados.

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](http://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**, diretamente ao **INSTITUTO QUADRIX DE**

**TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**, localizado à CLN 113, Bloco C, Salas 109 e 110, Asa Norte, CEP 70.763-530, Brasília-DF.

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](http://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, recursos de recursos 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;

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. Estar devidamente habilitado para o cargo; e

12.1.9. 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 **CRN-3**.

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 e a eles não caberá qualquer recurso.

**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 da 3ª Região**: Avenida Brigadeiro Faria Lima, 1461, 3º andar, Torre Sul, Jardim Paulistano – CEP: 01452-002 – São Paulo-SP.

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

**12.7.** O candidato aprovado na seleção e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), submetendo-se à jornada de trabalho constante do item 1.7 e ao período de experiência constante em legislação.

**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 ou carta registrada e o candidato deverá apresentar-se ao **CRN-3** 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; Atestado de Antecedentes Criminais; 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 **CRN-3**, 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 109 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.crn3.org.br**.

**13.5.** A aprovação no Concurso Público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do Concurso, o **CRN-3** 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 **CRN-3**, publicado na Imprensa Oficial e divulgado nos *sites* do **Conselho (www.crn3.org.br)** e do **INSTITUTO QUADRIX (www.quadrix.org.br)**, pelo 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 **CRN-3**. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

**13.10.** O **INSTITUTO QUADRIX** e o **CRN-3** 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 **CRN-3** 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 da 3ª Região – CRN-3** a homologação dos resultados do Concurso Público.

**13.15.** Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela presidência do **Conselho Regional de Nutricionistas da 3ª Região – CRN-3** e pela coordenação do Concurso.

São Paulo-SP, 03 de outubro de 2008.

Olga Maria Silverio Amancio  
**Conselho Regional de Nutricionistas da 3ª Região  
CRN-3**

Realização: 

## ANEXO I ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

### NÍVEL MÉDIO

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**REQUISITOS:** certificado de conclusão do Ensino Médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

**MISSÃO:** desempenha funções de relativa complexidade e responsabilidade para as quais se exigem firmes conhecimentos dos planos administrativos da empresa, das rotinas departamentais, dos regulamentos; elabora relatórios, classifica documentos, entre outras atividades inerentes ao setor.

**HABILIDADES:** facilidade para elaborar redações básicas; facilidade de comunicação para atendimento ao público; experiência em rotinas administrativas; capacidade de planejamento e execução de tarefas padronizadas; capacidade de trabalhar em equipe; conhecimento das rotinas financeiras para a função de cargo no departamento financeiro; conhecimento de atividades financeiras: contas a pagar, contas a receber, tesouraria, serviços bancários e outros.

#### ASSISTENTE TÉCNICO

**REQUISITOS:** certificado de conclusão em Curso Técnico em Nutrição e Dietética, devidamente habilitado no CRN-3.

**MISSÃO:** desempenha funções de relativa complexidade e responsabilidade para as quais se exigem firmes conhecimentos dos planos administrativos da empresa, das rotinas departamentais, dos regulamentos; elabora relatórios; classifica documentos, entre outras atividades inerentes ao setor.

**HABILIDADES:** facilidade para elaborar redações básicas; facilidade de comunicação para atendimento ao público; experiência em rotinas administrativas; capacidade de planejamento e execução de tarefas padronizadas; capacidade de trabalhar em equipe; conhecimento das rotinas financeiras para a função de cargo no departamento financeiro; conhecimento de atividades financeiras: contas a pagar, contas a receber, tesouraria, serviços bancários e outros.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

**REQUISITOS:** certificado de conclusão do Ensino Médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

**MISSÃO:** desenvolve serviços administrativos auxiliares de responsabilidade limitada; executa serviços de digitação; utiliza-se de máquinas de somar e calcular; procede à coleta de dados para diversas finalidades, sob orientação; executa tarefas determinadas ou em linha geral; executa, eventualmente, serviços externos de natureza tal que demandam conhecimentos e responsabilidade limitados.

**HABILIDADES:** facilidade para elaborar redações básicas; facilidade de comunicação para atendimento ao público; experiência em rotinas administrativas; capacidade de planejamento e execução de tarefas padronizadas; capacidade de trabalhar em equipe.

### OPERADOR DE CALL CENTER

**REQUISITOS:** certificado de conclusão do Ensino Médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.

**MISSÃO:** atende ligações, prestando informações padronizadas a pessoas físicas e jurídicas, realiza serviços administrativos auxiliares e de responsabilidade limitada, executa serviços de digitação; procede à coleta de dados para diversas finalidades, sob orientação; executa tarefas determinadas ou em linha geral.

**HABILIDADES:** facilidade para elaborar redações básicas; facilidade de comunicação para atendimento ao público; experiência em rotinas administrativas; capacidade de planejamento; execução de tarefas padronizadas; capacidade de trabalhar em equipe.

### SECRETÁRIA

**REQUISITOS:** certificado de conclusão em curso técnico de Secretariado, com registro na DRT.

**MISSÃO:** desempenha funções de relativa complexidade e responsabilidade para as quais se exigem firmes conhecimentos dos planos administrativos da empresa, das rotinas departamentais, dos regulamentos; elabora relatórios e documentos administrativos (ofícios, memorandos, comunicados internos e outros); classifica documentos, entre outras atividades inerentes ao setor; dá assistência e assessoramento à diretoria e às gerências; recebe e efetua ligações telefônicas; arquivava e digita correspondências diversas; recepciona e registra compromissos.

**HABILIDADES:** facilidade para elaborar redações básicas; facilidade de comunicação para atendimento ao público; experiência em rotinas administrativas; capacidade de planejamento e execução de tarefas padronizadas; capacidade de trabalhar em equipe.

### NÍVEL SUPERIOR

#### ENCARREGADO DE SETOR I

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração de Empresas ou correlatas fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; e respectivo registro no Conselho de Classe.

**MISSÃO:** desempenha funções de relativa complexidade e responsabilidade para as quais se exigem firmes conhecimentos dos planos administrativos da empresa, das rotinas departamentais, dos regulamentos; elabora relatórios setoriais e coordena as atividades intradepartamentais; treina funcionários; articula-se com os outros setores da empresa, visando ao pleno desenvolvimento dos planos administrativos.

**HABILIDADES:** profundo conhecimento em rotinas administrativas e rotina financeira; facilidade de comunicação para atendimento ao público; capacidade de liderança e de trabalhar em equipe; capacidade de planejamento estratégico e organizacional; redação própria; disponibilidade para trabalhos externos e viagens.

#### NUTRICIONISTA FISCAL I

**REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; e respectivo registro no Conselho de Classe. Disponibilidade para trabalhos externos / viagens e possuir CNH – Carteira Nacional de Habilitação.

**MISSÃO:** desempenha funções de relativa complexidade



e responsabilidade para as quais se exigem firmes conhecimentos dos planos administrativos e técnicos da empresa; realiza visitas externas junto a pessoas jurídicas e pessoas físicas; elabora relatórios de visitas das atividades desenvolvidas; promove palestras orientadoras; representa a empresa quando necessário em reuniões e eventos; assiste ao superior imediato da área técnica.

**HABILIDADES:** facilidade de comunicação verbal, escrita e em público; redação própria; alto senso de responsabilidade ética-profissional; facilidade de trabalhar em equipe e com públicos diversos.

## ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### NÍVEL MÉDIO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição e elementos da comunicação.

**INFORMÁTICA:** Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails*.

**LEGISLAÇÃO:** Lei Federal nº 6583/78; Decreto Federal nº 84444/80; Lei Federal nº 8234/91; Resolução CFN nº 227/99; Resolução CFN nº 228/99; Resolução CFN nº 312/2003; Resolução CFN nº 378/2005. E todas as atualizações ou substituições das legislações aqui citadas. Sites para consulta: [www.cfn.org.br](http://www.cfn.org.br) e [www.crn3.org.br](http://www.crn3.org.br).

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Comunicação e relações públicas. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Técnicas de redação. Elaboração de correspondência empresarial e oficial. Elaboração de relatórios e registros. Agenda. Rotinas administrativas e de escritório. Elaboração e manutenção de banco de dados. Noções de administração pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Noções de administração de materiais e almoxarifado. Cadastro e licitações. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Ética profissional e sigilo profissional. Cultura e ambiente organizacional. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Gestão de informação.

**ASSISTENTE TÉCNICO:** Comunicação e relações públicas. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Técnicas de redação. Elaboração de correspondência empresarial e oficial. Elaboração de relatórios e registros. Agenda. Elaboração, condução e avaliação de reuniões. Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Gerenciamento e gestão de equipes. Rotinas administrativas e de escritório. Elaboração e manutenção de banco de dados. Noções de

administração pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Noções de administração de materiais e almoxarifado. Cadastro e licitações. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Ética profissional e sigilo profissional. Cultura e ambiente organizacional. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Gestão de informação.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:** Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Técnicas de redação. Elaboração de correspondência empresarial e oficial. Elaboração de relatórios e registros. Agenda. Rotinas administrativas e de escritório. Elaboração e manutenção de banco de dados. Noções de administração pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Noções de administração de materiais e almoxarifado. Cadastro e licitações. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Ética profissional e sigilo profissional. Cultura e ambiente organizacional. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Rotinas de Pessoal.

**OPERADOR DE CALL CENTER:** Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Noções de software de controle de ligações. Atualização de cadastro telefônico. Meios de comunicação. Noções de PABX. Noções de internet e intranet. Noções de comunicação pelo MSN. Noções de uso dos serviços de telefonia. Noções de arquivamento. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Organismos e autarquias públicas. Noções de rotinas das áreas administrativa, financeira e de escritório. Gestão da qualidade. Gestão de informação. Ética profissional e sigilo profissional. Elaboração de relatórios e registros.

**SECRETÁRIA:** Comunicação telefônica. Comunicação e relações públicas; qualidade no atendimento ao público interno e externo. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Correspondência empresarial e oficial. Redação Oficial. Formas de tratamento. Abreviações. Expressões e vocábulos latinos de uso freqüente nas comunicações administrativas oficiais. Técnicas de redação. Elaboração de correspondência empresarial e oficial. Rotinas administrativas e de escritório. Elaboração e manutenção de banco de dados. Elaboração de relatórios e registros. Ética profissional e sigilo profissional. Cultura e ambiente organizacional. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Gestão de informação. Noções de administração pública.

### NÍVEL SUPERIOR

#### ENCARREGADO DE SETOR I

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas

flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição, elementos da comunicação e funções da linguagem.

**INFORMÁTICA:** Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails*.

**LEGISLAÇÃO:** Lei Federal nº 6.583/78; Decreto Federal nº 84.444/80; Lei Federal nº 8.234/91; Resolução CFN nº 227/99; Resolução CFN nº 228/99; Resolução CFN nº 312/2003; Resolução CFN nº 378/2005. E todas as atualizações ou substituições das legislações aqui citadas. Sites para consulta: [www.cfn.org.br](http://www.cfn.org.br) e [www.crn3.org.br](http://www.crn3.org.br).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Comunicação e relações públicas. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Técnicas de redação. Elaboração de correspondência empresarial e oficial. Elaboração de relatórios e registros. Agenda. Elaboração, condução e avaliação de reuniões. Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Gerenciamento e gestão de equipes. Rotinas administrativas e de escritório. Elaboração e manutenção de banco de dados. Noções de administração pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Noções de administração de materiais e almoxarifado. Cadastro e licitações. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Ética profissional e sigilo profissional. Cultura e ambiente organizacional. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Gestão de informação. Administração de Pessoal e Recursos Humanos. Recrutamento e seleção de pessoal. Cargos e salários. Administração do desempenho. Treinamento e desenvolvimento. Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária. Conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho, interrupção, suspensão e extinção de contrato de trabalho, trabalho em condições insalubres e perigosas. Trabalho noturno, jornada de trabalho. Repouso semanal, férias, licença paternidade e maternidade, repouso semanal remunerado, 13º salário, encargos sociais e previdenciários, imposto de renda. Administração direta, indireta, e funcional. Atos administrativos. Contratos administrativos. Regime dos servidores públicos municipais: admissão, demissão, concurso público, estágios probatórios, vencimento básico, licença, aposentadoria. Organização e métodos. Gestão de documentos. Administração de processos.

### NUTRICIONISTA FISCAL I

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. A estrutura do parágrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Divisão silábica. Substantivos e adjetivos (gênero, número e grau). Verbos (tempos e modos). Regência (verbal e nominal). Concordância (verbal e nominal). Estrutura do período simples e composto. Fonética e Fonologia: encontros vocálicos e consonantais. Dígrafos. Morfologia – classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, numeral, verbo e suas flexões; advérbio, conjunção, preposição e interjeição. Poética. Versificação. Elementos de comunicação. Figuras de sintaxe. Noções de semântica. Produção textual: coerência e coesão, tipos de composição, elementos da comunicação e funções da linguagem.

**INFORMÁTICA:** Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de *internet* e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de *e-mails*.

**LEGISLAÇÃO: Sistema CFN/CRN:** Lei Federal nº 6.583/78; Decreto Federal nº 84.444/80; Lei Federal nº 8.234/91; **Resoluções CFN:** nº 304/2003; nº 306/2003; nº 334/2004; nº 358/2005; nº 378/2005; nº 380/2005; nº 385/2006; nº 389/2006; 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. E todas as atualizações ou substituições das legislações aqui citadas. Sites para consulta: [www.cfn.org.br](http://www.cfn.org.br), [www.crn3.org.br](http://www.crn3.org.br), [www.anvisa.gov.br](http://www.anvisa.gov.br), [www.cvs.saude.sp.gov.br](http://www.cvs.saude.sp.gov.br) e [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** 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).

**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO – PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_,

CPF nº \_\_\_\_\_, candidato (a) ao cargo de \_\_\_\_\_,

no Concurso Público nº 01/2008 do Conselho Regional de Nutricionistas da 3ª Região – CRN-3, 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)