

**CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS DA 2ª REGIÃO/CRN-2**  
**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2009**  
**REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

**A PRESIDENTA DO CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS DA 2ª REGIÃO/CRN-2**, 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 PÚBLICO que realizará **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO**, para provimento de vagas, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, do Quadro de Pessoal do CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS DA 2ª REGIÃO/CRN-2, conforme tabela abaixo, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Processo Seletivo Público dar-se-á com a afixação no Pannel de Publicações da empresa responsável pela execução do mesmo, **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, na rua Casemiro de Abreu, 347 – Rio Branco, em Porto Alegre/RS e, em caráter meramente informativo, pelos sites [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.crn2.org.br](http://www.crn2.org.br). O Aviso do Edital de Inscrições será publicado no Diário Oficial da União, em Jornal de grande circulação no Estado e no Pannel do CRN -2. O aviso dos demais editais relativos a todas as etapas do presente Processo Seletivo Público, serão publicados no Diário Oficial da União.

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Processo Seltivo Público.

**CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS**

**1.1. DAS VAGAS:**

1.1.1. O Processo Seletivo Público destina-se ao provimento das vagas existentes, cadastro de reserva de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do processo.

1.1.2. A habilitação no Processo Seletivo Público não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades do Conselho, respeitada a ordem de classificação.

1.1.3 – Tabela de Cargos:

<b>Cargos</b>	<b>Vagas gerais</b>	<b>Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na contratação</b>	<b>Carga Horária semanal</b>	<b>Salário Fevereiro/09 R\$</b>	<b>Taxa de inscrição R\$</b>
Técnico Administrativo	02	Ensino Médio completo e Curso de Informática com carga horária mínima de 30 horas	40 horas	827,00 + vale alimentação <sup>(2)</sup> + vale-transporte	30,00
Telefonista e Recepcionista	Cadastro de reserva <sup>(1)</sup>	Ensino Médio completo e Curso de Atendimento ao Público	40 horas	600,00 + vale alimentação <sup>(2)</sup> + vale-transporte	30,00

<sup>(1)</sup> Cadastro de reserva – previsão de chamamento para 2º semestre

<sup>(2)</sup> Vale alimentação de R\$ 12,50.

**1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

Descrição Sintética: executar trabalhos administrativos relacionados à rotina e ao expediente da instituição.

Descrição Analítica: prestar atendimento a pessoas físicas e jurídicas; efetuar montagem de processo de registros e baixas de inscrições de pessoas físicas e jurídicas; manter atualizado o cadastro de pessoas físicas e jurídicas; organizar e controlar os prontuários de pessoas físicas e jurídicas; expedir certidões, atestados, taxas e documentos de pessoas físicas e jurídicas; secretariar reuniões de Diretoria e Comissões; efetuar serviços de digitação em geral;

arquivar documentos e processos; expedir e receber correspondências; redigir e digitar correspondências diversas; receber e responder e-mails referentes à sua atividade; efetuar pesquisas na internet em assuntos relacionados às atividades do CRN-2; efetuar parcelamento de anuidades devidas pelos profissionais e/ou empresas; efetuar backup de todos os arquivos do CRN-2, quando solicitado; assessorar as atividades das Comissões quando necessário; participar das Comissões de Quitação, Licitação, Patrimônio e Incineração quando convocado, realizando atividades pertinentes; realizar o protocolo de correspondências do CRN-2 no sistema Incorp; inserir o andamento das correspondências pertinentes à sua área no sistema Incorp; assessorar as atividades das Comissões quando necessário; acompanhar e orientar serviços terceirizados, quando solicitado; participar de reuniões e eventos, quando convocado; executar outras tarefas afins.

#### **TELEFONISTA E RECEPCIONISTA**

Descrição Sintética: executar serviços de atendimento ao público.

Descrição Analítica: prestar atendimento à pessoas físicas e jurídicas; realizar o atendimento ao telefone e/ou balcão; efetuar serviços de fotocopiagem e fax; efetuar serviços de entrega de documentos; efetuar serviços de arquivo; realizar o protocolo de correspondências do CRN-2 no sistema Incorp; inserir o andamento das correspondências no sistema Incorp; participar de reuniões e eventos, quando convocado; executar outras tarefas afins.

## **CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES**

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

2.2. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

**2.3. PERÍODO: 16/02/2009 a 09/03/2009.**

#### **2.4. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):**

2.4.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **16 de fevereiro de 2009** até às **24h** do dia **09 de março de 2009**, pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br).

2.4.2. A OBJETIVA não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

2.4.4. O pagamento da taxa de inscrição feita pela Internet deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia **10 de março de 2009**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas**).

2.4.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **10 de março de 2009**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.4.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa OBJETIVA CONCURSOS LTDA, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à OBJETIVA cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.4.7. Os candidatos que fizerem sua inscrição pela Internet, pessoas com deficiência, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.4.8. Caso o Candidato não possua acesso à Internet, será disponibilizado computador para acesso, de segunda à sexta-feira, em dias úteis, das 9h às 11h30min e das 13h30min às 17h, na sede da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, sito na Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco, Porto Alegre-RS.

## **2.5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO:**

2.5.1. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

2.5.2. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos; por via postal; por telex ou via fax; *e-mail*; extemporâneas e/ou condicionais.

2.5.3. Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição. Não haverá devolução da taxa de inscrição, salvo se for cancelada a realização do Processo Seletivo Público.

2.5.4. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Públicas, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

2.5.5. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões 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.

2.5.6. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

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

2.5.8. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

2.5.9. Após o encerramento do período de inscrições, não serão aceitos pedidos de alterações das opções de cargo.

2.5.10. As informações prestadas na ficha de inscrição (presencial ou Internet), bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

## **2.6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

2.6.1. Em **20/03/2009** será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.6.2. O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.6.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

2.6.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) ou dirigindo-se pessoalmente a OBJETIVA CONCURSOS LTDA .

### CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 20% (vinte por cento) das vagas para cada emprego, do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e § 2º do art.5º da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990.

3.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como deverá entregar na OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS, **até a data de encerramento das inscrições**, os seguintes documentos:

- a) **laudo médico (original ou cópia legível autenticada) emitido há menos de um ano** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
- b) **requerimento**, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo III deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como pessoas com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, bem como à prova especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

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

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

3.6. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

3.7. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

3.8. A publicação do resultado final do processo seletivo público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos.

### CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1. Para todos os cargos, o Processo Seletivo constará unicamente de **PROVA ESCRITA**, de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

4.2. Serão considerados aprovados, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final da prova escrita**.

4.3. A prova escrita, para todos os cargos, será aplicada em **04/04/2009**, no Município de Porto Alegre/RS, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **20/03/2009**.

4.4. Fica reservado o direito de indicar nova data para a realização da prova, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação de novo edital, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas.

4.5. A Objetiva Concursos Ltda remeterá ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da prova, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo mesmo na ficha de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

4.5.1. A remessa da comunicação, via *e-mail*, não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este Processo Seletivo, através de edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone da empresa Objetiva Concursos Ltda.

#### 4.6. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:

CARGO	DISCIPLINA	Nº QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PESO TOTAL
Técnico Administrativo Telefonista e Recepcionista	Português	10	2,80	28,00
	Matemática	10	2,00	20,00
	Informática	08	2,00	16,00
	Legislação e Conhecimentos Específicos	12	3,00	36,00

4.7. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A nota final da prova escrita, será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

4.8. Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.9. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição e o documento de inscrição no Processo Seletivo Público, podendo, a critério da organização do presente Processo Seletivo, ser dispensada a apresentação do documento de inscrição, desde que comprovada a efetiva inscrição do candidato.

4.10. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

4.11. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

4.12. No recinto de provas não será permitido ao candidato entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.). Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

4.13. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.

4.14. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- b) for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;

- c) afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

4.15. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

4.16. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.17. A identificação, correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.18. O candidato que deixar de comparecer à prova será considerado reprovado.

4.19. Os programas e/ou referências bibliográficas são os constantes no ANEXO I do presente Edital.

4.20. O tempo de duração da prova será de até 3 horas.

4.21. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local da prova, munidos de caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa.

4.22. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.

4.23. Durante a prova, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

4.24. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

4.25. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação.

4.26. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

4.27. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

4.28. O candidato, ao terminar a prova escrita, devolverá ao fiscal da sala, o cartão de respostas devidamente assinado.

4.29. Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, sendo liberados quando concluído.

## **CAPÍTULO V - DOS RECURSOS**

5.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) Aos resultados parciais e finais do Processo Seletivo Público.

5.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

5.3. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda, empresa designada para realização do Processo Seletivo.

5.4. Os mesmos deverão ser protocolados junto à Objetiva Concursos Ltda, na Rua Casemiro de Abreu, 347, Rio Branco – Porto Alegre, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo III deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

- a) Nome do Candidato;
- b) Processo seletivo de referência - Órgão/Município;
- c) Cargo ao qual concorre;
- d) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- e) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.

5.5. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Objetiva Concursos Ltda, empresa designada para realização do Processo Seletivo.

5.6. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

5.7. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

5.8. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executora do Concurso, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos candidatos, independente de terem recorrido.

5.9. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

## **CAPÍTULO VI - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

6.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à nota obtida na prova escrita.

6.2. A classificação final do Processo Seletivo será publicada por edital, apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos e será composta de duas listas: a primeira com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente com a pontuação destes últimos, se houver aprovados.

6.3. Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos.

6.4. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

6.4.1. Para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

6.4.2. Após a aplicação deste critério, o desempate ocorrerá, conforme segue:

- a) obtiver maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) obtiver maior nota em matemática;
- d) sorteio.

6.5. O sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital e seu resultado fará parte da classificação final do Processo Seletivo Público.

## CAPÍTULO VII – DA INVESTIDURA NOS CARGOS

7.1 São requisitos a serem apresentados quando da contratação:

- a) Estar devidamente aprovado em todas as fases e/ou etapas do Processo Seletivo Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital.
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino).
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto no Capítulo I, deste Edital - Tabela de Cargos e Vagas - até a data da contratação.
- g) Às pessoas portadoras de necessidades especiais, compatibilidade da deficiência atestada, com o cargo de opção do candidato, comprovada através de análise da Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo.

**7.2 ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da contratação, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Público.

7.3 O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

7.4 O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao Conselho Regional de Nutricionistas – 2ª Região/RS.

7.5 A publicação da contratação dos candidatos será feita através do *site* [www.crn2.org.br](http://www.crn2.org.br) e por comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

7.6 Os candidatos aprovados terão o prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da publicação do ato de contratação para apresentar-se. O candidato que não obedecer este prazo perderá automaticamente a vaga, facultando ao Conselho o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

7.7 Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Processo Seletivo Público, a novo chamamento uma só vez.

7.8 O Processo Seletivo Público terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério do Conselho Regional de Nutricionistas da 2ª Região /CRN-2.

7.9 Ficam advertidos os candidatos de que somente serão admitidos se exibirem:

- a) toda a documentação comprobatória das condições previstas no item 7.1, deste Capítulo, acompanhada de fotocópia.
- b) exame admissional.

7.10 A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Público.

7.11 Os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da Compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

## **CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1. A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

8.2. Os casos omissos serão resolvidos pelo Órgão promotor, em conjunto com a empresa responsável pela realização do Processo Seletivo Público.

8.3. Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;

Anexo II - Modelo de Formulário de Recurso;

Anexo III - Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência.

Porto Alegre/RS, em 16 de fevereiro de 2009.

Ivete Barbisan – CRN-2/0090  
Presidenta do CRN-2

Registre-se e publique-se

**ANEXO I**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO e TELEFONISTA e RECEPCIONISTA**

**PORTUGUÊS – Comum a ambos**

**Conteúdo:**

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mais, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

---

**MATEMÁTICA – Comum a ambos**

**Conteúdo:**

1) CONJUNTOS E CONJUNTOS NUMÉRICOS: Noções básicas, propriedades, tipos e operações. 2) FUNÇÕES: Função polinomial do 1º e 2º grau, modular, exponencial, logarítmica. 3) EQUAÇÕES: 1º e 2º graus, exponencial e logarítmica. 4) POLINÔMIOS: operações básicas e equações. 5) MATRIZES E DETERMINANTES. 6) SISTEMAS LINEARES: 2, 3 ou mais variáveis. 7) ANÁLISE COMBINATÓRIA: fatorial, arranjo, permutação e combinação simples. Binômio de Newton. 8) PROBABILIDADE. 9) SUCESSÃO OU SEQUÊNCIA: progressões aritméticas e geométricas. 10) TRIGONOMETRIA: trigonometria no triângulo retângulo, num triângulo qualquer e no ciclo. Funções trigonométricas e inversas. Equações e inequações trigonométricas. 11) PORCENTAGEM. 12) MATEMÁTICA COMERCIAL E FINANCEIRA: juro simples e composto. Desconto simples por dentro e bancário. Taxas. 13) GEOMETRIA: Plana (polígonos regulares e irregulares) e espacial (poliedros em geral). Ângulos. Perímetros. Cálculo de área, volume, massa das figuras planas e espaciais. Teoremas de Tales e Pitágoras. Polígonos regulares inscritos e circunscritos em qualquer outro polígono. Semelhança de: figuras, polígonos e triângulos. 14) GEOMETRIA ANALÍTICA: A reta e a circunferência no plano cartesiano. 15) ESTATÍSTICA: distribuição por frequência, agrupamento em classes, representação gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão. 16) Problemas aplicados a todos os conteúdos citados anteriormente.

---

**INFORMÁTICA – Comum a ambos**

**Conteúdo:**

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização do Sistema Operacional Windows XP. 6) Configurações Básicas do Windows XP. 7) Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). 8) Instalação, configuração e utilização: Processador de Textos Microsoft Word (a partir da versão 2000) e Planilha Eletrônica Excel (a partir da versão 2000). 9) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader 7.0). 10) Configuração de Impressoras. 11) Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) 12) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

**Referências Bibliográficas:**

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
  - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Rio de Janeiro: Axcel Books do Brasil Editora, 2002.
  - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Rio de Janeiro: Alta Books, 2002
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Excel).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa MS Word).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao MS Windows XP).
  - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Rio de Janeiro: Campus, 1998.
  - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. São Paulo: Makron Books, 1996.
  - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática: conceitos básicos**. Rio de Janeiro: Campus, 1999.
  - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
-

## LEGISLAÇÃO e CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

#### Conteúdo

1) Administração pública. 2) Atos Administrativos. 3) Licitações 4) Contratos Administrativos. 5) Controle Da Administração. 6) Correspondência Oficial. 7) Redação Oficial. 8) Formas De Tratamento. 9) Abreviações. 10) Expressões e Vocábulos Latinos de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 11) Modelos e/ou Documentos utilizados. 12) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho.

#### Referências Bibliográficas:

- **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75)
  - BRASIL. **Lei Federal 8.666/93** e suas alterações.
  - **Lei nº 6.583/78** de 20 de outubro de 1978 (DOU 24.10.1978) - Cria os conselhos federal e regionais de nutricionistas, regula o seu funcionamento, e dá outras providências.
  - **Lei nº 8.234** de 17 de setembro de 1.991 (DOU 18/09/1991) - Regulamenta a profissão de nutricionista e determina outras providências.
  - **Decreto nº 84.444/80** – Regulamenta a Lei nº 6.583/78, que cria os conselhos federal e regionais de nutricionistas, regula seu funcionamento e dá outras providências.
  - **Resolução CFN nº 227/99** – Dispõe sobre o registro e fiscalização profissional de técnicos da área de alimentação e nutrição, e dá outras providências.
  - **Resolução CFN nº 228/99** – Dispõe sobre a inscrição de pessoas físicas nos conselhos regionais de nutricionistas e dá outras providências.
  - **Resolução CFN nº 340/04** – Altera alguns artigos da Resolução CFN nº 228/99.
  - **Resolução CFN nº 378/05** – Dispõe sobre o registro e cadastro de pessoas jurídicas nos conselhos regionais de nutricionistas e dá outras providências.
  - BELTRÃO, Odacir e BELTRÃO, Mariúsa. “**Correspondência, linguagem e comunicação: oficial, comercial, bancária e particular**”. Ed 23. São Paulo: Atlas 2005
  - BRASIL. Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. “**Manual de redação da Presidência da República**” – 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002. – disponível no site: [http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/manual/manual.htm)
  - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella “**Direito Administrativo**” Atlas S.A.
  - KASPARY, Adalberto José, “**Redação Oficial Normas e Modelos**”, 17. ed. Porto Alegre: EDITA, 2004.
  - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- 

### TELEFONISTA e RECEPCIONISTA

Técnicas de recepção: 1) Atendimento ao público interno e externo. 2) Formas de tratamento de autoridades e público em geral 3) Elementos da comunicação: Emissor, receptor. 4) Correspondência Oficial – documentos e/ou modelos utilizados. 8) Recepção e distribuição da correspondências 9) Capacidade de empatia. 9) Inviolabilidade do sigilo das comunicações. Atendimento e utilização do telefone: 1) O telefone e os sistemas telefônicos. 2) CPA – central de Processamento armazenado – CPCT - Centrais Privadas de Comutação Telefônica. 3) A voz e suas funções. 4) Fraseologia adequada. 5) Uso e Manuseio de lista telefônica; 6) A numeração telefônica. 7) Procedimento para ligações interurbanas e internacionais, ligações a cobrar. 8) O fax e a secretária eletrônica. 9) Telefonia móvel celular. 10) Atendimento ao público interno e externo. 11) Organização de Fichários/Agendas. 12) Uso adequado, conservação e manutenção de equipamentos. Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Legislação geral.

#### Referências Bibliográficas

- **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75)
- **Lei nº 6.583/78** de 20 de outubro de 1978 (DOU 24.10.1978) - Cria os conselhos federal e regionais de nutricionistas, regula o seu funcionamento, e dá outras providências.
- **Lei nº 8.234** de 17 de setembro de 1.991 (DOU 18/09/1991) - Regulamenta a profissão de nutricionista e determina outras providências.
- **Decreto nº 84.444/80** – Regulamenta a Lei nº 6.583/78, que cria os conselhos federal e regionais de nutricionistas, regula seu funcionamento e dá outras providências.
- **Resolução CFN nº 227/99** – Dispõe sobre o registro e fiscalização profissional de técnicos da área de alimentação e nutrição, e dá outras providências.
- **Resolução CFN nº 228/99** – Dispõe sobre a inscrição de pessoas físicas nos conselhos regionais de nutricionistas e dá outras providências.
- **Resolução CFN nº 340/04** – Altera alguns artigos da Resolução CFN nº 228/99.

- **Resolução CFN nº 378/05** – Dispõe sobre o registro e cadastro de pessoas jurídicas nos conselhos regionais de nutricionistas e dá outras providências.
  - **Lista Telefônica – Telelista comercial atual - BrasilTelecom**
  - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados
-



**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Processo Seletivo Público: \_\_\_\_\_ Município/Órgão: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

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 visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

**Dados especiais para aplicação das PROVAS:** (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário )

( ) **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

( ) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL (Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

---

---

---

---

---

---

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento.**

(Datar e assinar)

\_\_\_\_\_  
assinatura