



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS – 6ª REGIÃO

EDITAL nº 01/2009 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2009 – CRN6, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2009 – ABERTURA

Maria Adelaide Wanderley Rego, **presidente do Conselho Regional de Nutricionistas 6ª. Região - CRN6**, 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 **CRN6**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será organizado pelo Instituto Quadrix de Tecnologia e Responsabilidade Social.
- 1.2. A seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de empregados do **CRN6**, 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, para os cargos de nível médio e nível técnico; e prova objetiva 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 **CRN6**.
- 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, salários, jornada de trabalho, vagas e taxas de inscrição:

Nível Médio		Estado de Lotação	Salário	Jornada de Trabalho Semanal	Vagas(**)		Taxa
Cod	Cargo		Inicial(*)		Efetiva	Reservas	Inscrição
200	Auxiliar Administrativo	Alagoas	R\$ 535,00	30h		20	R\$ 30,00
201	Auxiliar Administrativo	Ceará	R\$ 535,00	30h		20	
202	Auxiliar Administrativo	Maranhão	R\$ 535,00	30h	1	20	
203	Auxiliar Administrativo	Paraíba	R\$ 535,00	30h		20	
204	Auxiliar Administrativo	Pernambuco	R\$ 722,00	40h		20	
205	Auxiliar Administrativo	Piauí	R\$ 535,00	30h	1	20	
206	Auxiliar Administrativo	Rio Grande do Norte	R\$ 535,00	30h		20	

Nível Técnico		Estado de Lotação	Salário	Jornada de Trabalho Semanal	Vagas(**)		Taxa
Cod	Cargo		Inicial(*)		Efetiva	Reservas	Inscrição
210	Assistente de Informática	Pernambuco	R\$ 1.050,00	40h		20	R\$ 35,00

Nível Superior		Estado de Lotação	Salário	Jornada de Trabalho Semanal	Vagas(**)		Taxa
Cod	Cargo		Inicial(*)		Efetivas	Reservas	Inscrição
300	Nutricionista Fiscal	Alagoas	R\$ 1.800,00	30h		20	R\$ 50,00
301	Nutricionista Fiscal	Ceará	R\$ 1.800,00	30h		20	
302	Nutricionista Fiscal	Maranhão	R\$ 1.800,00	30h	1	20	
303	Nutricionista Fiscal	Paraíba	R\$ 1.800,00	30h		20	
304	Nutricionista Fiscal	Pernambuco	R\$ 1.800,00	30h	1	20	
305	Nutricionista Fiscal	Piauí	R\$ 1.800,00	30h		20	
306	Nutricionista Fiscal	Rio Grande do Norte	R\$ 1.800,00	30h		20	
310	Administrador	Pernambuco	R\$ 2.400,00	40h	1	20	
311	Coordenador Contábil	Pernambuco	R\$ 1.200,00	20h	1	20	
312	Coordenador Jurídico	Pernambuco	R\$ 1.200,00	20h	1	20	

*O salário inicial tem como base o mês de novembro de 2009. Benefícios: Assistência Médico Hospitalar e Auxílio Alimentação.

*Cadastro Reserva: O cadastro de reserva, referente a todos os cargos descritos acima, será composto por todos os candidatos classificados em conformidade com as regras previstas neste edital, 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 Público do **CRN6** poderão ser realizadas somente via *internet*.

2.3 Da Inscrição via *Internet*

2.3.1 Período: das 10h de 07/12/2009 às 12h de 13/01/2010, considerando-se o horário de Brasília.

2.3.2 Site: www.quadrix.org.br

2.3.3 O INSTITUTO QUADRIX não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *internet* realizada 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 **13/01/2010**, 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 **13/01/2010**.

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

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

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

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

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

3. DA INSCRIÇÃO PARA PNE

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

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

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

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

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

3.6. Os portadores de necessidades especiais, após efetivada a inscrição via *internet*, deverão postar até **13 de janeiro de 2010**, via **SEDEX**, ao endereço do **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL: Rua General Jardim, 633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo, SP**, os seguintes documentos:

a) laudo médico original (ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como à provável causa da deficiência de que são portadores; e

b) requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso (conforme modelo **Anexo III** deste Edital). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

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

3.8. Os candidatos que se declararem com deficiência e forem convocados para a comprovação de requisitos, deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo **CRN6**, que terá decisão sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.

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

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

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

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

4.1. Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para concorrer às vagas disponíveis. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público, no todo ou em parte, por motivos relevantes, quer por decisão do **CRN6**, quer por decisão judicial.

4.1.1. Na eventualidade de cancelamento do certame, pelos motivos referidos no item 4.1., o **CRN6** e o **INSTITUTO QUADRIX** não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.

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

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

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

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

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

4.3.2 A isenção deverá ser solicitada mediante preenchimento de requerimento disponível no site do **INSTITUTO QUADRIX** (www.quadrix.org.br), e envio via **SEDEX**, ao endereço do **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL: Rua**

General Jardim, 633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo - SP, no período de **07/12/2009 a 10/12/2009** (exceto sábados, domingos e feriados), além da entrega dos seguintes documentos:

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

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

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

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

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

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

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

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

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

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

4.3.8 Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico **www.quadrix.org.br**, na data provável de **17/12/2009**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Os/As candidatos/as que não tiverem seu pedido atendido terão **até o dia 13/01/2010** para emissão do boleto de cobrança e pagamento da taxa de inscrição.

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

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

4.4. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria da Justiça Segurança (SJS), Secretaria de Segurança Pública e/ou Secretaria de Defesa Social (SDS), 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 será responsável pela guarda da criança. A candidata sem acompanhante **não** fará as provas.

4.11.1. O **INSTITUTO QUADRIX** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

4.11.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

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

4.13. O comprovante de inscrição estará disponível no *site*: **www.quadrix.org.br**, a partir de **19/01/2010**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.13.1. No comprovante de inscrição constarão as informações de Dia, Local e Sala de Prova. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção deste documento.

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

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

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

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

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

5. DAS PROVAS

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

5.1.1. Nível Médio – Auxiliar Administrativo

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2.50	25,00
Raciocínio Lógico	5	1.75	08,75
Informática	10	3.00	30,00
Atualidades	5	1.75	08,75
Legislação	10	2.75	27,50
Total da Prova Objetiva	40		100,00

5.1.2. Nível Técnico – Assistente de Informática

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	2.00	20,00
Raciocínio Lógico	5	1.00	05,00
Atualidades	5	1.00	05,00
Legislação	10	1.00	10,00
Conhecimentos Específicos	20	3.00	60,00
Total da Prova Objetiva	50		100,00

5.1.2. Nível Superior

DISCIPLINA	Nº Questões	Peso	Pontos
Língua Portuguesa	10	1.5	15,00
Raciocínio Lógico	5	1.0	05,00
Atualidades	5	1.0	05,00
Legislação	15	2.5	37,50
Conhecimentos Específicos	15	2.5	37,50
Total da Prova Objetiva	50		100,00
Títulos			20,00

5.2. A prova objetiva terá duração de **4 (quatro) horas**.

5.3. 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. A prova objetiva será realizada preferencialmente nas cidades de **Fortaleza-CE, João Pessoa-PB, Maceió-AL, Natal-RN, Recife-PE, São Luís-MA e Teresina-PI**, com data prevista para o dia **31 de janeiro de 2010**, às 14h considerando-se o horário de Brasília, em locais que serão divulgados oportunamente na *internet*, no site: **www.quadrix.org.br**.

6.1.1. A data e horário 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 CRN6, ou na confirmação de inscrição ou, ainda, no site: **www.quadrix.org.br**.

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

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

a. confirmação de inscrição;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.17. Ao terminar a prova **antes de decorridos 120 minutos de prova**, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de prova, cedidos para a execução da prova.

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

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

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

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

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

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

c) não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;

e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;

f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;

h) não devolver a folha de respostas; e
i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

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

7. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

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

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

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

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

8. DA PROVA DE TÍTULOS

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

8.1.1. A data da entrega dos títulos será divulgada posteriormente no *site*: www.quadrix.org.br e no mural do **CRN6**.

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

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

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

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

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

8.6.1. ITEM DE AVALIAÇÃO: Doutorado.

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

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

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

8.6.2. ITEM DE AVALIAÇÃO: Mestrado.

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

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

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

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

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

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

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

8.6.4. ITEM DE AVALIAÇÃO: Experiência profissional comprovada.

8.6.4.1. TÍTULO: até 10 (dez) anos completos de efetivo exercício profissional nas áreas de interesse do **CRN6** relacionadas ao cargo.

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

8.6.4.3. PONTUAÇÃO MÁXIMA: 10 (dez) pontos.

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

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

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

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

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

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

8.11.1. Para o cargo de Nutricionista Fiscal só serão aceitos os títulos de especialistas estabelecidos na Resolução CFN nº 416/2008.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

9.2. Para os cargos do nível médio e nível técnico, nos quais será aplicada apenas Prova Objetiva, a pontuação final será o total de pontos obtidos na Prova Objetiva.

9.3. Para os cargos do nível superior, no qual serão aplicadas provas Objetiva e Títulos, a pontuação final será:
Pontuação Final = ((TPO) + (TPT))

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPR = Total de pontos da Prova de Títulos

10. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

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

- a) maior pontuação na Prova Objetiva;
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- c) maior pontuação na prova de legislação;
- d) maior pontuação na prova de português;
- e) maior pontuação na prova de informática; e
- f) idade maior.

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 **CRN6**.

11. DOS RECURSOS

11.1. O gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva será afixado no mural do CRN6 e divulgado na *internet*, no site: **www.quadrix.org.br**.

11.2. Será admitido recurso ao gabarito oficial preliminar e resultados preliminares do Concurso Público.

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

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

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

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

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

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, *e-mail*, ou outro meio que não seja o estabelecido no item **11.7.** acima.

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

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

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

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

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

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

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

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

12. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

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

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

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

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

12.1.4. estar em dia com as obrigações eleitorais;

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

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

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

12.1.8. não registrar antecedentes criminais;

12.1.9. não ter sido demitido por justa causa pelo **CRN6**, não ter sido desligado em decorrência de programas de demissão voluntária ou incentivada, nem de aposentadoria pelo **CRN6**;

12.1.10. não ser ex-funcionário ou prestador de serviço que tenha movido ações de natureza trabalhista e/ou civil contra o **CRN6** ou contra membros de sua Diretoria e/ou funcionários;

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

12.1.12. estar devidamente habilitado para o cargo; e

12.1.13. cumprir as determinações deste Edital.

12.2. A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo, observadas as necessidades do **CRN6**.

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

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

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

12.5. Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante o Conselho Regional de Nutricionistas -6ª Região – **CRN6**, situado na Rua Bulhões Marques, 19, 801/803, Boa Vista, Recife/PE.

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

12.7. O candidato aprovado no Concurso Público e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), de acordo com a Lei Federal nº 6.583 de 20 de outubro de 1978, submetendo-se à jornada de trabalho constante do item 1.7.

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

12.8.1. A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de telegrama, carta registrada ou contato telefônico e o candidato deverá apresentar-se ao **CRN6** 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; Comprovações 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 **CRN6**, 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 todas as 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 **Rua General Jardim, 633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo, SP**.

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*, no *site*: **www.quadrix.org.br**.

13.5. A aprovação no Concurso Público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do Concurso, o **CRN6** 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 **CRN6**, publicado na Imprensa Oficial e divulgado no *site* do **CRN6** (**www.crn6.org.br**) e no *site* do **INSTITUTO QUADRIX** (**www.quadrix.org.br**), no período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

13.9. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço no **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do processo. Após homologação do concurso, o candidato deverá informar a atualização de endereço, diretamente, no **CRN6**. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

13.10. O **INSTITUTO QUADRIX** e o **CRN6** 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 **CRN6** 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 6ª. Região – CRN6** a homologação dos resultados do Concurso Público.

13.15. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela presidência do **Conselho Regional de Nutricionistas da 6ª. Região – CRN6** e pela coordenação do Concurso.

Recife/PE, 07 de Dezembro de 2009.

Maria Adelaide Wanderley Rego
Presidente

Conselho Regional de Nutricionistas 6ª. Região

Organizadora:



ANEXO I REQUISITOS, MISSÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL MÉDIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

MISSÃO: Prestar auxílio administrativo, buscando contribuir para a eficiência e eficácia do setor.

ATRIBUIÇÕES: Atender ao público, prestando os esclarecimentos e orientações; Realizar serviços de digitação e controle de documentos, de acordo com o padrão do Sistema CFN/CRN (ofícios, declarações, atos, dentre outros); Auxiliar no encaminhamento, trâmites e arquivamento de processos e documentos. Montar e digitalizar processos de Pessoa Física e Jurídica; Auxiliar nos trabalhos de inserção e atualização do Sistema de Banco de Dados; Organizar e manter atualizado o Quadro de Movimento Estatístico (mensal e trimestral); Realizar a atualização dos arquivos de normas legais pertinentes ao Sistema CFN/CRN; Providenciar cópias xerográficas. Receber e encaminhar correspondências para despacho dos setores. Preparar correspondências para entrega aos correios; Efetuar o levantamento, controle e arquivamento do estoque do material de consumo; Realizar compras quando necessário; Auxiliar nos assuntos referentes a pagamento de pessoal, recebimento das folhas de pagamento, solicitação e controle de vale transporte e outros benefícios; Realizar controle de adimplência e inadimplência de Pessoa Física e Jurídica; Emitir boletos bancários para Pessoa Física e Jurídica; Executar serviços externos; Auxiliar os trabalhos de outras áreas, quando solicitado.

Nas atividades vinculadas às Compras e Contas a

Pagar: Atender requisições de materiais, verificando as disponibilidades de estoque, registrando a movimentação nas fichas de controle, selecionar potenciais fornecedores, solicitando cotações para efetuar as compras de acordo com as necessidades; Montar o processo de despesa e encaminhar para o Coordenador Administrativo; Manter atualizado o controle de estoques e zelar pela organização do almoxarifado; Controlar os ativos fixos da instituição, mantendo-os devidamente identificados com plaquetas de controle e, periodicamente, processar o inventário para análise com dados contabilizados; Providenciar a alienação de itens ou o conserto de ativos que apresentarem avarias; Preparar relatórios analíticos acerca dos bens patrimoniais e estoque; Manter registros para conferência de dados com a fatura e posterior pagamento das despesas postais; Processar os arquivos de cobrança e efetuar a baixa dos pagamentos através do sistema, emitindo relatórios diários; Elaborar, diariamente, planilhas de movimentação bancária para conhecimento da disponibilidade do saldo em Caixa; Receber e registrar pagamentos; Emitir cheques e relação dos mesmos para assinatura do ordenador de despesa e posterior efetivação de pagamentos, fazendo o devido acompanhamento do processo; Lançar no sistema todos os dados dos cheques emitidos bem como a despesa em si devidamente classificada pela coordenação contábil. Controlar toda documentação fiscal recebida e expedida (Notas fiscais, recibos etc..) para posterior comprovação e entrega a coordenação contábil; Efetuar pagamentos através do Suprimento de Fundos sob a sua responsabilidade, observados os limites estipulados nos procedimentos internos; Providenciar o provisionamento dos limites do fundo, sempre acompanhado da relação de pagamentos efetuados; Calcular os impostos a serem retidos pertinentes à prestação de serviços por terceiros ou pela própria entidade, preenchendo as guias e providenciando os pagamentos; Agilizar o despacho de

todos os documentos de fatos contábeis, montando a pasta de despesas, e encaminhando à Coordenação de Contabilidade para o devido processamento; Supervisionar e manter atualizados os processos Administrativos sob sua responsabilidade; Executar tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

NÍVEL TÉCNICO

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

REQUISITOS: Ensino profissionalizante de nível técnico em Informática e certificado de conclusão do ensino médio (2º Grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, suplementado por conhecimentos específicos adquiridos por prática de serviço;

MISSÃO: Coordenar, controlar e gerenciar todo parque de informática do CRN6, dando suporte na área de hardware e software bem como na manutenção do sistema de banco de dados do CRN6.

ATRIBUIÇÕES: Atender ao público, prestando os esclarecimentos e orientações; Executar atividades de instalação, manutenção de hardwares, redes e apoio aos usuários de informática do CRN6; Documentar o processo de atuação, confeccionando manuais, normas e/ou procedimentos para orientação e solução de problemas, instalação de softwares de *up-grade*, adaptações/modificações para melhoria dos equipamentos; Treinar os usuários envolvendo os aplicativos disponíveis, avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização de software de apoio; Implantar e manter os bancos de dados nos diversos ambientes operacionais do CRN-6, visando obter a melhor estrutura de armazenamento das informações; Definir e implantar procedimentos de recuperação (*backup, recovery*) em casos de falhas dos sistemas, visando prover a integridade física e lógica do banco de dados e a disponibilização dos dados; Contatar fornecedores de *software e hardware* para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos; Gerar periodicamente para o Coordenador Administrativo, relatórios estatísticos/gerenciais de problemas, crescimento na utilização de recursos, a fim de subsidiar tomada de decisão, executando os procedimentos de operação dentro dos padrões estabelecidos; Colocar em funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados, verificando previamente se as condições de segurança e de apoio são adequadas; Realizar controle de adimplência e inadimplência de Pessoa Física e Jurídica; Efetuar periodicamente a cobrança e a recobrança relativa à anuidades; Executar tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

NÍVEL SUPERIOR

NUTRICIONISTA FISCAL

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, ou certificado de conclusão de graduação em Nutrição, expedido por instituição ensino superior oficial ou reconhecida; Carteira de Identidade Profissional expedida pelo órgão de classe competente (CRN); Estar em situação de regularidade financeira e eleitoral junto ao Conselho Regional de Nutricionistas; Disponibilidade para viagens.

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

ATRIBUIÇÕES: Agendar e realizar visitas de fiscalização a Pessoas Físicas e Jurídicas. Participar da elaboração do cronograma para fiscalização; Emitir documentos pertinentes à ação fiscal. Atender e orientar Pessoas Físicas e Jurídicas, quanto à legislação e exercício profissional; Elaborar relatórios de visitas fiscais, relatórios de atividades e outros documentos relativos à fiscalização. Realizar prestação de contas de despesas efetuadas com

fiscalização; Operar equipamentos de processamento de dados (de pequeno porte), utilizando aplicativos para elaboração de textos, planilhas, envio e recepção de mensagens eletrônicas, domínio de internet, e outros para execução de suas atividades. Realizar inserção e atualização de dados do Sistema operacional; Participar de projetos de valorização profissional; Participar da elaboração e da execução de projetos de orientação e fiscalização do exercício profissional; Despachar com o Coordenador de Fiscalização, sobre os assuntos relacionados à sua área; Participar das reuniões plenárias, das reuniões de comissões e de outros eventos promovidos pela Unidade Gestora e/ou Sistema CFN/CRN, sempre que convocado; Representar a Unidade Gestora, quando designado; Elaborar relatórios de representação; Incumbir-se de outras atividades inerentes a sua área, conforme venha a ser ajustado com o Plenário e a Diretoria; e executar outras atividades correlatas.

ADMINISTRADOR

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, ou certificado de conclusão de curso de graduação em Administração, expedido por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida, Carteira de Identidade Profissional expedida pelo órgão de classe competente (CRA). Estar em situação de regularidade financeira e eleitoral junto ao Conselho Regional de Administração – CRA.

MISSÃO: Elaborar planos de trabalhos. Desenvolver e implantar novos métodos e rotinas de trabalho. Redigir normas e manuais de procedimentos técnicos-administrativos. Assessorar tecnicamente os órgãos superiores da instituição. Orientar e coordenar, tecnicamente, atividades de planejamento. Controlar e/ou executar outras atividades referentes a sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES: Elaborar planos de trabalhos, definindo e estabelecendo uma seqüência lógica de atividades e estratégia de desenvolvimento, determinando prioridades, estimando recursos materiais, humanos e financeiros a serem empregados e efetuando cronograma, objetivando a plena consecução dos trabalhos atribuídos ao CRN6; Coordenar e/ou Orientar, tecnicamente, atividades de planejamento, controle e/ou execução, referentes a sua área de atuação, distribuindo os trabalhos, acompanhando sua execução, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade dos mesmos, objetivando maior eficiência no desenvolvimento dos serviços dentro dos processos e prazos estabelecidos; Atender ao público prestando os esclarecimentos e as devidas orientações; Analisar as cotações de preços para compra de todo material adquirido pelo Conselho; Providenciar a execução administrativa dos eventos desenvolvidos pelo CRN; Elaborar anualmente o plano de férias de funcionários e monitorar mensalmente a liberação do gozo de férias; Informar ao setor responsável as possíveis mudanças que ocorrerão nas folhas de pagamentos; Controlar assiduidade e pontualidade dos funcionários; Controlar a aplicação do Plano de Cargos e Salários; Controlar a compra do vale transporte e outros benefícios; Acompanhar o recebimento de correspondências e providenciar os retornos devidos; Solicitar e acompanhar as reservas de passagens aéreas, hospedagens e outras ações referentes a viagens; Acompanhar o cumprimento da legislação vigente; Resgatar documentos necessários para subsidiar trabalhos; Redigir atos, ofícios, editais e outros documentos de acordo com deliberação da diretoria; Realizar os procedimentos para publicação de documentos oficiais do CRN-6; Realizar controle de livros, atas e registros, procedendo a sua organização; Acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da organização, verificando o funcionamento de suas

unidades, com base em regimento e regulamento vigentes, com o objetivo de propor soluções; Assessorar órgãos superiores em assuntos de caráter técnico-administrativo definindo métodos e sistemas, coordenando fatores isolados e em conjunto para composição de projetos, analisando recursos humanos, materiais e financeiros envolvidos, estabelecendo prazos e prioridades a serem seguidos, acompanhando e comparando o trabalho executado com o previsto, a fim de regularizar pendências, verificar a necessidade de reformulação, otimizar sistemáticas adotadas e cumprir metas estabelecidas; Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos relacionados com seu campo de atividades, analisando fluxos de trabalho, relatórios, normas, regulamentos e outros instrumentos, efetuando pesquisas de natureza técnica-administrativa e indicando procedimentos, a fim de subsidiar na implantação e/ou reformulação de práticas administrativas, visando à otimização dos recursos disponíveis; Controlar execução orçamentária, analisando instrumentos pertinentes, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o avaliado, pesquisando junto aos responsáveis as causas das diferenças, propondo solução e apresentando relatório, visando manter o controle da situação econômico-financeira e patrimonial, bem como subsidiar novos planejamentos; Operar equipamentos de processamento de dados (de pequeno porte), utilizando aplicativos para elaboração de textos, planilhas, envio e recepção de mensagens eletrônicas, domínio de internet, e outros para execução de suas atividades; Participar das reuniões plenárias, das reuniões de comissões e de outros eventos promovidos pela Unidade Gestora e/ou Sistema CFN/CRN, sempre que convocado; Comparecer a quaisquer outros locais, para realização de atividades de interesse da Unidade Gestora e/ou do Sistema CFN/CRN, sempre que convocado; Representar a Unidade Gestora, quando designado; Incumbir-se de outras atividades inerentes a sua área, conforme venham a ser ajustados com o Plenário e a Diretoria.

COORDENADOR CONTÁBIL

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, ou certificado de conclusão de curso de graduação em Contabilidade, expedido por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida, Carteira de Identidade Profissional expedida pelo órgão de classe competente (CRC). Estar em situação de regularidade financeira e eleitoral junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

MISSÃO: Planejar, organizar e supervisionar as atividades contábeis e financeiras, visando assegurar que todas as atividades sejam feitas de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pelo Sistema CFN/CRN. Contribuir para melhorar o desempenho econômico do CRN6 por meio do levantamento e análise de informações sobre o fluxo de caixa e custos.

ATRIBUIÇÕES: Elaborar a escrituração contábil do CRN6 efetuando lançamentos correspondentes à movimentação financeira, patrimonial e orçamentária; Elaborar a proposta orçamentária anual do CRN6 e suas reformulações; Conferir e elaborar relatório das propostas orçamentárias do CRN6; Elaborar mensalmente os balancetes do CRN6. Elaborar o inventário patrimonial anual; Elaborar e assumir a responsabilidade técnica dos balanços financeiros e patrimonial, da demonstração das variações patrimoniais, do comparativo da receita orçada com arrecadada e do comparativo da despesa fixada com a realizada, em conjunto com os Conselheiros, Presidente e Tesoureiro do CRN6 de conformidade com as normas fixadas pelos órgãos de controle; Conferir e emitir relatório sintético sobre as prestações de contas anuais e balancetes mensais do CRN6, de conformidade com as normas

fixadas pelos órgãos de controle; Orientar e esclarecer quaisquer dúvidas do sistema CFN/CRN em matéria orçamentária, financeira e patrimonial, a qualquer tempo; Informar, mensalmente, a situação das contas patrimoniais, financeiras e orçamentárias; Orientar os gestores do CRN6 quanto aos assuntos relativos à administração financeira, patrimonial e orçamentária, prestando os devidos esclarecimentos, sempre que necessário; Zelar pelo cumprimento de todas as obrigações fiscais, sociais e trabalhistas do CRN6, providenciando o preenchimento de guias, declarações e recolhimentos devidos; Executar a folha de pagamento mensal dos funcionários do CRN6, acompanhando e executando os reajustes salariais devidos e manter o controle sobre o livro de registro de empregados, registro em carteiras, controles e procedimentos para admissões e demissões, e demais condutas contábeis relativas à pessoal; Executar os procedimentos para pagamentos de pessoas físicas e jurídicas contratadas para a prestação de serviços sem vínculo empregatício, acompanhando e executando os reajustes contratuais devidos; Responder (por escrito) as consultas formuladas, demonstrando a opinião e a sua fundamentação; Controlar o saldo bancário do CRN6; Elaborar e atualizar mapa de previsão de despesas do CRN6; Orientar e acompanhar o desempenho operacional da equipe sob sua subordinação; Encaminhar a Diretoria assuntos relacionados à sua área; Operar equipamentos de processamento de dados (de pequeno porte), utilizando aplicativos para elaboração de textos, planilhas, envio e recepção de mensagens eletrônicas, domínio de internet, e outros para execução de suas atividades; Participar das reuniões plenárias, das reuniões de comissões e de outros eventos promovidos pelo CRN6 e/ou sistema CFN/CRN, sempre que convocado com antecedência. Comparecer a quaisquer outros locais, para realização de atividades de interesse do CRN6 e/ou do Sistema CFN/CRN, sempre que convocado; Representar o CRN6, quando designado; Incumbir-se de outras atividades inerentes ao gerenciamento de serviços, conforme venha a ser ajustados com o Plenário e a Diretoria.

que envolvam assuntos jurídicos; Operar equipamentos de processamento de dados (de pequeno porte), utilizando aplicativos para elaboração de textos, planilhas, envio e recepção de mensagens eletrônicas, domínio de internet, e outros para execução de suas atividades; Comparecer a quaisquer outros locais, para realização de atividades de interesse do CRN6 e/ou do sistema CFN/CRN, sempre que convocado; Efetuar e acompanhar todo o processo de cobrança jurídica e de dívida ativa; Encaminhar a Diretoria assuntos relacionados à sua área; Participar das reuniões plenárias, das reuniões de comissões e de outros eventos promovidos pelo CRN6 e/ou Sistema CFN/CRN, sempre que convocado com antecedência; Representar o CRN6, quando designado; Incumbir-se de outras atividades inerentes ao gerenciamento de serviços, conforme venha a ser ajustados com o Plenário e a Diretoria.

COORDENADOR JURÍDICO

REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, ou certificado de conclusão de curso de graduação em Direito, expedido por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida, Carteira de Identidade Profissional expedida pelo órgão de classe competente (OAB). Estar em situação de regularidade financeira e eleitoral junto a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

MISSÃO: Prestar assessoria jurídica ao CRN6 em todas as áreas administrativas e jurídicas de interesse.

ATRIBUIÇÕES: Emitir pareceres sobre questões e matérias de natureza jurídica relacionadas às atividades desenvolvidas pelo CRN6 e, se for o caso pelo Sistema CFN/CRN; Defender a Unidade Gestora em qualquer tipo de ação. Analisar e acompanhar os trâmites dos processos de interesse do CRN6 e, se for o caso, pelo Sistema CFN/CRN; Elaborar contratos, convênios e outros ajustes similares; Manter atualizada a planilha de controle de contratos, bem como o arquivo dos documentos envolvidos; Monitorar os prazos dos contratos e convênios e similares; Elaborar e analisar as minutas de atos, expedientes e normas de interesses do CRN6 e, se for o caso, pelo Sistema CFN/CRN; Analisar editais, contratos e atos encaminhados pelas outras áreas, emitindo pareceres sobre a redação e conteúdo dos mesmos; Assessorar a Presidência, membros da Diretoria e Conselheiros nos assuntos de interesse do CRN6; Assessorar os demais setores do CRN6 sempre que suscitados questionamentos jurídicos; Assessorar os órgãos de administração, deliberativos e os demais funcionários do CRN6 sobre correção jurídica de seus atos; Elaborar correspondências

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL MÉDIO E NÍVEL TÉCNICO

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

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

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

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

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 227/1999; nº 228/1999; nº 312/2003; nº 356/2004 (Regimento Interno); nº 378/2005. E todas as atualizações ou substituições das legislações aqui citadas. Sites para consulta: www.cfn.org.br e www.presidencia.gov.br.

NÍVEL TÉCNICO

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA: CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – Conceitos de Hardware de Microcomputador: Instalação e configuração, CPU, unidade de armazenamento de dados, dispositivos de I/O. Impressoras: Instalação, configuração e manutenção de impressoras; matriciais, deskjet e laser. Sistema operacional: Microsoft Windows XP, sistemas de arquivos. LINUX, instalação e configuração, introdução e histórico, sistemas de arquivos, principais comandos de prompt, principais programas aplicativos. Pacotes: Microsoft OFFICE e BrOFFICE. Conceitos: Tecnologias relacionadas a Internet e Intranet; utilização software MS EXPLORER, Mozilla FireFox, correio eletrônico. Redes: implantação e configuração de redes TCP/IP.

NÍVEL SUPERIOR

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

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

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

LEGISLAÇÃO: Nutricionista Fiscal

Sistema CFN/CRN: Lei Federal nº 6.583/78; Decreto Federal nº 84.444/80; Lei Federal nº 8.234/91. **Resoluções CFN:** nº 227/1999; nº 228/1999; nº 230/1999; nº 304/2003; nº 306/2003; nº 312/2003; nº 314/2003; nº 321/2003; nº 333/2004; nº 334/2004; nº 340/2004; nº 356/2004 (Regimento Interno); nº 358/2005; nº 360/2005; nº 378/2005; nº 380/2005; nº 389/2006; nº 399/2007; nº 402/2007; nº 417/2008; nº 418/2008; nº 419/2008.

Legislações diversas (outros órgãos): Lei Federal nº 8.080/90 (Lei Orgânica da Saúde); Portaria MS nº 1.428, de 26/11/93; Portaria MS nº 710, de 10/06/99; Resolução ANVISA/RDC 63, de 06/07/00; Resolução ANVISA / RDC nº 259, de 20/09/02 (Rotulagem de Alimentos); Resolução ANVISA / RDC nº 275, de 21/10/02 (POP); Resolução ANVISA/RDC nº 216, de 15/09/04; Resolução ANVISA/RDC nº 326, de 09/11/05; Instrução Normativa da Secretaria de Defesa Agropecuária do Ministério da Agricultura nº 51, de 14/08/02; Lei Federal nº 11.346/06 (LOSAN); Lei Federal nº 11.947/09 (PNAE); Resolução MEC/FNDE nº 38, de 16/07/09 (PNAE); Portaria Interministerial nº 66 de 25/08/06 (PAT); Portaria Interministerial nº 1.010 de 08/05/06; Portaria MS nº 154, de 24/01/08 (NASF). E todas as atualizações ou substituições das legislações aqui citadas. Sites para consulta: www.cfn.org.br, www.anvisa.gov.br, www.cvs.saude.sp.gov.br e www.presidencia.gov.br.

LEGISLAÇÃO: Coordenador Contábil.

Sistema CFN/CRN: Lei Federal nº 6.583/78; Decreto Federal nº 84.444/80; Lei Federal nº 8.234/91; **Resoluções CFN:** nº 227/1999; nº 228/1999; nº 312/2003; nº 356/2004; nº 378/2005.

Legislações diversas (outros órgãos): Legislação Societária. Lei nº 6.404. Legislação complementar. Noções da Lei da Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000. Noções de Licitação – Lei nº 8.666, de 21/06/1993, e suas alterações. Lei nº 4.320/64 e Decreto nº 44.045/58. IN nº 3 MPS/SRP, de 14 de julho de 2005. E todas as substituições ou atualizações das legislações citadas. E todas as atualizações ou substituições das legislações aqui citadas. Sites para consulta: www.cfn.org.br e www.presidencia.gov.br.

LEGISLAÇÃO: Administrador e Coordenador Jurídico.

Sistema CFN/CRN: Lei Federal nº 6.583/78; Decreto Federal nº 84.444/80; Lei Federal nº 8.234/91; **Resoluções CFN:** nº 227/1999; nº 228/1999; nº 312/2003; nº 356/2004; nº 378/2005. E todas as atualizações ou substituições das legislações aqui citadas. Sites para consulta: www.cfn.org.br e www.presidencia.gov.br.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

NUTRICIONISTA FISCAL: 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; **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:** Administração de UAN, Manual de Boas Práticas, APPCC (Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle), DVAs (Doenças Veiculadas por Alimentos); Segurança Alimentar e Nutricional. **Saúde Coletiva (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.

ADMINISTRADOR: Contabilidade Introdutória: Patrimônio, Plano de Contas, Procedimentos Contábeis Básicos, Balanço Patrimonial. Dinâmica das organizações: a organização como um sistema social, cultura organizacional, motivação e liderança, comunicação, processo decisório, descentralização, delegação. Processo grupal nas organizações: comunicação interpessoal e intergrupal, trabalho em equipe, relação chefe/subordinado. Reengenharia organizacional: ênfase no cliente. Qualidade e produtividade nas organizações: princípio de Deming, relação cliente/fornecedor, principais ferramentas da qualidade. Noções de Matemática Financeira. Administração de pessoal e recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal, cargos e salários, administração do desempenho, treinamento e desenvolvimento. Planejamento organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Impacto do ambiente nas organizações – visão sistêmica: turbulência; adaptação; flexibilidade organizacional. Legislação administrativa: organização administrativa: administração direta, indireta, autárquica e fundacional; princípios fundamentais da administração pública; atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade, vinculação, classificação, espécies, revogação e prescrição; contratos administrativos: conceitos, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Processos de contratação de bens e serviços por meio de licitação, inexigibilidade de licitação (Lei nº 8.666/1993 e suas alterações). Gestão da qualidade. Administração de material. Ética Profissional.

COORDENADOR CONTÁBIL: Contabilidade. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (Métodos direto e indireto). Demonstração de valor adicionado. Consolidação de demonstrações contábeis. Auditoria. Análise econômico-financeira. Orçamento. Sistema de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Tributos – conhecimentos básicos. Imposto de renda pessoa jurídica e Contribuição social sobre o lucro. Importo de Renda Retido na Fonte – IRRF. Participações governamentais. Programa de Integração Social e de Formação de Patrimônio de Servidor Público – PIS/PASEP. Contribuição para o Financiamento de Seguridade Social - COFINS.

COORDENADOR JURÍDICO: Direito Constitucional: Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado: competências da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Poder Legislativo: Congresso Nacional, das atribuições do Congresso Nacional, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal. Do Poder Executivo: atribuições do Presidente da República e das responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Judiciário: das disposições gerais. Do Supremo Tribunal Federal. Das funções essenciais à justiça. Da ordem econômica e financeira: dos princípios gerais da atividade econômica, do sistema financeiro nacional. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária e do Processo Legislativo. **Direito Tributário:** Sistema Tributário Nacional: competência tributária: atribuições e limitações. Tributos: espécies. Impostos federais, estaduais e municipais. Contribuições sociais. Taxas. Contribuição de melhoria. Legislação tributária. Vigência e aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: conceito e espécies. Obrigação tributária principal e acessória. Natureza jurídica – Fato gerador – Sujeito ativo – Sujeito passivo – Responsabilidade tributária. Solidariedade e capacidade tributária. Crédito tributário: conceito, constituição, suspensão, extinção, exclusão, garantias e privilégios. Isenção, imunidade e não incidência. Prescrição e decadência. **Direito do Trabalho:** Contrato individual de trabalho. Duração do trabalho. Férias anuais. Prescrição. Proteção ao trabalho da mulher e à maternidade. Salário e remuneração. Adicionais compulsórios. Representação sindical. Acordo e convenção coletivos. Da Suspensão e da interrupção do contrato de trabalho. **Direito Processual Civil:** Programa de Direito Processual Civil. Execução Fiscal. Execução contra a Fazenda Pública e Recursos. **Direito Administrativo:** Administração Pública: conceito e princípios básicos. Poderes e deveres dos agentes administrativos. Atos Administrativos: conceito e requisitos. Atributos. Classificações. Espécies. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Autarquias, agências reguladoras, fundações. Agências executivas, empresas estatais ou governamentais, entes de cooperação: entidades paraestatais. Serviços delegados a particulares. Convênios e consórcios administrativos. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Processo administrativo. Controle legislativo. Controle judiciário. Desestatização.

REQUERIMENTO – PNE

Eu, _____ CPF nº _____,

candidato (a) ao cargo de _____, no Concurso Público nº 01/2009 do **Conselho Regional de Nutricionistas - CRN6**, venho **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)** 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 visual 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)