

**CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS – 4ª REGIÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013 PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR**  
**EDITAL NORMATIVO Nº 01/2013 – CRN-4, DE 08 DE ABRIL DE 2013**

A Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS - 4ª REGIÃO – CRN-4**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do CONCURSO PÚBLICO para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do **CRN-4**, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

## 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pelo **INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL**.
- 1.2 O concurso público destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de empregados do **CRN-4** e formação de cadastro de reserva, de acordo com a tabela do item 2 e, ainda, ao preenchimento das vagas que surgirem no decorrer do prazo de validade do concurso público, que será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame.
- 1.3 O concurso público de que trata este edital será composto das seguintes fases:
- a) Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos e
- b) Prova de Títulos e Experiência Profissional, de caráter classificatório, para os cargos de nível superior.
- 1.3.1 Todas as fases são de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**.
- 1.4 As provas referentes ao concurso público serão aplicadas nas cidades de Rio de Janeiro (RJ) e Vitória (ES).
- 1.5 O candidato aprovado terá jornada de trabalho semanal de **35 (trinta e cinco) horas**.
- 1.6 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.
- 1.7 Fazem parte deste edital os anexos I (Requisitos e Atribuições dos Cargos), II (Conteúdo Programático), III (Modelo de Requerimento para Candidato com Deficiência e/ou Necessidades Especiais) e IV (Cronograma de Fases).

## 2 DOS CARGOS

2.1 Tabela de cargos, nível de escolaridade, vagas, cidade de lotação e remuneração:

### 2.1.1 CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO

CÓD.	CARGO	REQUISITO	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO RESERVA	CIDADE DE LOTAÇÃO	CIDADE DE PROVA	REMUNERAÇÃO INICIAL*	TAXA DE INSCRIÇÃO
200	Assistente Administrativo I-A	Ensino Médio; Disponibilidade para viagem.	7	C.R.	Rio de Janeiro (RJ)	Rio de Janeiro (RJ)	R\$ 1.263,79	R\$ 45,00
210	Auxiliar Administrativo I-A	Ensino Médio; Disponibilidade para viagem.	1	C.R.	Rio de Janeiro (RJ)	Rio de Janeiro (RJ)	R\$ 1.030,00	R\$ 45,00
220	Assistente Técnico em Informática I-A	Ensino Médio; Disponibilidade para viagem.	1	C.R.	Rio de Janeiro (RJ)	Rio de Janeiro (RJ)	R\$ 1.574,91	R\$ 45,00
230	Assistente Técnico em Nutrição e Dietética I-A	Ensino Médio; Disponibilidade para viagem; Registro no CRN.	1	C.R.	Rio de Janeiro (RJ)	Rio de Janeiro (RJ)	R\$ 1.574,91	R\$ 45,00
240	Assistente Técnico em Nutrição e Dietética I-A	Ensino Médio; Disponibilidade para viagem; Registro no CRN.	1	C.R.	Vitória (ES)	Vitória (ES)	R\$ 1.574,91	R\$ 45,00

\* O CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS - 4ª REGIÃO concede, além dos benefícios legais, aqueles relacionados no subitem 2.1.3.

### 2.1.2 CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	CARGO	REQUISITO	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO RESERVA	CIDADE DE LOTAÇÃO	CIDADE DE PROVA	REMUNERAÇÃO INICIAL*	TAXA DE INSCRIÇÃO
300	Fiscal Nutricionista Jr - A	Graduação em Nutrição; Disponibilidade para viagens; Registro no CRN.	3	C.R.	Rio de Janeiro (RJ)	Rio de Janeiro (RJ)	R\$ 3.100,06	R\$ 60,00
310	Fiscal Nutricionista Jr - A	Graduação em Nutrição; Disponibilidade para viagens; Registro no CRN.	1	C.R.	Vitória (ES)	Vitória (ES)	R\$ 3.100,06	R\$ 60,00
320	Fiscal Nutricionista Jr - A	Graduação em Nutrição; Disponibilidade para viagens; Registro no CRN.	1	C.R.	Macaé (RJ)	Rio de Janeiro (RJ)	R\$ 3.100,06	R\$ 60,00
330	Fiscal Nutricionista Jr - A	Graduação em Nutrição; Disponibilidade para viagens; Registro no CRN.	1	C.R.	Petrópolis (RJ)	Rio de Janeiro (RJ)	R\$ 3.100,06	R\$ 60,00
340	Fiscal Nutricionista Jr - A	Graduação em Nutrição; Disponibilidade para viagens; Registro no CRN.	1	C.R.	Volta Redonda (RJ)	Rio de Janeiro (RJ)	R\$ 3.100,06	R\$ 60,00
350	Secretário Executivo Jr – A <b>Ler edital 02/2013</b>	<del>Graduação em Secretariado Executivo, Comunicação Social ou Administração de Empresas;</del> Disponibilidade para viagens.	1	C.R.	Rio de Janeiro (RJ)	Rio de Janeiro (RJ)	R\$ 3.100,06	R\$ 60,00

\* O CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS - 4ª REGIÃO concede, além dos benefícios legais, aqueles relacionados no subitem 2.1.3.

## 2.1.3 BENEFÍCIOS CONCEDIDOS

2.1.3.1 Os benefícios concedidos são: Vale refeição; Vale alimentação; Vale transporte e Auxílio Saúde.

## 3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 3.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.
- 3.2 Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos.
- 3.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.
- 3.4 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo de sua inscrição, conforme Anexo I deste edital.
- 3.5 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
- 3.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 3.7 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em cargo/emprego público.
- 3.8 Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente concurso público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

## 4 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

### 4.1 TAXAS DE INSCRIÇÃO:

- a) R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para os cargos de nível médio e
- b) R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de nível superior.

- 4.1.1 Será admitida a inscrição exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, solicitada no período entre **10 horas de 08 de abril de 2013 e 23 horas e 59 minutos do dia 23 de maio de 2013**.
- 4.1.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.1.3 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.
- 4.1.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online.
- 4.1.4.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição.
- 4.1.5 O boleto bancário poderá ser pago, preferencialmente, em qualquer agência bancária, bem como nas lotéricas e outros estabelecimentos, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.
- 4.1.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 24 de maio de 2013**.
- 4.1.6.1 O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **24 de maio de 2013**.
- 4.1.7 As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

### 4.2 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVA

- 4.2.1 No comprovante definitivo de inscrição constarão as informações de dia, horário, local e sala de prova.
- 4.2.2 O comprovante definitivo de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, após o acatamento da inscrição, na data provável de **03 de junho de 2013**.
- 4.2.2.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.
- 4.2.3 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 4.2.4 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá enviar como complemento às informações citadas no subitem 4.2.2, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico correto na solicitação de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o edital de convocação a ser publicado.
- 4.2.5 O **INSTITUTO QUADRIX** não enviará correspondência ao endereço dos candidatos informando os locais de aplicação de provas.
- 4.2.6 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO QUADRIX** por meio dos telefones ou *e-mail* informados no subitem 15.3.
- 4.2.7 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização da prova, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital de convocação a ser publicado.

## 5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

- 5.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar por um dos cargos com vagas abertas. Uma vez efetivada a inscrição e confirmado o respectivo pagamento do boleto bancário, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.
- 5.1.1 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos públicos ou para outros cargos.
- 5.1.2 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.
- 5.1.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 5.1.3.1 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.
- 5.1.3.2 Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do concurso público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa, sem direito a ressarcimento de valores.
- 5.1.4 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **INSTITUTO QUADRIX** do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

5.1.5 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

5.1.6 No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, o **INSTITUTO QUADRIX** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não efetivação da inscrição.

5.1.7 O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, caso seja solicitado.

5.1.8 O candidato que efetuar a inscrição no concurso público, aceita e tem ciência de que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da convocação.

## **5.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

5.2.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2008.

5.2.2 Poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição no concurso público o candidato amparado pelo decreto supracitado.

5.2.3 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único), de que trata o Decreto nº 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.

5.2.4 O candidato que preencher os requisitos do dispositivo citado no subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público poderá requerê-la, no período entre **10 horas de 08 de abril de 2013 e 23 horas e 59 minutos do dia 11 de abril de 2013**, por meio de preenchimento de formulário eletrônico específico disponível no *link* <https://concursos.quadrix.org.br/default.aspx>, devendo o candidato, obrigatoriamente:

a) informar número do CPF;

b) informar número do CEP de sua residência;

c) informar número de Identificação Social-NIS, atribuído pelo Cadastro Único;

d) informar nome da mãe completo sem abreviaturas;

e) selecionar e escolher o concurso público/cargo pretendido e

f) selecionar a opção de estar ciente com as normas deste edital.

5.2.5 O preenchimento correto dos dados no formulário é de responsabilidade exclusiva do candidato. A constatação de inconsistência ou falta em qualquer um dos dados fornecidos pelo candidato poderá acarretar o indeferimento da solicitação.

5.2.6 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará pelo não recebimento da solicitação de isenção por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.2.7 Para fins de comprovação, o candidato deverá imprimir o comprovante da solicitação do pedido de isenção.

5.2.8 As informações prestadas na solicitação de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, o qual pode responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público, aplicando-se, ainda, o disposto no § único do art. 10º do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

5.2.9 O **INSTITUTO QUADRIX** consultará o órgão gestor do Cadastro Único, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

5.2.10 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

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

b) não observar a forma e o prazo para a solicitação.

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

5.2.12 A relação dos pedidos de isenção será divulgada na data provável de **06 de maio de 2013**, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

5.2.12.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 15.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.2.12.2 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no concurso público, deverão acessar o endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e imprimir o respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição **até o dia 24 de maio de 2013**, conforme procedimentos descritos neste edital ou em publicações posteriores.

5.2.12.3 O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso público.

## **5.3 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

5.3.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, **até o dia 24 de maio de 2013**, impreterivelmente, via SEDEX, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (CONCURSO PÚBLICO – CRN-4)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo (SP), laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição; ou documentação que comprove e justifique o atendimento especial solicitado.

5.3.2 Após o prazo informado no subitem anterior, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

5.3.3 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos.

5.3.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não será fornecida cópia desse documento.

5.3.5 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

5.3.5.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança nos dias das provas. A candidata nessa condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

5.3.6 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional (máximo de 1 hora) para realização das provas, deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar, **até o dia 24 de maio de 2013**, na forma do subitem 5.3.1, justificativa acompanhada de

laudo e parecer emitidos por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

5.3.7 A relação dos candidatos que solicitaram atendimento especial será divulgada no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

5.3.7.1 O candidato disporá de um dia útil a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 15.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.3.8 A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## **6 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

6.1 Aos candidatos com necessidades especiais é assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

6.1.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.

6.1.3 O candidato com necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará 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 da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se candidato com necessidades especiais;

b) encaminhar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID- 10), bem como à provável causa da deficiência;

c) encaminhar requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial se for o caso (conforme modelo do 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 no ato da inscrição.

6.2.1 O candidato com necessidades especiais deverá enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e o requerimento via SEDEX, postado impreterivelmente **até o dia 24 de maio de 2013**, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (CONCURSO PÚBLICO – CRN-4)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo (SP), desde que cumprida a formalidade de inscrição dentro dos prazos citados no item 4 deste edital.

6.2.2 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e do requerimento é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos.

6.3 O candidato com necessidades especiais poderá requerer, na forma do subitem 5.3 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

6.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) valerá somente para este concurso público, não será devolvido e não será fornecida cópia desse documento.

6.5 A relação dos candidatos que solicitaram, na inscrição, concorrer na condição de candidatos com necessidades especiais será divulgada na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

6.5.1 O candidato disporá de um dia útil a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 15.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.6 A inobservância do disposto no subitem 6.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

### **6.7 DA PERÍCIA MÉDICA**

6.7.1 Os candidatos que se declararem com necessidades especiais, se não eliminados no concurso público, serão convocados, na ocasião da contratação, para se submeter à perícia médica, a ser realizada na mesma cidade onde o candidato optou por realizar as provas, promovida por equipe multiprofissional sob a responsabilidade do **CRN-4**, que verificará sua qualificação como deficiente ou não, bem como a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

6.7.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a perícia médica, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

6.7.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada) será retido pelo **CRN-4** por ocasião da realização da perícia médica e não será devolvido em hipótese alguma.

6.7.4 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com necessidades especiais o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 6.7 deste edital, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como que não for qualificado na perícia médica como pessoa com necessidades especiais ou, ainda, que não comparecer à perícia.

6.7.5 O candidato com necessidades especiais, reprovado na perícia médica, por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no concurso público, figurará na lista de classificação geral por cargo.

6.7.6 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a necessidade especial apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.7.6.1 O candidato com necessidade especial reprovado na perícia médica no decorrer do período de experiência em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será demitido.

6.8 Os candidatos que se declararam com necessidade especial no ato da inscrição, se não eliminados no concurso público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

6.9 As vagas definidas no subitem 6.1.1 que não forem providas por falta de candidatos com necessidades especiais aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

## 7 DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

7.1 As fases do concurso público e seu caráter estão descritos conforme os quadros a seguir:

### 7.2 NÍVEL MÉDIO - QUADRO DE DISCIPLINAS, QUESTÕES, PESOS E PONTOS

#### 7.2.1 CARGOS DE ASSISTENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA E AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2	20	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO
	Raciocínio Lógico	10	2	20	
	Noções de Informática	10	2	20	
	Conhecimentos Específicos	20	2	40	

#### 7.2.2 CARGOS DE ASSISTENTE TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2	20	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO
	Raciocínio Lógico	10	2	20	
	Noções de Informática	10	2	20	
	Legislação Específica	10	2	20	
	Conhecimentos Específicos	10	2	20	

### 7.3 NÍVEL SUPERIOR - QUADRO DE DISCIPLINAS, QUESTÕES, PESOS E PONTOS

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	15	2	30	CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO
	Noções de Informática	05	2	10	
	Legislação Específica	10	2	20	
	Conhecimentos Específicos	20	2	40	
PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL				20	CLASSIFICATÓRIO

## 8 DA PROVA OBJETIVA

8.1 A Prova Objetiva será realizada nas cidades do **Rio de Janeiro (RJ)** e **Vitória (ES)**, considerando o horário de Brasília, terá a duração de 4 (quatro) horas e será aplicada na data provável de **16 de junho de 2013**, no turno da tarde.

8.1.1 A data da prova é sujeita a alteração.

8.2 O conteúdo programático da Prova Objetiva referente às áreas de conhecimento está disposto no Anexo II deste edital.

8.3 Ao candidato só será permitida a participação na prova, na respectiva data, horário e local divulgados no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, e no comprovante definitivo de inscrição que será disponibilizado, na data provável de **03 de junho de 2013**.

8.4 Será vedada a realização da prova fora do dia e local designado.

8.5 Os locais e os horários de realização das Provas Objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, conforme disposto no subitem 4.2.

8.6 A Prova Objetiva será aplicada para todos os cargos, composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta e pontuação total variando entre o mínimo de 0 (zero) e o máximo de 100 (cem) pontos; terá caráter eliminatório e classificatório.

8.6.1 O candidato que deixar de pontuar em alguma área de conhecimento estará automaticamente desclassificado.

8.7 As questões serão específicas para os cargos em questão, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido e com o conteúdo programático expresso no anexo II, e de acordo com as especificações do item 7.

## 9 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1 As Provas Objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos no cartão-resposta.

9.2 A nota de cada candidato na Prova Objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas pelo candidato, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo peso de cada questão, de acordo com o item 7.

9.3 Para os cargos de nível médio, será considerado habilitado na Prova Objetiva e no concurso, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e obtiver classificação em até 20 vezes o número de vagas estabelecida no item 2, estando os demais automaticamente reprovados.

9.3.1 Para os cargos de nível superior, será considerado habilitado na Prova Objetiva e classificado para a Prova de Títulos e Experiência Profissional, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e que tiver obtido classificação em até 20 vezes o número de vagas estabelecida no item 2, estando os demais automaticamente reprovados.

9.4 Os candidatos não habilitados na Prova Objetiva, na forma do disposto nos subitens 8.6.1, 9.3 e 9.3.1, serão automaticamente considerados reprovados, para todos os efeitos, e não terão classificação alguma no concurso público.

## 10 DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10.1 A Prova de Títulos e Experiência Profissional **será aplicada somente para os cargos de nível superior.**

10.2 Serão convocados, por meio de edital de convocação, os candidatos habilitados na Prova Objetiva de acordo com o subitem 9.3.1.

10.3 O INSTITUTO QUADRIX será o responsável pelo recebimento e verificação dos documentos.

10.4 A Prova de Títulos e Experiência Profissional terá caráter classificatório e consistirá na valorização de cursos, conforme os pontos que constam no subitem 10.12 deste edital.

10.5 Constatada, a qualquer tempo, irregularidade e/ou ilegalidade na obtenção de títulos e documentos, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do concurso público.

### 10.6 Período para entrega dos documentos:

10.6.1 A previsão de entrega dos documentos será no período entre os dias **16 a 19 de julho de 2013.**

10.6.2 A data de entrega é sujeita a alteração.

### 10.7 Forma de envio dos documentos:

10.7.1 Os documentos deverão ser postados **até a data limite (19/07/2013)** impreterivelmente, via SEDEX, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (CONCURSO PÚBLICO – CRN-4)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01234-970, São Paulo (SP).

10.7.2 Não serão aceitos documentos entregues via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio que não seja o estabelecido no subitem anterior.

### 10.8 Forma de apresentação dos documentos:

10.8.1 Os documentos deverão ser entregues juntamente com 2 (duas) vias preenchidas do Formulário de Protocolo de Entrega da Prova de Títulos e Experiência Profissional, que será disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> no momento da publicação do edital de convocação desta fase, e dentro de envelope fechado (tamanho aproximado de 30 cm x 22 cm), devidamente identificado com o nome do Concurso Público nº 01/2013 - CRN-4, e nome do candidato.

10.8.2 O candidato deverá preencher, assinar e enviar o Formulário de Protocolo de Entrega da Prova de Títulos e Experiência Profissional, no qual indicará os títulos e documentos apresentados.

10.8.3 Juntamente com esse formulário o candidato deverá apresentar 1 (uma) cópia, autenticada em cartório, de cada título declarado.

10.8.4 Não serão aceitos documentos originais.

### 10.9 Não serão considerados:

10.9.1 Documentos apresentados fora do prazo, forma e local estabelecidos neste edital.

10.9.2 Documentos sem assinatura, ou em desacordo com o disposto neste edital.

10.9.3 Cópias não autenticadas em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação.

10.9.4 Documentos originais.

10.9.5 Documentos ilegíveis.

### 10.10 Informações sobre os títulos e documentos:

10.10.1 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados na Prova de Títulos e Experiência Profissional, for diferente do nome que consta no cadastro de inscritos do Concurso Público nº 01/2013– CRN-4, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento, de Divórcio ou outro).

10.10.2 As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma.

10.10.3 Uma vez encaminhados os títulos e documentos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos fora do prazo. Por ocasião dos recursos, poderão ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de títulos e documentos apresentados no período de entrega estipulado no subitem 10.6.

### 10.11 Critérios de julgamento dos títulos:

10.11.1 Serão considerados os títulos e documentos conforme o subitem 10.12 deste edital, limitados ao valor máximo de **20 (vinte) pontos**, sendo desconsiderados os pontos excedentes.

10.11.2 Serão considerados apenas os títulos e documentos concluídos até a data da entrega.

10.11.3 Cada título será considerado uma única vez.

10.11.4 A pontuação alcançada na Prova de Títulos e Experiência Profissional será considerada apenas para efeito de classificação.

### 10.12 DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

#### 10.12.1 Títulos de Doutor e Mestre

Em área relacionada ao respectivo cargo, concluído até a data da apresentação dos títulos, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Diploma ou certificado, devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.	2 pontos	1	2 pontos

#### 10.12.2 Título de Pós-Graduação Lato Sensu

Em área relacionada ao respectivo cargo, concluído até a data da apresentação dos títulos e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.			
COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Certificado de curso de pós-graduação Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 horas, devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida pelo MEC.	2 pontos	3	6 pontos

#### 10.12.3 Experiência Profissional

Em área relacionada ao respectivo cargo, concluído até a data da apresentação dos títulos.			
COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Certidão/Declaração de tempo de serviço na área do cargo a que concorre (conforme estabelecido no item 10.13.3)	2 pontos por ano completo	6	12 pontos

#### 10.13 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DO TÍTULO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10.13.1 Para a comprovação de curso de pós-graduação, em nível de especialização, conforme estabelecido no subitem 10.12.3 deste edital, será aceito certificado atestando que o curso possui o mínimo de 360 horas e que atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

10.13.1.1 Caso o certificado não ateste as exigências acima, o candidato deverá incluir uma declaração da instituição responsável pelo curso atestando a carga horária e o cumprimento de uma das normas citadas no subitem anterior.

10.13.2 Para a comprovação de curso de pós-graduação em nível de mestrado e doutorado será aceito o diploma de conclusão, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado ou doutorado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

10.13.2.1 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como títulos referentes a curso de mestrado e doutorado.

10.13.3 Para receber a pontuação relativa à experiência profissional relacionada no subitem 10.12.3, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções (a, b, c, d, e ou f):

**a) para exercício de atividade em empresa/instituição privada, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:**

1 – diploma do curso de graduação na área em que concorre (para atender ao disposto no item 10.13.3.4).

2 – cópia da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS) contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa.

3 – declaração do empregador com a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo.

**b) para exercício de atividade em empresa /instituição pública, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:**

1 – diploma do curso de graduação na área em que concorre (para atender ao disposto no item 10.13.3.4).

2 – declaração/certidão de tempo de serviço, emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades desenvolvidas.

**c) para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:**

1 – diploma do curso de graduação na área em que concorre (para atender ao disposto no item 10.13.3.4).

2 – contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante.

3 – declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.

**d) para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:**

1 – diploma do curso de graduação na área em que concorre (para atender ao disposto no item 10.13.3.4).

2 – recibo de pagamento autônomo, sendo pelo menos o primeiro e o último recibos do período trabalhado como autônomo.

3 – declaração do beneficiado, ou seja, de quem recebeu o serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.

**e) para exercício de atividade/serviço prestado por meio de consultório, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:**

1 - cópia do alvará do consultório

2 - cópias de declarações de planos de saúde, **se for o caso**, que demonstrem o credenciamento do estabelecimento na área da nutrição (com início e fim).

3 - prova de inscrição no INSS e Prefeitura (ISS) durante o período trabalhado.

**f) para exercício de atividade/serviço prestado por meio de empresa própria, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:**

1 - cópia de contrato social.

2 - cópias de declarações de planos de saúde, **se for o caso**, que demonstrem o credenciamento do estabelecimento na área da nutrição (com início e fim).

3 - prova de inscrição no INSS e Prefeitura (ISS) durante o período trabalhado.

4 - cópias contratuais de consultorias.

10.13.3.1 A declaração/certidão mencionada na letra “b” do subitem anterior deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

10.13.3.1.1 Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não serão aceitas abreviaturas.

10.13.3.2 Para efeito de pontuação do subitem 10.12.3 não será considerada fração de ano nem sobreposição de tempo.

10.13.3.3 Não será computada, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo, ou de trabalho voluntário.

10.13.3.4 Para efeito de pontuação do subitem 10.12.3, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso de nível superior.

10.13.3.5 Não serão aceitas declarações emitidas por pessoas físicas atestando o exercício da atividade.

10.13.4 Todo diploma, certificado ou declaração expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

10.13.5 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito para o cargo.

## 11 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1 Em caso de empate, de acordo com o cargo, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

11.2 Nível Médio

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição no concurso público, conforme o § único do Art.27 do Estatuto do Idoso;

b) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

c) obtiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;

d) obtiver a maior nota na prova de Noções de Informática;

e) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

11.3 Nível Superior

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição no concurso público, conforme o § único do Art.27 do Estatuto do Idoso;

b) obtiver a maior nota na Prova Objetiva;

c) obtiver a maior nota na Prova de Títulos e Experiência Profissional;

d) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

e) obtiver a maior nota na prova de Legislação Específica;

f) obtiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;

g) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

11.4 Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com a presença dos candidatos empatados e de **representantes do CRN-4**.

## 12 DA CLASSIFICAÇÃO E NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

12.1 A nota final no concurso público será:

12.1.1 Para todos os cargos de nível médio: a nota obtida na Prova Objetiva.

12.1.2 Para todos os cargos de nível superior: a soma das notas obtidas nas Provas Objetiva e de Títulos.

12.1.3 Para os cargos de nível médio e superior apenas serão habilitados e terão classificação no concurso os candidatos que obtiverem classificação dentro do estabelecido nos subitens 8.6.1, 9.3, 9.3.1 e 10 (Prova de Títulos – nível superior), estando os demais candidatos eliminados.

12.2 Os candidatos habilitados, em conformidade com os critérios estabelecidos neste edital, serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final, de acordo com os critérios de desempate estabelecidos no item 11 deste edital.

12.3 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal.

## 13 DOS RECURSOS

13.1 O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data seguinte à da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

13.2 O gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva será divulgado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>

13.3 Será admitido recurso contra:

a) Gabarito Oficial Preliminar da Prova Objetiva;

b) Resultado Preliminar da Prova Objetiva;

c) Resultado Preliminar da Prova de Títulos e Experiência Profissional.

13.4 O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

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

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



13.7 Os recursos interpostos contra gabarito oficial preliminar e resultados preliminares deverão ser enviados, impreterivelmente, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (CONCURSO PÚBLICO – CRN-4)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01234-970, São Paulo (SP).

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

13.8 Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo indicado no subitem 13.1; via fax, telegrama, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 13.7.

13.9 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do concurso público.

13.10 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.

13.10.1 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações isso 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.

13.11 Todos os recursos serão julgados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo/resultado definitivo, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou correio eletrônico e não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente, o teor dessas decisões.

13.11.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

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

13.14 A banca examinadora tem por responsabilidade as análises e julgamentos de todos os recursos e constitui última instância para esses, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 14 DA ADMISSÃO

14.1 De acordo com a necessidade do **CRN-4**, a convocação de candidatos classificados para admissão obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no respectivo cargo.

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

14.2.1 Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

14.3 Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no concurso público.

14.4 O candidato aprovado no concurso público e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido de acordo com a legislação vigente à época da admissão, submetendo-se à jornada de trabalho especificada no subitem 1.5.

14.5 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.

14.5.1 A convocação de que trata o subitem anterior será realizada pelo **CRN-4**. O candidato convocado deverá apresentar-se ao **CRN-4** no local, data e horário determinados.

14.5.2 Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou, se casado, Certidão de Casamento; Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3 x 4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovação de escolaridade e/ou Autorização Legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no anexo I; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos; Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela; Comprovante de residência (recente) e outros documentos que o **CRN-4** julgar necessários no ato da convocação. Certidão civil e criminal na esfera federal e estadual.

14.5.3 Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticados dos documentos relacionados no subitem anterior.

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

14.7 O candidato que não atender à convocação para a admissão no local, data e horário determinados pelo **CRN-4**, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será eliminado do concurso público.

## 15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

15.1.1 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das regras deste edital e anexos.

15.2 É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados no Diário Oficial da União e/ou divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

15.3 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público nas **Centrais de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX**, por meio dos seguintes telefones: Brasília (61) 3550-0000; Porto Alegre (51) 3500-9000; Salvador (71) 3500-9000; São Paulo (11) 3198-0000 e Rio de Janeiro (21) 3500-9000. Por *e-mail* ([contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br)) ou via internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, ressalvado o disposto no subitem 15.5 deste edital.

15.4 O candidato que desejar relatar ao **INSTITUTO QUADRIX** fatos ocorridos durante a realização do concurso público deverá fazê-lo junto à **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX**, postando correspondência para a Caixa Postal 28203, CEP 01.234-970, São Paulo (SP) ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico: [contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br).

15.5 Não serão dadas, 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 na forma do subitem 15.2 deste edital.

15.6 Durante o período de validade do concurso público, o **CRN-4** 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.

15.7 Tendo em vista que este concurso público se destina ao oferecimento de vagas e formação de cadastro de reserva, serão classificados para cada cargo os candidatos habilitados de acordo com os critérios deste edital, estando os demais candidatos desclassificados, para todos os efeitos.

15.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, 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 expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

15.8.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

15.8.2 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados no subitem 15.8, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos.

15.9 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 15.8 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

15.10 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

15.10.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

15.11 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

15.12 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

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

- a) comprovante definitivo de inscrição;
- b) original de um dos documentos de identidade relacionados no subitem 15.8;
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

15.14 O comprovante definitivo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

15.15 Não serão permitidos, durante a realização da prova, a comunicação entre candidatos ou o uso de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

15.16 Será eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos como *bip*, telefone celular, *tablets*, *ipod*®, *walkman*, *pendrive*, agenda eletrônica, mp3 *player* ou similar, *notebook*, *palmtop*, receptor ou transmissor de dados, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio do tipo *data bank*, óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

15.16.1 Os equipamentos e/ou objetos descritos no subitem anterior serão armazenados em envelope plástico inviolável fornecido pelo **INSTITUTO QUADRIX** antes do início da prova.

15.16.1.1 Todos os equipamentos eletrônicos que forem acondicionados no envelope plástico inviolável deverão estar desligados e com a bateria desconectada.

15.16.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não ficará responsável pela guarda de quaisquer equipamentos e/ou objetos supracitados nem dos envelopes plásticos invioláveis.

15.16.3 A abertura do envelope plástico inviolável só será permitida fora do ambiente de prova.

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

15.16.5 O **INSTITUTO QUADRIX** recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 15.16, no dia de realização das provas.

15.17 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

15.18 No dia de realização das provas, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metais.

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

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

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

15.22 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 15.20, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

15.23 O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas no cartão-resposta, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento do cartão-resposta, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de provas e no cartão-resposta.

15.23.1 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais presentes no cartão-resposta, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.

15.23.2 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar suas marcações. Em tal ocasião poderá ser utilizado o procedimento de filmagem e/ou gravação.

15.24 Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

15.25 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.

- 15.26 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 15.27 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.
- 15.28 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas, no decurso dos últimos sessenta minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.
- 15.29 A inobservância dos subitens 15.27 e 15.28 acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no concurso público.
- 15.30 Ao terminar a prova antes de decorridas três horas de seu início, o candidato entregará ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de provas cedidos para a execução da prova.
- 15.30.1 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.
- 15.31 Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão-resposta da Prova Objetiva.
- 15.32 Não será permitida a consulta a nenhum tipo de material, como livros, apostilas, anotações, códigos ou qualquer outra fonte de dados.
- 15.33 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:
- a) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 15.8 deste edital;
  - b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
  - c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
  - d) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
  - e) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como os listados no subitem 15.16 deste edital;
  - f) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
  - g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
  - h) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - i) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - j) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta ou o caderno de provas;
  - k) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou no cartão-resposta;
  - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
  - n) não permitir a coleta de sua assinatura;
  - o) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
  - p) for surpreendido portando qualquer tipo de arma durante a realização das provas e/ou negar-se a entregá-la à Coordenação;
  - q) não permitir ser submetido ao detector de metais.
- 15.34 No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 15.35 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.
- 15.36 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 15.37 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 15.38 O prazo de validade do concurso público esgotar-se-á após 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.
- 15.39 O resultado final do concurso público será homologado pelo **CRN-4**, publicado no Diário Oficial da União e divulgado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> na data provável de **20 de agosto de 2013**.
- 15.40 O candidato deverá manter atualizados seu endereço e telefone perante o **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do concurso público, e perante o **CRN-4**, se aprovado no concurso público e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 15.40.1 O **CRN-4** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
  - b) endereço de difícil acesso;
  - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - d) correspondência recebida por terceiros.
- 15.41 O **CRN-4** e o **INSTITUTO QUADRIX** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização da prova e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.
- 15.42 O **CRN-4** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público no que tange ao conteúdo programático.
- 15.43 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** juntamente com o **CRN-4**.
- 15.44 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas no conteúdo programático constante do anexo II.
- 15.45 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listada no conteúdo programático constante do Anexo II deste edital.
- 15.46 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

**Kátia Cardoso dos Santos**  
Presidente

Realização:



# ANEXO I

## REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### 1. NÍVEL MÉDIO

#### 1.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I-A

**1.1.1 REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

#### 1.1.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

**MISSÃO DO CARGO:** Dar suporte às áreas de apoio administrativo (Setor de Atendimento, Setor de Registro de Pessoa Física e Jurídica, Setor de Compras e Contas a Pagar e Setor de Recursos Humanos), buscando contribuir para o melhoramento contínuo das atividades.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

**Atividades Vinculadas ao Atendimento:** Efetuar o registro de Pessoas Físicas e Jurídicas junto ao CRN-4, abrindo uma ficha eletrônica e introduzindo todos os seus dados pessoais (nome, endereço, telefone, e-mail, CNPJ e outros dados) e montando processo de inscritos com toda documentação e posteriormente enviar ao setor competente; Atender Pessoas Físicas e Jurídicas, por meio de telefone, fax, pessoalmente ou por correio eletrônico, no sentido de dirimir dúvidas diversas (parcelamento, cadastramento, etc.) e quando se tratar de assunto mais específico, direcionar ao setor competente; Receber documentação dos inscritos e encaminhar ao setor competente; Receber dos inscritos (Pessoas Físicas e Jurídicas), solicitação de parcelamento de seus débitos, posteriormente, emitir os boletos bancários e enviá-los aos associados; Receber, conferir, protocolar e entregar as correspondências, documentos, processos e/ou volumes aos seus destinatários; Efetuar e receber ligações telefônicas, direcionando as mesmas aos seus destinatários; Auxiliar em levantamento de dados referente a assuntos administrativos, buscando as informações necessárias junto à pasta de documentos dos associados; Manter arquivo de documentos atualizado, com a finalidade de facilitar consulta quando necessário e efetuando controle de entrada e saída de processos, anotando nome e dia da retirada e/ou entrega do mesmo;

**Atividades vinculadas a Registros – Pessoa Física e Jurídica:** Atender Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas em assuntos relativos à profissão e de Registro e Cadastro, identificando direitos e deveres, conferindo a documentação apresentada para registro do profissional e da empresa, de acordo com a Resolução do CFN vigente, posteriormente, dar entrada dos dados pertinentes no sistema e em seguida emitir para a Pessoa Jurídica as Certidões de Registro e Quitação, Certidão de Regularidade Técnica, Certidão de Unidade, Acervo Técnico e Atestado de Responsabilidade Técnica e para a Pessoa Física, solicitar o registro do diploma, títulos de especialistas e em seguida, emitir carteiras de identificação profissional e certidões; Emitir relação de Pessoas Físicas e Jurídicas registradas, analisando a regularidade financeira desses associados, providenciando nova etapa de cobrança dos inadimplentes; Receber dos associados (Pessoas Físicas e Jurídicas), solicitação de parcelamento de seus débitos, posteriormente, emitir os boletos bancários e enviá-los aos associados; Relacionar os débitos não quitados após cobrança administrativa e encaminhar para a Assessoria Jurídica para procedimento de cobrança jurídica e dívida ativa (execução fiscal); Organizar e manter atualizados os processos administrativos referentes a registros e documentos diversos; Fornecer ou solicitar dados e informações diversas de Pessoas físicas e Jurídicas às Delegacias Regionais; Receber e processar no Sistema de Informática de Banco de Dados Cadastrais do CRN-4, os pedidos de baixa temporária, cancelamentos, transferências e reativação de registros de Pessoa Física e Jurídica, fazendo cumprir a apresentação dos documentos necessários; Atualizar no Sistema de Informática de Banco de Dados Cadastrais do CRN-4, os dados cadastrais de Pessoa Física e Jurídica; Elaborar trimestralmente, para o CFN, relatório demonstrando o número de associados, separando Pessoa Física e Jurídica, referente ao Rio de Janeiro e Espírito Santo; Elaborar e confeccionar relatórios, quadros e gráficos quando solicitado pela chefia imediata; Responder a questões levantadas, interna e externamente, através de telefone, pessoalmente ou pelo correio eletrônico; Agendar reuniões com as Pessoas Físicas, para entrega da carteira de identificação, bem como, de materiais relativos à profissão; Executar tarefas correlatas às acima descritas a critério do superior imediato.

**Atividades vinculadas às Compras e Contas a Pagar:** Elaborar, diariamente, planilhas de movimentação bancária para conhecimento da disponibilidade do saldo em caixa; Efetua cotação de preço (no mínimo 03 cotações), para materiais de escritório e de limpeza, posteriormente enviando ao Coordenador Administrativo, para que seja montado o processo administrativo de despesa; Receber e registrar pagamentos, emitindo cheques e relação dos mesmos, encaminhando ao Coordenador Administrativo para as devidas assinaturas e posteriormente efetivar os pagamentos, fazendo o devido acompanhamento desse processo; Tirar cópias de cheques, notas fiscais e recibos, para anexar ao processo administrativo de despesa; Lançar no sistema todos os dados dos cheques emitidos, bem como, a despesa em si devidamente classificada pela assessoria contábil; Processar (via um online), diariamente, o crédito efetuado junto à rede bancária e efetuar a baixa dos pagamentos através do Sistema Contábil e Financeiro, emitindo relatórios diários; Controlar toda documentação fiscal recebida e expedida (Notas Fiscais, recibos, etc.), para posterior comprovação e entrega a assessoria contábil, montando a pasta de despesas mensais; Efetuar pagamentos através dos Suprimentos de Fundos sob a sua responsabilidade, observados os limites estipulados nos procedimentos internos, providenciando o provisionamento dos limites do fundo, sempre acompanhado da relação de pagamentos efetuados; Calcular os impostos (PIS, COFINS, IR, etc.), a serem retidos pertinentes à prestação de serviços por terceiros, preenchendo as guias e providenciando os pagamentos; Agilizar o despacho de todos os documentos de fatos contábeis, montando a pasta de despesas e encaminhando à assessoria contábil para o devido processamento; Substituir a profissional do RH quando de sua ausência (férias, licença, etc.); Executar outras atividades inerentes ao cargo, conforme solicitação do superior imediato;

**Atividades vinculadas a Recursos Humanos:** Transportar, mensalmente, as horas trabalhadas, horas extras, atrasos, justificativas, etc. do ponto eletrônico para o sistema de folha de pagamento, para compilar dados e informações a fim de elaborar a folha de pagamento dos empregados. Posteriormente, preparar relação bancária para crédito em conta; Encaminhar ao Coordenador Administrativo, as justificativas dos funcionários, de faltas, atrasos ou outros motivos, para sua análise e posterior devolução para o setor de Folha de Pagamento; Preparar e emitir recibos das guias de recolhimento dos encargos sobre a folha (INSS, FGTS, IR, PIS, etc.); Preparar folha de pagamento e recibo dos funcionários autônomos e estagiários, enviando o recibo ao setor de Contas a Pagar para emissão dos cheques; Manter contato com os candidatos em processo de admissão, informando a documentação necessária e prestando os esclarecimentos pertinentes; Preparar Contrato de Trabalho por Prazo Determinado, enviando ao Jurídico para análise, posteriormente para aprovação da Diretoria e finalmente preencher a CTPS e outros documentos para a admissão; Manter atualizado o sistema de RH, folha de pagamento, I.R., INSS, Salário Família, etc.; Manter atualizado o livro de registro dos empregados, CTPS, Fichas de Salário Família e outros documentos, bem como, cadastrar os empregados no PIS/PASEP; Entrar em contato e providenciar mensalmente o quantitativo das necessidades de vale-refeição, vale-alimentação, vale-transporte, junto às empresas fornecedoras; Preparar informes legais (RAIS e CAGED), enviando-os ao Ministério do Trabalho; Controlar os exames admissionais, demissionais e periódicos (PCMSO) e também o PPRA, acompanhando o profissional durante a inspeção no CRN-4. Qualquer irregularidade encontrada será

comunicado ao Coordenador Administrativo para as devidas providências; Receber comunicação de desligamento / pedido de desligamento, preparando e processando cálculos da documentação referente à rescisão de contrato de trabalho, encaminhando ao setor de Contas a Pagar, para emissão do cheque; Entrar em contato com o Sindicato dos Empregados, agendando o dia da homologação, agindo como Preposto, assim finalizando o processo de demissão; Controlar a aplicação do PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS, fazendo observar os preceitos definidos nas normas e os níveis de delegação de autoridade. Efetuar a conferência junto ao sistema de folha de pagamento e ao PCCS, referente às alterações salariais provenientes de Dissídio / Acordo Coletivo; Prestar suporte ao Departamento Jurídico, fornecendo toda documentação necessária, para defesa em Ações Trabalhistas ajuizadas contra o CRN-4; Manter contato com o CIEE, solicitando estagiários, para os diversos setores do CRN-4; Executar outras atividades correlatas.

## **1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I-A**

**1.2.1 REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

### **1.2.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

**MISSÃO DO CARGO:** Realizar serviços de suporte e apoio a área administrativa, no que se refere a: serviços bancários; entregar correspondências; controle de estoque de materiais de escritório; controlar quantidade de fotocópias; manter arquivo atualizado e executar outras atividades.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Executar serviços bancários, tais com: ordens de pagamento e/ou ordens de crédito, pagamentos e depósitos, preenchendo os formulários necessários; serviços externos de despacho ou retirada de encomendas, seguindo a orientação do responsável da área; Entregar correspondência, documentos e/ou volumes, recolhendo-os em locais preestabelecidos e distribuindo-os aos destinatários; Efetuar o controle de estoque de materiais de escritório, verificando a necessidade de reposição e posteriormente, efetuar o pedido de compra, enviando ao setor financeiro; Fazer a distribuição dos materiais de escritório, aos diversos setores do CRN-4; Conferir os materiais a serem transportados e os materiais de eventos, verificando quantidade e espécie, para evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos; Controlar a quantidade de fotocópias feita externamente por empresa contratada, como também, encadernação, cartão de visita e outros serviços efetuados durante o mês, através de formulário próprio; Receber da Secretária da Diretoria, relação de produtos a serem comprados para o coffee-break da reunião da Diretoria e/ou Conselheiros; Entregar a Secretária da Diretoria os cheques a serem assinados e eventualmente colher assinatura em cheques de membros da Diretoria, quando estes não se encontram nas dependências do CRN-4; Manter arquivo atualizado, Organizando e classificando toda documentação realizando a numeração e cadastro de ofícios, memorandos e materiais; De Auxiliar na realização de atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados, arquivar documentos em geral, etc.; Auxiliar no controle de estoque de material, anotando os dados em formulários apropriados, enviar e receber as requisições de materiais dos setores, controlando o quantitativo de material e informar ao setor responsável (SAF), a necessidade de reposição; Executar outras atividades correlatas.

## **1.3 ASSISTENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA I-A**

**1.3.1 REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio Técnico em Informática (antigo segundo grau técnico) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

### **1.3.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

**MISSÃO DO CARGO:** Prestar suporte técnico ao usuário de informática, verificando o funcionamento dos hardwares e softwares, bem como na manutenção e adequação dos sistemas de informações do CRN-4.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Processar o resultado das rotinas operacionais das unidades administrativo-operacionais providenciando as ações imediatas requeridas para correção de falhas encontradas e para aperfeiçoamento do serviço; Participar de pesquisas e atualização de novos procedimentos, bem como projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços; Avaliar ambientes alvos de processamento das soluções de informática; Executar a avaliação e controle de software e hardware, coletando dados, comparando com parâmetros definidos, efetuando correções quando necessário, visando aperfeiçoar a utilização dos recursos; Indicar novas tecnologias para implementação, seleção e avaliação de softwares, executando levantamento interno de dificuldades e possíveis melhorias, visando garantir rapidez, exatidão e segurança dos processamentos; Conhecer e aprofundar-se nos recursos de software, hardware e sistema de informações que são utilizados no CRN-4 a fim de atender as demandas dos diversos setores com relação ao desenvolvimento de pesquisas e relatórios; Pesquisar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade ao CRN-4, e participar da avaliação de custo/benefício de sua aquisição; Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento dos sistemas utilizados pelo CRN-4, tais como Sistema de Informações Cadastrais, Sistema Contábil Financeiro e Sistema de RH, dentre outros. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes; Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes; Manter acompanhamento constante da rede e do cabeamento do CRN-4, bem como organizar e corrigir erros e falhas. Participar da implantação e executar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede e Internet, tais como senhas, eliminação de drives, bloqueios, entre outros; Colaborar na pesquisa e levantamento de custos de projetos de segurança de dados; Colaborar na elaboração e executar procedimentos de segurança de dados e backup periódica; Auxiliar e executar projetos de desenvolvimento do sistema de informações, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; Manter em funcionamento os bancos de dados nos diversos ambientes operacionais do CRN-4, visando obter a melhor estrutura de armazenamento das informações; Executar 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; Executar procedimentos de backup nos sistemas de informação e aplicativos utilizados no CRN-4; Contatar fornecedores de software e a empresa responsável pelo sistema de informações para solução de problemas; Executar ações vinculadas à informática de acordo com as orientações recebidas, e prestar informações sobre a situação dos serviços, visando cumprir prazos estabelecidos; Documentar o processo de atuação, propondo e colaborando na elaboração de manuais, normas e/ou procedimentos, bem como palestras e cursos, visando desenvolver, aperfeiçoar e divulgar técnicas e orientações aos usuários; Gerar periodicamente relatórios estatísticos / gerenciais de problemas, crescimento na utilização de recursos, a fim de subsidiar tomada de decisão; Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e recursos de transmissão de dados, executando os procedimentos de operação dentro dos padrões estabelecidos; Colocar em funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados, verificando previamente se as condições de segurança e de apoio são adequadas; Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica e auxiliando na manutenção; Pesquisar e sugerir novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos

usuários dos sistemas; Participar do processo de análise e aquisição de novos softwares e equipamentos. Participar da especificação das tecnologias adequadas à solução dos sistemas a serem desenvolvidos e dos equipamentos a serem adquiridos; Garantir padrões de instalação, manutenção e segurança dos ambientes operacionais; Propor novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware, softwares e do sistema de informação disponíveis; Manter-se informado sobre as normas gerais do Sistema CFN/CRN e as específicas de sua área; Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação; Elaborar pesquisas e relatórios sempre que solicitado, para possibilitar a execução dos serviços; Colaborar na verificação do estoque de peças de reposição dos equipamentos; Registrar ocorrências de processamento e transmissão, visando subsidiar o desenvolvimento de atividades de caráter corretivo e de melhoria de serviços; Manter todos os softwares ativos, acompanhando as mensagens de alerta e solucionar os problemas que surjam, comunicando à chefia imediata, possíveis irregularidades de funcionamento; Executar os procedimentos de manuseio de CDs e fitas magnéticas, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos; Realizar alterações nos sistemas em função de avanços técnicos ou novas necessidades, realizando análises e estudos necessários, a fim de atualizar as informações e os processos envolvidos; Executar outras atividades correlatas.

#### **1.4 ASSISTENTE TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA I-A**

**1.4.1 REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso Técnico em Nutrição e Dietética (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no respectivo **Conselho Regional de Nutricionistas**.

##### **1.4.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

**MISSÃO DO CARGO:** Apoiar operacionalmente a fiscalização do exercício profissional em conformidade com a legislação do Sistema CFN/CRN.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Colaborar nos procedimentos relativos às visitas de fiscalização a pessoas físicas e jurídicas. Abrir e organizar processos de pessoas jurídicas ou pessoas físicas referentes às convocações em visitas fiscais. Arquivar formulários de visitas fiscais nos respectivos processos de pessoas jurídicas. Inserir dados das visitas fiscais no sistema de informações. Controlar prazos de documentos lavrados em visitas fiscais. Analisar processos de pessoas jurídicas para despacho e encaminhamento do fiscal. Abrir e organizar processos de infração e denúncias. Expedir documentos para continuidade da ação fiscal (TN/AI e notificação). Coletar informações para subsidiar pareceres da comissão de fiscalização. Levantar dados para elaboração do relatório trimestral de atividades, para ciência do Nutricionista Fiscal e Coordenador de Fiscalização. Preparar ofícios, a partir de modelos pré-existentes, para aprovação do Nutricionista Fiscal e/ou Coordenador de Fiscalização. Organizar o banco de dados informatizado para elaboração do cronograma de visitas fiscais. Agendar em parceria com o Nutricionista Fiscal as visitas técnicas e inserir as devidas informações no sistema informatizado. Organizar material para visitas fiscais conforme orientação do Nutricionista Fiscal. Atender ligações do setor e prestar esclarecimentos, quando couber. Encaminhar para o funcionário/setor pertinente quando a demanda exceder seu âmbito de atuação. Realizar atividades pertinentes ao cargo do Assistente Administrativo, na ausência do mesmo, por motivo de férias, licença, folgas, ou quando, solicitado pelo Coordenador de Fiscalização. Responder diretamente pelas atividades desenvolvidas na delegacia, polo e representação quando na ausência do Nutricionista Fiscal. Realizar atendimentos somente referentes às suas funções. Realizar atividades diversas conforme demanda da Delegacia, por solicitação do Nutricionista Fiscal/Coordenador de Fiscalização. Participar de reuniões da Comissão de Fiscalização e/ou do setor para direcionamentos diversos. Participar da elaboração e execução de projetos de orientação e fiscalização do exercício profissional; Incumbir-se de outras atividades inerentes ao apoio à fiscalização, conforme venha a ser definidos pelo Plenário e pela Diretoria. Executar outras atividades correlatas.

## **2. NÍVEL SUPERIOR**

#### **2.1 FISCAL NUTRICIONISTA JR-A**

**2.1.1 REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro no respectivo **Conselho Regional de Nutricionistas**. Disponibilidade para viagens.

##### **2.1.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

**MISSÃO DO CARGO:** Fiscalizar o exercício da profissão em conformidade com a legislação do Sistema CFN/CRN, realizando visitas de fiscalização/técnicas; Analisar processos de cadastramento, registro ou regularização de Pessoas Jurídicas; Tirar dúvidas e prestar esclarecimentos às Pessoas Físicas e Jurídicas; Participar da elaboração de projetos de orientação técnica; Elaborar relatórios técnicos; Elaborar ofício; Emitir parecer técnico; Representar o CRN-4 sempre que designado; Participar de reuniões técnicas em órgãos públicos; Participar de eventos sempre que solicitado e incumbir-se de outras atividades técnicas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Realizar visitas de fiscalização/técnicas conforme cronograma pré-estabelecido a pessoas Físicas e Jurídicas, aplicando a PNF (Política Nacional de Fiscalização) do CFN/CRN, inclusive em decorrência de denúncias recebidas, para apurar a veracidade dos fatos; Analisar processos de cadastramento e registro de Pessoas Jurídicas, junto ao CRN-4, verificando os documentos necessários para a sua regularização, posteriormente e, posteriormente deferindo ou não certidões de cadastro, certidões de registro e quitação, registro e averbação de atestados. Se necessário, expedir comunicado fiscal, termo de notificação ou auto de infração, com exigências relativas à fiscalização, à luz das normas internas e legislação profissional; Orientar e prestar esclarecimentos para o melhor desempenho dos Nutricionistas e Pessoas Jurídicas, inclusive em questões técnicas, sempre fundamentadas pela Legislação Vigente, por meio de ligações telefônicas, pessoalmente ou por correio eletrônico; Participar da elaboração e execução de projetos direcionados a pessoas físicas e jurídicas, gestores públicos e privados, visando o aprimoramento das atividades desenvolvidas e a valorização profissional do junto à sociedade; Elaborar relatórios técnicos em decorrência das visitas, informando necessidade de regularização ou relatando o que está em conformidade, encaminhando-os a Órgãos Públicos, tais como: Ministério Público, Secretarias e Prefeituras, bem como a empregadores e profissionais; Elaborar Ofícios (Representações) à Vigilância Sanitária, Ministério Público etc., informando as irregularidades encontradas nas instituições visitadas, referente à Unidade de Alimentação e Nutrição. Posteriormente, acompanhar as medidas que foram relatadas adotando as devidas providências que se façam necessárias; Sugerir ao Coordenador de Fiscalização temas para a pauta de reuniões, a partir de suas experiências na área de fiscalização, visando o aprimoramento de procedimentos técnicos ou administrativos. Emitir parecer técnico sobre documentos encaminhados ao CRN-4 nos assuntos relativos à fiscalização; Encaminhar processos ao Coordenador de Fiscalização que demandam análise mais criteriosa; Participar de reuniões técnicas em Órgãos Públicos, em benefício da melhoria das condições de trabalho da categoria e conseqüentemente das atividades

desenvolvidas junto à sociedade assistida; Participar de reuniões plenárias, de comissões e de outros eventos promovidos pelo Sistema CFN/CRN, sempre que solicitado; Incumbir-se de outras atividades delegadas pelo Plenário ou pela Diretoria, em assuntos técnicos ou ligados ao CRN-4, tais como: entrevistas para meios de comunicação em geral, palestras em Universidades ou para novos inscritos, Seminários, Congressos e demais órgãos, Manter atualizado o banco de dados dos Profissionais e Pessoas Jurídicas no Sistema de informações Cadastrais do CRN-4; Agendar visitas para aplicação de Roteiros de Visitas Técnica, com a finalidade de orientar os profissionais no desenvolvimento de suas atribuições; Acompanhar prazos dos processos sob sua responsabilidade, inclusive denúncias e documentos emitidos em visita; Acompanhar prazos e adotar os procedimentos necessários nos Processos de Infração abertos a partir de Autos de Infração lavrados em visita ou encaminhados pelo correio; Manter-se atualizado sobre os assuntos relativos à profissão.

## **2.2 SECRETARIO EXECUTIVO JR - A**

**2.2.1 REQUISITOS:** ~~Ler Edital 02/2013 diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Secretariado Executivo, Comunicação Social ou Administração de Empresas, com registro na DRT, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).~~

### **2.2.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

**MISSÃO DO CARGO:** Executar tarefas de apoio administrativo à Diretoria e Conselheiros, envolvendo atendimento e filtragem de ligações telefônicas; organização de agenda; digitação de ofícios, memorandos, circulares e outros documentos; redação de correspondências, arquivos, preparação de relatórios, etc. e incumbir-se de outras atividades inerentes ao cargo.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Receber ligações telefônicas destinadas a Diretores e Conselheiros, filtrando os assuntos e encaminhando a ligação conforme a disponibilidade da pessoa procurada, dando a solução mais apropriada para cada caso; Fazer ligações externas e internas a pedido da Diretoria, transferindo a ligação para o solicitante ou transmitindo o recado quando necessário; Receber, encaminhar e responder e-mails, fax, documentos destinados à Diretoria. Quando se tratar de assunto mais específico, colhe aprovação da Diretoria; Lembrar à Diretoria de documentos recebidos com prazo de resposta, para que os mesmos sejam entregues na data programada; Atualizar o Mural (folders e cartazes), no Site (agenda dos eventos direcionados aos profissionais de Nutrição, oportunidade de emprego, publicação / Artigos científicos, colhendo aprovação da Diretoria); Viabilizar viagens dos Conselheiros e funcionários do CRN-4, comprando passagens, fazendo reservas de hotel e demais atividades que se fizerem necessárias para a realização da viagem dentro do planejado, bem como, emissão da solicitação do Formulário de Concessão de Diárias e controle de devolução das passagens (aéreas e terrestres); Coletar relatório de atividades de cada Conselheiro quinzenalmente. Posteriormente, preparar planilha de ajuda de custo e enviar ao setor de Contas a Pagar para preparação dos cheques e emissão de recibos de cada Conselheiro; Receber documentos, efetuando o protocolo e encaminhando à Diretoria, e também manter o arquivo de documentos atualizado, facilitando o acesso à documentação existente; Preparar ofícios, memorandos, circulares, comunicados e outros documentos, bem como, providenciar a reprodução e circulação dos mesmos, oriundos da Diretoria ou dos Conselheiros; Preparar Portaria de representatividade de profissionais designados pela Diretoria, junto a Órgãos Públicos; Organizar e manter registros da agenda de Diretores e Conselheiros, dispor horários de reuniões agendadas, convocando previamente os participantes, bem como, manter atualizada a agenda de contatos da Diretoria; Supervisionar o Assistente Administrativo ou estagiário, orientando quanto à realização das tarefas e certificando-se da correta execução das mesmas; Digitar as atas de reuniões de Comissões, Câmaras Técnicas e Plenárias, bem como, o preparo das pautas destas reuniões; Encaminhar a Entidades e/ou profissionais, impressos utilizados em eventos do CRN-4, colhendo aprovação da Diretoria; Organizar a realização dos eventos ou reuniões promovidos pelo CRN-4 (verificação de local, coquetel, envio dos convites, material, etc.); Contatar Conselheiros, verificando sua disponibilidade para a realização de palestra em Universidades, Empresas, Forças Armadas, etc.; Incumbir-se de outras atividades inerentes a sua área, conforme venha a ser definido pela Diretoria; Dar suporte às comissões e câmaras sempre que for solicitado.

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1. NÍVEL MÉDIO

**1.1 LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase.

**1.2 RACIOCÍNIO LÓGICO:** Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

**1.3 NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Libre Office). Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Mozilla Firefox, Internet Explorer. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup.

**1.4 LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Sistema CFN/CRN: Resolução CFN 466/2010 e Resolução CFN 378/2005.

**1.5 LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA - ASSISTENTE TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA I-A:** Lei Federal nº 6.583/1978; Decreto Federal nº 84.444/1980; Lei Federal nº 8.234/1991; Resolução CFN nº 312/2003; Resolução CFN nº 333/2004; Resolução CFN nº 378/2005; Resolução CFN nº 380/2005; Resolução CFN nº 510/2012; Resolução CFN nº 511/2012 Sites para consulta: [www.cfn.org.br](http://www.cfn.org.br) e [www.crn4.org.br](http://www.crn4.org.br). LEGISLAÇÃO DE OUTROS ÓRGÃOS: Portaria MS nº 1428/1993: Regulamento Técnico para Inspeção Sanitária de Alimentos / Diretrizes para o Estabelecimento de Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços na Área de Alimentos / Regulamento Técnico para o Estabelecimento de Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ's) para Serviços e Produtos na Área de Alimentos; Resolução ANVISA RDC nº 275/2002: Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos; Resolução ANVISA RDC nº 216/2004: Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação; Portaria Interministerial nº. 66/2006: Altera os parâmetros nutricionais do Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT.

#### 1.6 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**1.6.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Técnicas de redação. Elaboração de correspondência empresarial e oficial. Elaboração de relatórios. Agenda. Rotinas administrativas e de escritório. Atualização do banco de dados. Noções de administração pública. Noções sobre funcionamento de bancos e cartórios. Noções de administração de materiais e almoxarifado. Noções de cadastro e licitações. Arquivo de documentação: organização de arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Ética e sigilo profissional. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Rotinas de pessoal.

**1.6.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Técnicas de redação. Agenda. Rotinas administrativas e de escritório. Atualização do banco de dados. Noções de administração pública. Noções sobre funcionamento de bancos e cartórios. Noções de administração de materiais e almoxarifado. Noções de cadastro. Arquivo de documentação: organização de arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Ética e sigilo profissional. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Rotinas de pessoal.

**1.6.3 ASSISTENTE TÉCNICO EM INFORMÁTICA I-A:** Uso de equipamentos de escritório. Conhecimento de sistemas operacionais. Tecnologia de redes locais. Internet e Intranet. Ambiente Windows NT com múltiplos servidores e impressoras. Bancos de dados SQL, e Access 2000. Gerenciamento de bancos de dados (start-up e shutdown). Análise e suporte a microinformática, redes e apoio a usuários finais. Conhecimento das arquiteturas básicas dos PCs. Montagem e manutenção de computadores. Configuração do sistema para acesso a Internet e comunicação de dados e softwares específicos como browsers, correios eletrônicos e FTP. Instalação e manutenção de periféricos/rede ponto a ponto com Windows, execução de configuração do sistema operacional Microsoft Windows. Inglês técnico para compreensão e tradução de manuais e confecção de ajuda. Noções de programação.

**1.6.4 ASSISTENTE TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA I-A:** Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Elaboração de relatórios. Ética e sigilo profissional. Conhecimento técnico em nutrição e dietética nas áreas de Saúde Coletiva, Nutrição Clínica e Alimentação Coletiva e Segurança Alimentar.

#### 2. NÍVEL SUPERIOR

**2.1 LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Fonética e fonologia. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase. Funções da Linguagem.



**2.2 NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Libre Office). Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Mozilla Firefox, Internet Explorer. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup.

**2.3 LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: LEGISLAÇÃO DO SISTEMA CFN/CRN:** Lei Federal nº 6.583/1978; Decreto Federal nº 84.444/1980; Lei Federal nº 8.234/1991; Resolução CFN nº 304/2003; Resolução CFN nº 306/2003; Resolução CFN nº 312/2003; Resolução CFN nº 333/2004; Resolução CFN nº 334/2004; Resolução CFN nº 360/2005; Resolução CFN nº 378/2005; Resolução CFN nº 380/2005; Resolução CFN nº 390/2006; Resolução CFN nº 402/2007; Resolução CFN nº 418/2008; Resolução CFN nº 419/2008; Resolução CFN nº 465/2010; Resolução CFN nº 510/2012; Resolução CFN nº 511/2012 Sites para consulta: [www.cfn.org.br](http://www.cfn.org.br) e [www.crn4.org.br](http://www.crn4.org.br). **LEGISLAÇÃO DE OUTROS ÓRGÃOS:** Lei nº 8078/1990: Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências. Lei nº 8.080/1999: Lei Orgânica da Saúde; Lei nº 11.346/2006: Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional; Portaria nº 2.715/2011: Atualiza a Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN); Documento do Ministério da Saúde – MS/2010 – 3ª edição: Política Nacional de Promoção da Saúde; Documento da Organização Mundial da Saúde - OMS/2004: Estratégia Global em Alimentação Saudável, Atividade Física e Saúde; Resolução ANVISA RDC nº 63/2000: Regulamento Técnico para fixar os requisitos mínimos exigidos para a Terapia de Nutrição Enteral; Lei nº 11.947/2009: Atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica; Resolução FNDE/CD nº 38/2009: Atendimento da alimentação escolar; Guia Alimentar Para a População Brasileira, Ministério da Saúde/2006; Instrução Normativa SDA nº 51/2002: Regulamento Técnico que estabelece os Requisitos Mínimos Operacionais das Instalações e Equipamentos na Produção de Cestas de Alimentos e Similares; Portaria MS nº 1428/1993: Regulamento Técnico para Inspeção Sanitária de Alimentos / Diretrizes para o Estabelecimento de Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços na Área de Alimentos / Regulamento Técnico para o Estabelecimento de Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ's) para Serviços e Produtos na Área de Alimentos; Resolução ANVISA RDC nº 275/2002: Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos; Resolução ANVISA RDC nº 216/2004: Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação; Portaria Interministerial nº. 66/2006: Altera os parâmetros nutricionais do Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT.

## **2.4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**2.4.1 FISCAL NUTRICIONISTA I-A:** Conhecimentos gerais da profissão de Nutricionista. Nutrição Básica: Cálculo de NDPCal, IMC e classificação (nos diversos estágios de vida), macro e micronutrientes (funções, interações, necessidades e recomendações); metabolismo energético; guias alimentares; Nutrição Clínica: Avaliação do estado nutricional, cuidado nutricional do trato digestório, terapia nutricional em dislipidemia, diabetes melitus, hipertensão arterial, obesidade, síndrome metabólica; Terapia Nutricional Enteral (TNE); Nutrição em esportes; Alimentação Coletiva: Administração de UAN; Planejamento de cardápios, fichas técnicas e receituário padrão; Rotulagem de alimentos; Manual de Boas Práticas, APPCC (Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle), POP (Procedimentos Operacionais Padronizados); DTAs (Doenças Transmitidas por Alimentos); Segurança Alimentar e Nutricional; PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador); Saúde Pública: Políticas Públicas na Área de Alimentação e Nutrição; Alimentação e Nutrição para grupos da população (crianças, adolescentes, gestantes, adultos e idosos); NASF (Núcleos de Apoio à Saúde da Família), doenças carenciais de magnitude no Brasil, saneamento básico, monitoramento e avaliação das práticas de promoção à saúde.

**2.4.2 SECRETÁRIO EXECUTIVO JR – A:** Ética profissional do Secretário: qualidades necessárias à profissão. Responsabilidade e comportamento empresarial. Elementos de documentação – características, tipos e utilização adequada. Elementos de arquivo: características, tipos, técnicas de arquivamento. Segurança, Sigilo e conservação de arquivos. Planejamento, organização e controle dos serviços da secretaria: tipos e utilização dos gráficos na organização. Normas e técnicas para correspondência: ata, redação oficial e empresarial. Atendimento de telefone, preparação de reuniões e conferências e preparação de viagens. Comunicação institucional: fluxos de comunicação; tipos e veículos; relacionamento secretaria-chefe-funcionários-colegas. Noções sobre tecnologia da informação.

**ANEXO III**

**MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU NECESSIDADES ESPECIAIS**

**REQUERIMENTO DE VAGA COMO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_

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

no CONCURSO PÚBLICO nº 01/2013 – CRN-4, vem requerer vaga especial como CANDIDATO COM NECESSIDADES ESPECIAIS. Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que possui: \_\_\_\_\_.

Código correspondente do (CID-10): \_\_\_\_\_.

Nome e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo:

\_\_\_\_\_.

**OBSERVAÇÃO:** não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como, miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 03 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 6 do edital normativo do CONCURSO PÚBLICO nº 01/2013 – CRN-4, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

**REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL**

Dados para aplicação de prova especial: marcar com um X no quadrado, caso necessite, ou não, de prova especial e/ou tratamento especial. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova e/ou necessidade.

- NÃO HÁ NECESSIDADE** DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL.  
 **HÁ NECESSIDADE** DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL.


\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

**ANEXO IV**  
**CRONOGRAMA DE FASES \***

ETAPAS	DATAS PROVÁVEIS
Publicação do Edital Normativo	08/04/2013
<b>Período de inscrições</b>	08/04/2013 a 23/05/2013
<b>Último dia para pagamento da taxa de inscrição</b>	24/05/2013
Divulgação do Comprovante Definitivo de Inscrição com informações sobre locais de prova	03/06/2013
Publicação do Edital de Convocação da Prova Objetiva	03/06/2013
Aplicação da Prova Objetiva (previsão: turno da tarde)	16/06/2013
Publicação do Gabarito Preliminar	17/06/2013
Envio de recursos contra o Gabarito Preliminar	18/06 a 19/06/2013
Publicação do Gabarito Definitivo	03/07/2013
Publicação do Resultado Preliminar – Prova Objetiva	03/07/2013
Envio de recursos contra o Resultado Preliminar	04 e 05/07/2013
Publicação do Resultado Definitivo – Prova Objetiva e Resultado Final para os cargos de nível médio	15/07/2013
Publicação do Edital de Convocação – Prova de Títulos e Experiência Profissional	15/07/2013
Entrega dos documentos – Prova de Títulos e Experiência Profissional	16 a 19/07/2013
Publicação do Resultado Preliminar – Prova de Títulos e Experiência Profissional	05/08/2013
Envio de recursos contra o Resultado Preliminar – Prova de Títulos e Experiência Profissional	06 e 07/08/2013
Publicação do Resultado Definitivo – Prova de Títulos e Experiência Profissional	20/08/2013
Publicação do Resultado Final	20/08/2013
O CRN-4 efetuará as publicações na imprensa oficial e o INSTITUTO QUADRIX dará publicidade em seu endereço eletrônico.	

\* Datas prováveis de realização. Qualquer alteração no cronograma será divulgada por meio de comunicado oficial no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>