

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 012/2005

### CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DO CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS – 3ª REGIÃO (SP PR MS)

O Conselho Regional de Nutricionistas – 3ª Região (SP PR MS) informa que realizará Concurso Público para preenchimento do seu Quadro de Pessoal nos cargos relacionados neste Edital, em locais a serem oportunamente divulgados. O Concurso Público será regido por este Edital e pela Resolução CFN nº 279/2002, e sua organização e aplicação ficarão a cargo da FUNPAR – Fundação da Universidade Federal do Paraná para Desenvolvimento da Ciência, da Tecnologia e da Cultura.

**COMISSÃO DE CONCURSOS COMPOSTAS PELOS MEMBROS:** (Efetivos): Dra Vera Lúcia Barreto Belo, Dra. Sandra Maria Chemin Seabra da Silva, Dr. Raul Von der Heyde (Suplentes): Dra. Solange de Oliveira Saavedra, Dra. Lúcia Helena Lista Bertonha e Dra. Lúcia Chahestian, conforme a Portaria CRN-3 nº 180/2005.

#### INSTRUÇÕES

##### Capítulo I - DO EMPREGO EFETIVO

1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento dos empregos efetivos abaixo discriminados, nas vagas existentes e que vierem a existir, ou que forem criados dentro do prazo de sua validade, para a região que compreende a jurisdição do CRN-3 – SP, PR e MS.
2. O emprego efetivo, número de vagas, escolaridade, salário inicial e os pré-requisitos são os estabelecidos na tabela abaixo.

EMPREGO EFETIVO	Total de Vagas	SALÁRIO (R\$)	FORMAÇÃO e PRÉ-REQUISITOS
ASSISTENTE TÉCNICO	1	1.085,92	Curso Técnico em Nutrição e Dietética completo; Profissional devidamente inscrito no CRN-3; Mínimo de 02 (dois) anos de experiência na área de atuação.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	12	724,71	Ensino Médio ou Técnico completo equivalente na área administrativa ou afim; Mínimo de 01 (um) ano de experiência na área de atuação.
ENCARREGADO DE SETOR	1	1.348,92	Ensino Superior incompleto ou Ensino Médio ou Técnico completo na área administrativa ou afim; Mínimo de 01 (um) ano de experiência na área de atuação.
NUTRICIONISTA FISCAL I	12	1.782,00	Curso de Graduação em Nutrição completo Profissional devidamente inscrito no CRN-3; Mínimo de 05 (cinco) anos de formado; Possuir CNH e carro próprio.
OPERADOR DE CALL CENTER	3	700,00	Ensino Médio ou Técnico completo em área administrativa ou afim; Mínimo de 06 (seis) meses de experiência na área de atuação.
SECRETÁRIA	1	1.300,00	Ensino Técnico de Secretariado completo ou Ensino Superior Incompleto; Habilitação legal para exercer a função, com registro na DRT; Mínimo de 1 (um) ano de experiência na área de atuação.

3. O regime jurídico do quadro de pessoal do Conselho Regional de Nutricionistas – 3ª Região (SP PR MS), é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados e nomeados, não envolve, em qualquer hipótese, a estabilidade prevista no artigo 41 da Constituição Federal, por falta de amparo legal.
4. Os benefícios oferecidos são: Vale Transporte, Vale Refeição, Seguro de Vida e Assistência Médica.
5. A jornada de trabalho a ser cumprida pelos contratados é de 30 (trinta) horas semanais para o Operador de *Call Center* e de 40 (quarenta) horas semanais para os demais empregos efetivos.
6. Os empregos efetivos mencionados estarão sujeitos a escala de trabalho, podendo a jornada de trabalho ser cumprida em horário alternativo segundo as necessidades.
7. As atribuições (descrição básica) dos empregos efetivos estão especificadas no Anexo I.
8. Não haverá possibilidade de reserva legal para os portadores de deficiência (Lei Complementar n.º 683, de 18/09/92), uma vez que o número de vagas oferecidas é insuficiente para a aplicação do percentual discriminado na referida lei.

##### Capítulo II - DAS INSCRIÇÕES

1. São condições para inscrição:
  - a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
  - b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - c) se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
  - d) ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - e) declarar, no requerimento da inscrição, que possui os requisitos exigidos para o emprego efetivo pretendido e que conhece e aceita as normas constantes deste Edital.

2. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, nos endereços eletrônicos <http://www.funpar.ufpr.br> ou <http://www.crn3.org.br>.
3. O período de inscrição será de **29 de agosto a 16 de setembro de 2005**.
4. As orientações para obtenção e preenchimento da “ficha de inscrição”, obtenção da ficha de compensação (boleto bancário) estarão disponíveis durante o período de inscrição nos endereços da *internet* citados.
5. Após o preenchimento do formulário eletrônico (ficha de inscrição), o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da taxa de inscrição (boleto bancário). Este será o seu comprovante provisório de inscrição.
6. No preenchimento da ficha de inscrição o candidato optará por um emprego efetivo conforme a tabela abaixo:

<b>Emprego Efetivo</b>	<b>Código</b>	<b>Cidade</b>	<b>Vagas</b>
Assistente técnico	101	São Paulo	1
Auxiliar Administrativo I	201	Bauru	1
	202	Campo Grande	1
	203	Curitiba	1
	204	São Paulo	2
	205	Londrina	1
	206	Ribeirão Preto	1
	207	Santos	1
	208	São José do Rio Preto	1
	209	São José dos Campos	1
	210	Presidente Prudente	1
	211	Campinas	1
Encarregado de Setor	301	São Paulo	1
Nutricionista Fiscal I	401	São Paulo	3
	402	Curitiba	1
	403	Bauru	1
	404	Campo Grande	1
	405	Londrina	1
	406	Ribeirão Preto	1
	407	Santos	1
	408	São José do Rio Preto	1
	409	São José dos Campos	1
	410	Presidente Prudente	1
Operador de Call Center	501	São Paulo	3
Secretária	601	São Paulo	1

7. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia **19 de setembro de 2005**, exclusivamente com o boleto bancário impresso. Não serão aceitas outras formas de pagamento.
8. Em nenhuma hipótese serão acatadas as inscrições com pagamento do boleto bancário com data posterior ao dia **19 de setembro de 2005**.
9. A FUNPAR disponibilizará em seu site e no site do CRN3 na internet, a partir do dia 01 de outubro de 2005, o comprovante de inscrição dos candidatos, o qual será exigido para acesso à prova, cabendo única e exclusivamente ao candidato a responsabilidade pela sua impressão.
10. O descumprimento das instruções implicará a não efetivação da inscrição.
11. Os valores da taxa de inscrição serão de R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) para o emprego efetivo de Nutricionista Fiscal I e de R\$ 40,00 (quarenta reais) para os demais empregos efetivos.
12. Não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga objeto da inscrição do candidato.
13. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.
14. Não será aceita inscrição por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste edital. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos estabelecidos neste edital.
15. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Conselho Regional de Nutricionistas – 3ª Região (SP PR MS) excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
16. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento da taxa de inscrição nos prazos estabelecidos.
17. A FUNPAR não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linha ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
18. O candidato poderá concorrer a apenas um emprego efetivo.
19. Não serão permitidas alterações nos dados fornecidos na ficha de inscrição.
20. Em caso de duplicidade de inscrições, prevalecerá a última inscrição efetivamente paga.

### **Capítulo III – DOS IMPEDIMENTOS**

Não poderão participar do presente concurso:

1. As pessoas especificadas no artigo 5º e seus incisos, da Resolução CFN nº 279/2002 (ver anexo III);

2. Conselheiros efetivos ou suplentes que não tenham procedido com a desincompatibilização do cargo de Conselheiro.

#### Capítulo IV - DA PROVA

1. O Concurso Público constará de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, composta por 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, com 05 alternativas cada, que versarão sobre o Programa especificado no Anexo II.
2. O emprego efetivo de Nutricionista Fiscal I terá também uma prova discursiva eliminatória e classificatória, que constará de uma redação técnica sobre temas relacionados a atuação profissional do Nutricionista.
3. As provas serão compostas de:

##### 1. Assistente Técnico

Tipo da prova	Prova	Número de questões
Objetiva	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Informática	05
	Legislação Específica	05
	Atualidades	05
	Inglês	05
	Conhecimento Específico - Nutrição e Dietética	15

##### 2. Auxiliar Administrativo I

Tipo da prova	Prova	Número de questões
Objetiva	Língua Portuguesa	15
	Matemática	10
	Informática	10
	Atualidades	10
	Inglês	05

##### 3. Encarregado de Setor

Tipo da prova	Prova	Número de questões
Objetiva	Língua Portuguesa	10
	Informática	10
	Atualidades	05
	Inglês	05
	Conhecimento Específico	20

##### 4. Nutricionista Fiscal I

Tipo da prova	Prova	Número de questões	
Objetiva	Língua Portuguesa	10	
	Informática	04	
	Atualidades	04	
	Inglês	04	
	Legislação	04	
	Conhecimento Específico	Nutrição Básica	06
		Nutrição Clínica	06
		Alimentação Coletiva	06
Saúde Pública		06	
Discursiva	Redação Técnica	01	

##### 5. Operador de Call Center

Tipo da prova	Prova	Número de questões
Objetiva	Língua Portuguesa	15
	Matemática	10
	Informática	10
	Atualidades	10
	Inglês	05

##### 6. Secretária

Tipo da prova	Prova	Número de questões
Objetiva	Língua Portuguesa	10
	Matemática	05
	Informática	15
	Atualidades	05
	Inglês	05
	Conhecimentos Específicos	10

## Capítulo V - DA PRESTAÇÃO DA PROVA

1. A prova terá duração de 04 (quatro) horas.
2. A prova será realizada nas cidades de São Paulo/SP, Curitiba/PR e Campo Grande/MS.
3. A prova será realizada no dia 09 de outubro de 2005 e terá início às 8:00 (horário local) na cidade de Campo Grande/MS e às 9:00 (horário de Brasília) nas cidades de São Paulo/SP e Curitiba/PR.
4. Os locais de aplicação da prova serão divulgados nos endereços eletrônicos <http://www.funpar.ufpr.br> e <http://www.crn3.org.br>.
5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova munido de:
  - comprovante de inscrição;
  - original de um dos documentos de identidade a seguir:
    - Cédula de Identidade (RG);
    - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
    - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
    - Carteira Nacional de Habilitação emitida de acordo com a Lei 9.503/97.
  - material para resolução da prova: caneta esferográfica com tinta azul-escuro ou preta, lápis e borracha;
6. Os portões de entrada dos prédios/locais onde serão realizadas as provas serão fechados pontualmente às 7:45 (horário local) na cidade de Campo Grande/MS e às 8:45 (horário de Brasília) nas cidades de São Paulo/SP e Curitiba/PR. Os relógios da comissão organizadora serão acertados pelo serviço hora-certa Brasil Telecom – fone 130.
7. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
8. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.
9. Não será admitido, na sala de provas, o candidato que se apresentar após o horário de fechamento dos portões.
10. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
11. Durante a prova não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie nem a utilização de máquina calculadora ou de qualquer equipamento eletrônico, bem como o uso de aparelhos celular.
12. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada.
13. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
14. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação após transcorrido 50% do tempo de duração máxima da prova.
15. No ato da realização da prova serão fornecidos o Caderno de Prova e a Cartão-Resposta. Para o emprego efetivo de Nutricionista Fiscal I será ainda fornecida a folha de Versão Definitiva da Redação Técnica. O candidato não poderá retirar-se da sala de prova levando qualquer um desses materiais.
16. O candidato lerá a prova no Caderno de Prova e preencherá suas respostas no Cartão-Resposta e transcreverá sua resposta na folha de Versão Definitiva da Redação Técnica (para o emprego efetivo de Nutricionista Fiscal I), entregando-os ao fiscal, após o seu preenchimento.
17. O Cartão-Resposta é parte integrante da prova e seu correto preenchimento é de exclusiva responsabilidade do candidato.
18. O conteúdo das provas será disponibilizado no momento em que for divulgado o gabarito provisório (conforme previsto no Capítulo X – Dos Recursos).
19. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
  - a. apresentar-se após o fechamento dos portões;
  - b. não apresentar o documento de identidade exigido no item 5 deste Capítulo;
  - c. não comparecer a realização da prova, seja qual for o motivo alegado;
  - d. ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - e. utilizar-se de meio ilícito para resolução da prova.
  - f. for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras;
  - g. estiver portando telefone celular ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
  - h. não devolver o Cartão-Resposta, a folha da versão definitiva da Redação Técnica (para o emprego efetivo de Nutricionista Fiscal I) e o Caderno de Prova;
  - i. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
  - j. desrespeitar os aplicadores de provas, fiscais ou qualquer outro indivíduo nos locais de realização de prova.
20. A FUNPAR, quando couber, utilizará equipamentos eletrônicos para garantir a segurança nos locais de prova. A FUNPAR poderá coletar impressões digitais para controle e identificação dos candidatos, quando for necessário, sem prejuízo às provas e ao candidato.

## Capítulo VI - DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
2. A nota atribuída ao candidato será obtida multiplicando-se por 2 (dois) o número de acertos identificados no Cartão-Resposta.
3. Será desclassificado o candidato que obtiver nota inferior ao produto do coeficiente 1,1 pela média aritmética das notas de todos os candidatos que concorrem a um determinado emprego efetivo e localidade, conforme especificado no item 6 do Capítulo II – das inscrições.
4. Não serão concedidas, em hipótese alguma, vistas ou revisões de prova.

## Capítulo VII – DA PROVA DE REDAÇÃO TÉCNICA (apenas para o emprego efetivo de Nutricionista Fiscal I)

1. A avaliação da redação técnica é de responsabilidade do Conselho Regional de Nutricionistas – 3ª Região (SP, PR, MS).

2. Somente serão corrigidas as provas de redação técnica dos candidatos classificados na prova objetiva.
3. A prova de redação técnica, terá caráter classificatório, composta de uma dissertação com o mínimo de 20 linhas e o máximo de 25 linhas, será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.
4. Serão atribuídos os seguintes pontos: ortografia (20), as capacidades de estruturação lógica do texto (20), a técnica (20), a coerência entre a fundamentação e a conclusão (20), e clareza da exposição (20).
5. Serão desclassificados os candidatos que obtiverem nota inferior a 60 pontos na prova de redação técnica.

#### **Capítulo VIII – DA CLASSIFICAÇÃO**

1. A nota final dos candidatos do emprego efetivo de Nutricionista Fiscal I, corresponderá à média aritmética das notas obtidas na prova objetiva e na prova de Redação Técnica.
2. Os candidatos, ao emprego efetivo de Nutricionista Fiscal I, serão classificados por local de atuação na ordem decrescente das suas notas finais.
3. Para os demais empregos efetivos, os candidatos serão classificados por emprego efetivo e local de atuação, na ordem decrescente da nota obtida na prova objetiva.
4. Todos os candidatos serão ordenados em uma classificação geral, conforme descrito nos artigos anteriores deste Capítulo e no Capítulo IX, desconsiderando-se a localidade.
5. A classificação geral poderá ser utilizada, a critério do Conselho Regional de Nutricionistas – 3ª Região (SP PR MS), para chamadas complementares no caso do não preenchimento de vagas nas classificações por emprego efetivo.

#### **Capítulo IX - DO CRITÉRIO DE DESEMPATE**

1. No caso de igualdade na classificação final, serão considerados os seguintes critérios de desempate:
  - a) Para os empregos efetivos de Assistente Técnico e Encarregado de Setor dar-se-á preferência ao candidato que:
    - obtiver a maior nota nas questões de conhecimentos específicos;
    - obtiver a maior nota nas questões de português;
    - tiver mais idade;
  - b) Para o emprego efetivo de Nutricionista Fiscal I dar-se-á preferência ao candidato que:
    - obtiver a maior nota nas questões de conhecimentos específicos;
    - obtiver a maior nota na prova de redação técnica;
    - tiver mais idade;
    - tiver maior tempo de formação acadêmica.
  - c) Para os demais empregos efetivos dar-se-á preferência ao candidato que:
    - obtiver a maior nota nas questões de português;
    - tiver mais idade;

#### **Capítulo X- DOS RECURSOS**

1. No dia 10 de outubro de 2005 será divulgado o gabarito oficial provisório das provas objetivas nos endereços eletrônicos <http://www.funpar.ufpr.br> e <http://www.crn3.org.br>.
2. Será admitido recurso quanto ao gabarito provisório das provas objetivas no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a sua divulgação.
3. Estes recursos deverão ser protocolados nos endereços eletrônicos <http://www.funpar.ufpr.br> e <http://www.crn3.org.br>, mediante o preenchimento de formulário próprio disponível.
4. Após a análise de eventuais recursos, será divulgado gabarito oficial definitivo das provas objetivas, a partir do qual será feita a correção das provas objetivas, atribuição das notas e classificação dos candidatos.
5. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(es) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todo(s) candidato(s) presente(s) à prova.
6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão aceitos.
7. Devido às características do concurso, não caberá recurso relativo à prova de redação técnica.
8. A divulgação do resultado final do Concurso será efetuada no Diário Oficial da União (D.O.U.);
9. Deste resultado caberá recurso fundamentado a Diretoria, sem efeito suspensivo, por intermédio da Comissão de Concurso, por escrito, no prazo de 05(cinco) dias, a contar da data de divulgação do resultado.

#### **Capítulo XI - DO EXAME MÉDICO**

1. O exame médico pré-admissional terá caráter exclusivamente eliminatório e será realizado com base nas atividades inerentes ao emprego efetivo ao qual o candidato concorre, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das mesmas.
2. O exame médico será realizado sob responsabilidade do Conselho Regional de Nutricionistas – 3ª Região (SP PR MS).

#### **Capítulo XII - DA ADMISSÃO**

1. A admissão obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades do Conselho Regional de Nutricionistas – 3ª Região (SP PR MS).
2. Por ocasião da admissão, deverão ser comprovadas, as declarações a que se refere o item 1. do Capítulo II deste Edital, mediante apresentação dos devidos documentos abaixo discriminados:
  - 2.1. 1 foto 3X4 (colorida e recente);
  - 2.2. Carteira de identidade (cópia reprográfica);
  - 2.3. Carteira de órgão de classe (quando couber, cópia reprográfica);
  - 2.4. Comprovante de escolaridade (cópia reprográfica);
  - 2.5. Cadastro de Pessoa Física (cópia reprográfica);
  - 2.6. Carteira Profissional;
  - 2.7. PIS/PASEP (cópia reprográfica);
  - 2.8. Título de eleitor e comprovante de haver votado na última eleição – 2 turnos (cópia reprográfica);

- 2.9. Certidão de Nascimento e/ou Certidão de Casamento (se for casado) ou de Casamento com Averbação (se for separado judicialmente) (cópias reprográficas);
- 2.10. Certificado de Reservista, se do sexo masculino (cópia reprográfica);
- 2.11. Certidão de Nascimento do(s) filho(s) (cópia(s) reprográfica(s));
- 2.12. item removido do edital por determinação legal.
- 2.13. Comprovação dos pré-requisitos como segue:
  - Experiência – Mediante apresentação de Carteira de Trabalho ou Certidão de Situação Funcional (servidor público) ou;
  - Documento expedido por entidade jurídica de direito público ou privado, no cargo/função similar, em papel timbrado e firma reconhecida.
- 2.14. Declaração, de próprio punho, de acúmulo ou não de cargo/função pública;
- 2.15. Outros documentos que o Conselho Regional de Nutricionistas – 3ª Região (SP PR MS) julgar necessários.
3. O candidato deverá comparecer no dia e hora marcados pelo Conselho Regional de Nutricionistas – 3ª Região (SP PR MS), implicando o não comparecimento em desistência tácita.
4. Para admissão não serão aceitos protocolos nem fotocópias ou cópias reprográficas não autenticadas dos documentos.

### **Capítulo XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A inscrição importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.
2. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
3. Caberá ao Presidente do Conselho Regional de Nutricionistas – 3ª Região (SP PR MS) a homologação dos resultados deste Concurso Público.
4. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da homologação de seus resultados, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Conselho Regional de Nutricionistas 3ª Região.
5. A aprovação do candidato neste Concurso Público não implicará a obrigatoriedade de sua admissão.
6. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência junto ao Conselho Regional de Nutricionistas – 3ª Região (SP PR MS), após o resultado final.
7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.
8. O Conselho Regional de Nutricionistas – 3ª Região (SP PR MS) e a FUNPAR eximem-se das despesas com viagens e estadas dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
9. A FUNPAR não emitirá Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no Diário Oficial da União serve para fins de comprovação da aprovação.
10. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pelo Conselho Regional de Nutricionistas – 3ª Região (SP PR MS).

**São Paulo, \_\_\_\_\_ de agosto de 2005**

**Conselho Regional de Nutricionistas – 3ª Região (SP PR MS)**

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS EFETIVOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

#### 1. Assistente Técnico

**Missão:**

Desempenha funções de relativa complexidade e responsabilidade para as quais se exigem firmes conhecimentos dos planos administrativos da empresa, das rotinas departamentais, dos regulamentos, etc. Elabora relatórios, classifica documento entre outras atividades inerentes ao Setor.

**Habilidades Profissionais:**

- Facilidade para elaborar redações básicas;
- Facilidade de comunicação para atendimento ao público;
- Experiência em rotinas administrativas;
- Capacidade de planejamento e execução de tarefas padronizadas;
- Capacidade de trabalhar em equipe;

#### 2. Auxiliar Administrativo I

**Missão:**

Desenvolve serviços administrativos auxiliares de responsabilidade limitada. Executa serviços de digitação. Procede a coleta de dados para diversas finalidades, sob orientação. Executa tarefas determinadas ou em linha geral. Executa, eventualmente, serviços externos de natureza tal que demandam conhecimentos e responsabilidade limitados.

**Habilidades Profissionais:**

- Facilidade para elaborar redações básicas;
- Facilidade de Comunicação para atendimento ao público;
- Experiência em rotinas administrativas;
- Capacidade de planejamento e execução de tarefas padronizadas;
- Capacidade de trabalhar em equipe;

#### 3. Encarregado de Setor

**Missão:**

Desempenha funções de relativa complexidade e responsabilidade para as quais se exigem firmes conhecimentos dos planos administrativos da empresa, das rotinas departamentais, dos regulamentos, etc. Elabora relatórios setoriais e coordena as atividades intradepartamentais. Treina funcionários. Articula-se com os outros setores da empresa, visando o pleno desenvolvimento dos planos administrativos.

**Habilidades Profissionais:**

- Profundo conhecimento em rotinas administrativas e rotina financeira (para o setor específico);
- Facilidade de comunicação para atendimento ao público;
- Capacidade de liderança e de trabalhar em equipe;
- Capacidade de planejamento estratégico e organizacional;
- Redação própria;
- Disponibilidade para trabalhos externos / viagens.

#### 4. Nutricionista Fiscal I

**Missão:**

Desempenha funções de relativa complexidade e responsabilidade, para as quais se exigem firmes conhecimentos dos planos administrativos e técnicos da empresa. Realiza visitas externas junto a Pessoas Jurídicas e Pessoas Físicas. Elabora relatórios de visitas, das atividades desenvolvidas, promove palestras orientativas e representa a empresa quando necessário em reuniões e eventos. Assiste ao superior imediato da área técnica.

**Habilidades Profissionais:**

- Facilidade de comunicação verbal, escrita e em público;
- Redação própria;
- Alto senso de responsabilidade ética-profissional;
- Facilidade de trabalhar em equipe;
- Controle emocional frente às adversidades no contato com o público (Pessoas Físicas e Jurídicas).

#### 5. Operador de Call Center

**Missão:**

Atende ligações, prestando informações padronizadas a pessoas físicas e jurídicas, realizar serviços administrativos auxiliares de responsabilidade limitada, executa serviços de digitação. Procede a coleta de dados para diversas finalidades, sob orientação. Executa tarefas determinadas ou em linha geral.

**Habilidades Profissionais:**

- Facilidade para elaborar redações básicas;
- Facilidade de Comunicação para atendimento ao público;
- Experiência em rotinas administrativas;
- Capacidade de planejamento e execução de tarefas padronizadas;
- Capacidade de trabalhar em equipe.

#### 6. Secretária

**Missão:**

Desempenha funções de relativa complexidade e responsabilidade para as quais se exigem firmes conhecimentos dos planos administrativos da empresa, das rotinas departamentais, dos regulamentos, etc. Elabora relatórios e documentos

administrativos (ofícios, memorandos, comunicados internos entre outros), classifica documentos entre outras atividades inerentes ao Setor, dá assistência e assessoramento à Diretoria e as Gerências, recebe e efetua ligações telefônicas, arquiva e digita correspondências diversas, recepciona e registra compromissos.

**Habilidades Profissionais:**

- Facilidade para elaborar redações básicas;
- Facilidade de comunicação para atendimento ao público;
- Experiência em rotinas administrativas;
- Capacidade de planejamento e execução de tarefas padronizadas;
- Capacidade de trabalhar em equipe;

## ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### 1. Assistente Técnico

#### **Língua Portuguesa:**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado. Pontuação. Ortografia. Acentuação. Classificação e cargo das palavras: substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio; preposição, conjunção: classificação e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância nominal e verbal. Regência Nominal e verbal. Crase.

#### **Matemática:**

Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal) e comparação. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples). Equação do 1º grau. Resolução de situações problema. Geometria: ponto, linha, reta, ângulos, polígonos, círculo, circunferência e sólidos geométricos. Gráficos e tabelas.

#### **Informática:**

Microsoft Windows 98, 2000 e XP.

Microsoft Office 97 e superiores.

#### **Legislações institucionais:**

Lei Federal nº 6583/78; Decreto Federal nº 84444/80; Lei Federal nº 8234/91; Resolução CFN nº 218/99; Resolução CFN nº 229/99; Resolução CFN nº 227/99; Resolução CFN nº 312/2003; Resolução CFN nº 333/2004;

#### **Legislações diversas:**

Portaria MS nº 1428, de 26/11/93; Resolução RDC/ANVISA nº 216/2004.

#### **Atualidades:**

Notícias nacionais e internacionais veiculadas pela imprensa falada e escrita.

#### **Inglês:**

Básico

#### **Conhecimentos Específicos:**

Nutrição e dietética; macronutrientes e micronutrientes; guias alimentares; planejamento de cardápios e higiene de alimentos.

### 2. Auxiliar Administrativo I

#### **Língua Portuguesa:**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado. Pontuação. Ortografia. Acentuação. Classificação e cargo das palavras: substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio; preposição, conjunção: classificação e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância nominal e verbal. Regência Nominal e verbal. Crase.

#### **Matemática:**

Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal) e comparação. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples). Equação do 1º grau. Resolução de situações problema. Geometria: ponto, linha, reta, ângulos, polígonos, círculo, circunferência e sólidos geométricos. Gráficos e tabelas.

#### **Informática:**

Microsoft Windows 98, 2000 e XP.

Microsoft Office 97 e superiores.

#### **Atualidades:**

Notícias nacionais e internacionais veiculadas pela imprensa falada e escrita.

#### **Inglês:**

Básico

### 3. Encarregado de Setor

#### **Língua Portuguesa:**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Acentuação. Classificação e cargo das palavras: substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio; preposição, conjunção: classificação e sentido que imprime às relações entre as orações. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase.

#### **Informática:**

Microsoft Windows 98, 2000 e XP.

Microsoft Office 97 e superiores.

#### **Atualidades:**

Notícias nacionais e internacionais veiculadas pela imprensa falada e escrita.

#### **Inglês:**

Intermediário

#### **Conhecimentos Específicos:**

Rotinas administrativas e conhecimentos de informática nos aplicativos Microsoft Windows 98, 2000 e XP e Microsoft Office 97 e superiores.

### 4. Nutricionista Fiscal I

#### **Língua Portuguesa:**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Acentuação. Classificação e cargo das palavras: substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio; preposição, conjunção: classificação e sentido que imprime às relações entre as orações. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase.

#### **Informática:**

Microsoft Windows 98, 2000 e XP.  
Microsoft Office 97 e superiores.

**Atualidades:**

Notícias nacionais e internacionais veiculadas pela imprensa falada e escrita.

**Inglês:**

Intermediário

**Legislação:**

Legislações Institucionais: Lei Federal nº 6583/78; Decreto Federal nº 84444/80; Lei Federal nº 8234/91; Resolução CFN nº 200/98; Resolução CFN nº 218/99; Resolução CFN nº 227/99; Resolução CFN nº 228/99; Resolução CFN nº 229/99; 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.

Legislações Diversas: Portaria MS nº 710 de 10/06/99; Instrução Normativa da Secretaria de Defesa Agropecuária do Ministério da Agricultura nº 51, de 14/08/2002; Resolução MEC/FNDE nº 38/04; Portaria MS nº 1428, de 26/11/93 e a Resolução ANVISA/RDC 216/2004.

**Conhecimentos Específicos:**

1. Nutrição Básica – cálculo de NDPcal, IMC e classificação; macro e micronutrientes (funções, interações, necessidades e recomendações); metabolismo energético; guias alimentares; planejamento de cardápios; rotulagem de alimentos; DRIS.
2. Nutrição Clínica – Níveis de assistência; doenças do trato digestório; doenças cardíacas e pulmonares; doenças renais; procedimentos na EMTN; DCNT – Doenças Crônicas Não Transmissíveis.
3. Alimentação Coletiva – APPCC, DVAs; segurança alimentar e nutricional, PAT; administração de UANs.
4. Saúde Pública – Avaliação nutricional e alimentação nas diversas fases da vida gestante, lactente, infantil, escolar, adolescente, doenças carenciais de magnitude no Brasil, saneamento básico e fortificação de alimentos; políticas públicas.

## 5. Operador de Call Center

**Língua Portuguesa:**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado. Pontuação. Ortografia. Acentuação. Classificação e cargo das palavras: substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio; preposição, conjunção: classificação e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância nominal e verbal. Regência Nominal e verbal. Crase.

**Matemática:**

Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal) e comparação. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples). Equação do 1º grau. Resolução de situações problema. Geometria: ponto, linha, reta, ângulos, polígonos, círculo, circunferência e sólidos geométricos. Gráficos e tabelas.

**Informática:**

Microsoft Windows 98, 2000 e XP.  
Microsoft Office 97 e superiores.

**Atualidades:**

Notícias nacionais e internacionais veiculadas pela imprensa falada e escrita.

**Inglês:**

Básico

## 6. Secretária

**Língua Portuguesa:**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado. Pontuação. Ortografia. Acentuação. Classificação e cargo das palavras: substantivo, adjetivo, pronome, verbo, advérbio; preposição, conjunção: classificação e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância nominal e verbal. Regência Nominal e verbal. Crase.

**Matemática:**

Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal) e comparação. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medida. Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de três simples). Equação do 1º grau. Resolução de situações problema. Geometria: ponto, linha, reta, ângulos, polígonos, círculo, circunferência e sólidos geométricos. Gráficos e tabelas.

**Informática:**

Microsoft Windows 98, 2000 e XP.  
Microsoft Office 97 e superiores.

**Atualidades:**

Notícias nacionais e internacionais veiculadas pela imprensa falada e escrita.

**Inglês:**

Intermediário

**Conhecimentos Específicos:**

Técnicas de atendimento; Organização Laboral/Rotinas Secretariais; Código de Ética/Legislação Sistemas de organização de arquivos; Noções de Gestão em Administração; Técnicas de redação comercial; Relacionamento interpessoal; Noções de técnicas de organização de eventos; Noções de etiqueta empresarial, protocolo e cerimonial.

### **ANEXO III – ARTIGO 5º DA RESOLUÇÃO CFN 279/2002**

Art.5º Não serão admitidos nos Conselhos Federal e Regionais de Nutricionistas, para ocuparem cargos em comissão ou empregos efetivos, as pessoas que, em relação a quaisquer dos conselheiros efetivos, conselheiros suplentes, ocupantes de cargo em comissão e ocupantes de emprego efetivo no respectivo Conselho:

- I. sejam ou tenham sido cônjuge, a estes equiparando-se o companheiro e a companheira;
- II. sejam parentes em linha reta, em linha colateral e por vínculo de afinidade, e os que se lhes equipararem, dentre estes os adotados e os enteados;
- III. sejam cônjuge, companheiro ou companheira e parentes em linha reta das pessoas referidas no inciso II;
- IV. incorrerem em outros impedimentos que venham a ser definidos pelo Plenário do respectivo Conselho.