

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2010

O CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS - CFN torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas para composição de cadastro de reserva, para os cargos abaixo descritos, com fundamento nas Portarias CFN nº 18 e 24, ambas de 22 de dezembro de 2009, e na Constituição Federal, que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital.

1 - DA DENOMINAÇÃO – REFERÊNCIA – EXIGÊNCIA MÍNIMA – INSCRIÇÃO – JORNADA - VENCIMENTO INICIAL - VANTAGENS

CARGO	OCUPAÇÃO	NÍVEL/ PADRÃO	REQUISITOS ESPECÍFICOS (FORMAÇÃO)	VALOR INSCRIÇÃO (R\$)	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO INICIAL (R\$)	VANTAGENS
Nível Superior							
Profissional de Atividades Estratégicas (PAE)	Advogado	P/21	Curso Superior Completo em Direito e registro na OAB	41,80	40 h/s	3.430,65	Alimentação, Vale Transporte e Assistência Médica
	Administrador	P/21	Curso Superior Completo em Administração e registro no CRA	41,80	40 h/s	3.430,65	
	Comunicação Social	P/21	Curso Superior Completo em Comunicação Social - Jornalismo	41,80	25 h/s	2.438,10	
	Nutricionista	P/21	Curso Superior Completo em Nutrição e registro no CRN	41,80	40 h/s	3.430,65	
Nível Médio							
Profissional de Suporte Administrativo (PSA)	Serviços Administrativos	O/1	Ensino Médio Completo	23,20	40 h/s	918,89	Alimentação, Vale Transporte e Assistência Médica
Profissional de Suporte Técnico (PST)	Assistente Administrativo	O/11	Ensino Médio Completo	23,20	40 h/s	1.496,78	

NOTAS EXPLICATIVAS: 1) Siglas: h/s = horas semanais; OAB = Ordem dos Advogados do Brasil; CRA = Conselho Regional de Administração; CRN = Conselho Regional de Nutricionistas. **2) Escolaridade Mínima Exigida:** realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC. **3)** Os candidatos aprovados, para serem contratados, deverão possuir o registro do órgão de classe competente, caso existente, desde que as atribuições do cargo pretendido exijam o respectivo registro. **4) Os candidatos ao concurso público poderão realizar inscrição para concorrência para até dois dos cargos disponibilizados, desde que não haja coincidência no horário de realização das provas, devendo, para tal, efetuar requerimentos de inscrição distintos e efetuar o pagamento de ambas as taxas de inscrição, na forma estipulada neste Edital.**

1.1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da **CONSULPLAN**, site www.consulplan.net e e-mail atendimento@consulplan.com, e compreenderá: **1ª etapa** – provas escritas objetivas de múltipla escolha, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório e prova escrita discursiva, apenas para os cargos de nível superior, de caráter eliminatório e classificatório; **2ª Etapa** – comprovação de requisitos, que envolverão apresentação de documentos e exames médicos, de caráter apenas eliminatório.

1.1.2 O Conselho Federal de Nutricionistas acompanhará e fiscalizará a realização deste certame.

1.1.3 O presente Concurso Público destina-se à formação de cadastro de reserva, para os cargos discriminados no item 1 deste Edital.

1.2 O Regime Jurídico, no qual serão contratados os candidatos aprovados e classificados, será o regido pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

1.3 Todas as Etapas (provas escritas objetivas de múltipla escolha, discursiva e comprovação de requisitos e exames médicos) serão realizadas no Distrito Federal.

1.4 Para todos os fins deste Concurso Público será considerado o horário oficial de Brasília/DF.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98 - Art. 3º).

2.2 Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos.

2.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.

2.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.5 Possuir aptidão física e mental.

2.6 Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo, à época da contratação.

2.7 Os candidatos aprovados, para serem contratados, deverão possuir o registro do órgão de classe competente, caso existente.

2.8 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

As inscrições serão realizadas VIA INTERNET: De 00h00min do dia 23 de dezembro de 2010 até as 23h59min do dia 13 de janeiro de 2011, no site www.consulplan.net.

3.1 Os candidatos ao concurso público poderão realizar inscrição para concorrência para até dois dos cargos disponibilizados, desde que não haja coincidência no horário de realização das provas, devendo, para tal, efetuar requerimentos de inscrição distintos e efetuar o pagamento de ambas as taxas de inscrição, na forma estipulada neste Edital.

3.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

3.2.1 Para inscrição o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos: **a)** estar ciente de todas as informações sobre este concurso público disponíveis na página da **CONSULPLAN (www.consulplan.net)** e acessar o *link* de inscrição correlato ao concurso; **b)** O candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer; **c)** cadastrar-se, no período entre **00h00min do dia 23 de dezembro de 2010 às 23h59min do dia 13 de janeiro de 2011**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada; **d)** imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição; **e)** O banco confirmará o seu pagamento junto à **CONSULPLAN. ATENÇÃO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento**.

3.2.2 A inscrição cujo pagamento não for creditado até o primeiro dia útil posterior ao último dia de inscrição não será deferida.

3.3 DA REIMPRESSÃO DO BOLETO

3.3.1 Todos os candidatos inscritos via Internet no período de **00h00min do dia 23 de dezembro de 2010 até 23h59min de 13 de janeiro de 2011** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período, poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o dia **14 de janeiro de 2011, até as 13h00min**, quando este recurso será retirado do site www.consulplan.net, para pagamento do boleto bancário neste mesmo dia, impreterivelmente, em qualquer agência bancária ou através de pagamento do boleto *on-line*.

3.4 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.4.1 A **CONSULPLAN** não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.4.2 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.4.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

3.4.4 Não será aceito pedido de alteração referente à opção de cargo após efetivação da inscrição.

3.4.4.1 A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.4.5 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

3.4.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.4.7 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.4.8 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.4.9 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do concurso público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.4.10 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de cancelamento do concurso.

3.4.11 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 2 de outubro de 2008.

3.4.11.1 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.4.11.1.1 O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto à Consulplan, através do sistema de inscrições *on-line*, ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

3.4.11.2 A isenção tratada no subitem 3.4.11.1 deste Edital poderá ser solicitada somente nos dias **23 e 24 de dezembro de 2010**, por meio da solicitação de inscrição no site da **CONSULPLAN (www.consulplan.net)**, devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda.

3.4.11.2.1 A **CONSULPLAN** consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

3.4.11.3 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.4.11.4 O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **CONSULPLAN** e da Comissão Especial de Concurso Público, conforme o caso.

3.4.11.5 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

3.4.11.6 Não será deferida solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via correio ou via fax.

3.4.11.7 O não-cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.

3.4.11.8 O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **07 de janeiro de 2011**, pela Internet, no endereço eletrônico da **CONSULPLAN (www.consulplan.net)**.

3.4.11.9 O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à **CONSULPLAN** via fax (32-3729-4700) ou via correio eletrônico (atendimento@consulplan.com).

3.4.11.9.1 Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos poderão efetivar a sua inscrição no certame no prazo de inscrições estabelecido no edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

3.4.12 Não serão deferidas inscrições via *fax* e/ou via *e-mail*.

3.4.13 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **CONSULPLAN** do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.4.14 A **CONSULPLAN** disponibilizará, no site www.consulplan.net, a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), **a partir do dia 26 de janeiro de 2011**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no

prazo legal.

3.4.15 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste concurso público.

3.4.16 As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que será realizada através de pagamentos efetuados na rede bancária por meio de boleto bancário e respectiva comprovação de pagamento pelas instituições bancárias.

3.4.17 O candidato inscrito deverá se atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado.

3.4.18 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição via Internet, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários. Não serão deferidas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.

3.4.18.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

3.4.18.2 Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.

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

3.5 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.5.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e cargo, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis **a partir do dia 06 de fevereiro de 2011**, no site da **CONSULPLAN** (www.consulplan.net), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento da **CONSULPLAN**, através de *e-mail* (atendimento@consulplan.com) e telefone (32) 3729-4700.

3.5.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento da **CONSULPLAN**, através de *e-mail* (atendimento@consulplan) ou telefone (32) 3729-4700, no horário de 9h00min às 17h00min, considerando-se o horário de Brasília/DF, **impreterivelmente até o dia 11 de fevereiro de 2011**.

3.5.2.1 No caso de a inscrição do candidato não tiver sido deferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde o candidato não tenha participado para a ocorrência do erro, o mesmo será incluído em local de provas especial, que será divulgado no site da **CONSULPLAN**, bem como comunicado diretamente ao candidato. Seu nome constará em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de sua situação por parte da organizadora.

3.5.2.2 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela **CONSULPLAN** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, cabendo recurso por parte do candidato eliminado no dia útil subsequente ao da decisão, mediante requerimento dirigido à **CONSULPLAN** via fax (32-3729-4700) ou via correio eletrônico (atendimento@consulplan.com). Não provido o recurso, independentemente de qualquer formalidade, serão considerados nulos todos os atos decorrentes da inscrição, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

3.5.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.5.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto que é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.5.4 Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia e na sala de realização das provas.

3.5.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.**

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1 Os portadores de deficiência, assim entendidos aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorrem.

4.1.1 Das contratações para cada cargo, e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas aos candidatos portadores de deficiência, desde que apresentem laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.

4.1.2 O candidato inscrito como portador de deficiência via Internet deverá, obrigatoriamente, enviar via ECT/Correios, Laudo Médico conforme determinações do subitem 4.1.1 deste Edital, com data de postagem até o dia **14 de janeiro de 2011**, caso contrário, a inscrição será indeferida como concorrente inscrito nesta condição. O referido laudo deverá ser enviado para a **CONSULPLAN, na Rua José Augusto de Abreu, nº 1.000 – Bairro Augusto de Abreu, Muriaé/MG – CEP: 36880-000**.

4.1.3 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 4.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.2 O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no subitem 3.4.18, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto n.º 3.298/99.

4.2.1 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.2.2 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada no site www.consulplan.net, **a partir do dia 28 de janeiro de 2011**.

4.3 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência, se aprovado no Concurso Público, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos portadores de deficiência por cargo.

4.4 Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à perícia médica promovida pelo Conselho Federal de Nutricionistas - CFN, que verificará sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do artigo 43 do Decreto n.º 3.298/99.

4.4.1 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência da qual é portador com as atribuições do cargo.

4.5 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.6 A não-observância do disposto no subitem 4.5, a reprovação na perícia médica ou o não-comparecimento à perícia acarretará a

perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.6.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

4.7 O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém não enquadrado como portador de deficiência, caso seja aprovado na primeira etapa do Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

4.8 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica, em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação, será eliminado do Concurso Público.

4.9 Se, quando da convocação, não existirem candidatos portadores de deficiência aprovados no Exame Médico Pré-Admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.

5 – DO CONCURSO PÚBLICO

O processo seletivo constará de provas escritas objetivas de múltipla escolha, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; e prova escrita discursiva para os cargos de nível superior, de caráter classificatório e eliminatório.

- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA

5.1 DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

Serão aplicadas provas escritas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo I deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

TABELA I – Cargos de Nível Superior		
CARGOS: PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS (PAE) – Advogado, Administrador, Comunicação Social, Nutricionista.		
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1,0
Legislação Básica	10	1,0
Conhecimentos Específicos	20	1,0
TOTAL DE QUESTÕES	40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	40 pontos	

TABELA II – Cargos de Nível Médio		
CARGOS: PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO (PSA) – Serviços Administrativos, PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PST) – Assistente Administrativo.		
DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1,0
Legislação Básica	10	1,0
Conhecimentos Específicos	20	1,0
TOTAL DE QUESTÕES	40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	40 pontos	

5.1.1 A prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, no valor de 01 (um) ponto cada, e terá sua pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 40 (quarenta) pontos.

5.1.2 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos na prova objetiva de múltipla escolha.

5.1.3 As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 05 (cinco) opções (A a E) e uma única resposta correta.

5.1.4 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

5.1.5 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.6 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

5.1.8 Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da **CONSULPLAN** devidamente treinado.

5.1.9 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

5.2 DA PROVA DISCURSIVA

5.2.1 Será aplicada, ainda, apenas para os cargos de Nível Superior, prova escrita discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, no mesmo dia de realização das provas objetivas, conforme subitem 5.3 deste Edital, constituída de 01 (uma) redação, que versará sobre tema relacionado à alimentação e nutrição, sendo que para o cargo de “Profissional de Atividades Estratégicas (PAE) – Nutricionista” o tema abordará legislação que envolva aspectos técnicos.

5.2.1.1 A prova escrita discursiva terá o valor de **20 (vinte) pontos**, conforme distribuição apresentada no subitem 5.2.9 deste Edital, e será realizada no mesmo horário previsto no subitem 5.3 deste Edital para a realização das provas objetivas, sendo concedido aos candidatos o acréscimo de **01 (uma) hora** para a realização da prova escrita discursiva.

5.2.2 A prova escrita discursiva terá o objetivo de avaliar o conhecimento técnico, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa e será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** de aproveitamento dos pontos estabelecidos no subitem anterior.

5.2.3 A prova escrita discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de **tinta azul ou preta**, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência que o

impossibilita de redigir textos, como também no caso de candidato que solicitou atendimento especial para este fim, nos termos deste Edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da **Consulplan** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

5.2.4 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de fuga ao tema, de não haver texto, de manuscrito em letra ilegível ou grafado por outro meio que não o determinado no item anterior, bem como no caso de identificação em local indevido.

5.2.5 O formulário de resposta da prova escrita discursiva será fornecido juntamente com o cartão de respostas das provas escritas objetivas de múltipla escolha no dia de realização das provas, devendo o candidato, ao seu término, obrigatoriamente, devolver ao fiscal o cartão de respostas (provas objetivas) devidamente assinado no local indicado e a folha de resposta (prova discursiva) sem qualquer termo que identifique o candidato.

5.2.5.1 A folha de resposta da redação será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. O espaço reservado no caderno de provas para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

5.2.6 A folha de resposta da prova escrita discursiva será previamente identificada através do número de inscrição do respectivo candidato - e apenas por este - não devendo o candidato registrar seu nome ou sua assinatura na referida folha de resposta, sob pena de anulação de sua prova. O candidato deverá, ainda, quando da entrega da folha de respostas pelo fiscal da sala, conferir se o número de inscrição nele registrado é o correspondente ao seu número de inscrição no concurso.

5.2.6.1 Quando da realização da prova escrita discursiva, o candidato não poderá efetuar consulta à quaisquer códigos, doutrinas, apostilas ou qualquer outro material de consulta para auxílio na elaboração do texto.

5.2.7 Para a redação do texto o candidato deverá formular texto com extensão máxima de 25 (vinte e cinco) linhas.

5.2.8 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

5.2.9 Para efeito de avaliação da prova discursiva serão considerados os seguintes elementos de avaliação:

ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA REDAÇÃO		
Crítérios	Elementos da Avaliação	Total de pontos por critério
Aspectos Formais e Aspectos Textuais	Observância das normas de ortografia, pontuação, concordância, regência e flexão, paragrafação, estruturação de períodos, coerência e lógica na exposição das idéias.	5,0 pontos
Aspectos Técnicos	Pertinência da exposição relativa ao tema, à ordem de desenvolvimento propostos e ao conteúdo programático proposto.	15,0 pontos

5.2.10 Somente serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados nas provas objetivas de múltipla escolha, para os 15 (quinze) melhores classificados em ordem decrescente de pontuação, respeitados os empates na última posição e a reserva de vagas aos candidatos portadores de deficiência.

5.2.10.1 Os candidatos que não tiverem as provas discursivas corrigidas na forma do subitem anterior serão eliminados do concurso.

5.3 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA E PROVA DISCURSIVA

As provas escritas objetivas de múltipla escolha e prova discursiva serão realizadas em Brasília/DF, com data inicialmente prevista para o dia 13 de fevereiro de 2011 (domingo), em dois turnos, com duração de 03 (três) horas, incluído o tempo despendido com o processo de identificação civil previsto no item 5.4.6 deste Edital e a distribuição dos cadernos de provas e cartões de respostas aos candidatos, além de outras orientações a serem dadas pelo fiscal de sala, conforme disposto no quadro a seguir, com exceção para os candidatos aos cargos de Nível Superior, que realizarão, também, provas discursivas, os quais terão acréscimo de 01 (uma) hora para a realização das mesmas, perfazendo, assim, um total de 04 (quatro) horas para a realização das provas objetivas e discursivas.

DATA PROVÁVEL	HORÁRIO	CARGOS
13 de fevereiro de 2011 (Domingo)	MANHÃ: 09h00min às 12h00min (horário oficial de Brasília)	PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO (PSA) – Serviços Administrativos; PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PST) – Assistente Administrativo.
	TARDE: 14h30min às 18h30min (horário oficial de Brasília)	PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS (PAE) – Advogado, Administrador, Comunicação Social e Nutricionista;

5.3.1 LOCAL: O local de realização das provas, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado a partir de 06 de fevereiro de 2011, no site www.consulplan.net. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e comparecimento no horário determinado.

5.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referente a inscrição do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.4.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou fazer alguma reclamação ou sugestão relevante, poderá efetuá-la no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

5.4.2 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao processo seletivo, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do processo seletivo.

5.4.2.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas na parte superior esquerda da folha de número 02.

5.4.2.2 No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.4.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa**, de comprovante de inscrição e de **documento de identidade original**, preferencialmente aquele apresentado no ato de sua inscrição.

5.4.4 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.

5.4.5 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado

na listagem oficial afixada na entrada do local de provas e o candidato portar protocolo de inscrição que ateste que deveria estar devidamente relacionado naquele local de provas.

5.4.5.1 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela **CONSULPLAN** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

5.4.5.2 Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, cabendo recurso por parte do candidato eliminado no dia útil subsequente ao da decisão, mediante requerimento dirigido à **CONSULPLAN** via fax (32-3729-4700) ou via correio eletrônico (atendimento@consulplan.com). Não provido o recurso, independentemente de qualquer formalidade, serão considerados nulos todos os atos decorrentes da inscrição, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

5.4.6 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos, mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala. Poderá haver, inclusive, coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos.

5.4.6.1 Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência constante na Lista de Presença da respectiva sala.

5.4.6.2 Os candidatos que por algum motivo se recusarem a permitir a coleta de sua impressão digital deverão assinar três vezes uma declaração onde assumem a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará na ELIMINAÇÃO do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

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

5.4.8 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; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, tenham mesmo valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

5.4.8.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.4.8.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

5.4.8.3 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.4.8.4 O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte e carteira de identidade/RG emitida para menor de idade.

5.4.8.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 5.4.8 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

5.4.8.6 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.4.9 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

5.4.10 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade da CONSULPLAN sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e ELIMINADO automaticamente do concurso público. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

5.4.11 Não será permitida, durante a realização das provas, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), ou, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

5.4.12 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.4.13 Não haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de múltipla escolha e discursiva. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova ou chegar após o horário estabelecido.

5.4.14 Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término das provas será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no subitem 5.3 deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.4.15 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.

5.4.16 O fiscal de sala orientará aos candidatos, quando do início das provas, que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas. Dessa forma, o candidato que se retirar do local de provas antes do decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término e que, conforme subitem anterior, não poderá levar consigo o caderno de provas, apenas poderá anotar suas opções de respostas marcadas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotações deste fim.

5.4.17 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente ELIMINADO do Concurso Público o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *paggers* e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas, no cartão ou na folha de respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão ou a Folha de Respostas das Provas Escritas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o

Cartão de Respostas ou a Folha de Resposta; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento descrito no subitem 5.4.6.2, caso se recuse a coletar sua impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado; m) estiver portando arma.

5.4.18 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas escritas, os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova escrita.

5.4.18.1 Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

5.4.19 O descumprimento de quaisquer das instruções contidas no subitem 5.4.17 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

5.4.19.1 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.

5.4.20 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

5.4.21 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

5.5 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

5.5.1 O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

6. DOS PROGRAMAS

6.1 Os programas/conteúdo programático das provas para os diversos cargos compõem o Anexo I do presente Edital.

6.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.3 O Conselho Federal de Nutricionistas e a **CONSULPLAN**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.

6.4 Os itens das provas escritas objetivas de múltipla escolha poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.5 Cada item das provas escritas objetivas de múltipla escolha poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1 Será classificado o candidato que obtiver aprovação na prova escrita objetiva de múltipla escolha e na prova escrita discursiva (se houver).

7.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetiva de múltipla escolha e na prova escrita discursiva (se houver).

7.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios: a) Maior nota na prova escrita objetiva de Conhecimentos Específicos; b) Maior nota na prova escrita objetiva de Língua Portuguesa; c) Maior nota na prova escrita discursiva (se houver); d) Maior idade.

7.3.1 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de Inscrição, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no subitem 7.3, conforme estabelecido na legislação em vigor.

8. DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas escritas objetivas de múltipla escolha serão divulgados na Internet, no [site www.consulplan.net](http://www.consulplan.net), a partir do dia subsequente ao da realização da prova.

8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **02 (dois) dias úteis**, a partir do dia subsequente ao da divulgação, devendo utilizar requerimento próprio disponibilizado no [link](http://www.consulplan.net) correlato ao Concurso Público no [site www.consulplan.net](http://www.consulplan.net).

8.3 A interposição de recursos poderá ser feita **somente via Internet**, através do **Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos**, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, à **CONSULPLAN**, conforme disposições contidas no [site www.consulplan.net](http://www.consulplan.net), no [link](http://www.consulplan.net) correspondente ao Concurso Público.

8.3.1 Caberá recurso à Comissão contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas escritas, incluído o fator de desempate estabelecido, até **02 (dois) dias úteis** após o dia da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

8.4 Os recursos julgados serão divulgados no [site www.consulplan.net](http://www.consulplan.net), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

8.5 Não será aceito recurso via postal, via *fax*, via *e-mail*, e outros diversos do que determina o subitem 8.3 deste Edital.

8.6 O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

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

8.7 Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável de 02 (dois) dias úteis**, a contar do dia da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo. E, ainda, serão rejeitados aqueles recursos enviados pelo correio, fax-símile, ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

8.8 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

8.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

8.10 O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

8.11 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.12 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inexistência das afirmativas essenciais para a participação do candidato no certame, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração. Somente na hipótese de informações passíveis de correção é que será oportunizado ao candidato pleitear a sua regularização, mediante requerimento específico destinado ao órgão executor do concurso.

9.2 O candidato aprovado e convocado deverá realizar a **2ª Etapa – Comprovação de Requisitos e Exames Médicos** e submeter-se-á à apreciação em duas fases:

1ª Fase - Habilitação para o cargo, apresentando os seguintes documentos:

- a) Cópia autenticada em cartório da Carteira de Identidade;
- b) Cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
- c) Cópia autenticada em cartório do CPF;
- d) Cópia autenticada em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- e) Cópia autenticada em cartório da Certidão de nascimento ou casamento;
- f) Cópia do Cartão de Cadastro do PIS/PASEP (se tiver);
- g) Exibição da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- h) Uma fotografia tamanho 3x4 recente, colorida;
- i) Fotocópia autenticada em cartório dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo / categoria profissional / especialidade, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no conselho de classe, se houver;
- j) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida, conforme especificação constante deste Edital;
- k) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível e de interesse do Conselho Federal de Nutricionistas - CFN;
- l) Declaração de possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias considerados feriados e folgas, para conclusão de trabalhos inadiáveis;
- m) Declaração de antecedentes criminais;
- n) declaração de não-acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios ou de acumulação lícita, nos termos do inciso XVII, art. 37 da CRFB/88;
- o) Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

2ª Fase - Exame médico pré-admissional, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (portadores de deficiência), que atestem aptidão física e mental para o exercício do cargo, a serem realizados pelo órgão de Medicina do Trabalho indicado pelo Conselho Federal de Nutricionistas - CFN, que terá decisão terminativa.

9.3 Considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no subitem 9.2 deste Edital, o candidato será contratado.

9.4 O candidato, após a contratação, deverá iniciar suas atividades no prazo de 30 (trinta) dias, fato que ocorrerá somente se for considerado apto para o desempenho do cargo, nas duas fases previstas no subitem 9.2 deste Edital.

9.5 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação, conforme subitem 9.2, perderá automaticamente o direito à admissão.

9.6 Os candidatos aprovados para a composição do Cadastro de Reserva serão convocados para a contratação dependendo da necessidade do serviço, do número de vagas existentes e da disponibilidade orçamentária.

9.7 O candidato aprovado, após a contratação, ficará sujeito a período de experiência, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 90 (noventa) dias.

9.8 A validade deste concurso público é de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

9.8.1 A homologação do concurso poderá ser efetuada por um único cargo, por alguns cargos ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério do Conselho Federal de Nutricionistas.

9.9 O candidato que desejar relatar à **CONSULPLAN** fatos ocorridos durante a realização do concurso público, ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato pelo e-mail: atendimento@consulplan.com e Site: www.consulplan.net, ou pelo telefone 0**(32) 3729-4700.

9.10 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **CONSULPLAN**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto ao Conselho Federal de Nutricionistas - CFN, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Setor de Recursos Humanos do CFN. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

9.11 O candidato que desejar comprovante de comparecimento e realização das provas deverá solicitá-lo ao coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.

9.12 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

9.13 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo da **CONSULPLAN**, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão de Concurso Público.

9.14 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, a ser divulgado no site www.consulplan.net.

9.15 O Conselho Federal de Nutricionistas e a **CONSULPLAN** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação do CFN e/ou da **CONSULPLAN**.

9.16 Os resultados divulgados no site: www.consulplan.net não terão caráter oficial, sendo meramente informativos. Porém, reproduzirão, com estrita observância, a hora e dia da publicação em meio oficial.

9.17 O candidato aprovado neste concurso público poderá desistir do respectivo certame seletivo, definitiva ou temporariamente. A desistência será feita mediante requerimento endereçado ao Setor de Recursos Humanos do CFN. O candidato contratado pode desistir do concurso público até o dia útil anterior à data da convocação. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará à sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar na listagem oficial dos aprovados no certame seletivo, aguardando nova convocação, que pode ou não vir a efetivar-se no período de vigência do certame seletivo em tela.

9.18 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.

9.19 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

9.20 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público constituída pela Presidência do CFN, assessorados pela **CONSULPLAN**.

9.21 O prazo de impugnação deste edital será de 05 (cinco) dias corridos a partir da sua data de publicação.
Registra-se, Publique-se e Cumpra-se,

Brasília (DF), 16 de dezembro de 2010.
Rosane Maria Nascimento da Silva - Presidente do CFN

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Nível Superior Completo: PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS (PAE) – Advogado, Administrador, Comunicação Social, Nutricionista.

Compreensão e interpretação de textos. Denotação e conotação. Figuras. Coesão e Coerência. Tipologia textual. Significação das palavras. Emprego das classes de palavras. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Estudo da crase. Semântica e Estilística.

Nível Médio Completo: PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO (PSA) – Serviços Administrativos e PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PST) – Assistente Administrativo.

Fonologia: Conceito /Encontros vocálicos /Dígrafos/ Ortoépia /Divisão Silábica /Prosódia-Acentuação/ Ortografia. Morfologia: Estrutura e formação das palavras/Classes de Palavras. Sintaxe: Termos de Oração/ Período Composto/Conceito e classificação das orações/Concordância verbal e nominal/ Regência verbal e nominal/Crase/Pontuação. Semântica: A significação das palavras no texto. Interpretação de Texto.

LEGISLAÇÃO BÁSICA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Lei Federal nº 8.234, de 17 de setembro de 1991, que regulamenta a profissão de nutricionista e determina outras providências; **Lei Federal nº 6.583**, de 20 de outubro de 1978, que cria os conselhos federal e regionais de nutricionistas, regula o seu funcionamento, e dá outras providências, e suas alterações posteriores; **Decreto Federal nº 84.444**, de 30 de janeiro de 1980, que regulamenta a Lei Federal nº 6.583/78; **Resolução CFN nº 334**, de 15 de maio de 2004, que dispõe sobre o Código de Ética do Nutricionista e dá outras providências, e suas alterações posteriores; **Portaria MS nº 710**, de 10 de junho de 1999 - Aprova a Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN); **Lei Federal nº 6.321**, de 14 de abril de 1976, que cria o Programa de Alimentação do Trabalhador, e suas alterações posteriores; **Lei Federal nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências, e suas alterações posteriores; **Lei Federal nº 11.346**, de 15 de setembro de 2006, Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional (LOSAN) - Cria o Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN com vistas em assegurar o direito humano à alimentação adequada e dá outras providências; **Decreto Federal nº 6.272**, de 23 de novembro de 2007 – Dispõe sobre as competências, a composição e o funcionamento do Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (CONSEA); **Lei Federal nº 11.947**, de 16 de junho de 2009, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica; **Decreto Federal nº 7.272**, de 25 de agosto de 2010, que regulamenta a Lei nº 11.346, de 15 de setembro de 2006, que cria o Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN; **Constituição Federal:** Título VIII, Capítulo II, Seção II: Da Saúde; Título VIII, Capítulo III, Seção I – Da Educação: art. 208, inciso VII e art. 212, § 4º.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Nível Superior Completo

PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS (PAE)

Advogado

DIREITO CONSTITUCIONAL: Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Do Poder Legislativo; Do Congresso Nacional; Das atribuições do Congresso Nacional; Do processo legislativo; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Do Poder Executivo; Do Presidente e do Vice-Presidente da República; Das atribuições do Presidente da República; Da responsabilidade do Presidente da República; Dos Ministros de Estado; Do Conselho da República e do Conselho de Defesa Nacional; Do Poder Judiciário; Disposições gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes do Trabalho; Das funções essenciais à Justiça; Do Ministério Público; Da Advocacia Geral da União; Da Advocacia e da Defensoria Pública. Da defesa do estado e das instituições democráticas. Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional; Dos princípios gerais; Das limitações do poder de tributar; Dos impostos da União; Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal; Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas; Normas gerais; Dos orçamentos. Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica; Exploração de atividade econômica pelo Estado. Da ordem social; Da seguridade social. Da ciência e tecnologia. Do meio ambiente. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Lei de Responsabilidade Fiscal. DIREITO CIVIL: Conceito. Negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. Teoria da imprevisão. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações: pagamento - objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade Civil. Direitos reais. Posse da propriedade. Superfície. Contratos em geral: disposições gerais; espécies; empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. 14 Assunção de dívida. 15 Responsabilidade civil. 16 Regime de bens entre cônjuges. Garantias reais: hipoteca, penhor comum, penhor agrícola, penhor pecuniário, alienação fiduciária em garantia. DIREITO COMERCIAL: Lei n.º 11.101/2005 - Disposições preliminares; Disposições comuns à recuperação judicial e à falência; Da recuperação judicial; Da convalidação da recuperação judicial em falência; Da falência; Da recuperação extrajudicial; Disposições penais; Disposições finais e transitórias. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição e competência: formas e limites da jurisdição civil; modificações da competência; Ação: conceito; ação e pretensão; condições da ação, classificação. Competência: conceito, competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. Processo: processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: conceito; classificação; princípios; contagem; preclusão; prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte e de estar em juízo. Pedido: petição inicial - requisitos e vícios; pedidos determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Execução: regras gerais; provisória e definitiva; embargos do devedor. Sentença e coisa julgada: requisitos da sentença; julgamento extra, ultra e citra petitum; conceitos e limites da coisa julgada; preclusão, coisa julgada e eficácia preclusiva. Ação rescisória. Nulidades. Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. Processo e ação cautelares: procedimento cautelar comum e procedimentos cautelares específicos. Juizados especiais cíveis (Lei n.º 9.099/95 e Lei n.º 10.259/2001); procedimentos. Ação civil pública, ação popular e mandado de segurança coletivo. Mandado de segurança. Ação Monitoria. DIREITO TRIBUTÁRIO: Código Tributário Nacional: Disposições Gerais; Competência tributária; Impostos; Taxas; Contribuição de melhoria; Legislação Tributária; Obrigação tributária; Crédito tributário; Administração tributária. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Atos Administrativos. Licitação. Contratos Administrativos. Serviços públicos e Administração Indireta/Entidades Paraestatais. Domínio Público (Bens públicos). Responsabilidade Civil da Administração. Intervenção do Estado na propriedade e no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo e Sindicância. Tomada de Contas Especial. Cessão e requisição de servidores. DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso, eventual e temporário. Empregados domésticos. Trabalhador Rural. O empregador. Empresa, estabelecimento. Solidariedade de empresas. Sucessão de empregadores. O Contrato de Trabalho. Elementos essenciais. Vícios e defeitos. Nulidade e anulabilidades. Espécies do contrato de trabalho. Remuneração. Formas de remuneração. Duração do Trabalho: jornada, repouso, férias. Alteração do contrato de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Término do contrato de trabalho. Rescisão com ou sem justa causa. Aviso prévio. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Procedimentos nos Dissídios individuais: reclamação, audiência, sentença. Procedimentos nos dissídios coletivos. Sentença individual. Sentença coletiva. Recursos no processo do Trabalho. Súmulas (enunciados pertinentes). DIREITO PREVIDENCIÁRIO:

Seguridade Social e Plano de Custeio: conceituação e princípios constitucionais. Da saúde. Da Previdência Social. Da Assistência Social. Da Organização da Seguridade Social. Do Financiamento da Seguridade Social. Dos contribuintes. Da contribuição da União. Da contribuição do segurado. Da contribuição da empresa. Da contribuição do empregador doméstico. Da contribuição do produtor rural e do pescador. Do salário de contribuição. Da arrecadação e recolhimento das contribuições. Da prova da inexistência de débito. Disposições gerais. Planos de benefícios da Previdência Social. Da finalidade e dos princípios básicos da previdência social. Do plano de benefícios da Previdência Social. Do regime geral de Previdência Social. Dos beneficiários. Das prestações em geral. COFINS, PIS/PASEP, CSLL. Previdência privada. Propriedade Intelectual: Patentes: Lei 9.279/96; Proteção de Cultivares: Lei de Proteção de Cultivares nº 9.456/97 de 25/04/97; Lei de Programa de Computador nº 9.609/98, Decreto nº 2.556 de 20/04/1998; Direito Autoral: Lei 9.610 de 19/02/98; Inovação Tecnológica: Lei nº 10.973 de 02/12/2004 e Decreto nº 5.563 de 11/10/2005. Ética profissional.

PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS (PAE)

Administrador

Fundamentos da Administração. O ambiente das Organizações. Administração estratégica. O papel da administração no desempenho da organização. Sistemas de gestão organizacional. Planejamento estratégico, tático e operacional. Funções, papéis e responsabilidade. Desenho organizacional. Autoridade e responsabilidade. Delegação e descentralização. Departamentalização. Desenho de cargos e salários. Organização, sistemas e métodos. Processo decisório. Administração de recursos humanos. Administração da produção e operações. Mudança organizacional. Conflito: dimensões organizacionais e pessoais. Motivação. Liderança. Controle estratégico, tático e operacional. Sistema de informações gerenciais. Administração da Qualidade. Ética e responsabilidade social. Ética profissional

PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS (PAE)

Comunicação Social

Comunicação e jornalismo. Modelos teóricos de comunicação e os processos de significação. Articulação dos códigos comunicacionais nas novas mídias. As diversas formas de jornalismo (online, radiojornalismo, telejornalismo, comunitário, documentário) e seu papel no mundo global. Perfil do jornalismo e da publicidade com o advento das novas tecnologias. Perfil da propaganda institucional e educativa. Técnicas básicas de redação publicitária. O profissional de imprensa e as novas tecnologias. As informações e a sua extensão: política editorial; editoriais (tipos comuns e especiais). Reportagem – tipos; entrevista – modalidades. Titulação. Edição: sistemas de fechamento, possibilidades técnicas (selos, tarjas, infográfica, fios, olhos - legenda, textos-legenda, ilhas, boxes, quadros, inserts fotográficos, retículas). O texto jornalístico – características: a estrutura da notícia; números e siglas; uso correto dos verbos. Assessoria de imprensa. O papel do assessor nos órgãos públicos e na iniciativa privada. Perfil do profissional: exigências. Levantamento de dados, mapas, gráficos, indicativos numéricos, pesquisa complementar. Veículos de comunicação internos e externos (house organ, revista, newsletter). Clipping, clipping eletrônico. Produção de releases, comunicados e notas oficiais.

PROFISSIONAL DE ATIVIDADES ESTRATÉGICAS (PAE)

Nutricionista

Básico: Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. - Produção: Administração de serviços de alimentação: a) Planejamento do serviço de nutrição e dietética; b) Aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; c) Sistema de distribuição de refeições; d) serviços de alimentação hospitalar. - Critérios para elaboração de cardápios. - Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. - Gestão de estoque: curva ABC. - Controle higiênico- sanitário dos alimentos. - Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). - Dietoterapia/Saúde Pública: - Avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. - Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). - Dietoterapia nas patologias renais. - Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. - Dietoterapia na obesidade e magreza. - Dietoterapia nas cirurgias digestivas. - Dietoterapia na gravidez e lactação. - Atenção nutricional ao idoso. - Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. - Internação droga-nutrientes. - Deitoterapia pediátrica: Avaliação nutricional, Orientação nutricional nas síndromes diarréicas, Orientação nutricional na recuperação do desnutrido, Orientação nutricional nas afecções renais, Orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastrointestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nas errosmatos do metabolismo. - Terapia nutricional parenteral e enteral. Resoluções CFN nº 304/2003; nº 306/2003; nº 378/2005; nº 380/2005; nº 390/2006; nº 402/2007; nº 418/2008; nº 419/2008; nº 445/2009; nº 465/2010; nº 466/2010. Ética profissional.

Nível Médio Completo

PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO (PSA)

Serviços Administrativos

Atividades ligadas à área de atendimento e serviço ligados à cozinha e copa. Separação de alimentos quentes e frios e sua distribuição. Métodos, distribuição e acondicionamento de utensílios da cozinha. Noções básicas sobre confecção de pequenas refeições intermediárias. Noções sobre higienização de utensílios da cozinha. Noções de higiene e limpeza. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Noções de nutrição. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência, noções gerais de relações humanas, conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho, noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word - criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; interação entre aplicativos. Planilha eletrônica Microsoft Excel - criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; interação entre aplicativos. Ética profissional.

PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PST)

Assistente Administrativo

Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama, conhecimento das rotinas de expedição de correspondência, noções gerais de relações humanas, conhecimentos gerais das rotinas administrativas, noções de segurança do trabalho, lei de licitações, noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word - criar, editar, formatar e imprimir documentos; criar e manipular tabelas; inserir e formatar gráficos e figuras; interação entre aplicativos. Planilha eletrônica Microsoft Excel - criar, editar, formatar e imprimir planilhas; utilizar fórmulas e funções; gerar gráficos; importar e exportar dados; classificar e organizar dados; interação entre aplicativos. Conceito de Contabilidade Pública/ Regimes Contábeis, conceito, princípios, regime de caixa e regime de competência/ Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais, Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio)/ Despesa Pública, conceito, classificação (despesa orçamentária e despesa extra-orçamentária), Classificação econômica, Licitação (objetivo básico e modalidade de licitação), Das dispensas e inexigibilidades de licitação, Empenho (ordinário ou normal, por estimativa, global e contábil do empenho), Liquidação, Pagamento. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual e sonoro e outros. Ética profissional.

ANEXO II – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para os devidos de direito que o Sr. (a) _____ é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID - 10) _____, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Concurso Público _____ conforme Edital do Concurso Público.

Data: _____

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.

ATRIBUIÇÕES

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

PROFISSIONAL DE
ATIVIDADES ESTRATÉGICAS
(PAE)

Advogado = Emitir pareceres sobre questões e matérias de natureza jurídica relacionadas às atividades desenvolvidas pela Unidade Gestora e, se for caso, pelo Sistema CFN/CRN; Elaborar e analisar as minutas de atos, expedientes e normas de interesse da Unidade Gestora e, se for caso, pelo Sistema CFN/CRN; Analisar os processos de interesse da Unidade Gestora e, se for caso, pelo Sistema CFN/CRN; Elaborar e emitir peças judiciais; Elaborar contratos, convênios e outros ajustes similares; Elaborar correspondências que envolvam assuntos jurídicos; Comparecer a quaisquer outros locais, para realização de atividades de interesse da Unidade Gestora e/ou do Sistema CFN/CRN, sempre que convocado; Despachar com a Diretoria assuntos relacionados à sua área; Participar das reuniões plenárias, das reuniões de comissões e de outros eventos promovidos pela Unidade Gestora e/ou Sistema CFN/CRN, sempre que convocado com antecedência; Realizar outras atividades correlatas.

Administrador = Orientar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para a sua área de atuação; Estabelecer programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para a sua área de atuação, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços; Orientar a realização de atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários, bem como as atividades de contratação de pessoal; Elaborar e acompanhar os processos de licitação, envolvendo confecção e publicação de editais, convite, seleção e cadastro de fornecedores, bem como acompanhar o processo até sua finalização, objetivando a contratação de serviços e produtos que atendam as necessidades do Conselho. Formular pedidos de compra de material de escritório e limpeza, bem como cuidar do ambiente interno. Realizar e controlar os processos licitatórios com base em diretrizes superiores, bem como emitir opinião se necessário. Elaborar propostas e planos de trabalho, definindo as etapas, prazos, custos, bem como desenvolver outras atividades envolvidas no processo; Elaborar, desenvolver e executar projetos ou programas de trabalho, normas, rotinas, pareceres, instruções e regulamentos; Acompanhar e controlar o desenvolvimento e execução de atividades, analisando os resultados obtidos; Acompanhar serviços contratados, observando o cumprimento de prazos e metas preestabelecidos; Examinar o cumprimento de contratos, acordos, ajustes e atos que determinam a criação e a exatidão de direitos e obrigações; Participar de trabalhos em equipes multidisciplinares; Elaborar programas de relações públicas organizando exposições, concursos, reuniões, recepções e outros eventos para promover o CFN; Elaborar, redigir e revisar correspondências e textos diversos; Redigir comunicados, notas técnicas e correspondência, entre outros documentos; Realizar e orientar as atividades relacionadas a suprimentos de materiais, analisando as necessidades, controlando o nível de estoque, entrada e saída de materiais e programação de compras, objetivando suprir as necessidades do Conselho; Analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho do CFN, avaliando as necessidades de movimentação e redimensionamento de pessoal em cada área, levantando e avaliando rotinas, fluxos, sistemas administrativos e apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados; Acompanhar os processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, convite, seleção e cadastro de fornecedores, bem como acompanhamento do processo até sua conclusão, visando propiciar a contratação de serviços e aquisição de materiais que atendam aos objetivos do Conselho; Orientar e controlar a realização de procedimentos técnicos e administrativos; Desenvolver e atualizar manuais de normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando à consecução dos objetivos de cada área do CFN; Propor a simplificação e/ou racionalização do trabalho no âmbito do CFN; Estabelecer programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para a sua área de atuação, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços; Acompanhar a realização do planejamento estratégico do CFN elaborando planos de trabalho, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados; Identificar necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o Conselho; Coordenar e avaliar os treinamentos realizados pelo CFN; Orientar a realização de atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários; Orientar atividades de contratação de pessoal; Conduzir processos de recrutamento de candidatos a estágio e acompanhar administrativamente os estágios e contratos; Elaborar, desenvolver e executar projetos ou programas de trabalho, normas, rotinas, pareceres, instruções e regulamentos, orientando o seu detalhamento, acompanhamento e controlando o desenvolvimento e execução de atividades e analisando os resultados obtidos; Executar outras atividades correlatas.

Comunicação Social = Programar, coordenar e controlar a execução de atividades delegadas pela chefia imediata; Supervisionar, acompanhar, orientar, coordenar e controlar os trabalhos desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade; Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela chefia imediata; Conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade; Manter contatos internos e externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de obter informações para subsidiar os trabalhos sob sua responsabilidade; Orientar e prestar informações aos usuários dos serviços sob sua responsabilidade; Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente aos serviços sob sua responsabilidade; Receber e divulgar informações de interesse público, utilizando-se dos meios de comunicação disponíveis, a fim de promover maior integração entre o Conselho e a comunidade em geral; Controlar as divulgações de assuntos referentes às atividades da organização, acompanhando e avaliando publicações na imprensa ou em publicações especiais; Analisar textos a serem publicados, refazendo-os quando necessário, a fim de evitar erros e assegurar a qualidade da apresentação; Preparar e/ou coordenar matérias para edição em veículos de comunicação interna e/ou externa; Revisar textos publicitários, opinando quanto à conveniência de sua divulgação, para atender aos interesses do Conselho; Coordenar o preparo e elaboração de material de comunicação visual e audiovisual, acompanhando sua utilização em cerimoniais e outros eventos de interesse do Conselho; Acompanhar, montar e supervisionar os stands do Conselho em congressos, feiras e outros; Contatar com autoridades, imprensa, órgãos representativos culturais, sociais, entre outros, com a finalidade de obter divulgações; Elaborar a programação de solenidades e festividades, recepcionando autoridades e o público em geral; Organizar e controlar o Banco de Dados de notícias e de links, bem como o acervo fotográfico, áudio e vídeo do Conselho; Acompanhar diariamente assuntos relacionados ao site junto à agência web contratada; Atualizar o site do CFN sempre que necessário; Acompanhar o presidente em visitas a autoridades ou em eventos; Agendar, produzir e/ou acompanhar o presidente ou profissionais indicados por ele em entrevistas ou reuniões; Divulgar interna e externamente as participações do presidente em seminários e eventos; Preparar e produzir releases, pauta do evento, cobertura e redação de matérias e distribuição para o público interno e externo; Orientar e acompanhar os serviços de publicidade, podendo ou não criar textos para os mesmos, elaborando a redação para divulgação de notas de esclarecimentos; Produzir clipping diário geral com notícias publicadas pela grande imprensa que possam ser de interesse para o CFN; Realizar outras atividades correlatas.

	<p>Nutricionista = Elaborar e analisar minutas de atos, expedientes e normas de interesse da área de atuação e/ou do Sistema CFN/CRN; Elaborar pareceres e relatórios diversos, providenciando responder aos despachos, quando solicitado; Redigir atos, ofícios, editais e outros documentos de acordo com deliberação da Diretoria; Assessorar a chefia na elaboração das atas; Proceder à leitura e interpretação de normas relacionadas às atividades da área de atuação e/ou do Sistema CFN/CRN; Atender e orientar profissionais, quando solicitado; Manifestar-se sobre questões e matérias de natureza técnica relacionadas às atividades desenvolvidas pela Unidade Gestora e/ou pelo Sistema CFN/CRN; Participar das reuniões plenárias, das reuniões de comissões e de outros eventos promovidos pela Unidade Gestora e/ou Sistema CFN/CRN, sempre que convocado; Elaborar e distribuir o cronograma e a pauta das reuniões plenárias, observadas as orientações do Coordenador da Unidade; Comparecer a quaisquer outros locais, para realização de atividades de interesse da área e/ou do Sistema CFN/CRN, sempre que convocado; Controlar a tramitação e distribuição dos processos de infração legal e disciplinar; Assessorar as Comissões, Grupos de Trabalhos, Representação e outros, em assuntos relativos ao CFN. Participar da Comissão de Temporalidade; Manter contato com as Assessorias Permanentes e Especiais, adotando os encaminhamentos necessários para o cumprimento das decisões de Diretoria; Controlar o arquivo dos livros de atas e registros de presença de diretoria, plenária e comissões procedendo a sua organização e guarda; Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente aos serviços sob sua responsabilidade; Receber e adotar os encaminhamentos definidos pelo Plenário, Diretoria e Comissões do CFN; Auxiliar na montagem de processos de licitação, quando necessário Organizar e controlar o arquivo de documentos inerentes a sua área, em pastas específicas, de acordo com os procedimentos adotados pelo CFN; Atualizar quadro de Relação de Resoluções CFN; Sugerir medidas que visem o aprimoramento administrativo do CFN; Incumbir-se de outras atividades inerentes a sua área, conforme venham a ser definidos pelo Plenário e pela Diretoria; Dar suporte as comissões e à diretoria bem como assessorar os colegiados em questões pertinentes às suas atividades; Atender a solicitações e recomendações que lhe forem expressamente e verbalmente encaminhadas; Acompanhar e executar o desdobramento das deliberações e decisões do CFN relativas as atividades técnicas; Manter contatos internos e externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de obter informações para subsidiar e contribuir para os trabalhos sob sua responsabilidade, desde que autorizado; Controlar assuntos em tramitação a fim de atender ao cumprimento dos prazos estabelecidos; Participar de reuniões para discussão, planejamento, execução e avaliação de trabalhos; Realizar contato, orientação e prestação de informações para regionais, colaboradores e o público em geral, desde que autorizado; Representar a Unidade Gestora, quando designado; Realizar outras atividades correlatas.</p>
NÍVEL MÉDIO COMPLETO	
<p>PROFISSIONAL DE SUPORTE ADMINISTRATIVO (PSA)</p>	<p>Serviços Administrativos = Realizar a conservação e limpeza das áreas do escritório, garantindo condições de higiene e conservação predial; Realizar serviços de copa, preparando e servindo café, água, chá e lanches; Realizar, quando necessário, a compras de alguns materiais utilizados nos lanches; Realizar o controle de estoque dos materiais de escritório, limpeza e copa, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar as requisições para solicitar novas remessas; Auxiliar nos serviços de recepção e telefonia, quando necessário; Realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar ligações telefônicas, enviar e receber fax, anotar recados, fazer cópias ou encadernações de documentos em geral; Auxiliar no processo de arquivo de documentos, por tipo e origem, utilizando-se de pastas ou caixas apropriadas, observando as regras e procedimentos estabelecidos; Receber e distribuir correspondências e documentos, quando solicitado, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos; Organizar malotes, recebendo correspondências no correio; Manter-se informado sobre as normas gerais do Conselho e as específicas de sua área de atuação; Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados; Executar outras atividades correlatas.</p>
<p>PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO (PST)</p>	<p>Assistente Administrativo = Realizar o atendimento ao público em geral, fornecendo orientações aos profissionais e empresas pelo telefone e/ou pessoalmente com informações relacionadas a pagamentos, preenchimento de documentos, acesso ao site, cadastro de Pessoa Física e Jurídica, dentre outros; Realizar contatos preliminares com clientes/fornecedores procedendo ao encaminhamento devido; Realizar atividades administrativas tais como serviços de datilografia e digitação de documentos (ofícios, declarações, atos, dentre outros); Emitir as carteiras e cartões de Pessoas Físicas; Realizar controle de adimplência e inadimplência conforme o cadastro de Pessoas Física e Pessoa Jurídica; Auxiliar nos assuntos referentes a pagamento da folha de pessoal, bem como ao controle das folhas de ponto, vale transporte, vale refeição e outros benefícios; Digitalizar as folhas de ponto dos funcionários do CFN para elaboração do Banco de Horas; Proceder ao controle de documentos padrões do sistema CFN/CRN; Realizar o controle de documentos recebidos e expedidos, por meio de protocolos específicos; Controlar o envio de correspondências para o Correio; Encaminhar de documentos conforme orientações da Diretoria e da Coordenadora da Secretaria Geral; Receber e encaminhar processos, conforme a área de referência, dando prosseguimento aos trâmites dos processos de infração gerados pelos autos; Organizar o arquivo de documentos (formulários, relatórios, folders e pastas), mantendo sempre atualizado; Organizar os processos de pessoas Físicas e Jurídicas e diversas pastas de Legislação do CFN; Organizar a documentação e processos necessários para Reuniões Plenárias; Providenciar a reserva de passagens aéreas, bem como reservas de hospedagens das diversas viagens dos conselheiros e colaboradores do CFN, realizando o controle Realizar o controle de gastos com diárias e passagens, elaborando Proposta de Concessão de Diárias e Ajudas de Custo dos conselheiros e colaboradores do CFN; Realizar Check-in de passagens aéreas de conselheiros federais, quando solicitado pelo conselheiro. Auxiliar na organizar de eventos realizados pelo CFN, participando dos mesmos; Participar, quando necessário, de atividades externas envolvendo o CFN; Executar procedimentos de compras para o CFN, por meio de pesquisas de preços, mantendo contato e buscando novos fornecedores; Acompanhar e atestar alguns produtos comprados e serviços prestados por empresas contratadas pelo CFN; Controlar os materiais de consumo do CFN; Participar de Licitações, auxiliando nos trabalhos realizados pela Comissão de Licitação; Auxiliar funcionários, colaboradores e conselheiros do CFN em questões ligadas a informática como programas e periféricos, quando solicitado; Manter atualizado o "mailing" para postagem da Revista do CFN; Realizar o pagamento de contas bancárias, bem como a organização contábil; Organizar o arquivo de documentos contábil; Auxiliar na organização do ambiente de trabalho; Proceder à catalogação de livros, periódicos, jornais, revistas trabalhos, fitas e outros para compor o arquivo da Biblioteca do CFN; Realizar controle de despesas com suprimento de fundos; Realizar o planejamento de despesas mensais, controlando a emissão de cheques para pagamento das despesas; Organizar e classificar as despesas realizadas, apresentando relatórios; Acompanhar movimentação bancária, adotando providências quanto à transferência de numerários; Realizar conciliação bancária; Manter a Tesoureira permanentemente atualizada com relação à movimentação bancária; Elaborar propostas de compras, submetendo-as à sua aprovação da chefia. Realizar em conjunto com a chefia o controle de vencimento de contratos e empréstimos aos CRNs; Orientar ao funcionário nas atividades externas relacionadas ao controle financeiro/contábil. Receber Balancetes mensais dos CRNs, controlando e processando os encaminhamentos necessários; Organizar o arquivo dos Balancetes Mensais do CFN e CRNs após aprovação Plenária; Organizar a documentação de Prestações de Contas Anuais do CFN e CRNs para encaminhamento ao TCU; Controlar recebimento de Cota Parte; Controlar as autorizações para pagamento das diárias; Manter contato com órgãos governamentais, Conselhos Federais, ONGs, Instituições, dentre outros; Realizar visitas de orientação contábil e financeira aos Conselhos Regionais; quando necessário; Atender conselheiros em especial a Comissão de Tomada de Contas Orientar os CRN sobre aprovação ou não dos documentos contábeis; Auxiliar em diversos trabalhos orientados pela Coordenação, Assessores e Fiscais, quando solicitado; Realizar atividades inerentes a sua área, conforme orientação do Plenário e a Diretoria; Executar outras atividades correlatas.</p>

Brasília (DF), 16 de dezembro de 2010.

Rosane Maria Nascimento da Silva
Presidente do CFN