

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE EMPREGOS**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2010**  
**REALIZAÇÃO: OBJETIVA CONCURSOS LTDA**

A Presidente do Conselho Regional de Nutricionistas - 10ª Região/SC, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, TORNA PÚBLICO que realizará PROCESSO SELETIVO PÚBLICO sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, para provimento das vagas existentes do seu quadro efetivo, com a execução técnico-administrativa da empresa **OBJETIVA CONCURSOS LTDA**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Processo Seletivo Público dar-se-á com a afixação no Painel de Publicações do Conselho e/ou seus extratos serão publicados no “Diário Oficial da União – D.O.U.”. Também em caráter meramente informativo na internet, pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.crn10.org.br](http://www.crn10.org.br).

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

**CAPÍTULO I - DOS EMPREGOS E VAGAS**

**1.1. DAS VAGAS:**

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

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

1.1.3 – Tabela de Empregos:

<b>Empregos</b>	<b>Vagas Legais</b>	<b>Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o emprego na contratação</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento outubro/10 R\$</b>	<b>Valor de inscrição R\$</b>
Fiscal (Nutricionista)	01	Graduação em Nutrição, com registro no conselho de classe.	40 horas	2.315,67	58,00
Técnico Administrativo	01	Nível Médio.	40 horas	854,20	38,00

**1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS:**

**FISCAL (NUTRICIONISTA)**

Descrição sintética: Fiscalizar e orientar o exercício da profissão, em conformidade com a legislação do Sistema CFN/CRN.

Descrição analítica: Agendar e realizar visitas de fiscalização a Pessoas Físicas e Jurídicas. Participar da elaboração do cronograma para fiscalização. Elaborar relatórios fiscais e de representação. Atender e orientar, Pessoas Físicas e Jurídicas, quanto à legislação e exercício profissional. Participar da elaboração e da execução de projetos de orientação e fiscalização do exercício profissional. Emitir pareceres sobre processos e documentos relativos à fiscalização. Participar de projetos de valorização profissional. Despachar, com o Fiscal Supervisor e com o Coordenador de Fiscalização, sobre os assuntos relacionados a 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. Incumbir-se de outras atividades inerentes a sua área, conforme venha a ser ajustado com o Plenário e a Diretoria. Representar a Unidade Gestora, quando designado.

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: Prestar auxílio administrativo aos setores específicos.

Descrição analítica: Atribuições Gerais: Auxiliar em serviços externos. Proceder levantamento de estoque de materiais de escritório. Realizar compras, quando for solicitado. Providenciar cópias xerográficas, quando designado. Prestar atendimento a Pessoas Físicas e Jurídicas. Auxiliar os trabalhos de outras áreas, quando solicitado. Efetuar o controle do material de consumo. Realizar serviços de digitação e o controle de documentos, de acordo com o padrão do sistema CFN/CRN (ofícios, declarações, atos, dentre outros). Auxiliar no encaminhamento, trâmites e arquivamento de processos e documentos. Auxiliar nos trabalhos de inserção e atualização do Sistema de Banco de Dados. Organizar e manter atualizado o Quadro de Movimento Estatístico (mensal e trimestral). Auxiliar no controle da entrada e saída de correspondências (protocolo). Distribuir documentos, quando solicitado. Auxiliar na organização e arquivamento de documentos. Elaborar e distribuir os atestados de comparecimento, dos conselheiros e demais pessoas, às reuniões para as quais foram convocados. Incumbir-se de outras atividades inerentes a sua área, conforme venha a ser ajustado com o Plenário e Diretoria. Atribuições Específicas – Setor de Pessoal: Auxiliar o encarregado do setor nas atividades de: controle da assiduidade e pontualidade dos funcionários; controle dos afastamentos do trabalho; processo de admissão de servidor; processo de rescisão de contrato e desligamento de ex-funcionários; fornecimento de subsídios necessários para a elaboração da folha de pagamento do CRN; conferência da folha de pagamento; guarda e o controle da documentação pessoal dos servidores; controle e distribuição de benefícios (vale transporte, vale alimentação e outros); atualização dos dados pessoais e profissionais dos colaboradores; execução das medidas necessárias ao afastamento da sede, a trabalho, dos servidores. Atribuições Específicas – Setor de Secretaria: Auxiliar o encarregado do setor nas atividades de: convocação dos Conselheiros e demais pessoas para as reuniões definidas pela Diretoria; digitação e distribuição do cronograma e pauta das reuniões plenárias e de diretoria; controle do arquivo dos livros de atas e de presença de Diretoria, Plenária e Comissões. Atribuições Específicas – Setor Financeiro: Auxiliar o encarregado do setor nas atividades de: recebimento de contas e programação de seu pagamento; cotação e análise de preços para prestação de serviços e compras de material; execução de procedimentos referentes a inventário e patrimônio; emissão e controle de documentos de acordo com o padrão do Sistema CFN/CRN (atos, ofícios, declarações, certidões, identificações profissionais, dentre outros); controle do recebimento de anuidades, taxas e emolumentos; preparação, reprodução e circulação de documentos; execução administrativa dos eventos desenvolvidos pelo CRN (passagens, locação, hospedagem, etc); baixa no sistema dos pagamentos referentes aos boletos emitidos pelos Setores de Habilitação e Pessoa jurídica; pagamento de pessoas físicas e jurídicas contratadas para a prestação de serviços sem vínculo empregatício; controle do saldo bancário; controle e atualização da listagem de bens da Unidade Gestora; levantamento de informações sobre a folha de pagamento, férias, benefícios dos funcionários visando à confecção e emissão das folhas de pagamento; pagamento de fornecedores; pagamento de pessoal; organização de documentos contábeis e financeiros. Atribuições Específicas – Setor de Informática: Auxiliar o encarregado do setor nas atividades de: apoio aos usuários dos diversos sistemas informatizados; realização de backup dos arquivos eletrônicos; assistência na área de informática às Comissões, Diretores, Plenário, Coordenadores e Assessores sempre que solicitado; levantamento dos subsídios necessários para a contratação de serviços e na compra de material da área informática; acompanhamento da execução dos serviços na área de informática, prestados por pessoas e empresas contratadas com esta finalidade, e na comprovação do atendimento das condições especificadas no contrato; comprovação de que o material de informática comprado atende as especificações solicitadas; elaboração do plano de manutenção do material de informática e no seu desenvolvimento; prestação de suporte à rede; levantamento das necessidades de atualização dos equipamentos de informática.

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

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

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

2.3. As inscrições serão somente **pela Internet**.

**2.4. PERÍODO: 11/11/2010 a 30/11/2010.**

**2.5. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):**

2.5.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **11 de novembro de 2010** até as **24h** do dia **30 de novembro de 2010**, pelo site **[www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br)**.

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

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

2.5.4. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto-atendimento, até o dia **01 de dezembro de 2010**, com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, depósito ou transferência entre contas**).

2.5.5. A OBJETIVA, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **01 de dezembro de 2010**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

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

2.5.7. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.6. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da contratação:

- a) Estar devidamente aprovado no processo seletivo público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego;
- f) Possuir habilitação para o emprego pretendido, conforme o disposto na tabela de empregos, na data da contratação;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de empregos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- h) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.

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

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

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

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

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

2.7.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não-identificáveis.

2.7.4.1. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter a prova corrigida e ser excluído do certame.

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

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

2.7.7. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que utilizar o CPF de terceiro.

2.7.8. Após o encerramento do período de inscrições, não serão aceitos pedidos de alterações de emprego.

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

## 2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

2.8.1. Em **15/12/2010** será divulgado edital de homologação das inscrições.

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

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

2.8.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br) e [www.crn10.org.br](http://www.crn10.org.br) ou ainda no Painel de Publicações do Conselho Regional de Nutricionistas - 10ª Região.

## CAPÍTULO III – DA ISENÇÃO

3.1. Os candidatos interessados e que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção do valor de inscrição à Comissão Executiva, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site [www.objetivas.com.br](http://www.objetivas.com.br).

3.2. A ficha de solicitação, modelo Anexo IV deste Edital, preenchida e impressa, acompanhada dos comprovantes referidos no item 3.4 deste Edital, deverá ser encaminhada via Correios, postada **até as 17 horas** do dia **17/11/2010**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS.

3.3. Poderá solicitar a isenção do valor de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o **Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007**; e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do **Decreto nº 6.135, de 2007**.

3.4. O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

II - declaração de que atende à condição estabelecida no item 3.3 – II.

### **3.5. Solicitação de Isenção no valor da inscrição:**

3.5.1. Nos dias **11 e 12 de novembro de 2010, impreterivelmente**, os candidatos interessados em obter **isenção** do valor da inscrição deverão efetuar a inscrição pela Internet, preenchendo o campo destinado à isenção. Deverão imprimir o boleto bancário com o valor total da inscrição, guardando o mesmo para o caso de ter seu pedido de isenção indeferido.

3.5.2. A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata o subitem 3.4 - II ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.5.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento do valor de inscrição será divulgado a partir do dia **25 de novembro de 2010** pelo site **www.objetivas.com.br**.

3.5.4. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição com isenção do valor de inscrição, deverão providenciar o pagamento do boleto impresso no momento da inscrição ou providenciar no site **www.objetivas.com.br** a impressão de 2ª via do boleto de pagamento e pagarem dentro do prazo estipulado, para permanecerem participando do certame.

## **CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

4.1. Para pessoas portadoras de necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Público, para os empregos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de até 20% (vinte por cento) das vagas para cada emprego, do total das vagas oferecidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, e § 2º do art.5º da Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990 e Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

4.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher o emprego a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como **encaminhar, via postal, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS os seguintes documentos:

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

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

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

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

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

4.7. Os candidatos aprovados no processo seletivo público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

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

## CAPÍTULO V - DAS PROVAS

5.1. Para todos os empregos, o processo seletivo constará unicamente de **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos empregos.

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

5.3. A prova objetiva, para todos os empregos, será aplicada em **08/01/2011**, no Município de Florianópolis/SC, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **15/12/2010.**

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

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

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

### 5.6. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:

EMPREGO	DISCIPLINA	Nº QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	PESO TOTAL
<b>TABELA A</b>				
Fiscal (Nutricionista)	Português	10	2,50	25,00
	Informática	05	1,30	06,50
	Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	25	2,74	68,50

TABELA B				
Técnico Administrativo	Português	10	1,60	16,00
	Matemática	10	1,60	16,00
	Informática	05	1,00	05,00
	Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos	15	4,20	63,00

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

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

5.9. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade que originou a inscrição.

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

5.11. O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova o documento de inscrição (boleto bancário). A critério da organização do processo seletivo este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

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

5.13. Na sala de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria tais como: boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, etc.). Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

5.14. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova.

5.15. Será excluído do processo seletivo o candidato que:

- tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, notas, impressos ou equipamentos não permitidos;
- afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

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

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

- 5.18. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.
- 5.19. A identificação, correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 5.20. O candidato que deixar de comparecer à prova será considerado reprovado.
- 5.21. Os programas e/ou referências bibliográficas são os constantes no ANEXO I do presente Edital.
- 5.22. O tempo de duração da prova será de até 3 horas.
- 5.23. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local da prova, munidos de caneta esferográfica azul ou preta ponta grossa.
- 5.24. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 60 (sessenta) minutos contados do seu efetivo início.
- 5.25. Durante a prova, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 5.26. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura dos Processos Seletivos Públicos, a OBJETIVA CONCURSOS poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.
- 5.27. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.
- 5.28. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame. A falta de assinatura no cartão poderá também implicar na eliminação do candidato do certame.  
Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação
- 5.29. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.
- 5.30. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.
- 5.31. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal da sala, o cartão de respostas devidamente assinado.
- 5.32. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo.
- 5.33. Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, sendo liberados quando concluído.



## CAPÍTULO VI - DOS RECURSOS

6.1. Será admitido recurso quanto:

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

6.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos em até 3 (três) dias úteis, a contar da divulgação por edital, de cada evento.

6.3. Os mesmos deverão ser encaminhados via Correios, postados **até as 17 horas** do último dia do prazo marcado por Edital, para o endereço da OBJETIVA CONCURSOS LTDA - Rua Casemiro de Abreu, 347 - Bairro Rio Branco - CEP 90.420.001 - Porto Alegre/RS, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo II deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

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

**6.3.1. Recurso por procuração:** Serão aceitos recursos por procuração desde que apresentado o documento de identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para o pedido de recurso, conforme anexo V deste edital. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos necessários, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

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

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

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

6.7. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executora do Processo Seletivo, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos candidatos, independente de terem recorrido, quando serão computados os pontos respectivos, exceto para os que já receberam a pontuação.

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

## CAPÍTULO VII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

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

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

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

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

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

7.3.2.1. Para o emprego da TABELA A:

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

7.3.2.2. Para o emprego da TABELA B:

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

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

## CAPÍTULO VIII - DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

8.1. O provimento dos empregos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

8.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao Conselho Regional de Nutricionistas - 10ª Região/SC.

8.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Pannel de Publicações do Conselho Regional de Nutricionistas - 10ª Região/SC e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

8.4. Os candidatos aprovados terão o prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da notificação do ato de contratação para apresentar-se. O candidato que não obedecer este prazo passará para o final da lista dos aprovados, para concorrer a novo chamamento uma só vez, facultando ao Conselho o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

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

8.6. O Processo Seletivo Público terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério do Conselho Regional de Nutricionistas - 10ª Região/SC.

8.7. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a contratação no emprego só lhes será deferida no caso de exibirem:

- a) toda a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II – item 2.6, deste Edital, acompanhada de fotocópia;
- b) exame admissional.

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

8.9. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.

### **CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

9.2. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Regional de Nutricionistas - 10ª Região/SC, em conjunto com a Objetiva Concursos Ltda.

9.3. Faz parte do presente Edital:

- Anexo I - Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
- Anexo II - Modelo de Formulário de Recurso;
- Anexo III - Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência;
- Anexo IV - Solicitação de Isenção de Pagamento do Valor de Inscrição;
- Anexo V – Modelo de Procuração.

Florianópolis, em 10 de novembro de 2010.

**ANA JEANETTE FERREIRA LOPES DE HARO**  
Presidente do Conselho Regional de Nutricionistas - 10ª Região/SC

Registre-se e publique-se

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

**Para o Emprego da TABELA A – FISCAL (NUTRICIONISTA)**

**PORTUGUÊS**

**Conteúdos:**

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

**INFORMÁTICA**

**Conteúdos:**

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

**Referências Bibliográficas:**

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

**LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS**

**Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:** noções de cidadania e consciência ecológica.

**Referências Bibliográficas:**

- Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.

**Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:**

1) O exercício da profissão de nutricionista. 2) Regulamentação da profissão de nutricionista. 3) Código de ética do nutricionista. 4) Condições higiênico-sanitárias dos alimentos. 5) Manual de boas práticas nos serviços de alimentação. 6) Avaliação de perigos e pontos críticos. 7) Contaminação dos alimentos. 8) Higiene do manipulador. 9) Higiene na operação de preparo dos alimentos. 10) Fatores ligados à presença, número e proporção dos microorganismos. 11) Cálculo para dimensionamento do pessoal e número de substitutos. 12) Educação em serviço e treinamento. 13) Custos e produtividade no serviço de alimentação controle de qualidade. 14) Planejamento de um lactário. 15) Fator de correção dos alimentos. 16) Cálculo do número de refeições diárias. 17) Nutrição nas diferentes fases de vida: infância, adolescência, adulto, idoso. 18) Peso, estatura, percentual de gordura corporal. 19) Nutrição na gravidez. 20) Cuidado nutricional em doenças de má-absorção, Anemia, Câncer e AIDS. 21) Cuidado nutricional em doenças gastrointestinais. 22) Equilíbrio de energia e manejo do peso. 23) Cálculo das necessidades energéticas e planejamento de dieta para portadores de doenças inflamatórias do Intestino, Diabete Mellitus, Renais agudos e crônicos. 24) Hepatopatas agudos e crônicos. 25) Desnutrição. 26) Planejamento alimentar nos pacientes com cardiopatia aguda e crônica. 27) Pneumopatas agudos e crônicos. 28) Nutrição nas doenças gastrointestinais. 29) Macronutrientes e Oligoelementos.

30) Nutrição e Atividade Física. 31) Anorexia e Bulimia. 32) Cuidado nutricional para recém nascido de baixo peso e alto risco. 33) Indicações e técnicas de ministração de nutrição enteral. 34) Vias de acesso e complicações em nutrição enteral e parenteral. 35) Nutrição enteral e parenteral em Pediatria, insuficiência renal, hepática e cardíaca. 36) Nutrição e saúde coletiva. 37) Todo o conteúdo da bibliografia indicada. 38) Legislação.

Legislação específica disponível nos sites: [www.cfn.org.br](http://www.cfn.org.br) , [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br) e [www.anvisa.gov.br](http://www.anvisa.gov.br)

#### **Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Ordem Social - Art. 193 a 204 – Art. 225. Do Meio Ambiente – Art. 226 a 230. Da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso).
- BRASIL. **Lei nº 8.429/92**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.080/90**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.142/90**, de 28 de dezembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 9.836/99**, de 23 de setembro de 1999. Acrescenta dispositivos à Lei 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", instituindo o Subsistema de Atenção à Saúde Indígena.
- BRASIL. **Lei nº 11.947/09**, de 16 de junho de 2009. Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica; altera as Leis nºs 10.880, de 9 de junho de 2004, 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, 11.507, de 20 de julho de 2007; revoga dispositivos da Medida Provisória nº 2.178-36, de 24 de agosto de 2001, e a Lei nº 8.913, de 12 de julho de 1994; e dá outras providências.
- BRASIL. Ministério da Educação. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. **Resolução/CD/FNDE nº 38/09**, de 16 de julho de 2009. Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.
- BRASIL. **Lei nº 11.346/06**, de 15 de setembro de 2006. Cria o Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN com vistas em assegurar o direito humano à alimentação adequada e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 6.583/78**, de 20 de outubro de 1978. Cria os Conselhos Federal e Regionais de Nutricionistas, regula o seu funcionamento, e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto nº 84.444/80**, de 30 de janeiro de 1980. Regulamenta a lei 6.583/78, de 20 de outubro de 1978, que cria os conselhos federal e regionais de nutricionistas, regula o seu funcionamento e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.234/91**, de 17 de setembro de 1991. Regulamenta a profissão de Nutricionista e determina outras providências.
- **Resolução CFN nº 230/99**. Procedimentos em processos de infrações contra PF e PJ.
- **Resolução CFN nº 306/03**. Solicitação de exames laboratoriais na área de Nutrição Clínica.
- **Resolução CFN nº 312/03**. Registro e fiscalização profissional de Técnicos.
- **Resolução CFN nº 321/03**. Código de Processamento Disciplinar para o Nutricionista e o TND.
- **Resolução CFN nº 333/04 e Resolução CRN nº 389/06**. Código de Ética Profissional dos TND
- **Resolução CFN nº 334/04 e Resolução CFN nº 399/07**. Código de Ética do Nutricionista.
- **Resolução CFN nº 356/04**. Regimento Interno.
- **Resolução CFN nº 360/05**. Política Nacional de Fiscalização.
- **Resolução CFN nº 378/05**. Registro e cadastro de Pessoas Jurídicas nos CRNs.
- **Resolução CFN nº 380/05**. Define as áreas de atuação do Nutricionista e suas atribuições, estabelece parâmetros numéricos de referência, por área de atuação.
- **Resolução CFN nº 390/06**. Regulamenta a prescrição dietética de suplementos nutricionais pelo nutricionista .
- **Resolução CFN nº 402/07**. Regulamenta a prescrição fitoterápica pelo Nutricionista de plantas *in natura* frescas, ou como droga vegetal nas suas diferentes formas farmacêuticas .
- **Resolução CFN nº 417/08**. Dispõe sobre procedimentos nutricionais para atuação dos Nutricionistas e dá outras providências.
- **Resolução CFN nº 419/08**. Dispõe sobre critérios para assunção de responsabilidade técnica pelo nutricionista
- **Resolução CFN nº 425/08**. Aprova a instalação do Conselho Regional de Nutricionistas da Décima Região (CRN-10) e dá outras providências.
- **Resolução CFN nº 460/09**. Altera a Resolução CFN nº 356, de 2004, que aprova o Regimento Interno Comum dos Conselhos Regionais de Nutricionistas e dá outras providências.
- **Resolução CFN nº 465/10**. Dispõe sobre as atribuições do Nutricionista, estabelece parâmetros numéricos mínimos de referência no âmbito do Programa de Alimentação Escola (PAE) e dá outras providências.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **Portaria nº 193/06**, de 05 de dezembro de 2006. Altera os parâmetros nutricionais do Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT.

- BRASIL. **Portaria MS nº 698/02**, de 30 de março de 2006. Define que o custeio das ações de saúde é de responsabilidade das três esferas de gestão do SUS, observado o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do SUS.
- BRASIL. **Portaria MS nº 154/08**, de 24 de janeiro de 2008. Cria os Núcleos de Apoio à Saúde da Família - NASF.
- BRASIL. **Portaria MS nº 710/99**, de 10 de junho de 1999. Política Nacional de Alimentação e Nutrição – PNAN.
- BRASIL. **Portaria MS nº 822/01**, de 06 de junho de 2001. Programa Nacional de Triagem Neonatal / PNTN.
- BRASIL. **Portaria SVS/MS nº 29/98**, de 13 de janeiro de 1998. Regulamento Técnico referente a Alimentos para Fins Especiais.
- BRASIL. **Portaria ANVISA nº 818/01**, de 05 de junho de 2001. mecanismos para a organização e implantação de Redes Estaduais de Assistência à Pessoa Portadora de Deficiência Física.
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). **Resolução - RDC 63/00**. Regulamento Técnico para fixar os requisitos mínimos para Terapia de Nutrição Enteral Competências do Nutricionista.
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). **Resolução - RDC nº 275/02**, de 21 de outubro de 2002. Essa Resolução foi desenvolvida com o propósito de atualizar a legislação geral, introduzindo o controle contínuo das BPF e os Procedimentos Operacionais Padronizados, além de promover a harmonização das ações de inspeção sanitária por meio de instrumento genérico de verificação das BPF. Portanto, é ato normativo complementar à Portaria SVS/MS nº 326/97.
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). **Resolução - RDC 360/03**. Regulamento Técnico sobre Rotulagem Nutricional de alimentos embalados.
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). **Resolução – RDC nº 216/04**, de 15 de setembro de 2004. Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). **Resolução - RDC 154/04**. Regulamento Técnico para funcionamento de serviços de diálise.
- BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). **Resolução – RDC 171/06**. Dispõe sobre o Regulamento Técnico para o funcionamento de Bancos de Leite Humano.
- SANTA CATARINA. **Lei nº 15.265/10**, de 18 de agosto de 2010. Autoriza o Poder Executivo a instituir o Programa de Prevenção e Tratamento da Obesidade Infantil nas instituições de ensino públicas e privadas do Estado de Santa Catarina.
- SANTA CATARINA. **Lei nº 12.061/01**, de 18 de dezembro de 2001. Dispõe sobre critérios de concessão de serviços de lanches e bebidas nas unidades educacionais, localizadas no Estado de Santa Catarina.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Guia Alimentar para a População Brasileira**. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Política Nacional de Alimentação e Nutrição**. Brasília.
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Saúde da Criança: nutrição infantil: aleitamento materno e aleitamento complementar**. Brasília.
- EVANGELISTA, J. **Tecnologia de Alimentos**. Atheneu.
- GERMANO, P.M.L.; GERMANO, M.I.S. **Higiene e Vigilância Sanitária de Alimentos**. Livraria Varela.
- GIGANTE, D.P.; KAC, G.; SHIERI R. **Epidemiologia Nutricional**. Fiocruz.
- GOUVEIA, E.L.C. **Nutrição: Saúde e Comunidade**. Revinter.
- KRAUSE, M.S.; MAHAN, L.K. **Alimentos, Nutrição e Dietoterapia**. Roca.
- MEZOMO, I.F.B. **Os serviços de alimentação: planejamento e administração**. Loyola.
- OLIVEIRA, J.E.D.; MARCHINI, J.S. **Ciências nutricionais**. Sarvier.
- ORNELAS, L.H. **Técnica Dietética - Seleção e Preparo dos Alimentos**. Atheneu.
- PHILIPPI, S.T. **Nutrição e Técnica Dietética**. Manole.
- TEIXEIRA, S.; CARVALHO, J.; BISCANTINI, T.; REGO, J.; OLIVEIRA, Z. **Administração Aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição**. Atheneu.
- SHILS, M. E.; SHIKE, M.; ROSS, A.C. **Nutrição Moderna na Saúde e na Doença**. Manole.
- SILVA JR, E. A. **Manual de Controle Higiênico-Sanitário em Serviços de Alimentação**. Varela.
- WAITZBERG, D.L. **Nutrição Oral, enteral e Parenteral na Prática Clínica**. Atheneu.

## Para o Emprego da TABELA B – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### PORTUGUÊS

#### Conteúdos:

1) LEITURA E ANÁLISE DO TEXTO: compreensão do texto, significado contextual das palavras e expressões. Sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia. Coesão, clareza e concisão. Vocabulário. 2) FONÉTICA E FONOLOGIA: letra/fonema. Classificação dos fonemas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia. 3) MORFOLOGIA: classes gramaticais: classificação e flexões. Estrutura e formação de palavras. 4) SINTAXE: introdução à sintaxe (frase, oração e período). Termos da oração. Período simples e composto. Pontuação.

Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação Pronominal e crase. 5) PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: uso do porquê, que/quê, onde/aonde, mal/mau, senão/se não, ao encontro de/de encontro a, afim/a fim, demais/de mais, a/há, acerca de/há cerca de, ao invés de/em vez de, à-toa/à toa, dia-a-dia/dia a dia, tampouco/tão pouco, mas/mas, a par/ao par, cessão/sessão/secção e uso do hífen.

---

## MATEMÁTICA

### Conteúdos:

1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais – propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). 6) Matriz, determinante e sistemas lineares. 7) Análise Combinatória. 8) Probabilidade. 9) Estatística. 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. 13) Raciocínio lógico. 14) Aplicação dos conteúdos acima listados em situações cotidianas.

---

## INFORMÁTICA

### Conteúdos:

1) Informática em Geral: conceitos. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware: conceitos básicos, instalação, configuração e manutenção de dispositivos de hardware, funcionamento de componentes e periféricos: placa motherboard, memória RAM, placa de rede, fax-modem, monitor de vídeo, drive de CD-ROM e DVD-ROM, dispositivos de armazenamento de dados, teclado e mouse. 4) Segurança da Informação: software, sistemas operacionais e redes, firewalls e proxies, sistemas de *Backup* (tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups), vírus de computador (tipos de vírus, danos causados por vírus, antivírus, Cavalos de Tróia, Spoof e negação de serviço), spywares, malware, criptografia, IPSEC, assinatura digital e autenticação. 5) Instalação, configuração, utilização e manutenção do Sistema Operacional Windows XP. 6) Aplicativos Básicos (Bloco de notas, Calculadora, Paint, WordPad). 7) Instalação, configuração, manutenção e utilização: Word (a partir da versão 2000), Excel (a partir da versão 2000), Power Point (a partir da versão 2000, Internet Explorer (a partir da versão 6) e Outlook Express. 8) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (a partir da versão 6). 9) Configuração de Impressoras. 10) Redes de computadores: tipos e meios de transmissão, elementos de interconexão de redes de computadores (hubs, bridges, switches, roteadores, gateways).

### Referências Bibliográficas:

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Adobe Reader).
  - BATTISTI, Júlio. **Windows XP – Home & Professional Para Usuários e Administradores**. Axcel Books do Brasil Editora.
  - BRAGA, William Cesar. **Microsoft Windows XP**, Alta Books.
  - CERT.br. **Cartilha de Segurança para Internet (Partes de I a VIII)**. CERT.br. Disponível no endereço eletrônico <http://cartilha.cert.br/> em 15 de julho de 2008.
  - COX, Kenia Kodel. **Informática na educação escolar**. Autores Associados.
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Internet Explorer).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Excel** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Excel).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Word** (Ajuda eletrônica integrada ao Programa Word).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Windows XP**. (Ajuda eletrônica integrada ao Windows XP).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Microsoft Power Point**. (Ajuda eletrônica integrada ao Power Point).
  - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Outlook Express**. (Ajuda eletrônica integrada ao Outlook Express).
  - MICROSOFT PRESS, **Dicionário de Informática**. Tradução de Valeria Chamon. Campus.
  - NORTON, Peter. **Introdução à Informática**. Makron Books.
  - TORRES, Gabriel. **Hardware**: curso completo. Axcel Books.
  - VELLOSO, Fernando de Castro. **Informática**: conceitos básicos. Campus.
  - TORRES, Gabriel. **Redes de Computadores Curso Completo**. Axcel Books.
  - Manuais e apostilas de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help).
-

## LEGISLAÇÃO, CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS

**Conteúdo 1 - Conhecimentos Gerais:** noções de cidadania e consciência ecológica.

**Referências Bibliográficas:**

- Manuais, livros ou revistas sobre os conteúdos indicados.

**Conteúdo 2 – Legislação e Conhecimentos Específicos:**

1) Administração pública. 2) Poderes Administrativos. 3) Atos Administrativos. 4) Licitações 5) Contratos Administrativos. 6) Serviços Públicos. 7) Servidores Públicos. 8) Responsabilidade Civil da Administração. 9) Controle Da Administração. 10) Correspondência Oficial. 11) Redação Oficial. 12) Formas De Tratamento. 13) Expressões e Vocábulo Latinos de uso freqüente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 14) Modelos e/ou Documentos utilizados. 15) Administração de materiais: Compras: função, solicitação; organização. Recebimento, armazenamento, controle e entrega de material; inventário. 16) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. 17) Legislação Trabalhista: férias; 13º salário; salário e remuneração; licença maternidade; rescisão de contrato; horas extras; contribuição sindical; incidências; adicional de insalubridade e periculosidade. 18) Demais Legislações.

Legislação específica disponível no site: [www.cfn.org.br](http://www.cfn.org.br)

**Referências Bibliográficas:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 183. Da Ordem Social - Art. 193 a 204).
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Decreto-Lei nº 5.452**, de 1º de maio de 1943 e alterações - Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.
- BRASIL. **Lei Complementar nº 101**, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.883**, de 08 de junho de 1994. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964 e alterações e legislação complementar. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- BRASIL. **Lei nº 6.583/78**, de 20 de outubro de 1978. Cria os Conselhos Federal e Regionais de Nutricionistas, regula o seu funcionamento, e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto nº 84.444/80**, de 30 de janeiro de 1980. Regulamenta a lei 6.583/78, de 20 de outubro de 1978, que cria os conselhos federal e regionais de nutricionistas, regula o seu funcionamento e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.234/91**, de 17 de setembro de 1991. Regulamenta a profissão de Nutricionista e determina outras providências.
- **Resolução CFN nº 227/99 e Resolução CFN nº 312/03**. Registro e fiscalização profissional de Técnicos da área de alimentação e nutrição.
- **Resolução CFN nº 228/99 e Resolução CFN nº 340/04**. Inscrição de pessoas físicas nos conselhos regionais de nutrição.
- **Resolução CFN nº 356/04**. Regimento Interno.
- **Resolução CFN nº 378/05**. Registro e cadastro de Pessoas Jurídicas nos CRNs.
- **Resolução CFN nº 445/09**. Inscrição nos conselhos regionais de nutricionistas e sobre o exercício profissional por estrangeiros portadores de diploma de graduação em nutrição.
- **Resolução CFN nº 460/09**. Altera a Resolução CFN nº 356, de 2004, que aprova o Regimento Interno Comum dos Conselhos Regionais de Nutricionistas e dá outras providências.
- **Resolução CFN nº 462/10**. Aprova formulários de certidão de cadastro e certidão de registro e quitação para pessoas jurídicas cadastradas e registradas nos conselhos regionais de nutricionistas.
- BELTRÃO, Odacir e BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência, linguagem e comunicação**: oficial, comercial, bancária e particular. Atlas.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Atlas S.A.



- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de Materiais** – Uma abordagem Logística. Atlas.
  - MARTINS, Ives Gandra da Silva e Outro. **Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal**. Saraiva.
  - KASPARY, Adalberto José, **Redação Oficial Normas e Modelos**. Edita.
  - MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. Malheiros Editores.
  - MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**. Malheiros Editores.
  - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-



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

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

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

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Emprego: \_\_\_\_\_

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

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

(Datar e assinar)

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**ANEXO IV**  
**SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**

À  
Objetiva Concursos Ltda  
Processo Seletivo Público: Edital nº 001/2010

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

Emprego: \_\_\_\_\_

Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico: \_\_\_\_\_

Vem **requerer isenção de pagamento de taxa de inscrição do concurso público, prevista no Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, conforme documento em anexo.**

Nestes Termos  
Espera Deferimento  
Porto Alegre/RS em      de      de 2010.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**ANEXO V**  
**MODELO DE PROCURAÇÃO**

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, \_\_\_\_\_,  
Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na rua  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, no bairro \_\_\_\_\_, na  
cidade de \_\_\_\_\_, nomeio e constituo  
\_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº  
\_\_\_\_\_, como meu procurador, com poderes específicos para interpor recursos, no Processo  
Seletivo Público – Edital nº \_\_\_\_\_, para o emprego de \_\_\_\_\_, realizado pela  
\_\_\_\_\_.

Município \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Assinatura do Candidato