

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO-RESERVA EM EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2019 – CRN-3 - NORMATIVO

Na presente data de 7 de fevereiro de 2019, a Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS – 3ª REGIÃO (SP e MS)**, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que estabelece o art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988; torna pública a realização de **curso público para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em empregos de nível superior e médio do CRN-3**.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público será regulado pelas normas contidas no presente edital e seus anexos e será executado pelo **Instituto Americano de Desenvolvimento - IADES**.

1.2 O concurso público destina-se a selecionar candidatos para o provimento de vagas para admissão e formação de cadastro de reserva em empregos de nível superior e médio do **Conselho Regional de Nutricionistas - 3ª Região (CRN-3)** relacionados no quadro de vagas constantes do **Anexo I**.

1.2.1 O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniências e de oportunidade do **CRN-3**.

1.3 As provas referentes ao concurso público serão aplicadas nas cidades de São Paulo/SP, Bauru/SP, Campinas/SP, Presidente Prudente/SP, Ribeirão Preto/SP, Santos/SP, São José do Rio Preto/SP, São José dos Campos/SP, Sorocaba/SP e Campo Grande/MS.

1.4 O concurso público consistirá de:

- prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os empregos;
- prova discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os empregos;
- prova de títulos e experiência profissional**, de caráter meramente classificatório, para todos os empregos de nível superior.

1.5 Os candidatos aprovados e convocados para a assinatura do contrato de trabalho realizarão exames médicos pré-admissionais complementares, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente e de responsabilidade do **CRN-3**.

1.6 Os candidatos que ingressarem no quadro de pessoal do **CRN-3** serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

1.7 Havendo, por qualquer razão, inclusive por disposição legal ou determinação judicial, alteração do regime legal da CLT para qualquer outro, os aprovados no concurso público de que trata este edital serão aproveitados no novo regime.

1.8 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao **horário oficial de Brasília**.

2 DOS EMPREGOS

2.1 Todos os empregos estão listados no **Anexo I**, juntamente com as informações de quantidade de vagas para admissão e de cadastro reserva, salário mensal, benefícios e cidade de lotação.

2.2 O **Anexo I** contém a informação sobre os requisitos acadêmicos e (ou) profissionais para a contratação de cada emprego.

2.2.1 As atribuições dos empregos estão descritas no **Anexo II**, sendo que no ato da contratação o convocado terá ciência de todas as atividades constantes das normas de pessoal que regerão a relação de vínculo com o **CRN-3**, bem como as principais tarefas relacionadas ao emprego.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 O candidato aprovado no concurso público de que trata este edital será contratado para o emprego, se atendidas todas as exigências a seguir discriminadas:

- ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do art. 12, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil;
- estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos;

- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação ou de alistamento militar, em caso de candidato do sexo masculino;
- e) possuir os requisitos indicados no **Anexo II** para o emprego ao qual se candidatou;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em emprego ou cargo público;
- h) ser portador de conduta digna para o exercício do emprego, comprovada por meio de certidão do distribuidor criminal da Justiça Federal e da Justiça Estadual, das localidades em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos;
- i) não estar ocupando cargo em administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, nem ser empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo os casos de acumulação expressas em lei; e
- j) cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente concurso público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

4 DA INSCRIÇÃO

4.1 A taxa de inscrição será:

- a) **R\$ 48,00 (quarenta e oito reais)** para os empregos de **nível superior**; e
- b) **R\$ 42,00 (quarenta e dois reais)** para os empregos de **nível médio**.

4.2 As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet no endereço eletrônico **<http://www.iades.com.br>**, no período **entre 8h (oito horas) do dia 15 de fevereiro de 2019 e 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 29 de março de 2019**.

4.3 O **IADES** não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.4 Após a conclusão da inscrição, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto de cobrança, pagável em toda a rede bancária, casas lotéricas e nos Correios.

4.5 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 2 de abril de 2019**.

4.6 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **<http://www.iades.com.br>** e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.

4.7 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição.

4.8 Em nenhuma hipótese, o **IADES** processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **2 de abril de 2019**.

4.9 As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, ou do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

4.10 O candidato é responsável pela veracidade dos dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.11 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.12 É vedada a inscrição condicional e(ou) fora do prazo previsto de inscrições estipulado no presente edital.

4.13 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, emitido pelo Ministério da Fazenda.

4.14 As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo o **CRN-3** e (ou) o **IADES** excluir do concurso público o candidato que preencher dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4.15 O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente a nome, data de nascimento, endereço, telefone e *e-mail*, bem como deverá informar o CEP correspondente a sua residência.

4.16 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

4.17 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em nenhuma hipótese, salvo nas condições legalmente previstas. É vedada ao candidato a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

4.18 O candidato deverá declarar, no formulário de inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, deverá entregar por ocasião da convocação para a contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo emprego, conforme o disposto no item 3 deste edital, sob pena de eliminação do certame.

4.19 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.593/2008.

4.20 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional e extemporânea.

4.21 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do requerimento de inscrição disponível pela via eletrônica.

5 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1 Em conformidade com o Decreto Federal nº 6.593/2008, haverá isenção do valor da taxa de inscrição para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135/2007, e que se declarar membro de família de baixa renda, nos termos da legislação vigente.

5.2 O candidato que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição deverá:

a) fazer a inscrição no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>;

b) imprimir, preencher e assinar o formulário para requerimento de isenção da taxa de inscrição, disponível no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, com a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;

c) emitir declaração de próprio punho de que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007; e

d) apresentar ao **IADES** os documentos indicados nas alíneas “b” e “c” do subitem 5.2 deste edital, junto com cópia legível de documento de identidade válido.

5.3 A documentação indicada no subitem 5.2 poderá ser entregue pessoalmente na **CAC-IADES** (ver item 17) ou enviada via SEDEX, para o **IADES – Concurso Público CRN-3**, Caixa Postal 15.920, CEP 71.070-640, Guarã II - Brasília (DF), desde que protocolada/enviada até o dia **22 de fevereiro de 2019**.

5.3.1 Respeitado o prazo indicado no subitem 5.3, a documentação para a solicitação da isenção do pagamento da taxa de inscrição também poderá ser enviada via *e-mail* para isencaocrn3@iades.com.br. Os documentos comprobatórios deverão ser anexados em formato digital nas extensões .png, .jpg ou .pdf.

5.4 O **IADES** consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.5 Não será aceita a solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição via postal, via fax ou por procurador.

5.6 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará a sua eliminação do concurso público.

5.7 O resultado preliminar da apreciação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado **na data provável de 6 de março de 2019**, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>. O prazo recursal para questionamentos acerca do resultado preliminar é de 2 (dois) dias úteis após a divulgação deste.

5.8 O candidato cujo pedido de isenção da taxa de inscrição não for aceito e que tenha interesse em participar do certame deverá observar o disposto no item 4 deste edital e efetuar o pagamento do boleto de cobrança até o prazo máximo permitido (ver subitem 4.5).

6 DAS INSCRIÇÕES PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 As pessoas com deficiência têm direito a inscrição e participação no presente concurso público, para os empregos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

6.2 As vagas destinadas para cada emprego em disputa e as que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público serão providas conforme estabelece o artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal; sendo que a contratação de pessoas com deficiência será feita nos limites estabelecidos no art. 93 da Lei Federal nº 8.213/1991.

6.2.1 O **CRN-3** está atualmente enquadrado na Faixa I da legislação acima indicada, ou seja, organização com até 200 (duzentos) empregados. O percentual indicado para a faixa é de reserva de 2% (dois por cento) do quadro funcional para beneficiários reabilitados ou pessoas com deficiência.

6.3 O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, em especial quanto a: tipo de prova a ser aplicada e seu conteúdo das mesmas, etapas de avaliação e critérios de aprovação, local e horário de aplicação da prova, e nota mínima exigida para aprovação na etapa.

6.4 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está apto a exercer o cargo para o qual se inscreveu.

6.5 Para concorrer às vagas destinadas para as pessoas com deficiência, o candidato deverá enviar **até o dia 1º de abril de 2019**, via SEDEX, para o **IADES – Concurso Público CRN-3**, Caixa Postal 15.920, CEP 71.070-640, Guará II - Brasília (DF), os documentos a seguir relacionados:

a) laudo médico, original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses até o último dia das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, informando o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá apresentar, ainda, o nome completo, o CRM e a assinatura do médico que o emitiu; e

b) requerimento a ser disponibilizado na página de acompanhamento do concurso público, no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, devidamente preenchido e assinado.

6.6 O **CRN-3** e o **IADES** não se responsabilizam pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX. A data da postagem dos documentos será a considerada para cumprimento dos prazos e contagem do tempo indicados no presente edital.

6.7 Os documentos indicados no subitem 6.5 terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos em hipótese alguma.

6.8 O candidato que declarar ser pessoa com deficiência, caso aprovado e classificado no concurso público, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida por uma equipe multiprofissional e sob a responsabilidade do **CRN-3**, que verificará a sua qualificação como pessoa com deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo.

6.9 Para a realização da perícia médica, o candidato deverá comparecer munido de laudo médico original, ou de cópia autenticada, que ateste a espécie e o grau da deficiência, informe o código correspondente do CID e a provável causa da deficiência.

6.10 A inobservância do disposto nos subitens 6.5 a 6.9 deste edital, o não comparecimento ou a reprovação na perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas para as pessoas com deficiência.

6.11 O candidato cuja deficiência não estiver contemplada na legislação em vigor com direito para concorrer às vagas específicas ou for incompatível com o cargo pleiteado, será excluído da listagem específica e passará a concorrer somente na lista de ampla concorrência.

6.12 O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, se aprovado e classificado no concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

6.13 As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação do cargo.

6.14 Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

6.15 A listagem com a análise preliminar dos pedidos para concorrer às vagas para pessoas com deficiência será divulgada na data provável de **9 de abril de 2019**. Após a divulgação da listagem, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

6.16 A inobservância do disposto no item 6 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

7 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS OU PARDAS (PNP)

7.1 Das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, 20% (vinte por cento) serão providas na forma da Lei nº 12.990/2014.

7.2 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros ou pardos, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

7.3 Para concorrer às vagas reservadas a candidatos negros ou pardos, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se preto ou pardo, conforme quesito de cor ou de raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

7.4 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade. A declaração terá validade somente para este concurso público.

7.5 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso público e, se tiver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua contratação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.6 O candidato que se declarar negro ou pardo participará do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos.

7.7 Os candidatos negros ou pardos poderão concorrer concomitantemente ao cadastro reservado às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e ao cadastro destinado à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso público.

7.8 Em caso de desistência de candidato negro ou pardo aprovado em cadastro reservado, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou pardo posteriormente classificado.

7.9 A listagem com a relação dos candidatos que se declararam negros ou pardos será divulgada na **data provável de 9 de abril de 2019**. Após a divulgação da listagem, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

7.10 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO COMPLEMENTAR À AUTODECLARAÇÃO

7.10.1 Em conformidade com o estabelecido na Orientação Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, será realizado o procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros, promovida por comissão designada com tal finalidade.

7.10.2 Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas negras, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência, e satisfizerem as condições de habilitação estabelecidas em edital deverão se submeter ao procedimento de heteroidentificação.

7.10.3 Até o final do período de inscrição do concurso público, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

7.10.4 O candidato que se declarou negro, caso aprovado e classificado no concurso público até a 20ª (vigésima) posição, antes da homologação do processo seletivo, será convocado para submeter-se à sessão de heteroidentificação complementar à autodeclaração que observará, tão exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato no concurso público.

7.10.5 Quando convocado, o candidato deverá comparecer para o procedimento heteroidentificação complementar à autodeclaração munido de documento de identidade original.

7.11 Serão eliminados do concurso público os candidatos cujas autodeclarações não forem confirmadas em procedimento de heteroidentificação, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independentemente de alegação de boa-fé.

7.12 O candidato que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação será eliminado do concurso público.

7.13 Após a divulgação da listagem preliminar da heteroidentificação complementar à autodeclaração será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

8 DAS SOLICITAÇÕES PARA ATENDIMENTO ESPECIAL NO DIA DE APLICAÇÃO DAS PROVAS

8.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá encaminhar, **até o dia 1º de abril de 2019**, via SEDEX, para o **IADES – Concurso Público CRN-3**, Caixa Postal 15.920, CEP 71.070-640, Guará II - Brasília (DF), requerimento de atendimento especial a ser disponibilizado na página de acompanhamento do concurso público (no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>), devidamente preenchido e assinado juntamente com laudo médico original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições, que atesta a espécie e o grau de deficiência, informa o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a provável causa da deficiência; com justificativa para o atendimento especial solicitado. O laudo médico deverá apresentar, ainda, o nome completo, o CRM e a assinatura do médico que o emitiu.

8.2 A candidata lactante deverá preencher e encaminhar o requerimento de atendimento especial, conforme estabelecido no subitem 8.1, e ainda, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que

será responsável pela guarda e cuidado da criança. A candidata que não levar o acompanhante não poderá realizar a prova.

8.2.1 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

8.2.2 Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada de um fiscal do **IADES**, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste edital.

8.2.3 O acompanhante responsável pela guarda da criança se submeterá a todas as regras de condutas e de segurança válidas para os candidatos.

8.3 A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.4 A listagem com a análise preliminar dos pedidos de atendimento especial será divulgada na **data provável de 9 de abril de 2019**. Após a divulgação da listagem, será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição de recursos.

9 DAS INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

9.1 As provas serão aplicadas **na data provável de 5 de maio de 2019**, com duração máxima de 4 (quatro) horas, incluído o tempo para a leitura das instruções, o preenchimento da folha de respostas da **prova objetiva** e da transcrição da folha de texto definitivo da **prova discursiva**, se for o caso.

9.2 Os locais, a data e o horário de realização das provas serão disponibilizados no endereço eletrônico **<http://www.iades.com.br>**, na **data provável de 26 de abril de 2019**, mediante acesso individualizado ao Comprovante de Inscrição.

9.3 O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso público. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca do local, data e horário de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

9.4 Caso o candidato não consiga obter o seu Comprovante de Inscrição, este deverá entrar em contato com a **CAC-IADES** até o 3º (terceiro) dia que antecede a aplicação das provas para verificar o acontecido.

9.5 O candidato deverá preencher a folha de respostas da **prova objetiva** e a folha de texto definitivo da **prova discursiva** com caneta esferográfica de **tinta preta**, fabricada de material transparente, e em conformidade com as instruções contidas neste edital e no caderno de provas. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas e (ou) da folha de texto definitivo por erro do candidato.

9.6 O candidato é responsável pela devolução da folha de respostas da **prova objetiva** e da folha de texto definitivo da **prova discursiva** devidamente preenchidas ao final da prova. Em nenhuma hipótese, o candidato poderá sair da sala de aplicação de prova com as folhas de respostas das provas, que constituem os únicos documentos válidos para a correção das provas e processamento do resultado do concurso público.

9.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido das folhas de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e (ou) com as folhas de respostas, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente e (ou) marcação de mais de uma alternativa por questão.

9.8 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar as suas folhas de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

9.9 Não será permitido que as marcações nas folhas de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IADES** devidamente treinado.

9.10 Não serão fornecidas, por telefone, fax e (ou) correio eletrônico, informações a respeito de data, local e horário de aplicação das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados no endereço eletrônico **<http://www.iades.com.br>**.

9.11 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de **tinta preta**, fabricada de material transparente, do comprovante de inscrição e de documento de identidade original. Não será permitido em nenhuma hipótese o uso de lápis, lapiseira/grafite e (ou) borracha durante a realização das provas.

9.12 Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início, que corresponderá ao do fechamento dos portões.

9.13 O candidato deverá assinar na lista de presença, de acordo com a assinatura constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

9.14 O candidato que se retirar da sala de aplicação das provas não poderá retornar a ela, em nenhuma hipótese, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, por fiscal ou por membro da coordenação do **IADES**.

9.15 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; passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, publicada no *Diário Oficial da União* de 24 de setembro de 1997).

9.15.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, cartão de inscrição no CPF, título eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, carteiras de identidade com validade vencida, documentos ilegíveis, não identificáveis e (ou) danificados.

9.15.2 O candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 9.15 deste edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do concurso público.

9.16 Caso o candidato esteja impossibilitado de exibir, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original, 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 será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

9.16.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e (ou) à assinatura do portador.

9.17 Não será aplicada prova, em nenhuma hipótese, em local, data e (ou) em horários diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

9.18 Não será permitida, durante a aplicação das provas, a comunicação entre os candidatos, bem como a utilização de máquinas calculadoras e (ou) similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

9.19 Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, este deverá permanecer desligado e, se possível, com a bateria retirada durante todo o período de prova, devendo, ainda, ser acondicionado em embalagem fornecida pelo **IADES**, e esta deverá permanecer embaixo da carteira do candidato durante todo o período de prova. Chaveiros eletrônicos, chaves e demais objetos metálicos, que porventura estejam sendo portados pelos candidatos, também deverão ser acondicionados nesta mesma embalagem.

9.20 O descumprimento do disposto nos subitens 9.18 e 9.19 implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

9.21 O **IADES** recomenda que o candidato não leve, no dia de realização das provas, objeto algum citado nos subitens 9.18 e 9.19. O funcionamento, ainda que involuntário, de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização da prova implicará a eliminação automática do candidato.

9.22 O **IADES** não se responsabilizará por perdas, extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a aplicação das provas, nem por danos a eles causados.

9.23 Em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada para a aplicação das provas. O não comparecimento na data, local e horário designado para as provas, implicará a eliminação automática do candidato.

9.24 O controle de horário será efetuado conforme critério definido pelo **IADES**.

9.25 O candidato somente poderá se retirar, definitivamente, da sala de aplicação das provas após 1 (uma) hora de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em nenhuma hipótese, o caderno de provas ou as folhas de respostas.

9.26 Somente quando faltarem 30 (trinta) minutos para o término do tempo fixado para realização das provas, o candidato poderá deixar o local levando consigo o caderno de provas.

9.27 A inobservância dos subitens 9.25 e 9.26 constarão na ata da sala e acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

9.28 Será eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização das provas,:

a) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, *tablets*, iPod, gravadores, *pen drives*, *mp3 players* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, *bip*, *notebook*, *palmtop*, *walkman*, máquina fotográfica etc.;

- b) estiver usando relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, caneta marca-texto e/ou borracha;
- c) estiver usando boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato;
- d) estiver usando qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolates, balas etc.), que não seja fabricado com material transparente;
- e) estiver portando anotações;
- f) usar ou tentar usar meios fraudulentos e (ou) ilegais para a sua realização e (ou) para obter vantagens para si e (ou) para terceiros;
- g) for surpreendido dando ou recebendo qualquer forma de auxílio para a execução de prova;
- h) utilizar-se de quaisquer objetos, meios, notas e (ou) impressos que não forem expressamente permitidos em edital;
- i) faltar com o devido respeito e cortesia para com qualquer um dos examinadores, seus auxiliares, instrutores, autoridades ou outros candidatos;
- j) fazer anotação de informações relativas às suas respostas ou à sua identificação;
- k) recusar-se a entregar a(s) folha(s) de resposta da(s) prova(s) objetiva e (ou) discursiva ao término do tempo regulamentar;
- l) recusar-se a entregar o material das provas e (ou) fases ao término do tempo destinado à sua realização;
- m) afastar-se do local da prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou membro da coordenação do **IADES**;
- n) ausentar-se do local da prova, a qualquer tempo, portando a(s) folha(s) de resposta e (ou) folha(s) de rascunho(s), bem como portando o caderno de provas antes do horário permitido para que o candidato possa levá-lo;
- o) não permitir a coleta de sua assinatura, de sua impressão digital e outros mecanismos de identificação de candidatos a serem utilizados pelo **IADES**;
- p) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- q) comunicar-se com outro candidato durante a execução das provas;
- r) recusar-se a transcrever para o cartão ótico de respostas, a frase apresentada durante a aplicação das provas objetivas para posterior exame grafológico; e (ou)
- s) descumprir este edital e (ou) outros que vierem a ser publicados.

9.29 Será permitido ao candidato permanecer com alimentos, desde que, fora da embalagem, acondicionados em saco de plástico transparente ou porta objetos de plástico transparente, que deverão ser providenciados pelo candidato.

9.30 No ambiente de provas não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer dispositivos eletrônicos. O descumprimento do disposto implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

9.31 Não será permitida a entrada de candidato no local de aplicação das provas com arma de qualquer espécie.

9.32 No dia de aplicação das provas, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de aplicação das provas e (ou) pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e (ou) quanto aos critérios de avaliação e de classificação.

10 DA PROVA OBJETIVA

10.1 A **prova objetiva** será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas em cada questão, para escolha de 1 (uma) única resposta correta; de acordo com a pontuação total, quantidade de questões e os pesos definidos no **Anexo III** e o conteúdo programático definido no **Anexo IV**.

10.2 A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

10.3 O candidato não poderá, sob pena de eliminação do certame, obter pontuação menor que 50% (cinquenta por cento) nas questões de **Língua Portuguesa** e de **Conhecimentos Específicos**.

10.4 O candidato não poderá, sob pena de eliminação do certame, obter pontuação 0 (zero) nas demais áreas de conhecimentos gerais.

10.5 Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para a prova objetiva.

11 DA PROVA DISCURSIVA

11.1 A **prova discursiva** será aplicada no mesmo dia, turno e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da **prova objetiva**.

11.2 A **prova discursiva** terá o objetivo de avaliar, com base em proposta apresentada pela Banca Examinadora, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

11.2.1 Para os empregos de nível superior, também serão avaliados conhecimentos constantes do conteúdo programático elencados no **Anexo IV**.

11.3 A **prova discursiva** receberá pontuação máxima igual a **10,00 (dez) pontos**.

11.4 A **prova discursiva** deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta, fabricada com material transparente, não sendo permitida a interferência e(ou) a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato com deficiência, se a deficiência impossibilitar a redação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no item 8 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **IADES** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

11.5 A folha de texto definitivo da **prova discursiva** não poderá ser assinada ou rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da **prova discursiva** do candidato. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

11.6 O texto definitivo da prova discursiva deverá ter início na linha identificada com o número 1, na página inicial da folha de texto definitivo da **prova discursiva**. A falta de observação dessa orientação acarretará a anulação da prova do candidato.

11.7 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da **prova discursiva**.

11.8 A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

11.9 A **prova discursiva** consistirá na elaboração de texto dissertativo e(ou) descritivo, com extensão mínima de 20 (vinte) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas, com base em tema formulado pela Banca Examinadora, primando pela clareza, precisão, consistência e concisão.

11.10 O candidato receberá nota zero na **prova discursiva** em casos de fuga ao tema, de haver texto com quantidade inferior a 20 (vinte) linhas, de não haver texto ou de identificação em local indevido.

11.11 Somente será computada como linha aquela que apresentar pelo menos uma palavra inteira, não se considerando fragmentos de palavras resultantes da divisão silábica ao final da linha anterior.

11.12 No texto avaliado, a utilização da norma culta, a adequação ao tema, a argumentação, a coerência e a elaboração crítica, totalizarão a pontuação relativa ao **Domínio do Conhecimento Específico (DCE)**, assim distribuídos:

a) **Tema / Texto (TX), pontuação máxima igual a 2,5 (dois e meio) pontos**: serão verificadas a adequação ao tema (pertinência ao tema proposto), a adequação à proposta (pertinência quanto ao gênero proposto) e a organização textual (paragrafação e periodização);

b) **Argumentação (AR), pontuação máxima igual a 2,5 (dois e meio) pontos**: serão verificadas a especificação do tema, o conhecimento do assunto, a seleção de ideias distribuídas de forma lógica, concatenadas e sem fragmentação e a apresentação de informações fatos e opiniões pertinentes ao tema, com articulação e consistência de raciocínio, sem contradição, estabelecendo um diálogo contemporâneo;

c) **Coesão e coerência a (CC), pontuação máxima igual a 2,5 (dois e meio) pontos**: serão verificadas a coesão textual (retomada pronominal; substituição lexical; elipses; emprego de anafóricos; emprego de articuladores/conjunções; emprego de tempos e modos verbais; emprego de processos lexicais: sinonímia, antonímia, hiperonímia, hiponímia) e a coerência argumentativa (seleção e ordenação de argumentos; relações de implicação ou de adequação entre premissas e as conclusões que delas se tiram ou entre afirmações e as consequências que delas decorrem); e

d) **Elaboração Crítica (EC), pontuação máxima igual a 2,5 (dois e meio) pontos**: serão verificadas a elaboração de proposta de intervenção relacionada ao tema abordado e a pertinência dos argumentos selecionados fundamentados em informações de apoio, estabelecendo relações lógicas, que visem propor valores e conceitos.

11.13 Desta forma, **DCE (Domínio do Conhecimento Específico) = TX + AR + CA + EC**.

11.14 A avaliação do domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa totalizará o **número de erros (NE)** do candidato, considerando-se aspectos como acentuação, grafia, pontuação, concordância, regência, morfossintaxe, propriedade vocabular e translineação.

11.15 Para o texto dissertativo e(ou) descritivo, será computado o **número total de linhas (TL)** efetivamente escritas pelo candidato.

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

11.17 É facultado ao candidato anular, por meio de um traço horizontal, parte do texto transcrito para a folha de texto definitivo.

11.18 Para cada candidato, será calculada a **pontuação final na prova discursiva (PPD)** da seguinte forma: **PPD = DCE - ((NE/TL) x 2)**.

11.19 Será atribuída nota zero ao candidato que obtiver **PPD < 0,00**.

11.20 Será eliminado e não terá classificação alguma no processo seletivo o candidato que obtiver **pontuação final na prova discursiva (PPD)** inferior a **5,0 (cinco) pontos**, ou seja, **PPD < 5,00**.

12 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

12.1 Serão convocados para a apresentação da documentação relativa a **avaliação de títulos e de experiência profissional** todos os candidatos de nível superior aprovados na **prova discursiva**.

12.2 A **avaliação de títulos e de experiência profissional**, de caráter exclusivamente classificatório, terá pontuação máxima de 10,0 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos e dos comprovantes apresentados seja superior a esse valor.

12.3 A pontuação relativa a **avaliação de títulos e de experiência profissional** se limitará ao valor máximo de acordo com a tabela de pontuação a seguir:

Quadro de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos e de Experiência Profissional				
Alínea	Item de Avaliação	Descrição	Pontuação por Item	Pontuação Máxima
A	Doutorado ou Mestrado	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) ou mestrado (título de mestre), expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado e(ou) declaração de conclusão de curso de Doutorado ou Mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado de histórico escolar.	2,00	2,00
B	Pós-graduação especialização (lato sensu)	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, especificamente na área relacionada ao cargo pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhada de histórico escolar.	1,50	3,00
C	Experiência profissional	Anos completos de exercício da profissão, no cargo pleiteado, sem sobreposição de tempo, contados a partir de 5 (cinco) anos do registro no conselho profissional.	1,00	5,00

12.4 Para fins da **avaliação de títulos e de experiência profissional**, não será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para ingresso no cargo pleiteado pelo candidato.

12.5 Todos os documentos referentes à **avaliação de títulos e de experiência profissional** deverão ser apresentados em cópias frente e verso, autenticadas em cartório, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.

12.6 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

12.7 Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

12.8 Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes ao cargo pleiteado e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por universidades oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

12.9 Apenas os cursos já concluídos até a data da convocação para apresentação dos títulos serão passíveis de pontuação na avaliação.

12.10 O certificado de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula não será pontuado.

12.11 Para receber a pontuação relativa à **experiência profissional**, o candidato deverá apresentar a documentação na forma descrita a seguir:

a) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, acrescida de declaração do empregador que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada;

b) cópia autenticada do estatuto social da cooperativa, acrescida de declaração informando sua condição de cooperado, o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;

c) cópia autenticada de declaração, ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, no caso de servidor público;

d) cópia autenticada de contrato de prestação de serviços, ou recibo de pagamento de autônomo (RPA), acrescido de declaração que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo;

e) cópia autenticada de declaração do órgão ou empresa, ou de certidão de tempo de serviço efetivamente exercido no exterior, traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, que informe o período (datas de início e fim) e a discriminação do serviço realizado; e

f) para comprovação de experiência profissional na área jurídica, serão válidos, ainda, documentos emitidos pelos órgãos competentes do poder público que comprovem atuação como advogado em causas judiciais.

12.11.1 Os períodos citados no subitem 12.11 deverão conter claramente dia, mês e ano.

12.11.2 A comprovação referente ao subitem 12.11 (alínea “f”), só será computada a partir do registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

12.12 A declaração a que diz respeito o subitem 12.11 (alínea “a”) deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e inscrição estadual; identificação completa do profissional beneficiado; descrição do cargo exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período (início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função), com reconhecimento de firma.

12.13 A certidão a que diz respeito o subitem 12.11 (alínea “c”) deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional; descrição do cargo público ou função exercida e principais atividades desenvolvidas; local e período (datas de início e fim) de realização das atividades; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível/cargo público ou função e matrícula no órgão).

12.14 Em caso de impossibilidade de emissão da documentação prevista no subitem 12.11 (alínea “a” e “b”) exclusivamente por motivo de extinção da sociedade empresária e (ou) da cooperativa, será admitida, para fins de pontuação:

a) para empregados celetistas de sociedade empresária e (ou) de cooperativa, somente cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função; e

b) para cooperados, cópia autenticada do estatuto social e do termo de extinção da cooperativa, expedido pelo Cartório de Registro Civil.

12.15 Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

12.16 Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, somente será considerado tempo de experiência no exercício da profissão/cargo em anos completos, não sendo considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

12.17 Não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa de estudo ou monitoria para pontuação dos títulos e da experiência profissional.

12.18 É de exclusiva responsabilidade do candidato o envio e a comprovação dos documentos da **avaliação de títulos e de experiência profissional**.

12.19 Em nenhuma hipótese, haverá devolução aos candidatos de documentos referentes a **avaliação de títulos e de experiência profissional**.

12.20 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos da **avaliação de títulos e de experiência profissional** apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada.

12.21 Os pontos que excederem o valor máximo de cada título, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados nas tabelas, serão desconsiderados.

12.22 Os documentos para a **avaliação de títulos e de experiência profissional** serão oportunamente entregues, conforme instrução a ser fornecida em edital específico de convocação para esta etapa.

13 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVA

13.1 O **IADES** disponibilizará o comprovante definitivo de inscrição **na data provável de 26 de abril de 2019**. O comprovante poderá ser retirado no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

13.2 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local, data e horário de realização das provas, o que não desobriga o candidato do dever de observar o comunicado de divulgação de local e de horário de aplicação das provas, que será oportunamente publicado.

13.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante definitivo de inscrição.

14 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

14.1 A pontuação final de cada candidato na **prova objetiva** será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo valor de cada questão.

14.2 Será reprovado na **prova objetiva** e eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para a prova e (ou) que obtiver pontuação igual a 0 (zero) nas questões de Língua Portuguesa.

14.3 Os candidatos não eliminados na forma do subitem 14.2 deste edital serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da pontuação final na **prova objetiva**, respeitados os critérios de desempate e as vagas específicas para candidatos com deficiência e negros ou pardos.

14.4 Com base na lista organizada na forma do subitem 14.3 deste edital, serão avaliadas as **provas discursivas** dos candidatos aprovados na **prova objetiva** e classificados em até 2 (duas) vezes o número total de vagas, por emprego, informadas no **Anexo I** (soma das vagas para admissão com as vagas para formação do cadastro de reserva), respeitados os empates na última posição.

14.5 O candidato que não tiver a sua **prova discursiva** corrigida na forma do subitem 14.4 deste edital estará, automaticamente, eliminado e não terá classificação alguma no concurso público.

14.6 Será reprovado na **prova discursiva** e eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação total máxima permitida para a prova.

14.7 Serão convocados para apresentação da documentação relativa a **avaliação de títulos e de experiência profissional** todos os candidatos aprovados na **prova discursiva**.

14.8 Respeitados os critérios de desempate e as vagas específicas para candidatos com deficiência e negros ou pardos, os candidatos aprovados nas etapas do certame serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da:

- soma da pontuação final na **prova objetiva** e na **prova discursiva** para o empregos de nível médio; e
- soma da pontuação final na **prova objetiva**, na **prova discursiva** e na **avaliação de títulos e de experiência profissional**, para os empregos de nível superior.

14.9 As listagens indicadas no subitem 14.8 representam a classificação final no concurso público para cada emprego.

14.10 Serão considerados eliminados do certame todos os candidatos que não fizerem parte do quadro de aprovados dentro das vagas para admissão e(ou) dentro das vagas para cadastro de reserva, respeitados os empates na última posição e o percentual de reserva de vagas para os candidatos com deficiência e para os candidatos negros ou pardos.

15 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1 No caso de igualdade de pontuação na classificação final terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato com:

- a) maior quantidade de acertos em Conhecimentos Específicos;
- b) maior quantidade de acertos em Língua Portuguesa;
- c) maior pontuação na prova discursiva; e
- d) idade mais avançada.

16 DOS RECURSOS

- 16.1 Ao **IADES** será admitido recurso, sem efeito suspensivo, devidamente fundamentado, contra os resultados preliminares e os gabaritos divulgados. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil posterior à data de divulgação do ato ou do fato que lhe deu origem.
- 16.1.1 Os recursos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 16.2 Os recursos contra o gabarito preliminar da **prova objetiva** e(ou) contra o resultado preliminar da **prova discursiva** deverão ser interpostos *online*, através do Ambiente do Candidato no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>, conforme *link* de acesso a ser disponibilizado oportunamente.
- 16.3 Não serão aceitos recursos por via postal ou via fax.
- 16.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações e prazos estabelecidos neste edital e em outros editais serão indeferidos.
- 16.5 Se, do exame de recursos da **prova objetiva**, resultar anulação de questão (ões), a pontuação correspondente a essa (s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões da prova objetiva sofrerá alterações.
- 16.6 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso, tampouco recurso de recurso. Somente serão aceitos recursos contra o gabarito oficial preliminar da **prova objetiva** e resultados preliminares de cada etapa.
- 16.7 Recurso cujo teor desrespeite a banca examinadora será preliminarmente indeferido.
- 16.8 Não serão apreciados recursos que forem apresentados em desacordo com as especificações contidas neste item e (ou) com argumentação idêntica à argumentação constante de outro(s) recurso(s).
- 16.9 A banca examinadora do **IADES** constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

17 DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO (CAC-IADES)

- 17.1 Durante todo período de realização do certame, a Central de Atendimento ao Candidato do **IADES (CAC-IADES)** funcionará na cidade de Brasília/DF, no endereço no QE 32, Conjunto C, Lote 2, Guará II, Brasília (DF), em dias úteis e no horário compreendido entre 10 (dez horas) e 16 (dezesesseis horas).
- 17.2 A **CAC-IADES** disponibiliza atendimento para entrega e protocolo de documentos e solicitações, protocolo de recursos administrativos e pedagógicos, esclarecimento de dúvidas e apoio às inscrições.
- 17.3 O candidato poderá obter informações, manter contato ou relatar fatos ocorridos referentes ao concurso público na **CAC-IADES** por meio do telefone (61) 3574.7200 e (ou) via mensagens eletrônicas para o *e-mail* cac@iades.com.br.
- 17.4 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

18 DA ADMISSÃO

- 18.1 O resultado final deste concurso público será homologado pela Presidente do **Conselho Regional de Nutricionistas – 3ª Região**, publicado no *Diário Oficial da União* e divulgado no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.
- 18.2 De acordo com a necessidade do **CRN-3**, a convocação de candidatos classificados para admissão será feita pela ordem rigorosa de classificação.
- 18.3 Somente serão admitidos os candidatos convocados que apresentarem regularmente a documentação exigida e exame médico admissional considerados satisfatório, na época da admissão.
- 18.4 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente edital.

18.5 Não serão admitidos, em qualquer hipótese, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido nos exames médicos.

18.6 Os candidatos aprovados no concurso público, convocados para a admissão e que apresentarem corretamente toda a documentação necessária, serão contratados pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), através de contrato experimental de 90 (noventa) dias, período em que o empregado será submetido à avaliação, em face da qual se definirá a conveniência ou não da sua permanência no quadro de pessoal.

18.7 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de cadastro reserva e o número de cadastro reservado aos candidatos com deficiência e aos candidatos negros.

18.8 A admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, e do Parecer nº GQ-145, da Advocacia Geral da União, de 30 de março de 1998, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de janeiro de 1998, referente a acúmulo de empregos públicos.

18.9 A convocação para a admissão dar-se-á por meio de publicação no *Diário Oficial da União* e por qualquer meio hábil de comunicação (*e-mail*, telegrama ou telefone), de acordo com o informado pelo candidato no cadastro do ato da inscrição para a sua localização.

19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

19.2 As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do concurso público correrão à conta do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e (ou) ressarcimento de despesas.

19.3 A aprovação e a classificação de candidatos para o cadastro de reserva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, limitada ao prazo de validade do presente concurso público e à conveniência e ao interesse da Administração Pública, não geram garantia de futuras vagas e, ocorrendo o surgimento de vagas, será obedecida rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

19.4 O **CRN-3**, na medida de suas necessidades, reserva-se no direito de convocar os candidatos aprovados, respeitando a ordem rigorosa de classificação. Para cada emprego haverá uma relação de candidatos aprovados e com as respectivas ordens de classificação.

19.5 Especificamente para os empregos de **Nutricionista Fiscal I, Assistente Técnico I e Auxiliar Administrativo I**, poderá haver a convocação de candidato para vaga em outra cidade de lotação que não aquela a qual concorreu, observados a conveniência e o interesse da Administração Pública, o esgotamento do cadastro de reserva para o respectivo local de lotação e a ordem de classificação dos candidatos. Nesse caso, o candidato deverá abdicar da sua classificação na listagem de aprovados da cidade de lotação para a qual se candidatou.

19.5.1 Na ocorrência de aproveitamento de candidato em local de lotação diverso da cidade para o qual se inscreveu, os custos de transferência de residência para outra cidade, caso necessário, serão custeados pelo próprio candidato, não cabendo ao **CRN-3** qualquer ônus nesse sentido.

19.6 O candidato deverá manter atualizado seu endereço, seu *e-mail* e seu telefone no **IADES**, enquanto estiver participando do concurso público, e no **CRN-3**, se aprovado no concurso público e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados.

19.7 O candidato convocado que deixar de atender a convocação, no prazo estabelecido pelo **CRN-3**, perderá os direitos decorrentes da sua contratação, e será eliminado da lista de candidatos classificados. Não haverá, em nenhuma hipótese, uma nova convocação.

19.8 A inexistência das afirmativas e(ou) irregularidades dos documentos apresentados, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste edital, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

19.9 Os itens e anexos deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada no edital ou comunicado publicado no endereço eletrônico <http://www.iades.com.br>.

19.10 O presente concurso público será válido por 2 (dois) anos, contados a partir da data de homologação do resultado final do certame, podendo ser prorrogado, por igual período, por conveniência administrativa.

19.11 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

19.12 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e (ou) tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este concurso público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

19.13 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

19.14 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **CRN-3** e pelo **IADES**.

19.15 Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

Denise de Augustinis Noronha Hernandez
Presidente do Conselho Regional de Nutricionistas – 3ª Região (SP e MS)

ANEXO I – DO QUADRO DE EMPREGOS E VAGAS

1 Das Vagas para Lotação em São Paulo (Capital), na sede do CRN-3

Código	Emprego	Lotação	Salário Mensal	Carga Horária	Vagas para Admissão	Cadastro de Reserva
100	Advogado (NS)	São Paulo/SP	R\$ 4.748,50	40h/semana	-	20
110	Nutricionista Assistente I (NS)	São Paulo/SP	R\$ 4.684,25	40h/semana	-	20
120	Nutricionista Fiscal I (NS)	São Paulo/SP	R\$ 4.918,47	40h/semana	-	20
200	Assistente Técnico I (NM)	São Paulo/SP	R\$ 2.498,51	40h/semana	1	24
210	Assistente Administrativo I (NM)	São Paulo/SP	R\$ 2.498,51	40h/semana	-	30
220	Auxiliar Administrativo I (NM)	São Paulo/SP	R\$ 1.775,77	40h/semana	2	28
230	Operador de Call Center I (NM)	São Paulo/SP	R\$ 1.484,41	30h/semana	1	29
240	Secretário(a) (NM)	São Paulo/SP	R\$ 3.495,25	40h/semana	-	30

2 Das vagas para lotação nas Delegacias Regionais no interior de São Paulo e em Campo Grande (MS)

Código	Cargo	Lotação	Salário Mensal	Carga Horária	Vagas para Admissão	Cadastro de Reserva
121	Nutricionista Fiscal I (NS)	Bauru/SP	R\$ 4.918,47	40h/semana	-	20
122	Nutricionista Fiscal I (NS)	Campinas/SP			-	20
123	Nutricionista Fiscal I (NS)	Campo Grande/MS			-	20
124	Nutricionista Fiscal I (NS)	Presidente Prudente/SP			-	20
125	Nutricionista Fiscal I (NS)	Ribeirão Preto/SP			-	20
126	Nutricionista Fiscal I (NS)	Santos/SP			-	20
127	Nutricionista Fiscal I (NS)	São José do Rio Preto/SP			-	20
128	Nutricionista Fiscal I (NS)	São José dos Campos/SP			-	20
129	Nutricionista Fiscal I (NS)	Sorocaba/SP			-	20
201	Assistente Técnico I (NM)	Bauru/SP			R\$ 2.498,51	40h/semana
202	Assistente Técnico I (NM)	Campinas/SP	-	25		
203	Assistente Técnico I (NM)	Campo Grande/MS	-	25		
204	Assistente Técnico I (NM)	Presidente Prudente/SP	-	25		
205	Assistente Técnico I (NM)	Ribeirão Preto/SP	-	25		
206	Assistente Técnico I (NM)	Sorocaba/SP	-	25		
221	Auxiliar Administrativo I (NM)	Bauru/SP	R\$ 1.775,77	40h/semana	-	30
222	Auxiliar Administrativo I (NM)	Campinas/SP			-	30
223	Auxiliar Administrativo I (NM)	Campo Grande/MS			-	30
224	Auxiliar Administrativo I (NM)	Presidente Prudente/SP			1	29
225	Auxiliar Administrativo I (NM)	Ribeirão Preto/SP			-	30
226	Auxiliar Administrativo I (NM)	Santos/SP			-	30
227	Auxiliar Administrativo I (NM)	São José dos Campos/SP			-	30
228	Auxiliar Administrativo I (NM)	Sorocaba/SP			-	30

3 Da Relação de Benefícios Concedidos aos Empregados do CRN-3

- **Assistência Médica** - para os empregados e filhos dependentes com até 21 anos de idade;
- **Assistência Odontológica** – somente para os empregados;
- **Vale Refeição** – R\$ 31,14 por dia / 22 dias por mês;
- **Vale Transporte** – conforme legislação vigente;
- **Vale Alimentação** – R\$ 359,32/mês.

ANEXO II – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

1 NÍVEL SUPERIOR

1.1 ADVOGADO (Código 100)

1.1.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e registro na Ordem dos Advogados do Brasil. Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses na área de formação.

1.1.2 DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: exercer representação judicial e extrajudicial do **CRN-3** em todos os juízos e instâncias e orientar o **CRN-3** em assuntos de natureza jurídica.

1.1.3 HABILIDADES: analisar, acompanhar e preparar defesas e ou ações em processos judiciais e extrajudiciais em que a autarquia seja autora, ré ou terceira interessada; elaborar orientações e pareceres jurídicos; orientar e acompanhar processos administrativos, sejam eles: disciplinares ou de infração e de licitações; propor e acompanhar ação de execução fiscal dos inadimplentes; participar de audiências/diligências municipais, estaduais e federais e de assuntos de interesse do **CRN-3**; efetuar acompanhamento processual junto aos fóruns e tribunais; ter disponibilidade para viagens e acompanhamentos de processos fora da localidade da sede da autarquia; atendimento a profissionais e empresas vinculadas à autarquia; e executar atividades correlatas.

1.2 NUTRICIONISTA ASSISTENTE I (Código 110)

1.2.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e registro no Conselho Regional de Nutricionistas. Disponibilidade para trabalhos externos e viagens. Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses na área de formação.

1.2.2 DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: desempenhar funções de relativa complexidade e responsabilidade para as quais se exigem firmes conhecimentos dos planos administrativos e técnicos do **CRN-3**; realizar relatórios das atividades desenvolvidas e respectivos arquivamentos; participar e ou representar o **CRN-3**, quando necessário, em reuniões e eventos; realizar pesquisas de assuntos técnicos e de legislações para subsidiar pareceres e informes; assistir ao superior imediato da área técnica; ter disponibilidade para trabalhos externos e viagens.

1.2.3 HABILIDADES: Facilidade de comunicação oral, escrita e em público. Redação própria. Alto senso de responsabilidade e ético-profissional. Facilidade de trabalhar em equipe e com públicos diversos.

1.3 NUTRICIONISTA FISCAL I (Códigos 120 a 129)

1.3.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e registro no Conselho Regional de Nutrição. Possuir Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria “B”, conforme art. 145 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções nºs 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, em plena validade e com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para trabalhos externos e viagens. Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses na área de formação.

1.3.2 DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: desempenhar funções de relativa complexidade e responsabilidade, para as quais se exigem firmes conhecimentos dos planos administrativos do **CRN-3** e técnicos da sua formação; realizar visitas externas junto a Pessoas Jurídicas e Pessoas Físicas; elaborar relatórios de visitas e das atividades desenvolvidas; promover palestras orientativas e representar o **CRN-3** quando necessário em reuniões e eventos; assistir ao superior imediato da área técnica; ter disponibilidade para trabalhos externos e viagens.

1.3.3 HABILIDADES: facilidade de comunicação oral, escrita e em público; redação própria; alto senso de responsabilidade e ético-profissional; facilidade de trabalhar em equipe; controle emocional frente às adversidades no contato com o público (Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas).

2 NÍVEL MÉDIO

2.1 ASSISTENTE TÉCNICO I (Códigos 200 a 206)

2.1.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); certificado de conclusão de Curso Técnico em Nutrição e Dietética; e registro no Conselho Regional de Nutrição. Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses na área de formação técnica.

2.1.2 DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: desempenhar funções de relativa complexidade e responsabilidade para as quais se exigem firmes conhecimentos dos planos administrativos do **CRN-3**, das rotinas departamentais e dos regulamentos, além de conhecimentos técnicos de sua formação; elaborar relatórios; fazer abertura e análise de processos de pessoas jurídicas e de profissionais; inserir dados das visitas fiscais no sistema informatizado; classificar, controlar e arquivar

formulários e documentos; responder pelas atividades desenvolvidas na Delegacia, na ausência do Fiscal; executar, eventualmente, serviços externos de natureza tal que demandam conhecimentos e responsabilidade limitados.

2.1.3 HABILIDADES: facilidade para elaborar redações básicas; facilidade de comunicação para atendimento ao público; experiência em rotinas administrativas; capacidade de planejamento e execução de tarefas padronizadas; facilidade para assumir novas atribuições; capacidade de trabalhar em equipe.

2.2 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I (Código 210)

2.2.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses na área administrativa.

2.2.2 DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: desempenhar funções de relativa complexidade e responsabilidade, para as quais se exigem firmes conhecimentos dos planos administrativos do **CRN-3**, das rotinas departamentais, dos regulamentos, e demais procedimentos internos; elaborar relatórios, classificar documentos e realizar todas as outras atividades inerentes ao setor de atuação.

2.2.3 HABILIDADES: facilidade para elaborar redações básicas; facilidade de comunicação para atendimento ao público; experiência em rotinas administrativas; facilidade em elaborar planilhas; capacidade de planejamento e execução de tarefas padronizadas; capacidade de trabalhar em equipe; conhecimento em rotinas administrativas nas áreas de compras, financeira ou de recursos humanos.

2.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (Códigos 220 a 228)

2.3.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses na área administrativa.

2.3.2 DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: desenvolver serviços administrativos auxiliares de responsabilidade limitada; executar serviços de digitação, rotinas administrativa e de escritório; utilizar máquinas de somar e de calcular; proceder a coleta de dados para diversas finalidades, sob orientação; executar tarefas determinadas ou em linha geral; realizar atendimentos pessoal, telefônico e eletrônico; executar, eventualmente, serviços externos de natureza tal que demandam conhecimentos e responsabilidade limitados.

2.3.3 HABILIDADES: facilidade para elaborar redações básicas; facilidade de comunicação para atendimento ao público; experiência em rotinas administrativas; capacidade de planejamento e execução de tarefas padronizadas; capacidade de trabalhar em equipe.

2.4 OPERADOR DE CALL CENTER (Código 230)

2.4.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses em serviços de telefonia e (ou) call center.

2.4.2 DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: atender ligações e prestar informações padronizadas a pessoas físicas e jurídicas; realizar serviços administrativos auxiliares e de responsabilidade limitada; executar serviços de digitação; proceder à coleta de dados para diversas finalidades, sob orientação, e executar tarefas determinadas ou em linha geral.

2.4.3 HABILIDADES: facilidade para elaborar redações básicas; facilidade de comunicação para atendimento ao público; experiência em rotinas administrativas; capacidade de planejamento e execução de tarefas padronizadas; capacidade de trabalhar em equipe.

2.5 SECRETÁRIO(A) (Código 240)

2.5.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); certificado de conclusão de Curso Técnico em Secretariado; e registro na Delegacia Regional do Trabalho. Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses na área de secretariado.

2.5.2 DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: desempenhar funções de relativa complexidade e responsabilidade para as quais se exigem firmes conhecimentos dos planos administrativos do organização, das rotinas departamentais, dos regulamentos; elaborar relatórios e documentos administrativos (ofícios, memorandos, comunicados internos e outros); classificar documentos, entre outras atividades inerentes ao setor; dar assistência e assessoramento à diretoria e às gerências; receber e efetuar ligações telefônicas; arquivar e digitar correspondências diversas; recepcionar e registrar compromissos; executar, eventualmente, serviços externos de natureza tal que demandam conhecimentos e responsabilidade limitados.

2.5.3 HABILIDADES: redação própria; facilidade de comunicação para atendimento ao público; experiência em rotinas administrativas; capacidade de planejamento e execução de tarefas padronizadas; capacidade de trabalhar em equipe.

ANEXO III – DO QUADRO DE QUESTÕES E PESOS

1 NÍVEL SUPERIOR

Área de Conhecimento	Número de Questões	Peso	Total de Pontos
Conhecimentos Básicos para Todos os Empregos			
Língua Portuguesa	8	1	8
Noções de Informática	5	1	5
Legislação Aplicada ao CRN-3	7	1	7
Conhecimentos Específico para Cada Emprego			
Conhecimentos Específicos	30	2	60
Total	50	-	80

2 NÍVEL MÉDIO

Área de Conhecimento	Número de Questões	Peso	Total de Pontos
Conhecimentos Básicos para Todos os Empregos			
Língua Portuguesa	8	1	8
Noções de Informática	5	1	5
Legislação Aplicada ao CRN-3	7	1	7
Conhecimentos Específico para Cada Emprego			
Conhecimentos Específicos	30	2	60
Total	50	-	80

ANEXO IV – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA TODOS OS EMPREGOS

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. **4 Domínio dos mecanismos de coesão textual.** 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. **5 Domínio da estrutura morfossintática do período.** 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. **6 Reescrita de frases e parágrafos do texto.** 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. **7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República).** 7.1 Aspectos gerais da redação oficial. 7.2 Finalidade dos expedientes oficiais. 7.3 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.4 Adequação do formato do texto ao gênero.

1.2 NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de *hardware* e de *software*, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365°). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, Versão 10). 4 Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 6 Programa de correio eletrônico: MS Outlook. 7 Sítios de busca e pesquisa na internet. 8 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10 Noções de vírus, *worms* e pragas virtuais. 11 Aplicativos para segurança (antivírus, *firewall* e *antispyware*). 12 Procedimentos de *backup*.

1.3 LEGISLAÇÃO APLICADA AO CRN-3: 1 Lei Federal nº 6.583/1978. Decreto Federal nº 84.444/1980. Lei Federal nº 8.234/1991. Resoluções CFN nºs 378/2005, 466/2010, 546/2014, 576/2016, 600/2018 e 604/2018. Todas as atualizações ou substituições das legislações aqui citadas. Sites para consulta: www.cfn.org.br e www.crn3.org.br.

2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

2.1 ADVOGADO (Código 100)

1 Direito Constitucional. 1.1 Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. 1.2 Direitos e deveres individuais e coletivos. 1.3 Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. 1.4 Separação dos poderes, delegação. 1.4 Poder Legislativo: composição e atribuições. 1.5 Processo legislativo. 1.6 Poder Executivo: composição e atribuições. 1.7 Poder Judiciário: composição e atribuições. 1.8 Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: *habeas corpus*, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. 1.9 Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. 1.10 Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. 1.11 Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. **2 Direito Civil.** 2.1 Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. 2.2 Das pessoas, dos bens e dos fatos. 2.3 Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. 2.4 Ato ilícito. 2.5 Negócio jurídico. 2.6 Prescrição e decadência. 2.7 Bens: das diferentes classes de bens. 2.8 Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. 2.9 Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda. 2.10 Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. 2.11 Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. 2.12 Dos contratos: disposições gerais. 2.13 Dos contratos bilaterais, da evicção. 2.14 Das várias espécies de contratos. 2.15 Da responsabilidade civil. **3 Direito Processual Civil.** 3.1 Princípios constitucionais do Processo Civil. 3.2 Princípios gerais do Processo Civil. 3.3 O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. 3.4 Ação direta. 3.5 Declaração incidental de inconstitucionalidade. 3.6 Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. 3.7 Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. 3.8 Conflitos de competência. 3.9 Formação, suspensão e extinção do processo. 3.10 Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. 3.11 Procedimento ordinário. 3.12 Procedimento sumário e especial. 3.13 Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. 3.14 Dos procedimentos especiais. 3.15 Das ações reivindicatórias e possessórias. 3.16 Da ação de nunciação de obra nova. 3.17 Dos embargos de terceiros, usucapião. 3.18 Antecipação da tutela de mérito. 3.19 Julgamento conforme o estado do processo. 3.20 Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. 3.21 Audiência. 3.22 Sentença e coisa julgada. 3.23 Recursos: noções gerais, sistema, espécies. 3.24 Das execuções, exceção de pré-executividade, dos embargos do devedor e embargos de terceiro. 3.25 Da Execução Fiscal – Lei nº 6.830/1980, do processo cautelar. 3.26 Mandado de Segurança (individual e coletivo). 3.27 Mandado de Injunção. 3.28 *Habeas data*. 3.29 Tutela antecipada nas ações coletivas. 3.30 Ação popular. 3.31 Ação Civil Pública. 3.32 Processos nos tribunais. 3.33 Uniformização de jurisprudência. 3.34 Declaração de inconstitucionalidade. 3.35 Ação

Direta de Inconstitucionalidade. 3.36 A Fazenda Pública no Processo Civil, prazos e prerrogativas. **4 Direito Administrativo.** 4.1 Princípios constitucionais do Direito Administrativo. 4.2 Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). 4.3 Administração Pública: conceito, órgão da administração, hierarquia. 4.4 Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. 4.5 Controle da administração indireta. 4.6 Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. 4.7 Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. 4.8 Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. 4.9 Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. 4.10 Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. 4.11 Poder de polícia. 4.12 Licitação: natureza jurídica, finalidades. 4.13 Licitação: dispensa e inexigibilidade. 4.14 Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. 4.15 Bens públicos: regime jurídico e classificação. 4.16 Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. 4.17 Agentes públicos. 4.18 Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. 4.19 Cargo, emprego e função pública: normas constitucionais, provimento, vacância. 4.20 Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. 4.21 Processo administrativo disciplinar. 4.22 Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. **5 Direito Tributário:** 5.1 Definição e conteúdo do direito tributário. 5.2 Tributo e suas espécies. 5.3 O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. 5.4 Fontes do direito tributário. 5.4.1 Fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis. 5.4.2 Fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. 5.5 O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. 5.6 Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. 5.7 Interpretação e integração da legislação tributária. 5.8 O fato gerador da obrigação tributária 5.9 Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. 5.10 Capacidade tributária. 5.11 Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. 5.12 Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. 5.13 Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. 5.14 Denúncia espontânea. 5.15 Imunidade e isenção tributária, anistia. 5.16 O crédito tributário, constituição do crédito tributário. 5.17 Lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento. 5.18 Suspensão do crédito tributário, modalidades. 5.19 Extinção do crédito tributário, modalidades. 5.20 Exclusão do crédito tributário. 5.21 Garantias e privilégios do crédito tributário. 5.22 Preferências e cobrança em falência. 5.23 Responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada. 5.24 Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. 5.25 Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. 5.26 Infrações e sanções tributárias. 5.27 Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. 5.27 Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. 5.28 A execução fiscal. 5.29 Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. 5.30 Ação cautelar fiscal. **6 Direito do Trabalho.** 6.1 Consolidação das Leis do Trabalho. 6.2 Jurisprudência, súmulas do TST e orientações jurisprudenciais. 6.3 Conceitos fundamentais. 6.4 Princípios. 6.5 Recursos trabalhistas. 6.6 Dissídios individual e coletivo. **7 Direito Penal.** 7.1 Código Penal. 7.2 Dos crimes contra a Administração Pública. 7.3 Dos crimes contra a Administração da Justiça. 7.4 Dos crimes contra a Fé Pública. 7.5 Dos crimes praticados por particular contra a Administração em geral. 7.6 Dos crimes contra a incolumidade pública. 7.7 Da Aplicação da Lei Penal. 7.8 Do Crime. 7.9 Da imputabilidade. 7.10 Do concurso de pessoas. 7.11 Das penas. 7.12 Da extinção da punibilidade.

1.2 NUTRICIONISTA ASSISTENTE I (Código 110) e NUTRICIONISTA FISCAL I (Códigos 120 a 129)

1 Legislação federal relacionada ao Sistema CFN/CRN. 1.1 Lei Federal nº 6.583/1978. 1.2 Decreto Federal nº 84.444/1980. 1.3 Lei Federal nº 8.234/1991. **2 Resoluções CFN.** 2.1 Resoluções CFN nºs 304/2003, 306/2003, 378/2005, 390/2006, 417/2008, 465/2010, 525/2013, 556/2015, 576/2016, 599/2018 e 600/2018. Todas as atualizações ou substituições das legislações citadas nos itens 1 e 2. **Sites para consulta:** www.cfn.org.br e www.crn3.org.br. 3 Lei nº 8.080/1990: Lei Orgânica da Saúde – Princípios e Diretrizes do SUS. 4 Lei nº 11.346/2006: Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional (LOSAN). 5 Portaria Interministerial nº 1.010/2006 - Diretrizes para a promoção da alimentação saudável nas escolas de educação infantil, fundamental e nível médio das redes públicas e privadas, em âmbito nacional. 6 Documento da Organização Mundial da Saúde - OMS/2004: Estratégia Global em Alimentação Saudável, Atividade Física e Saúde. 7 Resolução CNS/MS nº 408/2008: Diretrizes para a promoção da alimentação saudável com impacto na reversão da epidemia de obesidade e prevenção das doenças crônicas não transmissíveis. 8 Resolução ANVISA RDC nº 63/2000: Regulamento técnico para fixar os requisitos mínimos exigidos para a Terapia de Nutrição Enteral. 9 Normas e Manuais Técnicos (Caderno - Série A): Matriz de Ações de Alimentação e Nutrição na Atenção Básica de Saúde – MS/2009. 10 Ministério da Saúde – Caderno Série B: Plano de Ações Estratégicas para o Enfrentamento das Doenças Crônicas Não Transmissíveis (DCNT) no Brasil / 2011-2022. 11 Resolução CD/FNDE nº 26/2013: Atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do PNAE. 12 Guia Alimentar Para a População Brasileira, Ministério da Saúde/2014. 13 Portaria MS nº 1428/ 1993: Regulamento Técnico para Inspeção Sanitária de Alimentos / Diretrizes para o Estabelecimento de Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços na Área de Alimentos / Regulamento Técnico para o Estabelecimento de Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ's) para Serviços e Produtos na Área de Alimentos. 14 Resolução ANVISA RDC nº 275/2002: Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos. 15 Resolução ANVISA RDC nº 216/2004: Regulamento Técnico de Boas Práticas para

Serviços de Alimentação. 16 Portaria Interministerial nº 66/2006: Altera os parâmetros nutricionais do Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT.

3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO

2.1 ASSISTENTE TÉCNICO I (Códigos 200 a 206)

1 Qualidade no atendimento ao público interno e externo. 2 Técnicas de redação. 3 Elaboração de correspondência empresarial e oficial. 4 Elaboração de relatórios. 5 Agenda. 6 Rotinas administrativas e de escritório. 7 Atualização do banco de dados. 8 Noções de administração pública e licitações. 9 Noções de internet e intranet. 10 Organização de arquivo; técnicas e métodos de arquivamento. 11 Ética e sigilo profissional. 12 Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. 13 Conhecimento técnico em alimentação e nutrição no âmbito do ensino médio profissionalizante (curso técnico na área). 14 Noções de higiene, saneamento e segurança alimentar. 15 Resoluções CFN nºs 333/2004, 389/2006 e 605/2018.

2.2 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I (Código 210)

1 Qualidade no atendimento ao público interno e externo. 2 Técnicas de redação. 3 Elaboração de correspondência empresarial e oficial. 4 Elaboração de relatórios. 5 Agenda. 6 Rotinas administrativas e de escritório. 7 Atualização do banco de dados. 8 Noções de administração pública. 9 Noções sobre funcionamento de bancos e cartórios. 10 Noções de administração de materiais e almoxarifado. 11 Noções de internet e intranet. 12 Noções de cadastro e licitações. 13 Arquivo de documentação: organização de arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. 14 Ética e sigilo profissional. 15 Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. 16 Rotinas de pessoal.

2.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (Códigos 220 a 228)

1 Qualidade no atendimento ao público interno e externo. 2 Técnicas de redação. 3 Agenda. 4 Rotinas administrativas e de escritório. 5 Atualização do banco de dados. 6 Noções de administração pública. 7 Noções sobre funcionamento de bancos e cartórios. 8 Noções de administração de materiais e almoxarifado. 9 Noções de internet e intranet. 10 Noções de cadastro. 11 Arquivo de documentação: organização de arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. 12 Ética e sigilo profissional. 13 Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. 14 Rotinas de pessoal.

2.4 OPERADOR DE CALL CENTER (Código 230)

1 Qualidade no atendimento. 2 Comunicação telefônica. 3 Noções de *software* de controle de ligações. 4 Atualização de cadastro telefônico. 5 Meios de comunicação. 6 Noções de PABX. 7 Noções de internet e intranet. 8 Noções de comunicação. 9 Noções de arquivamento. 10 Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. 11 Meios de transporte. 12 Organismos e autarquias públicas. 13 Abreviações e formas de tratamento. 14 Ética e Sigilo profissional.

2.5 SECRETÁRIO(A) (Código 240)

1 Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos. 2 Ética profissional do Secretário(a): qualidades necessárias à profissão. 3 Responsabilidade e comportamento organizacional. 4 Elementos de documentação – características, tipos e utilização adequada. 5 Elementos de arquivo: características, tipos, técnicas de arquivamento. 6 Segurança, sigilo e conservação de arquivos. 7 Planejamento, organização e controle dos serviços da secretaria: tipos e utilização dos gráficos na organização. 8 Normas e técnicas para correspondência: ata, redação oficial e organizacional. 9 Atendimento de telefone, preparação de reuniões e conferências e preparação de viagens. 10 Comunicação institucional: fluxos de comunicação; tipos e veículos. 11 Relacionamento interpessoal no ambiente organizacional. 12 Noções sobre tecnologia da informação.