



Conselho Regional de Nutricionistas 5ª Região - BA/SE

EDITAL Nº 01/2017 – CONCURSO PÚBLICO

O Presidente do **Conselho Regional de Nutricionistas da 5ª Região**, Bahia e Sergipe, no uso de suas atribuições, mediante as condições estipuladas neste Edital, respaldadas pela Legislação Federal e do Estado da Bahia a qual está submetida o Conselho, e demais disposições atinentes à matéria, **TORNA PÚBLICO** a abertura de Inscrições para o provimento de vagas efetivas e formação de Cadastro de Reserva, aos Cargos de Assistente Administrativo e Fiscal conforme normas específicas constantes deste Edital para a realização de **Concurso Público de acordo o que se segue**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do AIETEC - Associação Instituto Consultec de Educação e Pesquisas, obedecendo às normas do presente Edital, com a fiscalização da Comissão Organizadora do Concurso nomeada pela Portaria CRN-5 n.º 34/2016, publicada no Diário Oficial e no Quadro de Avisos do Conselho de Nutricionista da 5ª Região.

1.1.1 Os servidores serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, ressalvando-se a possibilidade de mudança de regime caso surja decisão judicial em sentido contrário, em especial no bojo da Ação Civil Pública n.º. 0004249-66.2013.4.01.3300;

1.1.2 Será de responsabilidade do Instituto Consultec de Educação e Pesquisas - AIETEC a aplicação da Primeira Etapa Prova Objetiva e Segunda Etapa - Prova de Títulos;

1.1.3 Será de responsabilidade do Conselho a aplicação das demais etapas relativas ao Concurso, não realizadas pelo AIETEC;

1.2. O Concurso Público destina-se ao provimento de Vagas Efetivas e para formação de cadastro reserva, bem como das vagas que vierem a vagar ou forem criadas durante o prazo de validade da referida Seleção, dentro da Administração Direta do CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS 5ª Região - CRN-5, conforme estabelecido no QUADRO DE VAGAS constante do item 2.1, deste Edital;

1.3. A Seleção para os Cargos de que trata este Edital consistirá em exame para aferir conhecimentos e habilidades, constituídos das seguintes etapas:

1.3.1 –PRIMEIRA ETAPA - Prova de Conhecimentos composta de 40 questões objetivas e duas questões subjetivas para todos os Cargos, de caráter eliminatório e classificatório;

1.3.1.1 As Provas serão aplicadas no dia 02/04/2017, no Município de Salvador e no Município de Aracaju, obedecendo à opção do Cargo registrada pelo candidato no Ato de inscrição;

1.3.2.- SEGUNDA ETAPA- Prova de Títulos de caráter eminentemente classificatório, aplicada aos cargos de Nível Superior, para os candidatos não eliminados na 1ª Etapa;

1.3.2.1 Serão submetidos à Segunda Etapa - Prova de Títulos - os candidatos com maior pontuação na Prova de Conhecimentos de acordo com o número de vagas, nas seguintes proporções:

- a) Para o cargo de código de inscrição 201 (duas vagas para Salvador), exclusivamente os 100 (cem) primeiros candidatos classificados;
- b) Para cargo de código de inscrição 202 (uma vaga para Aracaju) exclusivamente os 40 (quarenta) primeiros candidatos classificados;
- c) Para o Cargo de código de inscrição 203 (uma vaga para Itabuna), exclusivamente os 40 (quarenta) primeiros candidatos classificados;

1.3.2.2 Havendo candidatos empatados na última posição, serão aplicados os seguintes Critérios de Desempate:

- a) maior pontuação nas questões subjetivas da Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior pontuação nas questões objetivas de conhecimentos específicos;
- c) maior pontuação nas questões objetivas de Língua Portuguesa;
- d) maior idade.

1.3.2.3 Permanecendo o empate, os candidatos na última posição serão mantidos na lista de Habilitados para a Segunda Etapa – Prova de Títulos.

1.3.3 TERCEIRA ETAPA— Apresentação do Memorial, com tempo máximo de trinta minutos, e ao final de cada apresentação, haverá arguição pela banca, de caráter eliminatório e classificatório, aplicada exclusivamente para os 16 primeiros Candidatos para o código de inscrição 201, para os oito primeiros para o código 202 e para os oito primeiros para o código 203 com melhores desempenhos para o Cargo de Fiscal considerando os candidatos habilitados após a 2ª Etapa. Essa etapa será realizada sob a responsabilidade do CRN-5ª Região, na sua sede em Salvador/Bahia. Para a apresentação do Memorial serão disponibilizados computador e monitor para uso de pen drive. Todas as despesas relativas a deslocamento, hospedagem, alimentação e demais despesas, serão de responsabilidade do candidato.

- 1.4 A convocação para as vagas informadas na Tabela 2.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Conselho de Nutricionistas CRN 5ª Região, respeitando-se o local de trabalho determinado no Edital, sem prejuízo da realização de viagens dentro dos Estados da Bahia e Sergipe conforme necessidade da Autarquia e consoante normatização do sistema CFN/CRN.
- 1.5 O conteúdo programático da Prova de Conhecimentos encontra-se no Anexo II deste Edital.
- 1.6 O Cronograma de Execução encontra-se no Anexo III deste Edital.

2. DAS VAGAS

- 2.1 As vagas, os pré-requisitos / escolaridade exigidos, as vagas, o salário, a jornada de trabalho dos cargos postos em Concurso, estão estabelecidos a seguir.

QUADRO DE VAGAS

Cargo: Assistente Administrativo – Ensino Médio Completo (ver requisitos e atribuições dos cargos no anexo I)

Jornada de Trabalho	Código para inscrição	Local sede do Trabalho*	Vagas	Remuneração
40 horas semanais	101	Salvador / BA	01	R\$ 1.269,62 + Benefícios
			Cadastro de reserva	
	102	Aracaju/SE	01	R\$ 1.350,00 + Benefícios
	103	Salvador/BA	01	R\$ 1.350,00 + Benefícios
	104	Itabuna/BA	01	R\$ 1.350,00 + Benefícios

Cargo: Fiscal – Diploma de Conclusão de Curso de Graduação de Nível Superior em Nutrição, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecido pelo MEC e Carteira de Habilitação categoria B (ver requisitos e atribuições dos cargos no anexo I)

Jornada de Trabalho	Código para inscrição	Local de Trabalho*	Vagas	Remuneração
40 horas semanais	201	Salvador/BA	02	R\$ 3.712,35 + Benefícios
			+ Cadastro de reserva	
	202	Aracaju/SE	01	
	203	Itabuna/BA	01	

*** O candidato aprovado ficará lotado na cidade sede indicada, sendo obrigatório, se necessário, à realização de viagens dentro dos Estados da Bahia e Sergipe, ou em outros Estados da Federação, caso seja convocado.**

- 2.2 Aos candidatos aprovados, que ocupem as vagas, são assegurados os benefícios estabelecidos no acordo coletivo da categoria.
- 2.2.1 Considerando que o serviço de transporte urbano em Salvador, Sede da Autarquia, se dá de forma integrada, e considerando as dimensões territoriais da fiscalização na área da Delegacia de Aracaju e Itabuna, fica estabelecido o limite de pagamento de transportes em até 04 passagens diárias, mediante comprovação do uso pelo servidor através de comprovante de residência emitido por concessionárias de serviço público (água, luz, IPTU). A Autarquia não se responsabilizará pelo custeio de deslocamento fora do perímetro urbano das Capitais – Salvador e Aracaju, bem como uso de transporte alternativo, devendo o candidato estar ciente

de que para adequação da estimativa de custo da entidade com tal despesa há o limite aqui mencionado no tocante ao transporte, devendo os interessados na vaga apurar se o número de transportes custeados pela Autarquia é o suficiente para o deslocamento no percurso trabalho-casa-trabalho.

2.2.2 O Pagamento em espécie de transporte do servidor, desde que previsto em acordo coletivo, não configurará salário *in natura*.

3 Dos Pré-requisitos gerais para a Investidura nos Cargos

3.1 Para investidura no cargo serão exigidos os seguintes requisitos básicos:

- a) ser brasileiro (a) nato(a) ou naturalizado(a);
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais e perante a Autarquia de Fiscalização profissional;
- c) estar quite com as obrigações militares, para o sexo masculino;
- d) ter, na data de assinatura do termo de admissão, a idade mínima de 18 anos;
- e) estar apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo, não sendo portador de deficiência incompatível com as atribuições do cargo (conforme anexo I), comprovada por perícia médica promovida pela Junta Médica determinada pelo CRN-5;
- f) possuir escolaridade e requisitos exigidos, para ingresso ao cargo, conforme estabelecido no anexo I deste Edital.
- g) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3.2 Os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos deverão ser apresentados quando da convocação para a admissão do Candidato aprovado.

4 DA DIVULGAÇÃO

4.1 A divulgação oficial de todas as etapas, resultados e demais comunicações referentes a este Concurso se dará na forma de Editais, extratos de Editais e Avisos, nos meios e locais previstos neste Edital. Devendo o candidato acompanhar em todos os locais relacionados as publicações;

4.2 A divulgação será realizada pelo endereço eletrônico www.aietec.com.br, conforme seguinte cronograma:

DA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO	
Publicação do Edital	27/01/2017
Período para solicitação de Inscrição	09/02/2017 a 02/03/2017
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	09/02 a 13/02/2017
Divulgação do Deferimento e Indeferimento da Solicitação da Isenção da taxa de inscrição.	20/02/2017
Finalização do período para pagamento da Taxa de inscrição.	03/03/2017
Publicação do Indeferimento das Inscrições Ampla Concorrência e atendimento Especial (Deficientes)	13/03/2017
DA PROVA DE CONHECIMENTOS	
Disponibilização do Cartão de Convocação para Provas Objetivas.	21/03/2017
Aplicação da Prova	02/04/2017
Divulgação do Gabarito preliminar.	03/04/2017
Período de interposição de Recurso do Gabarito Preliminar.	04 e 05/04/2017
Divulgação do Parecer do Recurso; Divulgação do Gabarito Definitivo; Divulgação das Notas da Prova de Conhecimentos divulgação das Folhas de Respostas Objetivas.	19/04/2017
DA PROVA DE TÍTULOS	
Prazo para envio dos Títulos (Cx Postal Consultec conforme item Edital nº 01/2017)	De 09/02 a 03/03/2017
Divulgação da Relação de candidatos Habilitados para Prova de Títulos	20/04/2017
Divulgação das Notas da Avaliação de Títulos	26/04/2017
Prazo para interposição dos Recursos da Publicação da Avaliação de Títulos	27 e 28/04/2017
Resultado do julgamento do Recurso interposto na fase de Nota de Avaliação de Títulos	05/05/2017
MEMORIAL E ENTREVISTA *	
Publicação da Relação de Habilitados para 3ª Etapa	Divulgação após em até 72 horas
Convocação para apresentação do Memorial e realização da Entrevista	08/05 a 12/05/2017
Divulgação das notas do Memorial e Entrevista	Até 05 dias úteis após as apresentações do Memorial
Prazo para interposição dos Recursos da Publicação do Memorial e entrevista	2 (dois) dias Úteis após a publicação das Notas
Divulgação do Resultado Final	Em até 10 dias após a finalização do prazo de Recurso.

*Para apresentação do memorial os candidatos deverão chegar trinta minutos antes do horário da apresentação.

4.3 O Edital de Homologação do Resultado Final deste Concurso será publicado no *Diário Oficial da União*.

4.4 É de responsabilidade de o Candidato manter-se informado, através dos meios previstos neste Edital, de qualquer divulgação pertinente a este Concurso.

5 DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Não haverá isenção total ou parcial da Taxa de Inscrição, exceto para os Candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 02 de outubro de 2008.
- 5.2 Fará jus à Isenção de pagamento da Taxa de Inscrição o Candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 5.3 O Candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município responsável pelo cadastramento de famílias no CADÚNICO, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CADÚNICO a nível nacional.
- 5.4 A solicitação de isenção para o Concurso Público será realizada via internet, no site www.aietec.com.br **no período de 09 a 13/02/2017;**
- 5.5 O interessado em obter a isenção da Taxa de Inscrição deverá:
- Preencher integralmente o Requerimento de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.aietec.com.br; especificamente para o caso de estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO,
 - Registrar no local indicado no Requerimento de Isenção o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CADÚNICO além de todas as informações solicitadas;
 - Clicar em finalizar “Solicitação de Isenção”.

Atenção! Após concluir/finalizar o envio do Requerimento de Solicitação de Isenção não será permitido ao candidato complementar dados.

- 5.6 O AIETEC consultará o órgão gestor do CADUNICO para verificar a veracidade das informações prestadas pelo Candidato e o retorno dado pelo órgão gestor será considerado definitivo, não havendo recurso para a decisão apresentada.
- 5.7 As informações prestadas no Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição serão de inteira responsabilidade do Candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso Público e exoneração da função. Não haverá reconsideração de informações por erros ou registros equivocados feitos pelo Candidato no momento de preenchimento do formulário.
- 5.7.1 Não será concedida isenção do pagamento da Taxa de Inscrição ao Candidato que:
- omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
 - não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 5.4 deste Edital.
 - registrar de forma equivocada qualquer dado solicitado.
- 5.8 A declaração falsa sujeitará o Candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.
- 5.9 A relação dos pedidos de Isenção **DEFERIDOS e INDEFERIDOS** será divulgada a partir do dia **20/02/2017 após as 17h** no endereço eletrônico www.aietec.com.br
- 5.10 Os Candidatos cuja solicitação de Isenção for **DEFERIDA** serão considerados devidamente inscritos no Concurso Público e poderão consultar a situação da sua inscrição no endereço eletrônico o mesmo utilizado para realizar a inscrição;
- 5.11 Não caberá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção do pagamento da inscrição, considerando que a informação será oriunda do órgão Gestor do CADUNICO;

- 5.11.1 O Candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido para efetivar a sua inscrição no Concurso, deverá, OBRIGATORIAMENTE, acessar o endereço eletrônico www.aietec.com.br, realizar a confirmação de sua inscrição, gerar o boleto bancário para pagamento até o dia determinado no Cronograma, tudo em conformidade com os procedimentos descritos neste Edital.
- 5.11.2 O interessado cujo Requerimento de isenção foi INDEFERIDO e que não efetivar o pagamento da Taxa de Inscrição na forma e prazos estabelecidos neste Edital estará automaticamente excluído do Certame sem direito a Recurso.
- 5.12 Não será aceita solicitação de Isenção do pagamento da taxa de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico ou por qualquer outro meio e/ ou forma não especificado neste Edital.
- 5.13 Caso o Candidato tenha efetuado o pagamento da Taxa de Inscrição, não haverá devolução da Taxa e não terá o seu pedido de Isenção concedido.
- 5.14 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção;
- 5.14.1 A inscrição só será confirmada após a quitação do boleto bancário e envio do arquivo pela Instituição bancária.
- 5.15 As informações prestadas no Requerimento de Inscrição serão de inteira responsabilidade do Candidato, dispendo o AIETEC e o Conselho de Nutricionistas do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o Requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

6 DAS INSCRIÇÕES

- 6.1 A inscrição do Candidato implicará no conhecimento de todas as normas e condições estabelecidas para o Concurso Público, contidos nos Editais e Comunicados Oficiais, divulgados nos sites www.crn5.org.br e www.aietec.com.br/ e a sua tácita aceitação, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 6.2 Objetivando evitar ônus desnecessário, o Candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições para o Concurso.
- 6.3 O Candidato se responsabilizará pela fidedignidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, reservando-se o AIETEC e o CONSELHO DE NUTRICIONISTAS o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 6.4 As inscrições serão realizadas única e exclusivamente no endereço eletrônico: da CONTRATADA no período de **09/02/2017 a 02/03/2017**, com pagamento da taxa no dia útil seguinte a impressão do Boleto Bancário, e impreterivelmente até o dia estabelecido como data máxima para o pagamento.
- 6.5 As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.
- 6.5.1 A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita nos endereços eletrônicos www.aietec.com.br/ e www.crn5.org.br.
- 6.5.2 Para realizar a inscrição o Candidato deverá:
- acessar o endereço eletrônico www.aietec.com.br e seguir todas as orientações ali contidas;
 - preencher o Requerimento de Inscrição e enviá-lo via Internet;
 - imprimir o Boleto Bancário referente à Taxa de Inscrição,
 - efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição por meio, exclusivamente, do boleto bancário emitido pelo sistema, em qualquer Agência Bancária dentro do vencimento do Boleto;
 - conferir no site, seção Acompanhamento, 72 horas após a efetivação do pagamento da taxa, se a inscrição foi validada, mediante comprovação do recebimento da taxa de inscrição pelo Banco.
- 6.5.3 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e Conselhos de Classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social(modelo Novo), bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97;
- 6.6 A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, verificada em qualquer etapa do presente Concurso Publico, implicará na eliminação automática do Candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do Candidato, o mesmo será exonerado do Cargo;

- a) O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o Candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do concurso, estabelecidas na legislação e neste Edital
- 6.7 O Candidato só poderá concorrer a um Cargo, observado o Nível de Escolaridade e pré-requisitos exigidos, constantes deste Edital, devendo, para tanto, realizar o pagamento da taxa correspondente à opção desejada, não sendo permitida mudança de opção, de cargo, local ou qualquer outra alteração, depois de encaminhado o Requerimento de Inscrição, sendo permitida a realização do preenchimento do requerimento uma única vez e para apenas um Cargo.
- 6.8 Ao se inscrever, o Candidato deverá indicar, no Requerimento de Inscrição, o código do cargo para a qual está concorrendo, observando o quadro de vagas, item 2.1, constante neste Edital.
- 6.9 Para o preenchimento do Requerimento de Inscrição, o Candidato deverá registrar o número do Documento de Identificação com a qual terá acesso à sala de Provas, neste caso apresentará o Documento Original com foto e sem ele não realizará Provas, nem mesmo com cópia autenticada;
- 6.9.1 O CONSELHO DE NUTRICIONISTAS e o AIETEC não se responsabilizarão por inscrições não recebidas por problemas técnicos dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 6.9.1.1 O Valor da Taxa de Inscrição será de R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) para o cargo de Assistente Administrativo e de R\$ 85,00 (oitenta e cinco) para o Cargo de Fiscal;
- 6.9.1.2 A inscrição efetuada somente será validada após a comprovação do pagamento da taxa da inscrição;
- 6.9.1.3 O Candidato deverá pagar o boleto bancário referente à taxa de inscrição obrigatória e impreterivelmente no dia do seu vencimento sob a pena de não ter sua inscrição efetivada;
- 6.9.1.4 Não será aceita inscrição cuja taxa tenha sido paga por depósito em caixa eletrônico, em conta corrente, por transferência, depósitos, DOC, ordem de pagamento, agendamento de pagamento ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital;
- 6.9.1.5 Agendamentos bancários, sem a devida efetivação do pagamento dentro do prazo do período de inscrição não serão considerados, o que implicará na não efetivação da inscrição;
- 6.9.2 Em nenhuma hipótese será feita devolução da taxa de inscrição, a não ser que o Concurso não se realize.
- 6.9.2.1 Apenas efetuar o pagamento da taxa de inscrição não significa que o Candidato se inscreveu. A inscrição somente será acatada após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição, pela Instituição Bancária ao Instituto Consultec de Educação e Pesquisa;
- 6.9.2.2 O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará na não validação da inscrição;
- 6.9.2.3 Não serão aceitas inscrições condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital;
- 6.9.2.4 Após a transmissão dos dados via Internet não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo ou preenchimento de novo Requerimento;
- 6.9.2.5 O AIETEC publicará no seu site as inscrições indeferidas, devendo, o Candidato interessado, comprovar a regularidade da sua inscrição, 24 horas após a publicação, conforme procedimentos divulgados em comunicado no momento da publicação da lista de inscrições indeferidas;
- 6.9.2.6 O AIETEC poderá encaminhar ao Candidato e-mail de caráter meramente informativo, para o endereço eletrônico fornecido no Requerimento de Inscrição, não isentando o Candidato de buscar as informações nos locais informados no Edital. O site da www.aietec.com.br/ será fonte permanente, até a divulgação do Resultado, de comunicação de Avisos e Edital, além das publicações realizadas no site do CONSELHO DE NUTRICIONISTAS; não sendo responsabilidade do AIETEC publicar listas que contenham convocações ou nomeações dos candidatos, após o Resultado final;
- 6.9.2.7 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição do Candidato desde que sejam identificadas falsidades de declarações e/ou irregularidades nas provas ou nos documentos;
- 6.9.2.8 O Candidato que necessitar de condição especial para a realização das Provas deverá solicitar no Formulário de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários para o seu atendimento;
- 6.9.2.9 A solicitação de atendimento especial mencionada neste Edital deverá ser encaminhada durante o período de inscrição estabelecido neste Edital ao AIETEC pelo e-mail crn5@aietec.com.br;
- 6.9.2.10 O Candidato deverá encaminhar junto à sua solicitação de condição especial para realização das provas, Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atualizado que justifique o atendimento especial solicitado;

6.9.2.11 O Candidato que não solicitar o atendimento especial e não encaminhar o Laudo Médico dentro do prazo estabelecido, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida;

6.9.2.12 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do pedido;

6.9.2.13 Durante a realização das provas, a lactante que necessitar poderá amamentar em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos a seguir, para adoção das providências necessárias, enviando RG e CPF do acompanhante da criança.

7 DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

7.1 Devido o quantitativo de vagas disponibilizadas para cada cargo, para este Concurso não serão ofertadas vagas para Deficientes. A pessoa com necessidades especiais participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais Candidatos no que se refere ao conteúdo da Prova de Conhecimentos, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da Prova de Conhecimentos e à nota mínima exigida para todos os demais Candidatos.

7.2 Das Necessidades Especiais

7.2.1 O Candidato, pessoa com deficiência ou não, que necessitar de atendimento especial durante a realização da Prova de Conhecimentos, poderá solicitar este atendimento, conforme previsto no Artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, indicando claramente no Formulário de Solicitação de Inscrição via internet quais os recursos especiais necessários para o atendimento em questão.

7.2.3 As condições específicas disponíveis para realização da Prova de Conhecimentos são:

- a) prova em braile, desde que solicitada com antecedência e prazos viáveis, prova ampliada, fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 1 (uma) hora (somente para os Candidatos com deficiência).
- b) o Candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional, ou qualquer atendimento diferenciado, para realização da Prova de Conhecimentos deverá solicitá-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, e deverá enviar cópia simples do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e laudo ou relatório médico (original ou cópia autenticada em cartório), via e-mail crn5@aietec.com.br, até o dia 06/03/2017 endereçado ao AIETEC com as seguintes informações:

<p>CONCURSO Público CRN 5ª REGIÃO (CONDIÇÃO ESPECIAL) NOME DO CANDIDATO: XXXXXX XXXXXXXXXXXXX CARGO: XXXXXXXXXXXXX NÚMERO DE INSCRIÇÃO: XXXXXXXX Solicitação e Laudo Médico</p>

7.1.4 O AIETEC não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino;

7.1.5 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da Prova de Conhecimentos poderá solicitar este atendimento indicando claramente no Requerimento de Inscrição via internet a opção lactante, e deverá enviar certidão de nascimento do lactente e dados do acompanhante (Nome e nº de Rg) por e-mail até o término das inscrições, em conformidade com o previsto neste Edital., deverá ainda levar um acompanhante devidamente qualificado e identificado com antecedência por meio de documentação oficial o qual em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda do lactente;

7.1.6 Ao acompanhante não será permitido à utilização de agendas eletrônicas, telefones celulares, gravador ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos ou de comunicação durante a realização do certame;

7.1.6.1.1 A candidata que necessitar amamentar, mas estiver sem acompanhante registrado e qualificado, será impedida de realizar a Prova de Conhecimentos nas condições especiais;

7.1.6.1.2 Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da Prova de Conhecimentos;

7.1.6.1.3 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova, acompanhada de uma fiscal;

7.1.6.1.4 Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, o lactente e uma fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata;

7.1.7 A solicitação de atendimento especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.1.8 O envio desta solicitação não garante ao Candidato o atendimento especial. O pedido será deferido ou indeferido pelo AIETEC após criteriosa análise da solicitação;

7.1.9 O deferimento ou indeferimento das solicitações especiais estará disponível aos Candidatos no endereço eletrônico www.aietec.com.br, a partir da data provável de 13/03/2017;

7/23

SEDE do CRN-5: Rua Dr. José Peroba, nº 149 - Sl. 1001, Ed. Empresarial Eldorado, Stiep, Salvador, CEP: 41.770-235

Telefones: (71) 3237-5652/ 3033-0724/ 3032-6391/ 3019-5314, Fax: 3245-0753

- 7.1.10 O Laudo Médico deverá estar redigido em letra legível, dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o Candidato possui, se permanente ou temporária, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, e a sua provável causa ou origem, justificando o atendimento especial solicitado;
- 7.1.11 O envio da documentação incompleta, fora do prazo acima definido, causará o indeferimento do seu pedido de atendimento especial e fará com que sua solicitação seja indeferida;
- 7.1.12 O AIETEC não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede;

8 DA INSCRIÇÃO PARA NEGROS-

- 8.1 Será reservado 30% (trinta por cento) do total das vagas aos Candidatos negros, amparados pelo Decreto Estadual nº 15.353, de 08 de agosto de 2014, que regulamenta o art. 49 da Lei Estadual nº 13.182, de 06 de junho de 2014, desde que observados o § 1º “ A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público ou no processo Seletivo Simplificado for igual ou superior a 03 (três), observados os critérios de distribuição de vagas previstos no Edital”
- 8.1.2 Considerando que o número de Vagas para cada Função é inferior a 3(três) vagas , não se obriga o CRN5º a aplicação deste percentual para oferta de Vagas nesta opção.

9 DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1 O Comunicado de Deferimento e Indeferimento das inscrições será divulgado no mesmo site em que o candidato realizou sua inscrição na data provável de **13/03/2017**;
- 9.2 Quanto ao indeferimento de inscrição caberá pedido de esclarecimento, sem efeito suspensivo, conforme o disposto neste Edital;
- 9.3 No Edital de homologação das inscrições constará a listagem constando o número de inscrição dos Candidatos às vagas para ampla concorrência, e dos Candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da Prova de Conhecimentos.
- 9.4 O AIETEC, quando for o caso, submeterá os pedidos de esclarecimentos à Comissão do Concurso Público que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado por meio de Aviso disponibilizado nos endereços eletrônicos www.aietec.com.br /
- 9.5 O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do Candidato e se solicitado apresentado nos locais de realização da Prova de Conhecimentos.

10 DA 1ª ETAPA

DA PROVA DE CONHECIMENTOS - PARA TODOS OS CARGOS

- 10.1 A Prova de Conhecimentos será constituída de 40 questões objetivas, cada uma delas valendo 1,0 ponto e de duas questões subjetivas, valendo, cada uma 5,0 pontos, conforme quadro de Provas a seguir.

CARGO	TIPO DE PROVA	PROVA DE CONHECIMENTOS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	TOTAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO Nível Médio	Objetiva/Subjetiva	Língua Portuguesa	15 objetivas	1 ponto	15 pontos
		Conhecimentos Específicos	25 objetivas	1 ponto	25 pontos
	02 subjetivas		5 pontos cada	10 pontos	

CARGO	TIPO DE PROVA	PROVA DE CONHECIMENTOS	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	TOTAL
FISCAL Nível Superior	Objetiva/Subjetiva	Língua Portuguesa	15 objetivas	1 ponto	15 pontos
		Conhecimentos Específicos	25 objetivas	1 ponto	25 pontos
	02 subjetivas		5 pontos cada	10 pontos	

- 10.2 A Prova de Conhecimentos tem caráter eliminatório e classificatório e será aplicada a todos os inscritos, sendo eliminado do Concurso Público o Candidato que não atingir rendimento mínimo de 40% (quarenta por cento) da pontuação global das questões objetivas (língua portuguesa e conhecimentos específicos) e que obtiver nota inferior a 20% (vinte por cento) nas questões subjetivas (conhecimentos específicos) de acordo com o especificado neste Edital.
- 10.3 As questões subjetivas serão aplicadas para todos os cargos e versarão sobre os conteúdos programáticos indicados neste Edital.
- 10.4 Nas questões subjetivas será considerada, além do uso da norma culta da Língua Portuguesa, as seguintes competências do Candidato:
- 10.4.2 a estruturação do pensamento;
- 10.4.3 o poder de seletividade de informações para instaurar o projeto de texto;
- 10.4.4 o posicionamento crítico frente à temática apresentada.
- 10.5 Cada questão subjetiva valerá 5,0 (cinco) pontos.
- 10.6 Será atribuída pontuação zero às questões que
- 10.6.2 não abordar a temática proposta;
- 10.6.3 não for respondida na respectiva Folha de Respostas;
- 10.6.4 for assinada fora do local apropriado na Folha de Respostas;
- 10.6.5 apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do Candidato;
- 10.6.6 for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- 10.6.7 apresentar texto incompreensível ou letra ilegível.
- 10.7 A Folha de Respostas das questões subjetivas será o único documento válido para a avaliação;
- 10.8 As questões subjetivas deverão ser manuscritas em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta preta ou azul.
- 10.9 O Candidato portador de deficiência que houver requerido condição especial de prova (fiscal leitor, auxílio para transcrição, entre outras), para a transcrição do seu texto será acompanhado por fiscal designado pela CONTRATADA, devidamente treinado, para quem deve ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
- 10.10 A folha para rascunho constante do Caderno de Provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma, o rascunho elaborado pelo Candidato será considerado na correção das questões pela Banca Examinadora.

11 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA

- 11.1 A Prova de Conhecimentos será aplicada nas cidades de Salvador – BA e Aracaju- SE no dia 02 de abril de 2017, em horário e local a serem informados no Cartão de Convocação de realização das Provas, disponibilizado no endereço eletrônico www.aietec.com.br; mesmo local em que o Candidato realizou a sua inscrição
- 11.2 Candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da Prova com, pelo menos, trinta minutos de antecedência do horário estabelecido para a abertura dos portões, munido apenas de canetas esferográficas transparentes de tinta azul e preta, lápis, e, obrigatoriamente, do Documento de Identificação **original** (o mesmo utilizado para a inscrição), sem o qual **NÃO REALIZARÁ a PROVA**, por qualquer que seja o motivo alegado;
- 11.3 Não será aceito Certidão de Nascimento, CPF, Protocolos de Identificação, Carteira de Estudantes, cópia de Documentos de Identificação, mesmo que autenticadas, documentos fora do prazo de validade e cuja foto não esteja atualizada;
- 11.3.2 O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do Candidato;
- 11.3.3 Caso o Candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias anteriores à data de realização da Prova, **juntamente com outro documento oficial** que contenha com foto, sendo, então, submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e impressão digital em formulário específico;
- 11.3.4 O Candidato com Boletim de Ocorrência sem outro Documento Oficial com foto que o Identifique não realizará Provas;
- 11.4 Em hipótese alguma será permitido ao Candidato;
- 11.4.2 Prestar a Prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original que contenha foto, filiação e assinatura;
- 11.4.3 Identificar-se apenas com o Boletim de Ocorrência, sem outro Documento Oficial que contenha foto;
- 11.4.4 Realizar a Prova de Conhecimentos sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
- 11.4.5 Ingressar no local de prova, após o fechamento do portão de acesso;

- 11.4.6 Ingressar no local de provas portando armas, de fogo, arma branca ou qualquer outro tipo, mesmo que o Candidato tenha e ou apresente o Porte.
- 11.4.7 Realizar a Prova fora do horário e local informado no Cartão de Convocação para Provas ou em espaço físico não pré-determinados pela Organizadora;
- 11.4.7.1 Realizar Provas acompanhado de pessoa estranha ao Certame, em qualquer local de realização da prova;
- 11.4.8 Não haverá segunda chamada para as provas, ficando o Candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público;
- 11.4.9 Durante a Aplicação da Prova, os fiscais informarão o tempo de sua realização e não haverá marcador de tempo na sala para assim garantir a isonomia do Concurso;
- 11.4.10 Para responder à Prova, o Candidato deverá, obrigatoriamente, ler as orientações contidas no seu Caderno de Provas, e Folhas de Respostas, não podendo alegar, em qualquer momento, o seu desconhecimento;
- 11.4.11 Não será admitida durante a realização da Prova, consulta a qualquer tipo de livro, legislação, manual, ou folheto, sendo vedado ao Candidato o uso de qualquer material escrito;
- 11.4.12 Após resolver as questões da Prova o Candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, nas Folhas de Respostas, sendo de sua inteira responsabilidade o seu correto preenchimento e a devolução ao Fiscal de Sala;
- 11.4.13 A não devolução das Folhas Objetivas e /ou Subjetivas eliminará o Candidato do Concurso;
- 11.4.14 Para a Prova Objetiva, considera-se preenchimento incorreto quando há: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul;
- 11.4.15 Não será responsabilidade do Fiscal ou autoridades presentes interpretar qualquer Instrução ou repassar informações sobre critérios de avaliação contidos nos Cadernos de Provas ou Folhas de Respostas;
- 11.4.16 Não haverá substituição das Folhas de Respostas em hipótese alguma;
- 11.4.17 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de Candidato da sala de provas;
- 11.5 A Prova de Conhecimentos terá a duração de 4 (quatro) horas, incluído o tempo de preenchimento das Folhas de Respostas;
- 11.6 O Candidato somente poderá deixar o local da Prova de Conhecimentos depois de decorridos, no mínimo, 2 (duas) horas do seu início, e só poderá levar consigo o Caderno de Provas depois de decorridas 3 horas de sua realização;
- 11.7 A inviolabilidade das provas será comprovada na sala de aplicação, no momento do rompimento do lacre dos Malotes, que será realizado a frente de todos os Candidatos presentes à Sala de Provas.
- 11.7.2 O Candidato, ao terminar a Prova, deverá proceder conforme as instruções apresentadas pelo fiscal de sala para devolução do Caderno de Provas e das Folhas de Respostas e para saída da sala.
- 11.8 Durante a realização da Prova não será permitido ao Candidato **porte ou uso** de relógios de qualquer tipo, boné, chapéu, lenços, adornos, óculos escuros, celulares, mesmo que desligados e sem baterias, *paggers*, bips, protetor auricular, fones de ouvido, receptor e transmissor de mensagens, ipod, ipad, máquinas calculadoras ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico, radio transmissor ou equipamento de imagens e som, mesmo que desligados ;
- 11.8.2 O Candidato deverá colocar em sacola plástica recebida para tal fim todos os pertences, **eletrônicos desligados** e celular com a bateria **desacoplada**, acondicionando-a em baixo da sua carteira, guardando-a sob sua responsabilidade. **O Candidato que infringir essa determinação ou for flagrado em qualquer área de acesso do local de Provas, nestas condições, será automaticamente eliminado do Concurso Público;**
- 11.8.3 É vedado o ingresso de Candidato portando arma nos locais de realização das provas, mesmo que possua o respectivo porte, não sendo possível o acautelamento da arma no local de realização da prova pela Coordenação ou qualquer aplicador presente no local.
- 11.9 O AIETEC e o Conselho Regional de Nutrição não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos ou objetos dos Candidatos ocorridos nos locais de realização das Provas, nem por danos neles causados;
- 11.10 Como critério de segurança o AIETEC poderá submeter a todos os Candidatos, antes, e durante a realização das Provas ao detector de Metais e a Coleta da Impressão Digital.

12 DA ELIMINAÇÃO

12.1 Será, eliminado e desclassificado do Concurso Público o Candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a) deixar o local de realização das provas sem a devida autorização ou antes do tempo mínimo determinado para sua saída 2h;
- b) tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- c) proceder de forma a tumultuar a realização das provas;
- d) estabelecer comunicação com outros Candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;
- e) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- f) for surpreendido portando ou manuseando aparelhos eletrônicos, mesmo que desligados e com bateria desacoplada, ou qualquer objeto não permitido, nas dependências do estabelecimento, durante a realização da Prova de Conhecimentos ;
- g) for surpreendido portando celular mesmo que desligado ou sem bateria;
- h) não devolver as Folhas de Respostas ao termino da realização da sua Prova;
- i) for flagrado portando armas;
- j) deixar de atender às normas contidas no Caderno de Questões, Folhas de respostas e Manuais de Aplicação e às demais orientações expedidas pela Organizadora da Seleção;
- k) não atingir, na prova, a pontuação mínima para ser considerado classificado/habilitado em cada etapa, conforme descritos nos itens anteriores;
- l) Obtiver nota zero no conjunto de questões da Prova Objetiva e/ou da Subjetiva.

13 DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

13.1 O **Gabarito preliminar para cada Cargo** será divulgado 24 horas após a aplicação da Prova de Conhecimentos, no endereço eletrônico www.aietec.com.br, e caberá recurso desta publicação, nos termos deste Edital, , o qual será realizado no sistema próprio do AIETEC nos dias estabelecidos no Cronograma.

14 DA SEGUNDA ETAPA - Prova de Títulos

- 14.1 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada exclusivamente para os Candidatos ao Cargo de Fiscal e serão avaliados exclusivamente os títulos dos candidatos na proporcionalidade indicada de acordo com o determinado no item 1.3.2.1 deste Edital e seus sub itens.
- 14.2 A Avaliação de Títulos obedecerá a Tabela de Avaliação/ Barema constantes do item 14.8.1 deste Edital e valerá 10 pontos
- 14.3 Os Títulos deverão ser entregues, por meio SEDEX ou AR para caixa Postal número 7028 – Pituba - CEP 41810-971 Salvador-Bahia no período previsto em cronograma apresentado neste Edital, em fotocópias autenticadas e numerados sequencialmente, acondicionados em envelope devidamente identificado da seguinte forma: CONCURSO PÚBLICO CRN 5º Região, EDITAL n° 01/2017 constando nome completo do Candidato, número de inscrição, cargo ao qual concorre, quantidade de documentos e acompanhados de uma relação específica, sem rasuras ou emendas, discriminando cada documento e respectivo número, datada e assinada, pelo Candidato não se aceitando entrega em data posterior ou por outro meio que não o estabelecido neste Edital.
- 14.4 Junto aos títulos o Candidato deve encaminhar **a fotocópia autenticada da Cédula de Identidade (frente e verso)** com a qual se inscreveu.
- 14.5 A não apresentação de títulos implicará na atribuição de nota zero ao Candidato nesta Prova, que terá como Nota Final o resultado obtido na Prova de Conhecimentos;
- 14.6 Não serão avaliados os títulos entregues fora do prazo e de forma diferente do estabelecido nesse Edital
- 14.7 Após a entrega dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação;
- 14.8 Somente serão considerados os títulos a seguir indicados, desde que devidamente vinculados ao cargo ao qual o Candidato está concorrendo.

14.8.1 Tabela de Avaliação de Títulos

Cargo: Fiscal

ALÍNEA	TIPO/TÍTULOS	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CURSOS DE CAPACITAÇÃO EM HORAS				
A	Diploma de curso de pós-graduação em nível de Doutorado (título de doutor)	01	2,5	2,5
	Diploma de curso de pós-graduação em nível de Mestrado com aprovação da Dissertação	01	1,5	1,5
	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária entre 360 a 720 horas e aprovação de Monografia (se posterior a 2002), vinculado à área de conhecimento correspondente ao cargo em disputa. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área de conhecimento correspondente ao cargo em disputa, desde que acompanhada de histórico escolar.	01	1,0	1,0
B	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	QUANTIDADE DE PERÍODOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	Exercício de atividade profissional correlata à área de conhecimento correspondente ao cargo em disputa.	Até 05 períodos	1,00 por 10(dez) meses completos, sem sobreposição de tempo	5,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS				10 PONTOS

14.9 Somente serão aceitos documentos de instituições ou órgãos específicos se apresentados em papel timbrado e deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos que permitam a perfeita avaliação do título.

14.9.1 Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados documentos que ultrapassem o limite máximo de pontos estabelecidos na Tabela de Avaliação de Títulos.

14.9.2 Somente serão pontuados os títulos referentes a Cursos comprovadamente concluídos e que apresentem a carga horária mínima exigida neste Edital.

14.9.3 Não serão considerados os títulos que comprovem participação do Candidato enquanto estudante, sob estágio extracurricular.

14.9.4 Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação.

14.9.5 Os atestados/certidões/declarações devem estar datados, carimbados e assinados por representante legal.

14.9.6 Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos exigidos para sua comprovação; cuja fotocópia esteja ilegível; sem data de expedição; sem assinatura do declarante ou responsável.

14.9.7 A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem avaliados na Prova de Títulos é exclusiva do Candidato.

14.9.8 Serão desconsiderados os títulos e documentos apresentados em fotocópia que não foram autenticados em Cartório, ou por servidor legal do órgão público, assim como aqueles que não atenderem às especificações deste Edital.

14.9.9 A prova da experiência profissional será feita, **em fotocópias autenticadas**, mediante a apresentação de:

- a) Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS) - devem ser apresentadas as seguintes páginas: Identificação com número/ série/assinatura e foto. Qualificação Civil. Contrato de Trabalho e Anotações Gerais se houver mudança de Função. Na hipótese de o contrato de trabalho registrado na CTPS ainda estar na sua vigência, deverá ser apresentada, além desta, uma Declaração do Empregador que informe esta condição. A Declaração, sendo no original, dispensa autenticação.
- b) Contrato de Trabalho/ Prestação de Serviço com início e fim do período do trabalho. Se ainda estiver na vigência do contrato deve ser apresentada uma Declaração do Empregador informando.
- c) Declaração firmada pelo Diretor ou Gestor de Pessoal da Organização contratante, informando o cargo desempenhado e em que período.
- d) Todos os documentos comprobatórios de experiência profissional devem:
 - apresentar os dados de identificação do Candidato;
 - especificar o cargo e/ou as funções/atividades desempenhadas;
 - informar as datas de início e de término do trabalho/atividade, constando dia, mês e ano;
 - estar em papel timbrado;
 - estar legíveis e não apresentar rasuras;
 - estar datados e assinados;

- conter assinatura e cargo do responsável pela declaração/documento.
 - Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento autenticada em cartório).
- 14.10 Para efeito de experiência profissional apenas receberá pontuação o período de dez meses completos, assim compreendido 10 (dez) meses de efetiva atividade profissional na mesma empresa ou organização. Períodos inferiores a 10 (dez) meses não serão pontuados.
- 14.10.1 Para efeito de contagem de experiência profissional poderão ser somados tempos comprovados em documentos distintos, desde que contemplem períodos completos de dez meses.
- 14.10.2 Não serão consideradas como experiência profissional atividades desenvolvidas sob a forma de estágio curricular, de internato ou equivalente.
- 14.10.3 Não serão aceitos contra cheque, Termo de Posse, publicação no Diário Oficial, como documento comprobatório de tempo de experiência nos CARGOS ou de contratação na função, nem de qualificação profissional.
- 14.10.4 Os Documentos entregues não serão devolvidos, mesmo após a homologação do Resultado do Concurso.
- 14.10.5 Encerrado o período de recepção e feita à entrega dos Títulos não será permitida, sob qualquer alegação, a inclusão de novos documentos.
- 14.10.6 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 14.10.7 Serão aceitas autenticações feitas eletronicamente, obedecendo aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperacionalidade.
- 14.10.8 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o Candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
- 14.10.9 Os Títulos encaminhados pelos candidatos não serão devolvidos.

15. DA TERCEIRA ETAPA - MEMORIAL E ENTREVISTA

15.1 Essa Etapa, de caráter classificatório e eliminatório, será aplicada aos Candidatos ao Cargo de Fiscal, habilitados em ordem decrescente da nota obtida na 2ª etapa, obedecendo a proporcionalidade para os 16 primeiros Candidatos para o código de inscrição 201, oito para o código 202 e oito para o código 203, com melhores desempenhos para o Cargo de Fiscal considerando-se os candidatos habilitados após a 2ª Etapa. Essa etapa será realizada sob a responsabilidade do CRN5ª Região, na sua sede em Salvador/Bahia. Serão disponibilizados aos candidatos computador e monitor, para uso de pendrive. Todas as despesas relativas a deslocamento, hospedagem, alimentação e demais despesas, serão de responsabilidade do candidato.

15.2 A apresentação de memorial dar-se-á em sessão à comissão avaliadora do CRN5 na sede do regional de Salvador através de:

- I – Quanto ao conteúdo o candidato deverá apresentar: identificação, formação acadêmica, formação complementar, experiências sócio profissionais, produção científica e as perspectivas de atuação na Instituição;
- II– Exposição do conteúdo do memorial pelo candidato em, no máximo, 30 (trinta) minutos;
- III – Arguição do candidato pela Banca Examinadora sobre o conteúdo do memorial e sua perspectiva de atuação no Conselho Regional de Nutricionista 5 Região Bahia e Sergipe na área de Fiscalização;

15.3 Todo o processo de apresentação do Memorial, incluindo a arguição, de cada candidato, não poderá ultrapassar 50 (cinquenta) minutos.

15.4 BAREMA DE AVALIAÇÃO DO MEMORIAL

15.4.1 O Memorial deverá conter de forma discursiva e circunstanciada:

- a) a descrição e a análise, em perspectiva histórica, das atividades profissionais, da produção científica, de formação e de orientação na área do concurso ou em áreas correlatas;
- b) a descrição de outras atividades relacionadas às áreas de conhecimento em exame;
- c) as perspectivas de trabalho, linhas de pesquisa e as contribuições resultantes.

No julgamento do Memorial, os examinadores pesarão, levando em conta o cargo visado:

- a) a relevância da vida acadêmica e profissional do candidato e sua dedicação a essa atividade;
- b) a coerência da trajetória percorrida pelo candidato na sua vida profissional;
- c) o domínio e a atualização do candidato quanto ao cargo indicado no concurso;
- d) a capacidade de liderança do candidato.

15.5 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DO MEMORIAL

15.5.1 O Memorial será avaliado em uma escala de zero a 10 pontos, conforme o que se segue:

Aspecto Avaliado	Pontuação Máxima
Domínio do conteúdo e apropriação de conceitos	1,0
Apresentação, desenvolvimento, clareza, coerência e articulação das ideias	1,0
Capacidade de análise e síntese	1,0
Trajetória do candidato e sua relação com o objeto do concurso	1,0
Defesa da relação entre a trajetória percorrida pelo candidato com as atividades profissionais inerentes ao objeto do concurso	2,0
Perspectivas de atuação no Conselho Regional de Nutricionistas e as contribuições resultantes	2,0
Postura do candidato, capacidade reflexiva, flexibilidade frente às argumentações, capacidade de liderança e de trabalhar em grupo	2,0
Total	10 pontos

16. DO PROCESSAMENTO

- 16.1A Prova Objetiva de Conhecimentos será corrigida por processo eletrônico, por meio de escaneamento das Folhas de Respostas Objetivas e a Questões Subjetivas serão avaliadas por Banca Examinadora, devidamente treinada pela AIETEC.
- 16.2Para todos os Cargos, a Prova de Conhecimentos é de caráter eliminatório e classificatório e será processada após prazo de recurso do Gabarito Preliminar;
- 16.3Cada questão objetiva terá 05 (cinco) alternativas, com apenas 01 (uma) correta, sendo atribuída pontuação 00 (zero) às questões objetivas com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis;
- 16.4Será habilitado no Concurso Público o Candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 40% (quarenta) por cento do total de pontos da Prova Objetiva e/ou pontuação igual ou superior a 20% (vinte) por cento do total de questões subjetivas;
- 16.5Será eliminado do Concurso Público o Candidato que obtiver nota (zero) no conjunto de questões das Provas Objetivas e nas questões subjetivas;
- 16.6 Os candidatos ao cargo de Fiscal serão submetidos à 2ª Etapa Provas de Títulos, e em seguida a 3ª Etapa Memorial de caráter classificatório e eliminatório.

17 DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 17.1 Os Candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos obtidos;
- 17.2 A Nota Final dos Candidatos habilitados para o Cargo de Assistente Administrativo será a nota obtida na Prova de Conhecimentos;
- 17.3 A Nota Final dos Candidatos habilitados para o Cargo de Fiscal será o somatório da nota obtida na Prova de Conhecimentos, acrescida da pontuação da Prova de Títulos e do Memorial;
- 17.4 Para todos os cargos, na hipótese de igualdade da nota final da etapa um (provas) e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o Candidato que obtiver:
- 17.4.1.1 maior pontuação nas questões subjetivas de conhecimentos específicos;
 - 17.4.1.2 maior pontuação nas questões objetivas de conhecimentos específicos;
 - 17.4.1.3 maior nota nas questões objetivas de Língua Portuguesa
 - 17.4.1.4 maior idade
- 17.5 Para o Cargo de Fiscal, na hipótese de igualdade da nota final da Segunda Etapa (títulos) e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o Candidato que obtiver:
- 17.5.1.1 maior diversidade nos critérios de avaliação;
 - 17.5.1.2 maior idade
- 17.6 Para todos os cargos, na hipótese de igualdade da nota final da etapa três (memorial) e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o Candidato que obtiver:
- 17.6.1.1 maior pontuação no Memorial, para o Cargo de Fiscal;
 - 17.6.1.2 maior nota para a Prova de Títulos, para o Cargo de Fiscal;
 - 17.6.1.3 maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - 17.6.1.4 maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
 - 17.6.1.5 maior idade

17.7 Persistindo o empate, a Comissão responsável realizará sorteio;

17.8 O Resultado Final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:

17.8.1 Habilitados por Cargo, contendo a pontuação final;

17.8.2 Classificação de todos os Candidatos habilitados

18 DOS RECURSOS

18.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, para o AIETEC, no prazo de **02 (dois)** dias úteis a partir da data da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

18.1.1 Contra as questões da Prova de Conhecimentos e do Gabarito Preliminar;

18.1.2 Contra a publicação da Nota da Prova de Conhecimentos;

18.1.3 Contra a publicação da Nota da Prova de Títulos para os Candidatos ao Cargo de Fiscal;

18.2 Os recursos deverão apresentados no sistema do site www.aietec.com.br e somente serão apreciados quando expressos em termos convenientes, que apontem as circunstâncias que os justifiquem e forem interpostos dentro do prazo;

18.3 Admitir-se-á um único recurso por Candidato, para cada evento referido que deverão ser apresentados de forma individual e devidamente fundamentados com citação da bibliografia, quando necessário;

18.4 Não será analisado o Recurso

a) manuscrito;

b) sem assinatura do requerente;

c) sem os dados cadastrais solicitados;

d) que não apresente justificativa;

e) recursos coletivos;

f) apresentado em conjunto com outros Candidatos, isto é, recurso coletivo;

g) encaminhado por e-mail, fax, telegrama ou por outra forma diferente da definida neste Edital;

h) entregue fora de prazo.

18.5 Após a análise dos Recursos dos gabaritos preliminarmente divulgados, se fará a publicação dos Gabaritos Definitivos, que poderão estar retificados ou ratificados, para publicação da Nota da Prova de Objetiva;

18.6 O efeito da anulação de questão, quando acatado pela Banca de Avaliação do AIETEC, será estendido para todos os Candidatos a ela submetidos, independentemente de o Candidato ter ou não ter interposto Recurso;

18.7 Acatado o Recurso quanto ao gabarito, a questão impugnada será anulada e o ponto a ela atribuído será considerado para todos os Candidatos.

18.8 Após a análise dos Recursos da Nota da Prova de Conhecimentos e da Prova de Títulos, quando for o caso, poderá haver alteração das notas inicialmente divulgadas para uma pontuação superior ou inferior, sendo então processada a classificação dos Candidatos, e aplicando-se os critérios de desempate para a divulgação do Resultado Final do Concurso Público;

18.9 A fase recursal não comporta a apresentação de novos documentos para justificá-la, em razão do que os mesmos serão desconsiderados quando da análise, se apresentado, recurso nesta situação serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao Candidato;

18.10 Os resultados das análises de cada Recurso, serão divulgados em Síntese com a informação se Deferido ou Indeferido e número de inscrição do requerente, no site www.aietec.com.br;

18.11 A Banca Examinadora da empresa responsável pela organização do certame constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

19 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

19.1 O resultado final do Concurso Público, depois de decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Presidente do Conselho Regional de Nutricionistas da 5ª Região, Bahia/Sergipe- CRN-5 no Diário Oficial e no quadro de avisos, bem como nos endereços eletrônico www.crn5.org.br e www.aietec.com.br, em 01 (uma) lista, sendo: por Cargo, em ordem classificatória, com pontuação, contendo a classificação de todos os Candidatos.

20 DA CONVOCAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PERTINENTES PARA INVESTIDURA NO CARGO

20.1 O Candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para a investidura no Cargo os seguintes documentos:

20.1.2 Comprovação dos pré-requisitos citados no item 2.1 deste Edital;

20.1.3 Comprovação da idade mínima de 18 anos completos no ato da convocação;

20.1.4 Original e fotocópia do Comprovante de Conclusão de Ensino Médio em Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo MEC, para o Cargo de Assistente Administrativo;

- 20.1.5 Carteira Nacional de Habilitação tipo B válida em todo Território Nacional (para os cargos 102,103,104,201,202,203);
- 20.1.6 Original e fotocópia do comprovante do Diploma de Conclusão de Ensino Superior com apresentação de Diploma reconhecido pelo MEC, para o Cargo de Fiscal;
- 20.1.7 Original de declaração de que não possui antecedente criminal emitido pela Secretaria de Segurança Pública;
- 20.1.8 duas fotografias 3x4 iguais e recentes;
- 20.1.9 03 (três) cópias da cédula de identidade e do CPF;
- 19.1.10 03 (três) cópias de documento comprobatório de endereço residencial.
- 20.1.11 Declaração de regularidade eleitoral;
- 20.1.12 Atestado de reservista, para os homens.
- 20.2 A convocação, para apresentação da referida documentação, será publicada no quadro de avisos do CRN5 e na página eletrônica do CRN/5;
- 20.2.1 O prazo para apresentação da referida documentação é peremptório e o não comparecimento para apresentação da documentação acarretará a desclassificação do Candidato no Certame.

21 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 21.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pelo CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS 5ª REGIÃO no site www.crn5.org.br
- 21.2 O Candidato que recusar a posse, ou ainda deixar de entrar no exercício da sua função imediatamente após a convocação será considerado desistente;
- 21.3 Não poderão tomar posse em razão deste Concurso Público, aqueles que tenham sido condenados com trânsito julgado de sentença penal, inclusive sentenças transmitidas em julgado em face de improbidade administrativa;
- 21.4 Fica assegurado ao CRN 5ª região o direito de cancelar em todo ou em parte, esse Concurso, mediante justificativa, sem que caiba, para essa decisão qualquer indenização, compensação para os participantes.
- 21.5 A eliminação do Candidato habilitado, convocado ou não, bem como sua desistência, por escrito, importará na convocação daquele que o suceder na ordem de classificação, durante o período de validade do Concurso Público;
- 21.6 Os documentos emitidos no exterior deverão estar acompanhados de tradução pública juramentada;
- 21.7 Ao efetuar a sua inscrição, o Candidato assume o compromisso tácito de aceitar as condições estabelecidas neste Edital e na Legislação pertinente;
- 21.8 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do Candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição;
- 21.9 Não será fornecido ao Candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a publicação do resultado final que será divulgado no endereço eletrônico do Conselho e Diário Oficial
- 21.10 A inobservância, por parte do Candidato, de qualquer prazo estabelecido em convocações será considerada, em caráter irreversível, como desistência;
- 21.11 O AIETEC não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público;
- 21.12 O Candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, durante a realização do Certame, poderá requerer ao CONSELHO, por meio de solicitação assinada pelo próprio Candidato, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso Público, Cargo e número de Inscrição;
- 21.13 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da Prova de Conhecimentos e demais eventos. O Candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital;
- 21.14 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público, ouvido o AIETEC.
22. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Salvador, 27 de janeiro de 2017

Rita de Cássia Ferreira Frumento (CRN-5/1887)

Presidente do CRN-5

ANEXO I

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO- CÓD 101

Escolaridade: Nível Médio Completo comprovado em Instituição reconhecida pelo MEC.

Síntese das Atividades:

- ✓ Dar suporte administrativo às equipes técnicas nas diversas áreas de atuação, otimizando os processos de comunicação, classificando, registrando, consolidando, disponibilizando, armazenando e controlando dados, informações e documentos da sua unidade de trabalho e prestando atendimento ao usuário: profissionais e empresas.
- ✓ Impressões de carteiras.
- ✓ Controle dos materiais que são encaminhados pela diretoria.
- ✓ Transferência de prontuários.
- ✓ Recebimento e envio de e-mails aos profissionais, setores, regionais etc.
- ✓ Recepcionista presencial, telefone e e-mail.
- ✓ Recebimentos e encaminhamento de documentos via Correios.
- ✓ Controle de arquivos.
- ✓ Atendimento pessoa física e jurídica.
- ✓ Atendimento telefônico e presencial.
- ✓ Montagens de processos de pessoa física e jurídica.
- ✓ Digitalização de documentos pessoa física e jurídica.
- ✓ Emissão de certidões.
- ✓ Emissão de boletos.
- ✓ Recebimentos e respostas de e-mails pessoa física e jurídica.
- ✓ Emissão de ofícios de pessoa física e jurídica.
- ✓ Emissão de atestados pessoa física e jurídica.
- ✓ Auxiliar nas demandas administrativas.

Perfil da Função:

- ✓ Ter desenvoltura para realizar atendimento ao público, presencial e por telefone.
- ✓ Ter facilidade de comunicação oral e escrita.
- ✓ Conhecer as legislações do Sistema CFN/CRN's.
- ✓ Manter-se sempre atualizado, buscando aprimorar seus conhecimentos constantemente.
- ✓ Ter habilidade para uso de sistemas operacionais e conhecimentos básico de planilhas e ferramentas de texto.
- ✓ Ter facilidade em trabalhar em Equipe.
- ✓ Controle emocional frente às adversidades do atendimento ao público.
- ✓ Ter alto senso de responsabilidade e ético-profissional, atentando para a importância da pontualidade e assiduidade.
- ✓ Ter disponibilidade para realização de viagens dentro e fora da jurisdição (BA e SE), utilizando todas as formas de deslocamentos aéreas e rodoviárias, sempre que necessário.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO B- CÓD 102

Escolaridade: Nível Médio Completo comprovado em Instituição reconhecida pelo MEC., Necessário possuir Carteira Nacional de habilitação Categoria B*e disponibilidade para realização de viagens, guiando veículo institucional dentro dos Estados da Bahia e Sergipe, acompanhando Servidores, Assessores e Conselheiros.

*Os candidatos não poderão estar cumprindo pena de suspensão do direito de dirigir, cassação da CNH ou pena decorrente de crime de trânsito e possuir disponibilidade para viagens locais, intermunicipais e interestaduais.

Síntese das Atividades:

- ✓ Dar suporte administrativo às equipes técnicas nas diversas áreas de atuação, em especial ao setor de fiscalização.
- ✓ conduzir veículo do CRN-5 para transporte de pessoas autorizadas e de encomendas;
- ✓ realizar pequenas compras, conforme autorização recebida, com a prestação de contas;
- ✓ acompanhar as manutenções periódicas autorizadas e realizadas nos veículos;
- ✓ conhecer as normas de trânsito brasileiras, direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança do trânsito e sinalização;
- ✓ vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros; executar a programação e o itinerário estabelecidos pelas ordens de serviço; inspecionar as partes vitais do veículo, comunicando as falhas verificadas; providenciar o abastecimento do veículo; executar reparos de emergência no veículo;
- ✓ transmitir os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo; preencher, diariamente, fichas de controle dos serviços realizados; tratar com cordialidade passageiros e equipes de trabalho; carregar e descarregar pequenos volumes em veículos;
- ✓ solicitar a manutenção preventiva e corretiva do veículo sob sua responsabilidade, comunicando ao seu superior a ocorrência de defeitos.
- ✓ Controle dos materiais.
- ✓ registrando, consolidando, disponibilizando, armazenando e controlando dados, informações e documentos da sua unidade de trabalho e prestando atendimento ao usuário: profissionais e empresas.
- ✓ Impressões de carteiras.
- ✓ Controle de processos que são encaminhados pela diretoria.

17/23

SEDE do CRN-5: Rua Dr. José Peroba, nº 149 - Sl. 1001, Ed. Empresarial Eldorado, Stiep, Salvador, CEP: 41.770-235

Telefones: (71) 3237-5652/ 3033-0724/ 3032-6391/ 3019-5314, Fax: 3245-0753

- ✓ Transferência de prontuários.
- ✓ Recebimento e envio de e-mails aos profissionais, setores, regionais etc.
- ✓ Recepcionista presencial, telefone e e-mail.
- ✓ Recebimentos e encaminhamento de documentos via Correios.
- ✓ Controle de arquivos.
- ✓ Atendimento pessoa física e jurídica.
- ✓ Atendimento telefônico e presencial.
- ✓ Montagens de processos de pessoa física e jurídica.
- ✓ Digitalização de documentos pessoa física e jurídica.
- ✓ Emissão de certidões.
- ✓ Emissão de boletos.
- ✓ Recebimentos e respostas de e-mails pessoa física e jurídica.
- ✓ Emissão de ofícios de pessoa física e jurídica.
- ✓ Emissão de atestados pessoa física e jurídica.
- ✓ Auxiliar nas demandas administrativas.

Perfil da Função:

- ✓ Ter desenvoltura para realizar atendimento ao público, presencial e por telefone.
- ✓ Ter facilidade de comunicação oral e escrita.
- ✓ Conhecer as legislações do Sistema CFN/CRN's.
- ✓ Manter-se sempre atualizado, buscando aprimorar seus conhecimentos constantemente.
- ✓ Ter habilidade para uso de sistema operacionais e conhecimentos básico de planilhas e ferramentas de texto.
- ✓ Ter facilidade em trabalhar em Equipe.
- ✓ Controle emocional frente às adversidades do atendimento ao público.
- ✓ Ter alto senso de responsabilidade e ético-profissional, atentando para a importância da pontualidade e assiduidade.
- ✓ Ter disponibilidade para realização de viagens dentro e fora da jurisdição (BA e SE), utilizando todas as formas de deslocamentos aéreas e rodoviárias, sempre que necessário.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO C – Cód. 103

Escolaridade: Nível Médio Completo comprovado em Instituição reconhecida pelo MEC., Necessário possuir Carteira Nacional de habilitação Categoria B* e disponibilidade para realização de viagens, guiando veículo institucional dentro dos Estados da Bahia e Sergipe, acompanhando Servidores, Assessores e Conselheiros.

*Os candidatos não poderão estar cumprindo pena de suspensão do direito de dirigir, cassação da CNH ou pena decorrente de crime de trânsito e possuir disponibilidade para viagens locais, intermunicipais e interestaduais.

Síntese das Atividades:

- ✓ Dar suporte administrativo às equipes técnicas nas diversas áreas de atuação, em especial ao setor de fiscalização.
- ✓ conduzir veículo do CRN-5 para transporte de pessoas autorizadas e de encomendas;
- ✓ realizar pequenas compras, conforme autorização recebida, com a prestação de contas;
- ✓ acompanhar as manutenções periódicas autorizadas e realizadas nos veículos;
- ✓ conhecer as normas de trânsito brasileiras, direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança do trânsito e sinalização;
- ✓ vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros; executar a programação e o itinerário estabelecidos pelas ordens de serviço; inspecionar as partes vitais do veículo, comunicando as falhas verificadas; providenciar o abastecimento do veículo; executar reparos de emergência no veículo;
- ✓ transmitir os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo; preencher, diariamente, fichas de controle dos serviços realizados; tratar com cordialidade passageiros e equipes de trabalho; carregar e descarregar pequenos volumes em veículos;
- ✓ solicitar a manutenção preventiva e corretiva do veículo sob sua responsabilidade, comunicando ao seu superior a ocorrência de defeitos.
- ✓ Controle dos materiais.
- ✓ registrando, consolidando, disponibilizando, armazenando e controlando dados, informações e documentos da sua unidade de trabalho e prestando atendimento ao usuário: profissionais e empresas.
- ✓ Impressões de carteiras.
- ✓ Controle de processos que são encaminhados pela diretoria.
- ✓ Transferência de prontuários.
- ✓ Recebimento e envio de e-mails aos profissionais, setores, regionais etc.
- ✓ Recepcionista presencial, telefone e e-mail.
- ✓ Recebimentos e encaminhamento de documentos via Correios.
- ✓ Controle de arquivos.
- ✓ Atendimento pessoa física e jurídica.
- ✓ Atendimento telefônico e presencial.
- ✓ Montagens de processos de pessoa física e jurídica.
- ✓ Digitalização de documentos pessoa física e jurídica.
- ✓ Emissão de certidões.
- ✓ Emissão de boletos.
- ✓ Recebimentos e respostas de e-mails pessoa física e jurídica.
- ✓ Emissão de ofícios de pessoa física e jurídica.
- ✓ Emissão de atestados pessoa física e jurídica.
- ✓ Auxiliar nas demandas administrativas.

Perfil da Função:

- ✓ Ter aptidão para conduzir com segurança e responsabilidade veículo oficial da Autarquia, zelando pelo bem estar de todos.
- ✓ Ter desenvoltura para realizar atendimento ao público, presencial e por telefone.
- ✓ Ter facilidade de comunicação oral e escrita.
- ✓ Conhecer as legislações do Sistema CFN/CRN's.
- ✓ Manter-se sempre atualizado, buscando aprimorar seus conhecimentos constantemente.
- ✓ Ter habilidade para uso de sistema operacionais e conhecimentos básico de planilhas e ferramentas de texto.
- ✓ Ter facilidade em trabalhar em Equipe.
- ✓ Controle emocional frente às adversidades do atendimento ao público.
- ✓ Ter alto senso de responsabilidade e ético-profissional, atentando para a importância da pontualidade e assiduidade.
- ✓ Ter disponibilidade para realização de viagens dentro e fora da jurisdição (BA e SE), utilizando todas as formas de deslocamentos aéreas e rodoviárias, sempre que necessário.
- ✓ Possuir CNH, categoria B.
- ✓ Ter habilidade de direção, inclusive em estradas intermunicipais e interestaduais.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO C – Cód. 104

Escolaridade: Nível Médio Completo comprovado em Instituição reconhecida pelo MEC., Necessário possuir Carteira Nacional de habilitação Categoria B* e disponibilidade para realização de viagens, guiando veículo institucional dentro dos Estados da Bahia e Sergipe, acompanhando Servidores, Assessores e Conselheiros.

*Os candidatos não poderão estar cumprindo pena de suspensão do direito de dirigir, cassação da CNH ou pena decorrente de crime de trânsito e possuir disponibilidade para viagens locais, intermunicipais e interestaduais.

Síntese das Atividades:

- ✓ Dar suporte administrativo às equipes técnicas nas diversas áreas de atuação, em especial ao setor de fiscalização.
- ✓ conduzir veículo do CRN-5 para transporte de pessoas autorizadas e de encomendas;
- ✓ realizar pequenas compras, conforme autorização recebida, com a prestação de contas;
- ✓ acompanhar as manutenções periódicas autorizadas e realizadas nos veículos;
- ✓ conhecer as normas de trânsito brasileiras, direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança do trânsito e sinalização;
- ✓ vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros; executar a programação e o itinerário estabelecidos pelas ordens de serviço; inspecionar as partes vitais do veículo, comunicando as falhas verificadas; providenciar o abastecimento do veículo; executar reparos de emergência no veículo;
- ✓ transmitir os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo; preencher, diariamente, fichas de controle dos serviços realizados; tratar com cordialidade passageiros e equipes de trabalho; carregar e descarregar pequenos volumes em veículos;
- ✓ solicitar a manutenção preventiva e corretiva do veículo sob sua responsabilidade, comunicando ao seu superior a ocorrência de defeitos.
- ✓ Controle dos materiais.
- ✓ registrando, consolidando, disponibilizando, armazenando e controlando dados, informações e documentos da sua unidade de trabalho e prestando atendimento ao usuário: profissionais e empresas.
- ✓ Impressões de carteiras.
- ✓ Controle de processos que são encaminhados pela diretoria.
- ✓ Transferência de prontuários.
- ✓ Recebimento e envio de e-mails aos profissionais, setores, regionais etc.
- ✓ Recepionista presencial, telefone e e-mail.
- ✓ Recebimentos e encaminhamento de documentos via Correios.
- ✓ Controle de arquivos.
- ✓ Atendimento pessoa física e jurídica.
- ✓ Atendimento telefônico e presencial.
- ✓ Montagens de processos de pessoa física e jurídica.
- ✓ Digitalização de documentos pessoa física e jurídica.
- ✓ Emissão de certidões.
- ✓ Emissão de boletos.
- ✓ Recebimentos e respostas de e-mails pessoa física e jurídica.
- ✓ Emissão de ofícios de pessoa física e jurídica.
- ✓ Emissão de atestados pessoa física e jurídica.
- ✓ Auxiliar nas demandas administrativas.

Perfil da Função:

- ✓ Ter aptidão para conduzir com segurança e responsabilidade veículo oficial da Autarquia, zelando pelo bem estar de todos.
- ✓ Ter desenvoltura para realizar atendimento ao público, presencial e por telefone.
- ✓ Ter facilidade de comunicação oral e escrita.
- ✓ Conhecer as legislações do Sistema CFN/CRN's.
- ✓ Manter-se sempre atualizado, buscando aprimorar seus conhecimentos constantemente.
- ✓ Ter habilidade para uso de sistema operacionais e conhecimentos básico de planilhas e ferramentas de texto.
- ✓ Ter facilidade em trabalhar em Equipe.

- ✓ Controle emocional frente às adversidades do atendimento ao público.
- ✓ Ter alto senso de responsabilidade e ético-profissional, atentando para a importância da pontualidade e assiduidade.
- ✓ Ter disponibilidade para realização de viagens dentro e fora da jurisdição (BA e SE), utilizando todas as formas de deslocamentos aéreas e rodoviárias, sempre que necessário.
- ✓ Possuir CNH, categoria B.
- ✓ Ter habilidade de direção, inclusive em estradas intermunicipais e interestaduais.

CARGO: FISCAL – Cód. 201, 202 e 203

Escolaridade: Nível Superior Completo com Diploma de Conclusão de Curso de Graduação de Nutrição, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecido pelo MEC e Registro Profissional, com registro no Conselho e situação regular com suas anuidades. Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria B*

*Os candidatos não poderão estar cumprindo pena de suspensão do direito de dirigir, cassação da CNH ou pena decorrente de crime de trânsito e possuir disponibilidade para viagens locais, intermunicipais e interestaduais.

Síntese das Atividades:

- ✓ Fiscalizar e orientar o exercício profissional e outras atividades relacionadas à Alimentação e Nutrição na jurisdição do Conselho Regional de Nutricionistas, em cumprimento às normas existentes;
- ✓ Cumprir a programação de atividades definida pelo coordenador do setor de fiscalização;
- ✓ Colaborar com o coordenador do setor de fiscalização na elaboração dos cronogramas das atividades;
- ✓ Acompanhar e executar as normas reguladoras e regulamentares do sistema CFN/CRN, mantendo-se sempre atualizado;
- ✓ Executar expedientes, decisões e despachos do plenário, da diretoria, da comissão de fiscalização e do coordenador do setor de fiscalização, relacionados com as ações de fiscalização;
- ✓ Realizar outras atividades que venham a ser definidas pelo plenário, pela comissão de fiscalização e pelo coordenador do setor de fiscalização;
- ✓ Colaborar com o setor de fiscalização na análise de processos relativos a pessoas físicas e jurídicas, com vistas à verificação de dados técnicos de interesse da fiscalização.
- ✓ Participar de projetos de valorização profissional com vistas a promover o reconhecimento do nutricionista junto à sociedade;

Detalhamento:

- ✓ Realizar visitas de fiscalização a pessoas físicas e pessoas jurídicas, verificando a conformidade de práticas, procedimentos e atendimento a dispositivos técnicos e legais de acordo com a Política Nacional de Fiscalização do sistema CFN/CRN, ciente de que sua atividade fiscalizatória será desenvolvida dentro da área de jurisdição da Autarquia, havendo a possibilidade do seu deslocamento ser realizado mediante condução de veículo institucional, ou mediante transporte coletivo;
- ✓ Dirimir dúvidas e prestar esclarecimentos aos profissionais diligenciados, fornecendo as informações necessárias ao melhor desempenho e à conscientização das boas práticas pelos nutricionistas e pelas empresas;
- ✓ Apresentar contribuições para o desenvolvimento da política de fiscalização do Conselho, participando da elaboração e execução de projetos, sugerindo a formulação de normas e diretrizes para aprimorar continuamente os processos de trabalho na área de fiscalização;
- ✓ Propor novos procedimentos, adequando a administração do CRN às mudanças legais, principalmente no que corresponde às ações de fiscalização e cumprimento das normas de regulação e regulamentação do exercício profissional.
- ✓ Elaborar relatórios fiscais e de representação e demais correspondências referentes aos processos de fiscalização, registrando os aspectos a serem observados, apresentando as proposições de soluções e/ou os encaminhamentos adotados; sendo o mesmo responsável pelo andamento do processo e posterior encaminhamento atentando às normas processuais vigentes.
- ✓ Atender e averiguar as denúncias, verificando por meio de visita a procedência, adotando as medidas cabíveis;
- ✓ Participar da elaboração da pauta para fiscalização em conjunto com a equipe e sob a orientação da coordenação de fiscalização, compartilhando experiências e sugestões aplicáveis às ocorrências e diversas situações;
- ✓ Elaborar os próprios relatórios de atividades e participar da elaboração dos relatórios trimestrais e anuais de atividades de fiscalização do conselho regional de nutricionistas;
- ✓ Manter permanentemente atualizados os registros e dados estatísticos das atividades do setor de fiscalização, disponibilizando-as aos níveis competentes;
- ✓ Participar de reuniões plenárias, de comissões, dentre outros, promovidas pelo CFN/CRN, sempre que convocado, bem como atender à coletividade tutelada para dirimir dúvidas, conforme deliberação da Coordenação do Setor.

Perfil da Função:

- ✓ Ter formação generalista, pois terá que fiscalizar e ter conhecimento de todas as áreas de atuação dos nutricionistas e técnicos em nutrição.

- ✓ Ter disponibilidade para realização de viagens dentro e fora da jurisdição (BA e SE), utilizando todas as formas de deslocamentos aéreas e rodoviárias, sempre que necessário.
- ✓ Ter desentortura para realizar suas atividades externas de forma individual; pois o acompanhamento em visitas fiscais só será realizado em ocasiões excepcionais.
- ✓ Ter facilidade de comunicação oral, escrita e em Público.
- ✓ Conhecer as legislações do Sistema CFN/CRN's e demais legislações pertinentes a atuação do nutricionista e técnico em nutrição.
- ✓ Manter-se sempre atualizado, buscando aprimorar seus conhecimentos constantemente.
- ✓ Ter habilidade para uso de sistema operacionais e conhecimentos básico de planilhas e ferramentas de texto.
- ✓ Ter facilidade em trabalhar em Equipe.
- ✓ Controle emocional frente às adversidades no contato com o público alvo da fiscalização.
- ✓ Ter alto senso de responsabilidade e ético-profissional. Atentando para a importância da pontualidade e assiduidade.
- ✓ Possuir CNH, categoria B, face a possibilidade de conduzir veículo oficial caso seja pleiteado pelo CRN/5.
- ✓ Ter habilidade de direção, inclusive em estradas intermunicipais e interestaduais.

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

I- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 101, 102 e 103 - ENSINO MÉDIO COMPLETO

- **LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Divisão de sílabas. Crase. Emprego das classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Colocação pronominal. Pronomes de Tratamento. Concordância e regência verbal e nominal. Sinônimo e antônimo. Sentido próprio e figurado das palavras.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Processo organizacional: planejamento, direção, ética e responsabilidade social e cidadania. Gestão da qualidade. Comunicação. Sistemas de informação. Mudança organizacional. Técnicas de atendimento ao público. Relações humanas e relações públicas. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. Procedimentos administrativos. Sistema Operacional Microsoft Windows Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos. Editor de textos Microsoft Word. Planilha Eletrônica Microsoft Excel. Internet: Navegação e busca de documentos. Dispositivos de armazenamento. Backup. Legislação: Lei Federal nº 6.583/1978 (Cria os Conselhos Federal e Regionais de Nutricionistas); Decreto Federal nº 84.444/1980 (Regulamenta a Lei 6.583, de 20 de outubro de 1978, que cria os Conselhos Federal e Regionais de Nutricionistas, regula o seu funcionamento e dá outras providências); Lei Federal nº 8.234/1991 (Regulamenta a profissão de Nutricionista e determina outras providências); Resolução CFN nº 334/2004 (Dispõe sobre o Código de Ética do Nutricionista); Resolução CFN nº 380/2005 (definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições); Resolução CFN nº 378/2005 (registro e cadastro de Pessoas Jurídicas); Resolução CFN nº 304/2003 (Dispõe sobre a inscrição de pessoa física); Resolução CFN nº 419/2008 (Critérios para assunção de responsabilidade técnica); Resolução CFN nº 466/2010 (dispõe sobre a inscrição de nutricionistas nos conselhos regionais); Resolução CFN nº 511/2012 (dispõe sobre os procedimentos a serem adotados nos processos de infrações movidos contra pessoas físicas e pessoas jurídicas); Resolução CFN nº 312/2004 (Altera a Resolução CFN nº 227, de 1999, que trata do registro e fiscalização profissional de Técnicos); Resolução CFN nº 333/2004 (dispõe sobre o código de ética profissional dos técnicos em nutrição e dietética); Resolução CFN nº 416/2008 (institui o registro no âmbito do sistema CFN/CRN do título de especialista conferido pela ASBRAN); Resolução CFN nº 541/2014 (Altera o Código de Ética do Nutricionista, aprovado pela Resolução CFN nº 334, de 2004), Resolução no. 545/2014.

II- CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE FISCAL - NÍVEL SUPERIOR

- **LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de textos. Ortografia. Divisão Silábica. Estrutura e Formação de Palavras. Figuras de Linguagem. Vícios de Linguagem. Funções da Linguagem. Encontros Vocálicos e Consonantais. Acentuação. Pontuação. Emprego de Crase. Flexão Nominal e Verbal. Verbos defectivos. Vozes Verbais (transformação). Uso e Colocação de Pronomes. Concordância e Regência Nominal e Verbal. Análise Sintática: Termos da Oração. Frase. Oração. Período: Processo de Coordenação e Subordinação. Emprego das Conjunções. Semântica: Significação das Palavras, Sinônimos, Antônimos, Homônimos, Parônimos, Polissemia, Denotação e Conotação.

- **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Legislação: Ética e moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no Setor Público. Princípios Gerais de Direito Administrativo: princípio da legalidade, igualdade, proporcionalidade, publicidade. Administração Pública Indireta e os Conselhos de Fiscalização Profissional: características, princípios norteadores, atividade fiscalizatória, poder de polícia. Lei Federal nº 6.583/1978; Decreto Federal nº 84.444/1980; Lei Federal nº 8.234/1991; Resolução CFN nº 334/2004; Resolução CFN nº 380/2005; Resolução CFN nº 378/2005; Resolução CFN nº 390/2006; Resolução CFN nº 306/2003; Resolução CFN nº 304/2003; Resolução CFN nº 419/2008; Resolução CFN nº 417/2008; Resolução CFN nº 465/2010; Resolução CFN nº 466/2010; Resolução CFN nº 511/2012; Resolução CFN nº 525/2013; Resolução CFN nº 527/2013; Resolução CFN nº 222/1999; Resolução CFN nº 312/2004; Resolução CFN nº 333/2004; Resolução CFN nº 418/2008; Resolução CFN nº 416/2008; Resolução CFN nº 541/2014. Legislações de outros Órgãos: Lei nº 8.080/1990; Lei Orgânica da Saúde – Princípios e Diretrizes do SUS; 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; Resolução CD/FNDE nº 26/2013: Atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do PNAE; Resolução ANVISA RDC nº 63/2000: Regulamento Técnico para fixar os requisitos mínimos exigidos para a Terapia de Nutrição Enteral; Resolução ANVISA RDC nº 275/2002: Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos; Resolução ANVISA RDC nº 216/2004: Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação; Portaria MS nº 154/2008: Cria os Núcleos de Apoio à Saúde da Família – NASF; Portaria MS nº 2715/2011: Atualiza a Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN) (Revoga a Portaria GM/MS nº 710/1999); Portaria MS nº 424/2013: Redefine as diretrizes para a organização da prevenção e do tratamento do sobrepeso e obesidade como linha de cuidado prioritária da Rede de Atenção à Saúde das Pessoas com Doenças Crônicas; Portaria Interministerial nº 66/2006: Altera os parâmetros nutricionais do Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT; Lei 6.839/1980 - - Obrigatoriedade do registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões; Lei 11.346/2006 – Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional – SISAN; Lei 11.947/2009 – Atendimento da Alimentação Escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica; Portaria CEVRS/RS 172/2005 - Regulamento Técnico para licenciamento de estabelecimentos de Educação Infantil; Portaria CEVRS/RS 78/2009 - Lista de verificação em Boas Práticas para serviços de Alimentação; Resolução RDC 360/2003 – Regulamento Técnico sobre Rotulagem Nutricional de alimentos embalados; - Resolução RDC 154/2004 Regulamento Técnico para funcionamento de serviços de diálise; Resolução RDC 283/2005 – Regulamento Técnico que define Normas de funcionamento para as Instituições de Longa Permanência para Idosos, de caráter residencial. Código de Ética CFN. Resolução CNS nº 466/2012; Resolução CFN nº 378/2015; Resolução CFN nº 380/2005; Resolução CFN nº 465/2010; Resolução CFN nº 334/2004 e Resolução 545/2014. Nutrição Básica: Metabolismo energético; Macro e micronutrientes (funções, interações, necessidades e recomendações); Avaliação do estado Nutricional

22/23

(indivíduo e coletividade). Nutrição Clínica: Atenção Nutricional nos Ciclos da Vida; Cuidado Nutricional nas doenças do Trato gastrointestinal, nas doenças cardiovasculares, nas doenças pulmonares, na doença renal e nas Doenças e Agravos Não Transmissíveis; Suporte Nutricional Enteral e Parenteral; Prescrição de Suplementos Alimentares; Prescrição de Fitoterápicos. UAN: Planejamento de cardápios; Fichas técnicas de Preparo; Manual de Boas Práticas; POP (Procedimentos Operacionais Padronizados); Microbiologia dos Alimentos; DTAs (Doenças Transmitidas por Alimentos); PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador); Administração de UAN; PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar). Saúde Pública: Políticas Públicas na Área de Alimentação e Nutrição; Alimentação e Nutrição para grupos da população (crianças, adolescentes, gestantes, adultos e idosos); NASF (Núcleos de Apoio à Saúde da Família); Doenças carenciais de magnitude no Brasil; Monitoramento e avaliação das práticas de promoção à saúde; Epidemiologia das doenças nutricionais; Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); Sisvan.