

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2014**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2014**

**REALIZAÇÃO: CONCURSOS SS1**

JANAÍNA DE SOUZA SEMPRE BOM, Presidente do Conselho Regional de Nutricionistas - 10ª Região/SC, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Constituição Federal, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO para provimento de 1 (uma) vaga para o emprego de TÉCNICO ADMINISTRATIVO, com a execução técnico-administrativa da empresa **CONCURSOS SS1**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Painel de Publicações do Conselho e/ou seus extratos serão publicados no “Diário Oficial da União – D.O.U.”. Também em caráter meramente informativo na internet, pelos *sites* **www.concursosss1.com.br** e **www.crn10.org.br**.

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

**CAPÍTULO I - DO EMPREGO E VAGA**

**1.1. DA VAGA:**

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

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

**1.1.3 – Tabela de Emprego**

<b>Emprego</b>	<b>Vagas Legais</b>	<b>Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o emprego na contratação</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento Março/2014 R\$</b>	<b>Valor de inscrição R\$</b>
Técnico Administrativo	01	Ensino Médio	40 horas	1.316,37	60,00

**1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO:**

Área Fiscalização: Prestar atendimento a Pessoas Jurídicas; Auxiliar serviços externos; Realizar serviços de digitação e participar do controle de documentos de acordo com o padrão do Sistema CFN/CRN (atos, ofícios, declarações, certidões, identificações profissionais, dentre outros); Efetuar o controle do material de consumo; Proceder ao levantamento de estoque de materiais de escritório; Realizar compras, quando for solicitado; Providenciar cópias xerográficas, quando designado; Auxiliar os trabalhos de outras áreas, quando solicitado; Atender, conferir dados e protocolar documentação para registro e cadastro de Pessoa Jurídica; Realizar a montagem dos processos de registro e cadastro de Pessoa Jurídica; Emitir boletos bancários referentes às Pessoas Jurídicas; Auxiliar no controle de adimplência e inadimplência de Pessoa Jurídica, encaminhando ao Setor Financeiro os débitos, para cobrança judicial; Executar os procedimentos de cobrança amigável de Pessoas Jurídicas; Realizar os trâmites e o arquivamento de processos e documentos, referentes

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2014**

à Pessoa Jurídica; Auxiliar nos trabalhos de inserção e atualização do Sistema de Banco de Dados; Incumbir-se de outras atividades inerentes a sua área, conforme venha a ser ajustado com o Plenário e a Diretoria.

Área: Técnica - Proceder ao acompanhamento e o encaminhamento de processos de inscrição e de processos disciplinares de nutricionistas e técnicos em nutrição; Realizar procedimento de cobrança amigável dos nutricionistas e técnicos em nutrição; Organizar e controlar os trâmites relativos às declarações do compromisso do exercício profissional; Receber, encaminhar e responder e-mails, fax e documentos relacionados à área e ao sistema CFN/CRN; Organizar o trâmite dos processos e documentos para Reuniões Plenárias; Controlar no sistema o registro dos cadastros de nutricionistas e técnicos em nutrição; Controlar o atendimento aos profissionais da área de nutrição; Supervisionar o controle dos prazos de inscrições provisórias e de baixa temporária de nutricionistas e técnicos em nutrição; Controlar a emissão de boletos bancários para os nutricionistas e técnicos em nutrição; Prestar assistência às Comissões, Diretores, Plenário, Coordenadores e Assessores, sempre que solicitado; Emitir e controlar documentos relativos à área, de acordo com o padrão do Sistema CFN/CRN (atos, ofícios, declarações, certidões, identificações profissionais, dentre outros); Participar das reuniões plenárias, das reuniões de comissões, de outros eventos promovidos pela Unidade Gestora e/ou Sistema CFN/CRN, sempre que convocado; Incumbir-se de outras atividades inerentes ao gerenciamento de serviços, conforme venha a ser ajustado com o Plenário e a Diretoria.

Área: Técnica - Setor de Habilitação - Proceder ao acompanhamento e o encaminhamento de processos de inscrição e de processos disciplinares de nutricionistas e técnicos em nutrição; Realizar procedimentos de cobrança amigável dos nutricionistas e técnicos em nutrição; Organizar e controlar os trâmites relativos às declarações do compromisso do exercício profissional; Receber, encaminhar e responder e-mails, fax e documentos relacionados à área e ao sistema CFN/CRN; Organizar o trâmite dos processos e documentos para Reuniões Plenárias; Controlar o atendimento aos profissionais da área de Nutrição; Controlar o registro, em livro próprio, dos cadastros de nutricionistas e técnicos em nutrição; Controlar a emissão de boletos bancários para os nutricionistas e técnicos em nutrição; Prestar assistência às Comissões, Diretores, Plenário, Coordenadores e Assessores, sempre que solicitado; Emitir e controlar documentos relativos à área, de acordo com o padrão do Sistema CFN/CRN (atos, ofícios, declarações, certidões, identificações profissionais, dentre outros); Emitir correspondências, relatórios e pareceres sobre questões e matérias relacionadas à área; Participar das reuniões plenárias, das reuniões de comissões e de outros eventos, promovidos pela Unidade Gestora e/ou Sistema CFN/CRN, sempre que convocado; Auxiliar em serviços externos; Proceder ao levantamento de estoque de materiais de escritório; Realizar compras, quando for solicitado; Providenciar cópias xerográficas, quando designado; Efetuar o controle do material de consumo; Auxiliar nos trabalhos de inserção e atualização do Sistema de Banco de Dados; Prestar atendimento aos nutricionistas e técnicos em nutrição, no que se refere aos procedimentos de inscrição e ao exercício profissional; Proceder à abertura de processos de inscrição e disciplinares de nutricionistas e técnicos em nutrição; Auxiliar no encaminhamento, trâmites e arquivamento de processos e documentos; Organizar os trâmites relativos às declarações do compromisso do exercício profissional; Registrar no sistema os cadastros de nutricionistas e técnicos em nutrição; Controlar prazos de inscrições provisórias e baixa temporária de nutricionistas e técnicos em nutrição; Emitir boletos bancários para os nutricionistas e técnicos em nutrição; Realizar serviços de digitação e participar do controle de documentos de acordo com o padrão do sistema CFN/CRN (ofícios, declarações, atos, dentre outros); Auxiliar no controle de adimplência e inadimplência de Pessoas Físicas; Auxiliar nos procedimentos de cobrança amigável dos nutricionistas e técnicos em nutrição; Auxiliar o Coordenador nas atividades referentes ao (à): Acompanhamento de projetos e programas, processos de trabalho e rotinas relacionadas à orientação e a disciplina do exercício profissional; Elaboração e análise de minuta de atos, expedientes e normas de interesse da Unidade Gestora e/ou do Sistema CFN/CRN; Reprodução, análise e catalogação dos documentos de natureza técnica relacionados à orientação e a disciplina do exercício profissional; Manutenção das pastas de Legislação do CFN/CRN atualizadas; Elaboração de pareceres e relatórios sobre questões e matérias de natureza técnica, relacionadas às atividades desenvolvidas pela Unidade Gestora e/ou pelo Sistema CFN/CRN. Incumbir-se de outras atividades inerentes a sua área, conforme venha a ser ajustado com o Plenário e a Diretoria.

Área: Administrativo - Recepcionar e prestar serviço de apoio ao público em geral; Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas; Efetuar controle das ligações telefônicas conforme procedimento estabelecido pelo CRN-10; Providenciar cópias xerográficas, quando designado; Prestar atendimento a Pessoas Física e Jurídica e encaminhar conforme orientação do CRN-10; Auxiliar os trabalhos de outras áreas, quando solicitado; Anotar e encaminhar recados; Realizar outras atividades inerentes à sua área de critério do Plenário e da Diretoria.

Área: Administrativo - Auxiliar em serviços externos; Proceder levantamento de estoque de materiais de escritório; Realizar compras, quando for solicitado; Providenciar cópias xerográficas, quando designado; Prestar atendimento a Pessoas Físicas e Jurídicas; Auxiliar os trabalhos de outras áreas, quando solicitado; Efetuar o controle do material de consumo; Realizar serviços de digitação e o controle de documentos, de acordo com o padrão do sistema CFN/CRN (ofícios, declarações, atos, dentre outros); Auxiliar no encaminhamento, trâmites e arquivamento de processos e documentos; Auxiliar nos trabalhos de inserção e atualização do Sistema de Banco de Dados; Organizar e manter atualizado o Quadro de Movimento Estatístico (mensal e trimestral); Auxiliar no controle da entrada e saída de correspondências (protocolo); Distribuir documentos, quando solicitado; Auxiliar na organização e arquivamento de documento; Elaborar e distribuir os atestados de comparecimento, dos conselheiros e demais pessoas, às reuniões para as quais foram convocados; Incumbir-se de outras atividades inerentes a sua área, conforme venha a ser ajustado com o Plenário e Diretoria.

CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2014

**Detalhamento das Atribuições Específicas – Setor de Pessoal:** Auxiliar o encarregado do setor nas atividades de: - controle da assiduidade e pontualidade dos funcionários; - controle dos afastamentos do trabalho; - processo de admissão de servidor; - processo de rescisão de contrato e desligamento de ex-funcionários; - fornecimento de subsídios necessários para a elaboração da folha de pagamento do CRN; - conferência da folha de pagamento; - guarda e o controle da documentação pessoal dos servidores; - controle e distribuição de benefícios (vale transporte, vale alimentação e outros); - atualização dos dados pessoais e profissionais dos colaboradores; - execução das medidas necessárias ao afastamento da sede, a trabalho, dos servidores.

**Detalhamento das Atribuições Específicas – Setor Financeiro:** Auxiliar o encarregado do setor nas atividades de: - recebimento de contas e programação de seu pagamento; - cotação e análise de preços para prestação de serviços e compras de material; - execução de procedimentos referentes a inventário e patrimônio; - emissão e controle de documentos de acordo com o padrão do Sistema CFN/CRN (atos, ofícios, declarações, certidões, identificações profissionais, dentre outros); - controle do recebimento de anuidades, taxas e emolumentos; - preparação, reprodução e circulação de documentos; - execução administrativa dos eventos desenvolvidos pelo CRN (passagens, locação, hospedagem, etc); - baixa no sistema dos pagamentos referentes aos boletos emitidos pelos Setores de Habilitação e Pessoa jurídica; - pagamento de pessoas físicas e jurídicas contratadas para a prestação de serviços sem vínculo empregatício; - controle do saldo bancário; - controle e atualização da listagem de bens da Unidade Gestora; - levantamento de informações sobre a folha de pagamento, férias, benefícios dos funcionários visando à confecção e emissão das folhas de pagamento; - pagamento de fornecedores; - pagamento de pessoal; - organização de documentos contábeis e financeiros.

**Detalhamento das Atribuições Específicas – Setor de Informática:** Auxiliar o encarregado do setor nas atividades de: - apoio aos usuários dos diversos sistemas informatizados; - realização de backup dos arquivos eletrônicos; - assistência na área de informática às Comissões, Diretores, Plenário, Coordenadores e Assessores sempre que solicitado; - levantamento dos subsídios necessários para a contratação de serviços e na compra de material da área informática; - acompanhamento da execução dos serviços na área de informática, prestados por pessoas e empresas contratadas com esta finalidade, e na comprovação do atendimento das condições especificadas no contrato; - comprovação de que o material de informática comprado atende as especificações solicitadas; - elaboração do plano de manutenção do material de informática e no seu desenvolvimento; - prestação de suporte à rede; - levantamento das necessidades de atualização dos equipamentos de informática.

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

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

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

**2.3. PERÍODO: 21/03/2014 a 21/04/2014.**

### 2.4. DA INSCRIÇÃO:

2.4.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **9h** do dia **21 de março de 2014** até às **23h59min**, do dia **21 de abril de 2014** pelo *site* [www.concursosss1.com.br](http://www.concursosss1.com.br).

2.4.2. A Concursos SS1 não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2014**

2.4.4. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia **22 de abril de 2014** com o boleto bancário impresso (**NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas**).

2.4.5. A Concursos SS1, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **22 de abril de 2014**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.4.6. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa Concursos SS1, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter a Concursos SS1 cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

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

2.4.8. Os candidatos interessados e que atenderem as condições estabelecidas no Decreto nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção do valor da inscrição, conforme Capítulo III deste Edital.

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

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

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

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2014**

**2.6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:**

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

2.6.2. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de emprego após o pagamento. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.

2.6.3. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).

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

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

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

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

2.6.8. Ao efetivar sua inscrição, o candidato assume inteira responsabilidade por todas as informações constantes na ficha de inscrição, sob as penas da lei, bem como assume que está ciente e de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital, do qual o candidato não poderá alegar desconhecimento ou falta de informação.

2.6.9. Qualquer declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e tornarão nulos todos os atos decorrentes dessa inscrição, em qualquer época, podendo o candidato responder as consequências legais.

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2014**

**2.7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

2.7.1. Em **25/04/2014** será divulgado edital de homologação das inscrições.

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

2.7.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

2.7.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo *site* **www.concursosss1.com.br** ou ainda no Pannel de Publicações do Conselho.

**CAPÍTULO III - DA ISENÇÃO**

3.1. Os candidatos interessados e que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, poderão solicitar isenção do valor de inscrição à Concursos SS1, **no período de 21/03/2014 a 04/04/2014**, devendo marcar na ficha de inscrição a opção de “Isenção” e **entregar na sede do CRN10 - Rua Felipe Schimdt, 321, sala 1101 - Centro - Florianópolis/SC**, a ficha de solicitação, modelo Anexo III deste Edital, preenchida e impressa, acompanhada com:

- a) indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e
- b) declaração de que atende à condição estabelecida no item 3.2.

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

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

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do **Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007**.

3.3. A não apresentação de qualquer documento para comprovar a condição de que trata o item 3.1 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir do dia **10 de abril de 2014** pelo *site* **www.concursosss1.com.br**.

3.5. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. **Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação isenção do valor da inscrição, deverão providenciar o pagamento do boleto impresso no momento da inscrição ou providenciar no *site* **www.concursosss1.com.br** a impressão de 2ª via do boleto de pagamento e pagarem dentro do prazo estipulado, para permanecerem participando do certame.**

CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2014

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

4.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que as atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 20% (vinte por cento) do total das vagas oferecidas para o emprego, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e § 2º do art.5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

4.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como **deverá encaminhar, via Sedex, até o último dia das inscrições**, para o endereço da **Concursos SS1 - Dpto. Concursos e Seleções** - Rua Fernandes Viera, 470 sala 101 - Bairro Bom Fim - CEP 90035-090 - Porto Alegre-RS, os seguintes documentos:

- a) **laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência;
- b) **requerimento** solicitando vaga especial, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial, prova especial, se for o caso (conforme modelo do Anexo II deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

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

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

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

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

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

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



CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2014

**CAPÍTULO V - DAS PROVAS**

5.1. O Concurso Público constará unicamente de **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório/classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições do emprego.

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

5.3. A Prova Objetiva será aplicada em **18/05/2014**, no Município de Florianópolis, em local e horário a serem divulgados quando da homologação das inscrições em **25/04/2014**.

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

5.5. A Concursos SS1 remeterá ao candidato comunicação complementar informando data, local e horário da prova, por meio do endereço eletrônico (*e-mail*) indicado pelo mesmo na ficha de inscrição. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.

5.5.1. A remessa da comunicação, via *e-mail*, não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este Concurso Público, através de edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone da empresa Concursos SS1.

**5.6. CONTEÚDOS E PONTUAÇÃO:**

EMPREGO	PROVAS	DISCIPLINAS	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL
Técnico Administrativo	Objetiva	Português	08	3,00	100,00
		Raciocínio Lógico Matemático	06	3,00	
		Informática	04	2,50	
		Legislação e Conhecimentos Específicos	12	4,00	

5.7. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A **NOTA DA PROVA OBJETIVA** será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

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

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

5.10. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da



**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2014**

ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

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

5.13. No local de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e entrar ou permanecer com armas ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod*®, gravadores, *pen drive*, mp3 ou similar, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato leve arma ou qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

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

5.15. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

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

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

5.17. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

5.18. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.19. O candidato que deixar de comparecer na prova será considerado reprovado.

CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2014

5.20. Durante a realização das provas, o candidato só poderá manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa, lápis, borracha, documento de Identidade, e uma garrafa de água transparente. A Empresa não se responsabiliza por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os mesmos devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob inteira responsabilidade do mesmo.

5.21. Os programas e/ou referências bibliográficas da prova objetiva, são os constantes no Anexo I do presente Edital.

5.22. Na Prova de Português não serão exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 6.583 de 29 de setembro de 2008 (Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

5.23. O tempo de duração da prova objetiva será de até 3 horas.

5.24. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, munidos de caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa.

5.25. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 1 (uma) hora contada do seu efetivo início.

5.26. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

5.27. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, a Concursos SS1 poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

5.28. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO DE RESPOSTAS.

5.29. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente **preenchido e assinado**. **É obrigação do candidato conferir seus dados no cartão de respostas e assinar no local indicado**. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame. **A falta de assinatura no cartão poderá também implicar na eliminação do candidato do certame**.

5.30. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

5.31. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2014**

5.32. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo.

5.33. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.

5.34. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso.

5.35. Ao final da prova objetiva, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes.

**CAPÍTULO VI - DOS RECURSOS**

6.1. Será admitido recurso quanto:

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

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

6.3. Os recursos deverão ser protocolados *on-line*, através do *site* [www.concursosss1.com.br](http://www.concursosss1.com.br), no prazo estipulado por Edital. Para acesso ao formulário de recursos on-line será exigido o número de inscrição e o CPF do candidato.

6.4. Para cada questionamento deverá ser utilizado um formulário eletrônico, com todos os dados solicitados devidamente preenchidos, no qual deve ser circunstanciada exposição a respeito das questões e pontos para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do emprego a ser provido ou do critério adotado, deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos, bem como as razões do pedido de revisão e o total dos pontos pleiteados.

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

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

6.7. A Concursos SS1 não se responsabiliza por recurso não recebido por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão dos documentos solicitados.

6.8. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executora do Concurso, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2014**

terem recorrido, quando serão computados os pontos respectivos, exceto para os que já receberam a pontuação.

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

6.10. É de responsabilidade do candidato o correto preenchimento de todos os dados solicitados nos formulários eletrônicos de quaisquer dos recursos previstos para este Concurso Público. Os recursos que não estejam com todos os dados solicitados devidamente preenchidos, não serão aceitos.

6.11. Os recursos serão analisados individualmente, porém as respostas poderão ser divulgadas por questão e não direcionadas a cada candidato.

**CAPÍTULO VII - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

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

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

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

7.3.1. Quando houver candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10.741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.

7.3.2. Após a aplicação do critério acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, conforme segue:

- a) obtiver maior nota em legislação e conhecimentos específicos;
- b) obtiver maior nota em português;
- c) obtiver maior nota em raciocínio lógico e matemático;
- d) maior idade, considerando-se ano, mês e dia de nascimento.

7.4. Persistindo o empate entre os candidatos, após aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:

7.4.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
- b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2014**

**CAPÍTULO VIII - DO PROVIMENTO DO EMPREGO**

- 8.1. O provimento do emprego obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.
- 8.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto Conselho Regional de Nutricionistas - 10ª Região/SC.
- 8.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Edital, publicado junto ao Painel de Publicações do Conselho Regional de Nutricionistas - 10ª Região/SC e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.
- 8.4. Os candidatos aprovados terão o prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da notificação do ato de contratação para apresentar-se. O candidato que não obedecer este prazo passará para o final da lista dos aprovados, para concorrer a novo chamamento uma só vez, facultando ao Conselho o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.
- 8.5. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso Público, a novo chamamento uma só vez.
- 8.6. O Concurso Público terá validade por 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a critério do Conselho Regional de Nutricionistas - 10ª Região/SC.
- 8.7. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a contratação no emprego só lhes será deferida no caso de exibirem:
- a) toda a documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II – item 2.5, deste Edital, acompanhada de fotocópia;
  - b) exame admissional.
- 8.8. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.
- 8.9. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2014**

**CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

9.2. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Regional de Nutricionistas - 10ª Região/SC, em conjunto com a Concursos SS1.

9.3. Faz parte do presente Edital:

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

Florianópolis, 20 de março de 2014.

JANAÍNA DE SOUZA SEMPRE BOM  
Presidente do Conselho Regional de Nutricionistas - 10ª Região/SC

Registre-se e publique-se

CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2014

ANEXO I - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E/OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

**PORTUGUÊS**

Conteúdos: 1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; emprego de nexos e outros recursos coesivos. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Sinonímia/Antonímia. Homonímia/Paronímia. 5) Classes de palavras. 6) Flexão nominal e verbal. 7) Colocação pronominal. 8) Emprego de tempos e modos verbais. 9) Vozes do verbo. 10) Concordância nominal e verbal. 11) Regência nominal e verbal. 12) Paralelismo de regência. 13) Ocorrência de crase. 14) Pontuação. 15) Termos da oração. 16) Processos de coordenação e subordinação.

**RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO**

Conteúdos: 1) Operações fundamentais. 2) Números inteiros, racionais e reais. 3) Problemas de contagem. 4) Razões e proporções. 5) Divisão proporcional. 6) Regras de três simples e compostas. 7) Porcentagens. 8) Juros simples e compostos. 9) Transformação em dias, horas, minutos e segundos. 10) Resolução de problemas. 11) Análise combinatória.

**INFORMÁTICA**

Conteúdos: 1) Conceitos relacionados a hardware, software, computadores e periféricos. 2) Conceitos relacionados ao ambiente Microsoft Windows, uso do ambiente gráfico, aplicativos, acessório, execução de programas e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, menus, arquivos, pastas e programas. 3) Conceitos e conhecimentos na utilização das ferramentas, e recursos do Pacote de Aplicativos BrOffice e Microsoft Office: Editores de Texto, Planilhas de cálculo/eletrônicas, Apresentações eletrônicas e Gerenciador de e-mails. 4) Conceitos, arquitetura e utilização de intranet e internet: Navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox etc.), sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, segurança em rede e na internet (antivírus, firewall, antispymware etc.), produção, manipulação e organização de e-mails. 5) Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamentos, impressão e áreas de transferência.

**LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conteúdos: 1) Administração pública. 2) Poderes Administrativos. 3) Atos Administrativos. 4) Licitações. 5) Contratos Administrativos. 6) Serviços Públicos. 7) Servidores Públicos. 8) Responsabilidade Civil da Administração. 9) Controle Da Administração. 10) Correspondência Oficial. 11) Redação Oficial. 12) Formas De Tratamento. 13) Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. 14) Modelos e/ou Documentos utilizados. 15) Administração de materiais: Compras: função, solicitação; organização. Recebimento, armazenamento, controle e entrega de material; inventário. 16) Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. 17) Demais Legislações.

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

Referências Bibliográficas:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Com as Emendas Constitucionais.
- BRASIL. **Lei nº 8.429**, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.883**, de 08 de junho de 1994. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 6.583/78**, de 20 de outubro de 1978. Cria os Conselhos Federal e Regionais de Nutricionistas, regula o seu funcionamento, e dá outras providências.
- BRASIL. **Decreto nº 84.444/80**, de 30 de janeiro de 1980. Regulamenta a lei 6.583/78, de 20 de outubro de 1978, que cria os conselhos federal e regionais de nutricionistas, regula o seu funcionamento e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.234/91**, de 17 de setembro de 1991. Regulamenta a profissão de Nutricionista e determina outras providências.
- **Resolução CFN nº 227/99 e Resolução CFN nº 312/03**. Registro e fiscalização profissional de Técnicos da área de alimentação e nutrição.
- **Resolução CFN nº 228/99 e Resolução CFN nº 340/04**. Inscrição de pessoas físicas nos conselhos regionais de nutrição.
- **Resolução CFN nº 356/04**. Regimento Interno.
- **Resolução CFN nº 378/05**. Registro e cadastro de Pessoas Jurídicas nos CRNs.
- **Resolução CFN nº 445/09**. Inscrição nos conselhos regionais de nutricionistas e sobre o exercício profissional por estrangeiros portadores de diploma de graduação em nutrição.





## CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS 10ª REGIÃO SANTA CATARINA

### CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2014

- **Resolução CFN nº 460/09.** Altera a Resolução CFN nº 356, de 2004, que aprova o Regimento Interno Comum dos Conselhos Regionais de Nutricionistas e dá outras providências.
- **Resolução CFN nº 462/10.** Aprova formulários de certidão de cadastro e certidão de registro e quitação para pessoas jurídicas cadastradas e registradas nos conselhos regionais de nutricionistas.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República.**
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo.** Atlas.
- KASPARY, Adalberto José, **Redação Oficial Normas e Modelos.** Edita.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.



**CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS 10ª REGIÃO  
SANTA CATARINA**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2014**

**ANEXO II - MODELO DE REQUERIMENTO - PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

CONCURSO PÚBLICO - CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS - 10ª REGIÃO/SC

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

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Emprego: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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

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

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

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

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

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

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

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

(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial)

---

---

---

---

---

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID.**

(Datar e assinar)

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS 10ª REGIÃO  
SANTA CATARINA**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2014**

**ANEXO III - SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**

À  
Concursos SS1  
Concurso Público nº 02/2014

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

Emprego: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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

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

Nestes Termos

Espera Deferimento

Em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura