

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS
E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2026 –CRN-3–NORMATIVO
ANEXO I – QUADRO DE VAGAS / SALARIOS**

1. Vagas imediatas

CÓDIGO DO EMPREGO	EMPREGOS (*)	ESCOLARIDADE	CIDADE	AC	PCD	PPIQ	TOTAL DE VAGAS EFETIVAS
104	Nutricionista Assistente	Nível Superior	São Paulo	3	0	1	4
107	Nutricionista Fiscal	Nível Superior	Campinas	1	0	0	1
108	Nutricionista Fiscal	Nível Superior	Campo Grande	1	0	0	1
109	Nutricionista Fiscal	Nível Superior	Ribeirão Preto	1	0	0	1
110	Nutricionista Fiscal	Nível Superior	São Paulo (Região São José do Rio Preto)	1	0	0	1
112	Nutricionista Fiscal	Nível Superior	São Paulo (Região Santos)	1	0	0	1
201	Assistente Administrativo	Nível Médio	São Paulo	5	1	2	8
301	Assistente Técnico	Nível Técnico	São Paulo	3	0	2	5
306	Técnico em Contabilidade	Nível Técnico	São Paulo	1	0	0	1

2. Cadastro de reservas

CÓDIGO DO EMPREGO	EMPREGOS (*)	ESCOLARIDADE	CIDADE	AC	PCD	PPIQ	TOTAL DE VAGAS DO CADASTRO DE RESERVA
101	Advogado	Nível Superior	São Paulo	19	2	9	30
102	Analista Administrativo	Nível Superior	São Paulo	19	2	9	30
103	Assistente de Tecnologia da Informação	Nível Superior	São Paulo	19	2	9	30
104	Nutricionista Assistente	Nível Superior	São Paulo	19	2	9	30
105	Nutricionista Fiscal	Nível Superior	São Paulo	19	2	9	30
106	Nutricionista Fiscal	Nível Superior	São Paulo (Região Bauru)	13	1	6	20
107	Nutricionista Fiscal	Nível Superior	Campinas	13	1	6	20
108	Nutricionista Fiscal	Nível Superior	Campo Grande	13	1	6	20
109	Nutricionista Fiscal	Nível Superior	Ribeirão Preto	13	1	6	20

110	Nutricionista Fiscal	Nível Superior	São Paulo (Região São José do Rio Preto)	13	1	6	20
111	Nutricionista Fiscal	Nível Superior	São José dos Campos	13	1	6	20
112	Nutricionista Fiscal	Nível Superior	São Paulo (Região Santos)	13	1	6	20
113	Nutricionista Fiscal	Nível Superior	São Paulo (Região Presidente Prudente)	13	1	6	20
114	Nutricionista Fiscal	Nível Superior	São Paulo (Região Sorocaba)	13	1	6	20
201	Assistente Administrativo	Nível Médio	São Paulo	19	2	9	30
202	Assistente Administrativo	Nível Médio	Campo Grande	13	1	6	20
203	Assistente Administrativo	Nível Médio	Campinas	13	1	6	20
204	Assistente Administrativo	Nível Médio	Ribeirão Preto	13	1	6	20
205	Assistente Administrativo	Nível Médio	São José dos Campos	13	1	6	20
301	Assistente Técnico	Nível Técnico	São Paulo	19	2	9	30
302	Assistente Técnico	Nível Técnico	Campo Grande	13	1	6	20
303	Assistente Técnico	Nível Técnico	Campinas	13	1	6	20
304	Assistente Técnico	Nível Técnico	Ribeirão Preto	13	1	6	20
305	Assistente Técnico	Nível Técnico	São José dos Campos	13	1	6	20
306	Técnico em Contabilidade	Nível Técnico	São Paulo	19	2	9	30

(*) Carga horária 40 horas

AC – Ampla Concorrência

PPIQ– Cota para candidatos pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas (conforme Lei nº 15.142, de 3 de junho de 2025)

PCD – Cota para candidatos com deficiência (conforme Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999).

3. Valor dos Salários:

CÓDIGO DO EMPREGO	EMPREGOS (*)	ESCOLARIDADE	VALOR DO SALÁRIO
101	Advogado	Nível Superior	R\$ 7.854,60
102	Analista Administrativo	Nível Superior	R\$ 5.512,00
103	Assistente de Tecnologia da Informação	Nível Superior	R\$ 4.144,60
104	Nutricionista Assistente	Nível Superior	R\$ 7.277,59
105 a 114	Nutricionista Fiscal	Nível Superior	R\$ 7.660,62
201 a 205	Assistente Administrativo	Nível Médio	R\$ 3.604,00
301 a 305	Assistente Técnico	Nível Técnico	R\$ 4.144,60
306	Técnico em Contabilidade	Nível Técnico	R\$ 4.144,60

4. Benefícios:

Os **salários** serão complementados pelos **benefícios e vantagens previstos no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) vigente**, firmado com o **Sindicato SINSEXP**, conforme condições e limites nele estabelecidos.

O **Acordo Coletivo de Trabalho** possui **data-base em 1º de maio de cada ano**, ocasião em que, **observada a disponibilidade financeira e orçamentária**, poderão ser reajustados o **piso salarial** e os **benefícios**, nos termos do instrumento coletivo vigente.

Benefícios e vantagens atualmente previstos:

- **Auxílio-Alimentação:** R\$ 525,90, pago mensalmente, inclusive durante férias e afastamentos legais*.
- **Auxílio-Refeição:** R\$ 52,59 por dia útil, considerando 22 dias, total médio mensal de R\$ 1.156,98, não devido durante férias e afastamentos*.
- **Auxílio-Creche:** valor mensal correspondente a **20% do piso salarial**, por filho, no período de 5 a 11 meses de idade (R\$ 303,60).
- **Auxílio a Filhos Excepcionais:** valor mensal correspondente a **50% do piso salarial** (R\$ 759,00).
- **Auxílio-Funeral:** benefício equivalente a **3 (três) pisos salariais**.
- **Auxílio-Transporte:** concedido por meio de crédito em cartão de vale-transporte ou pago em pecúnia na folha de pagamento, conforme declaração e comprovação de utilização, com desconto de até **6% do salário**, limitado ao valor do benefício fornecido.
- **Gratificação de Natal:** pagamento, no mês de dezembro, de gratificação correspondente ao valor vigente do **Auxílio-Alimentação**, observados os critérios definidos pela Administração e a disponibilidade orçamentária.
- **Assistência Médica:** benefício destinado aos empregados e a seus filhos até completarem **21 (vinte e um) anos**.
- **Assistência Odontológica:** benefício destinado exclusivamente aos empregados.
- **Folga no Aniversário:** concessão de **01 (um) dia de folga**, a ser usufruído na data do aniversário ou conforme regras estabelecidas no Acordo Coletivo.
- **Seguro de Vida:** capital segurado no valor de **R\$ 15.000,00**.
- **Licença para Amamentação:** redução da jornada de trabalho até o filho completar **12 (doze) meses**, conforme regras previstas no Acordo Coletivo.
- **Trabalho Híbrido:** possibilidade de adesão ao regime de trabalho em **teletrabalho** por até **2 (dois) dias por semana**, após o cumprimento do **período de experiência de 90 (noventa) dias**, mediante solicitação do empregado e aprovação da chefia imediata. O trabalho híbrido poderá ser alterado a qualquer tempo, **conforme disposto no art. 75-C, §2º, da CLT**.

* Valores sujeitos às condições, critérios e eventuais alterações previstas no Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS
E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2026 – CRN-3– NORMATIVO**

ANEXO II – REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

1 EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL TÉCNICO

1.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CÓDIGOS 201 A 205)

REQUISITOS: diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino autorizada pela Secretaria de Educação do respectivo estado ou do Distrito Federal e 6 (seis) meses de experiência de trabalho em rotinas administrativas.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: Realiza atividades de apoio administrativo relacionadas aos processos de atendimento, compras, controle e organização, dentre outras, de acordo com sua área de atuação, garantindo que essas atividades aconteçam dentro das diretrizes, normas e prazos estabelecidos e atuando de acordo com orientações de sua chefia imediata.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

1.2 ASSISTENTE TÉCNICO (CÓDIGO 301 a 305)

REQUISITOS: diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino autorizada pela Secretaria de Educação do respectivo estado ou do Distrito Federal, e Curso Técnico em Nutrição e Dietética e 6 (seis) meses de experiência de trabalho na área de formação e 3 (três) anos de conclusão do curso técnico, com inscrição profissional no CRN-3.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: Realiza atividades de apoio técnico e administrativo no desenvolvimento dos processos da área em que atua, garantindo que essas atividades aconteçam dentro das diretrizes, normas e prazos estabelecidos e atuando de acordo com orientações de chefia imediata.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

1.2 TÉCNICO DE CONTABILIDADE (CÓDIGO 306)

REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio e de curso Técnico em Contabilidade, expedidos por instituição educacional reconhecida pelo órgão próprio do sistema de ensino e habilitação profissional junto ao Conselho Regional de Contabilidade em plena validade. e 6 (meses) de experiência de trabalho na área de formação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: executar atividades pertinentes aos serviços operacionais, técnicos e administrativos, tendo em vista o funcionamento do Conselho Regional de Nutrição

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

2 EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL SUPERIOR

2.1 ADVOGADO (CÓDIGO 101)

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de bacharelado em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e registro ativo e adimplente na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), 6 (seis) meses de experiência de trabalho na área de formação.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: Representar os interesses do CRN-3 e de seus representantes nas ações institucionais perante o Poder Judiciário, exercendo também atividades de natureza jurídica nas áreas de consultoria administrativa e contenciosa para o Plenário, Diretoria Executiva, Conselheiros, promovendo as devidas orientações para as áreas técnicas e administrativas internas do CRN-3. Atividades previstas na Lei 8906/94.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

2.2 ANALISTA ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 102)

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração ou Contabilidade ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e 6 (meses) de experiência de trabalho na área de formação, e registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Administração, ou registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Contabilidade, ou registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Economia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar, executar, acompanhar e controlar atividades administrativas de atendimento, gestão de pessoas, contabilidade, compras públicas, planejamento estratégico, comunicação e gestão documental, garantindo que essas atividades ocorram de acordo com a legislação vigente e as normas e políticas estabelecidas.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

2.3 ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: (CÓDIGO 103)

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Redes Tecnologia da Informação e ou áreas afins, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC e 6 (meses) de experiência de trabalho na área de formação

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: Presta suporte técnico e operacional em hardware e software para os setores delegacias e colaboradores do CRN-3, executa a manutenção preventiva e corretiva em redes de computadores bem como garante a integridade dos dados da rede participa na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de software básico e de apoio como sistemas operacionais e banco de dados do CRN-3.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

2.4 NUTRICIONISTA ASSISTENTE: (CÓDIGO 104)

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e 5 (cinco) anos de experiência de trabalho na área de formação, e registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Nutrição – 3ª Região.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: Desenvolve atividades técnicas que envolvem pesquisa, estudos, orientação, formalização de processos éticos dentre outras com o intuito de registro do exercício profissional da área de Nutrição, observando os dispositivos legais e as diretrizes do CRN-3.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

2.5 NUTRICIONISTA FISCAL: (CÓDIGOS 105 A 114)

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, 5 (cinco) anos na área de formação, registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Nutrição – 3ª Região e Carteira Nacional de Habilitação, categoria 'B'.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES: Organiza e executa visitas externas junto a pessoas jurídicas e físicas que ofertam serviços de nutrição com o objetivo de fiscalizar e orientar para o exercício profissional, observando os dispositivos legais e as diretrizes do CRN-3.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Observação: Para o emprego público de Nutricionista Fiscal, será exigido regime de dedicação exclusiva, sendo vedada a manutenção de qualquer outro vínculo profissional ou empregatício, inclusive em instituições privadas, tais como hospitais, clínicas, consultórios ou escritórios.

Excepciona-se dessa vedação apenas o exercício da docência, desde que observado o disposto na legislação vigente e não haja incompatibilidade de horários.

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS
E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2026 – CRN-3– NORMATIVO**

ANEXO III – QUADRO DE QUESTÕES E PESOS

Emprego público	Prova	Conteúdo	Número de questões	Peso	Total de Pontos	Caráter
Todos	Objetiva	Língua Portuguesa e Redação Oficial	8	1	8	Eliminatório e classificatório
		Legislação Aplicada ao CRN-3	4	1	4	
		Administração Pública e Gestão Pública	4	1	4	
		Raciocínio Lógico	4	1	4	
		Conhecimentos Específicos	30	2	60	
		TOTAL	50	–	80	
Todos	Discursiva	Conhecimento Específico	–	–	20	Eliminatório e classificatório
Nível Superior	Avaliação de Títulos e experiência profissional	–	–	–	10	Classificatório

PCI Concursos

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS
E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2026 –CRN-3–NORMATIVO**

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Observação: toda legislação deve ser considerada com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do edital. Legislação com entrada em vigor após a publicação do edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação.

1 CONHECIMENTOS PARA TODOS OS EMPREGOS PÚBLICOS/OCUPAÇÕES

1.1 Língua Portuguesa e Redação Oficial

1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Comunicação oficial. 7.2 Redação Oficial. 7.3 Elementos que compõem a estrutura dos documentos. 7.4 Uso do correio eletrônico (*e-mail*) corporativo. 7.5 Tipos de documentos. 7.6 Ato Normativo. Linguagem simples.

1.2 Legislação Aplicada ao CRN-3

1 Lei Federal nº 6.583/1978. Decreto Federal nº 84.444/1980. Lei Federal nº 8.234/1991. Lei 14.924/2024. Resoluções CFN nº 702/2021, 786/2024, 599/2018, 333/2004, 600/2018, 604/2018, 605/2018, 705/2021. Todas as atualizações ou substituições das legislações aqui citadas. Sites para consulta: www.cfn.org.br e www.crn3.org.br.

1.3 Administração pública e gestão pública

1 Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. 2 Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. 3 Gestão de processos. 4 Gestão da qualidade. 5 Gestão de projetos. 6 Planejamento estratégico. 7 Excelência nos serviços públicos. 8 Empreendedorismo governamental e novas lideranças no setor público. 9 Gestão de resultados na produção de serviços públicos. 10 Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. 11 O paradigma do cliente na gestão pública. 12 Sustentabilidade pública e acessibilidade.

1.4 Raciocínio Lógico

1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 7 Equações e inequações. 8 Sistemas de medidas. 9 Volumes. 10 Compreensão de estruturas lógicas. 11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 12 Diagramas lógicos.

2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

2.1 ADVOGADO (Código 101) 1 Direito Constitucional. 1.1 Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. 1.2 Direitos e deveres individuais e coletivos. 1.3 Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. 1.4 Separação dos poderes, delegação. 1.4 Poder Legislativo: composição e atribuições. 1.5 Processo legislativo. 1.6 Poder Executivo: composição e atribuições. 1.7 Poder Judiciário: composição e atribuições. 1.8 Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. 1.9 Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. 1.10 Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. 1.11 Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. 2 Direito Civil. 2.1 Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade

das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. 2.2 Das pessoas, dos bens e dos fatos. 2.3 Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. 2.4 Ato ilícito. 2.5 Negócio jurídico. 2.6 Prescrição e decadência. 2.7 Bens: das diferentes classes de bens. 2.8 Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. 2.9 Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda. 2.10 Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. 2.11 Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. 2.12 Dos contratos: disposições gerais. 2.13 Dos contratos bilaterais, da evicção. 2.14 Das várias espécies de contratos. 2.15 Da responsabilidade civil. 3 Direito Processual Civil. 3.1 Princípios constitucionais do Processo Civil. 3.2 Princípios gerais do Processo Civil. 3.3 O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. 3.4 Ação direta. 3.5 Declaração incidental de inconstitucionalidade. 3.6 Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. 3.7 Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. 3.8 Conflitos de competência. 3.9 Formação, suspensão e extinção do processo. 3.10 Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. 3.11 Procedimento ordinário. 3.12 Procedimento sumário e especial. 3.13 Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. 3.14 Dos procedimentos especiais. 3.15 Das ações reivindicatórias e possessórias. 3.16 Da ação de nunciação de obra nova. 3.17 Dos embargos de terceiros, usucapião. 3.18 Antecipação da tutela de mérito. 3.19 Julgamento conforme o estado do processo. 3.20 Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. 3.21 Audiência. 3.22 Sentença e coisa julgada. 3.23 Recursos: noções gerais, sistema, espécies. 3.24 Das execuções, exceção de pré-executividade, dos embargos do devedor e embargos de terceiro. 3.25 Da Execução Fiscal – Lei no 6.830/1980, do processo cautelar. 3.26 Mandado de Segurança (individual e coletivo). 3.27 Mandado de Injunção. 3.28 Habeas data. 3.29 Tutela antecipada nas ações coletivas. 3.30 Ação popular. 3.31 Ação Civil Pública. 3.32 Processos nos tribunais. 3.33 Uniformização de jurisprudência. 3.34 Declaração de inconstitucionalidade. 3.35 Ação Direta de Inconstitucionalidade. 3.36 A Fazenda Pública no Processo Civil, prazos e prerrogativas. 4 Direito Administrativo. 4.1 Princípios constitucionais do Direito Administrativo. 4.2 Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). 4.3 Administração Pública: conceito, órgão da administração, hierarquia. 4.4 Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. 4.5 Controle da administração indireta. 4.6 Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. 4.7 Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. 4.8 Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. 4.9 Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. 4.10 Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. 4.11 Poder de polícia. 4.12 Licitação: natureza jurídica, finalidades. 4.13 Licitação: dispensa e inexigibilidade. 4.14 Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. 4.15 Bens públicos: regime jurídico e classificação. 4.16 Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. 4.17 Agentes públicos. 4.18 Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. 4.19 Cargo, ou emprego público e função pública: normas constitucionais, provimento, vacância. 4.20 Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. 4.21 Processo administrativo disciplinar. 4.22 Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. 5 Direito Tributário: 5.1 Definição e conteúdo do direito tributário. 5.2 Tributo e suas espécies. 5.3 O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. 5.4 Fontes do direito tributário. 5.4.1 Fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis. 5.4.2 Fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. 5.5 O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. 5.6 Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. 5.7 Interpretação e integração da legislação tributária. 5.8 O fato gerador da obrigação tributária. 5.9 Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. 5.10 Capacidade tributária. 5.11 Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. 5.12 Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. 5.13 Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. 5.14 Denúncia espontânea. 5.15 Imunidade e isenção tributária, anistia. 5.16 O crédito tributário, constituição do crédito tributário. 5.17 Lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento. 5.18 Suspensão do crédito tributário, modalidades. 5.19 Extinção do crédito tributário, modalidades. 5.20 Exclusão do crédito tributário. 5.21 Garantias e privilégios do crédito tributário. 5.22 Preferências e cobrança em falência. 5.23 Responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada. 5.24 Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. 5.25 Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. 5.26 Infrações e sanções tributárias. 5.27 Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. 5.27 Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. 5.28 A execução fiscal. 5.29 Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. 5.30 Ação cautelar fiscal. 6 Direito do Trabalho. 6.1 Consolidação das Leis do Trabalho. 6.2 Jurisprudência, súmulas do TST e orientações jurisprudenciais. 6.3 Conceitos fundamentais. 6.4 Princípios. 6.5 Recursos trabalhistas. 6.6 Dissídios individual e coletivo. 7 Direito Penal. 7.1 Código Penal. 7.2 Dos crimes contra a Administração Pública. 7.3 Dos crimes contra a Administração da Justiça. 7.4 Dos crimes contra a Fé Pública. 7.5 Dos crimes praticados por particular contra a Administração em geral. 7.6 Dos crimes contra a incolumidade pública. 7.7 Da Aplicação da Lei Penal. 7.8 Do Crime. 7.9 Da imputabilidade. 7.10 Do concurso de pessoas. 7.11 Das penas. 7.12 Da extinção da punibilidade.

2.2 ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: (CÓDIGO 103)

1 Análise de Sistemas. 1.1 Análise e projeto estruturado de sistemas. 1.2 Modelagem funcional. 1.3 Modelagem de processos. 1.4 Análise e projeto orientado a objetos com notação UML. 1.5 Diagrama de casos de uso, diagrama de classes/objetos. 1.6 Diagrama de estados. 1.7 Diagrama de colaboração/comunicação. 1.8 Diagrama de sequência. 1.9 Diagrama de atividades. 1.10 Diagrama de componentes. 1.11 Diagrama de implementação. 1.12 Projeto de interfaces. 1.13 Padrões de projetos (design patterns; uso/conceitos de ferramentas de suporte à análise e projetos orientados a objetos; uso/conceitos de ferramentas CASE de implementação de códigos em projetos orientados a objetos). 2 Banco de dados. 2.1 Administração de banco de dados: níveis da arquitetura de banco de dados. 2.2 Bancos de dados relacionais e utilitários. 2.3 Administração de banco de dados Oracle e MySQL. 2.4 Arquitetura e estrutura dos SGBDs. 2.5 Teoria de SGBDs. 2.6 Tuning em banco de dados. 2.7 Segurança de banco de dados. 2.8 Linguagens SQL (ANSI) e PL/SQL: conceitos gerais, principais instruções de manipulação de dados, procedures, functions, triggers, restrição e integridade. 2.9 Administração de dados: Modelo de Entidade-Relacionamento (MER); modelo conceitual, lógico e físico. 2.10 Conceitos de banco de dados: esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação e tipos de bancos de dados. 2.11 Normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais. 2.12 Linguagens de definição (DDL) e manipulação (DML) de dados em SGBDs relacionais. 2.13 Controle de proteção, integridade e concorrência; SGBDs Oracle e MySQL. 2.14 Noções de Data Mining / Business intelligence (BI). 3 Engenharia de Software. 3.1 Princípios de engenharia de software. 3.2 Processos de software – engenharia de sistemas e da informação. 3.3 Gerenciamento de projetos de software (planejamento, monitoração e controle de projetos, análise de pontos de função, gerência de requisitos, gerência de configuração e mudanças). 3.4 Engenharia de requisitos; 3.5 Projeto (design). 3.6 Verificação, validação e testes. 3.7 Processo de testes de software (conceitos, fases, técnicas e automação de testes). 3.8 Técnicas de revisão de software (inspeção, walkthrough, pair programming). 3.9 Planejamento, controle e garantia da qualidade e manutenção. 3.10 Modelos de ciclo de vida (cascata, prototipação, modelo evolutivo, modelo incremental, modelo espiral, modelo orientado a reuso). 3.11 Processo de desenvolvimento de software unificado – Unified Process. 3.12 Modelos de melhoria de qualidade de processo e produto – CMM/CMMI, ISO 12207, ISO 9126. 3.13 Noções de análise por pontos de função. 4 Técnicas de Programação. 4.1 Lógica formal. 4.2 Algoritmos e estrutura de dados. 4.3 Noções de complexidade de algoritmo. 4.4 Estruturas sequenciais, condicionais e de repetição. 4.5 Programação orientada a objetos (conceitos de orientação por objetos, herança, polimorfismo, propriedades, objetos, classes, interfaces, métodos, encapsulamento, sobrecarga). 4.6 Programação por eventos. 4.7 Desenvolvimento Java EE – Especificação Java EE. 4.8 Conceito de servidor de aplicação container web e EJB. 4.9 Padrões e anti-padrões de projeto Java EE. 4.10 Padrão MVC de Projeto. 4.11 Uso das linguagens Java, PHP e Delphi. 4.12 Software para versionamento e guarda de fontes. 4.13 Ferramenta CASE para Java. 4.14 Modelagem, projeto e construção de processos de datawarehouse e aplicações OLAP. 4.15 Tecnologia de desenvolvimento móvel: Android (view e viewgroup, tipos de componentes de uma aplicação, arquitetura, projeto e desenvolvimento), IOS (views, navegação, ciclo de vida de objetos) e Windows Phone. 5 Infraestrutura de TI. 5.1 Sistemas operacionais: fundamentos; gestão de processos; gestão de memória; gestão de entrada e saída; instalação, configuração e administração de sistemas operacionais Windows Server 2012 e 2016 e Linux Debian. 5.2 Redes de computadores: fundamentos; tecnologias Ethernet, Fibre Channel, iSCSI, padrão wi-fi IEEE 802.11x. 5.3 Dispositivos: repetidores, bridges, switches e roteadores; implantação de VOIP e VPN. 5.4 Segurança: firewall, certificado digital, anti-virus, antispam; modelo de referência OSI; protocolo TCP/IP; Active Directory (AD). 5.5 Serviços: backup/restore; arquitetura em nuvem (SaaS, IaaS e Paas) e virtualização. 5.6 Servidores de WEB/Aplicação: JBoss, Apache PHP e IIS; conceitos de internet, intranet, extranet; noções de monitoramento e gestão de tráfego em redes. 6 Gestão e Governança de TI. 6.1 Gestão estratégica: planejamento estratégico de negócio; planejamento estratégico de TI; alinhamento estratégico entre TI e negócio. 6.2 Gerenciamento de projetos: PMBOK 5; conceitos básicos; estrutura e objetivos; projetos e organização; ciclo de vida de projeto e ciclo de vida do produto; processos, grupos de processos e áreas de conhecimento. 6.3 Gerenciamento de serviços: ITIL v3; conceitos básicos, estrutura e objetivos; processos e funções de estratégia, desenho, transição e operação de serviços. 6.4 Governança de TI: COBIT 5; conceitos básicos, estrutura e objetivos; requisitos da informação; recursos de tecnologia da informação; domínios, processos e objetivos de controle. 6.5 Qualidade de software: MPS-BR; CMMI 1.3; conceitos básicos, estrutura e objetivos; disciplinas e formas de representação; níveis de capacidade e maturidade; processos e categorias de processos. 6.6 Contratações de soluções de TI: Instrução Normativa SGD/ME nº 4/2019 e suas alterações; Modelo de Contratação de Soluções de TI (MCTI) do MPOG. 6.7 Segurança da Informação: Gestão de Segurança da Informação: normas NBR ISO/IEC 27001, 27002 e 27005; classificação e controle de ativos de informação; segurança de ambientes físicos e lógicos; controles de acesso; definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. 6.8 Gestão de riscos: normas NBR ISO/IEC 15999 e 27005; planejamento, identificação e análise de riscos; plano de continuidade de negócio.

2.3 NUTRICIONISTA ASSISTENTE I (Código 104) e NUTRICIONISTA FISCAL I (Códigos 105 a 114) Legislação federal relacionada ao Sistema CFN/CRN. 1.1 Lei Federal nº 6.583/1978. 1.2 Decreto Federal nº 84.444/1980. 1.3 Lei Federal nº 8.234/1991. 2 Resoluções CFN. 2.1 Resoluções CFN nos 304/2003, 306/2003, 702/2021, 417/2008, 788/2024, 789/2024, 790/2024, 680/2021, 795/2024, 599/2018 e 600/2018. Todas as atualizações ou substituições das legislações citadas nos itens 1 e 2. Sites para consulta: www.cfn.org.br e www.crn3.org.br. 3 Lei nº 8.080/1990: Lei Orgânica da Saúde – Princípios e Diretrizes do SUS. 4 Lei

nº 11.346/2006: Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional (LOSAN). 5 Portaria Interministerial nº 1.010/2006 - Diretrizes para a promoção da alimentação saudável nas escolas de educação infantil, fundamental e nível médio das redes públicas e privadas, em âmbito nacional. 6 Documento da Organização Mundial da Saúde - OMS/2004: Estratégia Global em Alimentação Saudável, Atividade Física e Saúde. 7 Resolução CNS/MS nº 408/2008: Diretrizes para a promoção da alimentação saudável com impacto na reversão da epidemia de obesidade e prevenção das doenças crônicas não transmissíveis. 8 Resolução RDC 503/2021: Dispõe sobre os requisitos mínimos exigidos para a Terapia de Nutrição Enteral. 9 Normas e Manuais Técnicos (Caderno - Série A): Matriz de Ações de Alimentação e Nutrição na Atenção Básica de Saúde – MS/2009. 10 Ministério da Saúde – Caderno Série B: Plano de Ações Estratégicas para o Enfrentamento das Doenças Crônicas Não Transmissíveis (DCNT) no Brasil / 2011-2022. 11. Resolução CD/FNDE nº 06/2020 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. 12 Guia Alimentar Para a População Brasileira, Ministério da Saúde/2014. 13 Portaria MS nº 1428/ 1993: Regulamento Técnico para Inspeção Sanitária de Alimentos / Diretrizes para o Estabelecimento de Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços na Área de Alimentos / Regulamento Técnico para o Estabelecimento de Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ's) para Serviços e Produtos na Área de Alimentos. 14 Resolução ANVISA RDC nº 275/2002: Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos. 15 Resolução ANVISA RDC nº 216/2004: Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. 16 Portaria MTP nº 672/2021: Disciplina os procedimentos, programas e condições de segurança e saúde no trabalho e dá outras providências.

3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

3.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Código 201 a 205) 1 Qualidade no atendimento ao público interno e externo. 2 Técnicas de redação. 3 Elaboração de correspondência empresarial e oficial. 4 Elaboração de relatórios. 5 Agenda. 6 Rotinas administrativas e de escritório. 7 Atualização do banco de dados. 8 Noções de administração pública. 9 Noções sobre funcionamento de bancos e cartórios. 10 Noções de administração de materiais e almoxarifado. 11 Noções de internet e intranet. 12 Noções de cadastro e licitações. 13 Arquivo de documentação: organização de arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. 14 Ética e sigilo profissional. 15 Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. 16 Rotinas de pessoal.

3.2 ASSISTENTE TÉCNICO (Códigos 301 a 305) 1 Legislação federal relacionada ao Sistema CFN/CRN. 1.1 Lei Federal nº 6.583/1978. 1.2 Decreto Federal nº 84.444/1980. 1.3 Lei Federal nº 14.924/2024. 2 Resoluções CFN. 2.1 Resoluções CFN nº 333/2004. 604/2018, 605/2018. Todas as atualizações ou substituições das legislações citadas nos itens 1 e 2. Sites para consulta: www.cfn.org.br e www.crn3.org.br. 3 Lei nº 8.080/1990: Lei Orgânica da Saúde – Princípios e Diretrizes do SUS. 4 Lei nº 11.346/2006: Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional (LOSAN). Normas e Manuais Técnicos (Caderno - Série A): Matriz de Ações de Alimentação e Nutrição na Atenção Básica de Saúde – MS/2009. 5 Ministério da Saúde – Caderno Série B: Plano de Ações Estratégicas para o Enfrentamento das Doenças Crônicas Não Transmissíveis (DCNT) no Brasil / 2011-2022. 6 Guia Alimentar Para a População Brasileira, Ministério da Saúde/2014. 7 Portaria MS nº 1428/ 1993: Regulamento Técnico para Inspeção Sanitária de Alimentos / Diretrizes para o Estabelecimento de Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços na Área de Alimentos / Regulamento Técnico para o Estabelecimento de Padrão de Identidade e Qualidade (PIQ's) para Serviços e Produtos na Área de Alimentos. 8 Resolução ANVISA RDC nº 275/2002: Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos. 9 Resolução ANVISA RDC nº 216/2004: Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. 10 Portaria MTP nº 672/2021: Disciplina os procedimentos, programas e condições de segurança e saúde no trabalho e dá outras providências.

3.3 TÉCNICO EM CONTABILIDADE (CÓDIGO 306)

1. Contabilidade Geral: Conceito, objeto e finalidade da contabilidade. Patrimônio: bens, direitos e obrigações. Situação líquida patrimonial. Fatos contábeis e atos administrativos. Regime de caixa e regime de competência. Princípios Fundamentais de Contabilidade. **2. Escrituração Contábil:** Débito e crédito. Contas contábeis: conceito, classificação e funcionamento. Plano de contas. Lançamentos contábeis. Livros contábeis obrigatórios e auxiliares. Formalidades da escrituração contábil. **3. Demonstrações Contábeis:** Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício (DRE). Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC). Estrutura e conceitos básicos. Interpretação elementar das demonstrações contábeis. **4. Contabilidade Pública** Conceito e objeto da contabilidade pública. Regime contábil aplicado ao setor público. Diferenças entre contabilidade pública e privada. Receita pública: conceito, classificação e estágios. Despesa pública: conceito, classificação e estágios. Empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. **5. Orçamento Público:** Princípios orçamentários. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei Orçamentária Anual (LOA). Créditos adicionais. Execução orçamentária e financeira. **6. Administração Financeira e Orçamentária (Noções):** Gestão financeira no setor público. Controle da execução orçamentária. Controle interno e externo. Prestação de contas. **7. Legislação Aplicada aos Conselhos Profissionais:** Noções da Lei nº 4.320/1964. Noções da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Noções das Normas Brasileiras de

Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP). **8. Receitas e Obrigações dos Conselhos Regionais:** Natureza jurídica dos conselhos profissionais. Receitas próprias: anuidades, taxas e multas. Noções de tributos e retenções. Obrigações acessórias. Noções de folha de pagamento: vencimentos, vantagens, descontos legais e encargos sociais. **9. Controle Patrimonial:** Controle de bens móveis e imóveis. Tombamento. Inventário físico e contábil. Depreciação, amortização e baixa de bens. **10. Rotinas Administrativas e Financeiras:** Organização, controle e arquivamento de documentos contábeis e financeiros. Apoio à elaboração de relatórios contábeis. Atendimento a auditorias, fiscalizações e prestações de contas.

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS
E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2026 –CRN-3–NORMATIVO**

ANEXO V – REQUERIMENTO PARA CONCORRER ÀS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Eu, _____,

CPF nº _____, Inscrição no concurso nº _____, candidato(a) ao concurso

público para o provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em empregos públicos de nível superior e médio do

Conselho Regional de Nutrição da 3ª Região – CRN-3 (SP e MS), **SOLICITO E VENHO REQUERER:**

() vaga especial para pessoa com deficiência.

Nessa ocasião, apresento documento de comprovação da condição de deficiência conforme estabelecido no subitem 6.5 deste edital, com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que possui: _____.

Código correspondente da CID: _____.

Nome e número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo:

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)

SERÁ ACEITA SOMENTE DOCUMENTAÇÃO ENCAMINHADA DE ACORDO COM O ITEM 6 DO EDITAL NORMATIVO

PCI Concursos

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTOS DE VAGAS
E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM EMPREGO PÚBLICOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2026 –CRN-3–NORMATIVO**

ANEXO VI – REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) TRATAMENTO ESPECIAL

Eu, _____, CPF nº _____,

Inscrição no concurso nº _____, candidato(a) no concurso público para o provimento de vagas e formação de cadastro de reserva em emprego público de nível superior e nível médio do Conselho Regional de Nutrição da 3ª Região – CRN-3 (SP e MS), SOLICITO, de acordo com o documento de comprovação anexo, atendimento especial no dia da aplicação das provas conforme a seguir (selecione o tipo de prova e (ou) o(s) tratamento(s) especial(is) necessário(s)):

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E(OU) TRATAMENTO ESPECIAL

(selecione o tipo de prova e (ou) o(s) tratamento(s) especial(is) necessário(s))

1. NECESSIDADE FÍSICA: (1) sala térrea (dificuldade de locomoção) (2) sala individual (doença contagiosa/outros) Especificar: _____ (3) mesa para cadeira de rodas (4) mesa e cadeira separadas 1.1 Auxílio preenchimento: (5) da folha de respostas da prova objetiva (6) impossibilidade de escrever 1.2 Auxílio para leitura (ledor) (7) dislexia (8) tetraplegia e outros 2. NECESSIDADE VISUAIS: (9) Auxílio na leitura da prova (ledor) (10) Prova em <i>braille</i> (11) Prova ampliada (fonte 16) (12) prova super ampliada (fonte 28)	3. NECESSIDADE AUDITIVA: (13) intérprete de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) (14) leitura labial (15) uso de aparelho auditivo (MEDIANTE JUSTIFICATIVA MÉDICA) 4. AMAMENTAÇÃO (16) sala para amamentar (candidata que tiver necessidade de amamentar – criança de até 6 (seis) meses de idade, desde que esteja com acompanhante) 5. OUTROS (17) tempo adicional (MEDIANTE JUSTIFICATIVA MÉDICA) (18) porte de arma (Lei Federal nº 10.826/2003) (19) uso do nome social: _____ _____ (20) Outros: _____
--	---

Nessa ocasião, apresento documento de comprovação da condição de deficiência conforme estabelecido no subitem 8.1 deste edital, com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência que possuo: _____.

Código correspondente da CID: _____.

Nome do médico responsável pelo laudo: _____.

Número de registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pelo laudo: _____.

AUTORIZAÇÃO–EXCLUSIVOE OBRIGATÓRIOPARAOSCANDIDATOSQUESOLICITAREMAUXÍLIOPREENCHIMENTO

Eu, _____, no dia da prova, necessitarei de auxílio preenchimento ou leitor e **autorizo** a gravação e (ou) filmagem durante a realização da prova.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) candidato(a)

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS
E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2026 –CRN-3–NORMATIVO**

ANEXO VII – CRONOGRAMA

Item	Atividade	Data/Período
1	Publicação do Edital Normativo do concurso público.	9/02/2026
2	Período para impugnação do Edital Normativo.	10/02 a 16/02/2026
3	Publicação da avaliação das impugnações do Edital Normativo.	19/02/2026
4	Período de inscrições do concurso público, solicitação de atendimento especial no dia da prova, para concorrer as vagas reservadas para PcD e para pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas.	9/02 a 15/03/2026
5	Período para solicitar isenção da taxa de inscrição.	9/02 a 12/02/2026
6	Divulgação de resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição.	25/02/2026
7	Período de recurso contra o resultado da isenção de taxa de inscrição.	26/02 a 27/02/2026
8	Resultado final das solicitações da isenção da taxa de inscrição.	
9	Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	16/03/2026
10	Divulgação do resultado preliminar das solicitações de atendimentos especiais no dia da prova, das solicitações para concorrer às vagas reservadas para PcD e para pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas.	23/03/2026
11	Período de interposição de recursos contra o resultado preliminar das solicitações de atendimentos especiais no dia da prova, das solicitações para concorrer às vagas reservadas para PcD e para pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas.	24/03 a 25/03/2026
12	Resultado final das solicitações de atendimentos especiais no dia da prova, das solicitações para concorrer às vagas reservadas para PcD e para pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas.	30/03/2026
13	Divulgação dos locais de prova do concurso público.	2/04/2026
14	Aplicação das provas objetivas e discursivas.	19/04/2026
15	Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas.	19/04/2026
16	Interposição de recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas.	20/04 a 21/04/2026
17	Publicação do resultado final das provas objetivas e divulgação da relação dos candidatos convocados para a correção de prova discursiva/redação.	4/05/2026
18	Resultado preliminar da prova discursiva.	11/05/2026
19	Interposição de recursos contra os resultados preliminares da prova discursiva/redação.	12/05 a 13/05/2026
20	Divulgação dos resultados definitivo da prova discursiva/redação e convocação para o heteroidentificação para os candidatos que se declararam pessoas pretas e pardas e para a avaliação multiprofissional dos candidatos que se declararam PcD.	21/05/2026
21	Convocação para entrega de documentação referente a prova de títulos.	21/05/2026
22	Período para entrega de documentação referente a prova de títulos.	22/05 a 26/05/2025
23	Período para realização da heteroidentificação para os candidatos que se declararam pessoas pretas e pardas e para a avaliação multiprofissional dos candidatos que se declararam PcD.	30/05 a 31/05/2025
24	Resultado preliminar da heteroidentificação para os candidatos que se declararam pessoas pretas e pardas e para a perícia médica dos candidatos que se declararam PcD.	3/06/2026
25	Resultado preliminar da prova de títulos.	3/06/2026
26	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da heteroidentificação para os candidatos que se declararam pessoas pretas e pardas e para a avaliação multiprofissional dos candidatos que se declararam PcD.	5/06 a 8/06/2026
27	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar da prova de títulos.	5/06 a 8/06/2026
28	Resultado final da heteroidentificação para os candidatos que se declararam pretos e pardos e para a avaliação multiprofissional dos candidatos que se declararam PcD.	12/06/2026
29	Resultado preliminar do concurso para os empregos públicos de Nível Médio	12/06/2026
30	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar do concurso, para os empregos públicos de Nível Médio.	15/06 a 16/06/2026
31	Resultado final da prova de títulos.	15/06/2026
32	Resultado preliminar do concurso para os empregos públicos de Nível Superior.	17/06/2026
33	Resultado final do concurso para os empregos públicos de Nível Médio.	19/06/2026
34	Período para interposição de recursos contra o resultado preliminar do concurso, para os empregos públicos de Nível Superior.	18/06 a 19/06/2026
35	Resultado final do concurso público para os empregos públicos de Nível Superior.	25/06/2026

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS
E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA EM EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO
EDITAL Nº 1 DO CONCURSO PÚBLICO 1/2026 –CRN-3–NORMATIVO**

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE É MEMBRO DE FAMÍLIA DE BAIXA RENDA

DECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA

Eu, _____,
portador(a) da carteira de identidade (RG) nº _____ e CPF nº _____,
residente em _____, declaro para os devidos
fins de solicitação de isenção da taxa de inscrição do **CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E
FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA EMPREGOS PÚBLICOS DE NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO DO
CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO DA 3ª REGIÃO – CRN-3 (SP e MS)**, que sou candidato de **BAIXA RENDA**,
inscrito no cadastro único sob o NIS _____.

Certifico que as informações contidas neste documento são verdadeiras e estou ciente de que qualquer
declaração falsa implica as penalidades previstas em lei, de acordo com o Edital Normativo do referido concurso.

_____, ____/____/2026

ASSINATURA DO CANDIDATO

PCI Concursos