



CONSELHO REGIONAL DE NUTRIÇÃO 1ª REGIÃO

Sede: SCN Quadra 01 Bloco E Edifício Central Park Sala 1611, Brasília/DF, CEP 70711-903
Telefone: (61) 3328-3078 - www.crn1.org.br - E-mail: crn1@crn1.org.br

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

A Presidente do Conselho Regional de Nutrição 1ª Região (CRN-1), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela [Lei Federal nº 6.583, de 20 de outubro de 1978](#), regulamentada pelo [Decreto nº 84.444, de 30 de janeiro de 1980](#), pelo Regimento Interno aprovado pela [Resolução CFN nº 785, de 09 de setembro de 2024](#) e pela [Resolução CFN nº 836, de 05 de dezembro de 2025](#), torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado visando ao preenchimento de **01 (uma) vaga** para o cargo de **Assessor(a) Jurídico(a)**, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente edital tem a finalidade de seleção de 01 (um) candidato(a) para Contratação de **ADVOGADO(A)**, para provimento de cargo de livre provimento e demissão, de acordo com os limites estabelecidos pela [Resolução CFN nº 836, de 05 de dezembro de 2025](#).
- 1.2. As fases do Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente edital serão realizadas na Sede do CRN-1, localizada em Brasília/DF).
- 1.3. Os horários mencionados no presente Edital obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.
- 1.4. Todo o Processo Seletivo Simplificado será coordenado pelo Setor de Recursos Humanos do CRN-1.
- 1.5. As fases do processo seletivo para o cargo de ADVOGADO(A), de que trata este Edital, compreenderão em Inscrição, Análise de Currículo e, posteriormente, Entrevista Pessoal.
- 1.6. Fase 1 - Inscrição e Análise do Currículo (Experiência jurídica e especialização na área) - valor máximo de 100 (cem) pontos e,
- 1.7. Fase 2 - Entrevista Pessoal - valor máximo de 50 (cinquenta) pontos.
- 1.8. Serão convocados para entrevista pessoal somente os 3 (três) primeiros candidatos(as) habilitados(as) e classificados(as), que tenham obtido nota máxima na Fase 1;
- 1.9. A classificação da Fase 1 dos(as) candidatos(as) será divulgada no Portal da Transparência do CRN-1, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos na classificação por Análise de Inscrição e Currículo;
- 1.10. A Fase 2 – Entrevista Pessoal terá como peso o valor máximo de 50 (cinquenta) pontos, os quais farão parte integrante deste processo seletivo.
- 1.11. Os cronogramas das etapas de chamada e contratação do processo de seleção regulamentado por este Edital serão divulgados no DOU (Diário Oficial da União) e no Portal da Transparência do CRN-1;
- 1.12. A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato (a) das condições estabelecidas neste Edital.
- 1.13. A convocação para contratação dar-se-á por meio de correspondência eletrônica (e-mail) enviada ao aprovado(a), de contato telefônico (serão feitas em três tentativas).

1.14. O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente edital tem a validade máxima de 12 (doze) meses, podendo neste período convocar e contratar outros (as) candidatos(as) aprovados(as), respeitando a ordem de classificação e o preenchimento de 01 (vaga) para Advogado(a), no caso de desistência do funcionário que não assuma o cargo, ou assumindo apresente pedido demissão e/ou exoneração. A validade do presente Processo Seletivo não obsta a realização de Concurso Público de Provas e Títulos para estabelecimento da Assessoria Jurídica neste Regional.

1.15. É vedada a participação no certame de candidatas(os) cônjuge ou companheiros(as), ou qualquer parente, consanguíneos ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, de ocupantes de cargo comissionado, de cargo de confiança, Coordenadores(as), Assessores(as), Diretores(as), Conselheiros (as) em exercício no CRN-1.

1.16. Todo e qualquer esclarecimento a respeito desse processo seletivo deverá ser solicitado mediante envio, por escrito, através do endereço eletrônico rh@crn1.org.br.

1.17. Fica assegurado ao CRN-1 o direito de cancelar, no todo ou em parte, esta seleção, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação dos participantes.

2. DO CARGO, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO E PRÉ-REQUISITOS

2.1. **Cargo:** Assessor Jurídico

2.2. **Quantidade de vagas:** 01 (uma)

2.3. **Regime Jurídico:** O(A) candidato(a) aprovado(a) será contratado (a) sob o regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e farão jus aos direitos, às vantagens e às obrigações previstas em lei, reguladas em Acordo Coletivo de Trabalho e em normas administrativas internas do CRN-1, sendo nomeado através de Portaria, com natureza comissionada, de livre nomeação e exoneração.

2.4. **Prazo de Contratação:** Período indeterminado

2.5. **Carga Horária Semanal:** 30 (trinta) horas, de segunda a sexta-feira

2.6. **Remuneração:** R\$ 10.382,94 (dez mil trezentos e oitenta e dois reais e noventa e quatro centavos), por mês

2.7. **Benefícios:** Vale Refeição/Alimentação: R\$ 1.561,89 / Vale Transporte e Plano de Saúde

2.8. **Lotação:** Sede do CRN-1 - SCN Quadra 01 Bloco E Ed. Central Park Sala 1611 - Asa Norte - Brasília/DF - CEP 70711-903.

2.8.1. Disponibilidade para viagens eventuais às Delegacias do CRN-1 nos Estados de Goiás, Mato Grosso e Tocantins

2.9. Para ser habilitado(a) neste processo seletivo, o(a) candidato(a) deverá atender às seguintes condições:

2.9.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro portador do visto permanente ou beneficiário de acordos ou convênios internacionais;

2.9.2. Possuir Diploma de Graduação em Direito devidamente registrado e reconhecido pelo MEC ou, no caso de Diploma obtido no exterior, validado de acordo com a legislação vigente;

2.9.3. Ter registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, para o cargo de Advogado;

2.9.4. Ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

2.9.5. Estar em dia com as obrigações civis e eleitorais;

- 2.9.6. Estar em dia com as obrigações militares, em se tratando de candidato do sexo masculino;
- 2.9.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público temporário;
- 2.9.8. Não atuar como servidor(a) ou empregado(a) da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de suas subsidiárias e controladas, exceto se exercer cargo ou emprego público acumulável, nos termos da lei;
- 2.9.9. Não participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO E REQUISITOS PARA A VAGA

DESCRIÇÃO DO CARGO	
Cargo: Assessor(a) Jurídico(a)	Área: Assessoria Jurídica
Responsabilidade área/cargo: Assessoria Jurídica	Reporta-se: Diretoria e Plenário do CRN/1
MISSÃO DO CARGO	
Prestar assessoria jurídica, abrangendo tanto os aspectos preventivos quanto a administração do contencioso, sugerindo medidas a serem adotadas para resguardar os interesses e garantir segurança jurídica aos atos e decisões da Unidade Gestora.	
ATRIBUIÇÕES DETALHADAS	

- Assessorar os órgãos de administração, deliberativos e os demais funcionários da Unidade Gestora para a correção jurídica de seus atos;
- Emitir pareceres sobre questões e matérias de natureza jurídica, relacionadas às atividades desenvolvidas pela Unidade Gestora e/ou pelo Sistema CFN/CRN;
- Defender a Unidade Gestora em qualquer tipo de ação, seja na posição ativa, passiva, como terceiro interessado ou litisconsorte, bem como em assuntos administrativos de seu interesse;
- Prestar assistência às Comissões, Diretores, Plenário, Coordenadores e Assessores, sempre que solicitado;
- Elaborar e analisar minutas de atos, expedientes e normas de interesse da Unidade Gestora e/ou do Sistema CFN/CRN;
- Assessorar a Presidência, os membros da Diretoria e os Conselheiros nos assuntos de interesse da Unidade Gestora;
- Assessorar os demais setores da Unidade Gestora em questões jurídicas, sempre que suscitados questionamentos;
- Comparecer a atividades de interesse da Unidade Gestora e/ou do Sistema CFN/CRN, sempre que convocado;
- Despachar com a Diretoria assuntos relacionados à sua área;
- Manifestar-se, por escrito, ao Presidente do órgão, obrigatoriamente, sempre que constatar a existência de ilegalidade em qualquer ato submetido à sua apreciação;
- Participar das reuniões plenárias, das reuniões de comissões e de outros eventos promovidos pela Unidade Gestora e/ou Sistema CFN/CRN, sempre que convocado;
- Representar a Unidade Gestora, quando designado;
- Elaborar contratos, convênios e outros ajustes similares;
- Elaborar correspondências que envolvam assuntos jurídicos;
- Incumbir-se de outras atividades inerentes à sua área, conforme venha a ser ajustado com o Plenário e a Diretoria.

Formação Específica:

- Graduação em Direito, com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Especializações:

- Desejável pós-graduação na área de atuação.

Experiência:

- Experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos no desempenho das funções.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Informática nível Intermediário: Word, Excel, Power Point e Internet, SEI - Sistema Eletrônico de Informações
- Conhecimento da Legislação do Sistema CFN/CRN
- Conhecimentos da Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709/18
- Conhecimentos sobre a Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações)

HABILIDADES COMPORTAMENTAIS

- Domínio da Língua Portuguesa;
- Organização;
- Criatividade;
- Empatia (listada uma vez para evitar repetição);
- Facilidade de expressão oral e escrita;
- Visão e análise crítica;
- Capacidade de negociação;
- Visão sistêmica;
- Capacidade de concentração;
- Flexibilidade;
- Capacidade de priorização;
- Capacidade avaliativa;
- Manter-se bem informado;
- Capacidade de observação;
- Senso crítico;
- Raciocínio lógico.
- Motivação;
- Comprometimento;
- Responsabilidade;
- Dedicção;
- Pró-atividade;
- Iniciativa;
- Apresentação pessoal condizente com a função;
- Discrição;
- Equilíbrio emocional;
- Honestidade;
- Postura ética.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições deverão ser feitas, exclusivamente, via correio eletrônico (por e-mail) iniciando o prazo às 00h do dia **09/04/2026**, finalizando às 23h59m do dia **10/04/2026**.

4.2. O candidato deverá encaminhar os documentos abaixo relacionados para o e-mail: **rh@crn1.org.br**, com o assunto: "**Processo Seletivo 01/2026 - [nome completo]**".

a) Requerimento de inscrição (Anexo I), devidamente preenchido e assinado;

b) cópia de documento de identidade, válido em território nacional, ou de passaporte;

d) cópia de Diploma de Graduação em Direito;

e) currículo lattes ou curriculum vitae, juntamente com documentação comprobatória da experiência curricular e jurídica por mais de 05 (cinco) anos.

4.2.1. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade – RG; Carteira de Identidade Profissional de advogado expedida pela Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira nacional de habilitação com foto e Passaporte.

4.2.2. **Atenção:** não serão aceitos documentos enviados após a inscrição, sob nenhuma hipótese. Certifique-se de anexar toda a documentação exigida no momento do envio.

5. DO CRONOGRAMA PREVISTO

5.1. **Publicação do Edital:** 09/04/2026

5.2. **Período de Inscrições:** 09/04/2026 a 10/04/2026

5.3. **Divulgação do Resultado (Fase 1) Análise Curricular:** 14/04/2026

5.4. **Período de Entrevistas (Fase 2): 16/04/2026**

5.5. **Resultado Final e Homologação: 17/04/2026**

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O processo seletivo constará de 02 (duas) etapas de caráter eliminatório e classificatório:

6.1.1. Etapa 1:

- Avaliação da formação acadêmica, cursos de especialização e experiência profissional comprovada.
- Serão selecionados para a próxima fase os 3 (três) candidatos com as maiores pontuações.

6.1.2. Etapa 2:

- Avaliação de perfil comportamental, conhecimentos técnicos específicos e capacidade de comunicação/argumentação.
- Local e horário serão informados via e-mail aos candidatos classificados na Etapa 1.

7. DA ANÁLISE CURRICULAR

7.1. Os currículos dos candidatos serão avaliados através de pontuação – no intervalo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se os seguintes parâmetros:

- Comprovação de experiência profissional na Justiça Federal: Apresentação de certidão emitida por Vara Federal ou Tribunal Regional Federal que comprove a atuação profissional ou comprovação através dos sistemas de Peticionamento Eletrônico (PJE e outros) atestando a atuação enquanto representante processual;
- Comprovação de experiência profissional em outras esferas do Judiciário: Apresentação de certidão emitida por Vara ou Tribunal que comprove a atuação profissional ou comprovação através dos sistemas de Peticionamento Eletrônico (PJE e outros) atestando a atuação enquanto representante processual;
- Comprovação de experiência profissional com Direito Público: Comprovação por declaração emitida pelo órgão de atuação ou qualquer outro meio que comprove vínculo estatutário, celetista, temporário ou comissionado em órgão público a nível Municipal, estadual ou Federal;
- Comprovação de experiência profissional em licitações e contratos administrativos: Apresentação de comprovação de qualificação técnica (cursos ou pós-graduação), caso cumpra com o item “c”, entende-se pela desnecessidade de cumprimento deste item.

7.2. A pontuação será distribuída da seguinte forma:

Experiência	Pontuação
Comprovação de experiência profissional em Direito Público (máximo 40 pontos)	4 (quatro) pontos por ano completo de atuação, até o limite de 40 pontos
Atuação na Justiça Federal (máximo 20 pontos)	1 (um) ponto por processo comprovado, até o limite de 20 pontos.
Outras esferas do Judiciário (máximo de 10 pontos)	1 (um) ponto por processo comprovado, até o limite de 10 pontos.
Em Licitações e Contratos Administrativos (máximo de 20 pontos)	Setor Público: 2 (dois) pontos por ano completo, até o limite de 14 pontos;

	Setor Privado: 1 (um) ponto por ano completo, até o limite de 6 pontos.
Cargos Públicos (máximo de 10 pontos)	1 (um) ponto por ano completo de exercício em cargo público, até o limite de 10 pontos.

7.3. Para fins da comprovação de qualificação acadêmica, podem ser apresentadas cópias de Diplomas ou Certificados dos cursos realizados, sendo que somente serão considerados para fins de pontuação aqueles realizados juntamente a instituições reconhecidas e credenciadas junto ao MEC.

7.4. A critério do CRN-1, poderá ser exigida, em complemento à documentação apresentada pelo(a) candidato(a), a apresentação de outros documentos comprobatórios de sua experiência profissional e/ou de sua qualificação acadêmica, inclusive documentos originais, sendo que não será permitida, nesta ocasião, a comprovação de outras experiências profissionais ou qualificações acadêmicas afora as que já tiverem sido relatadas pelo candidato por ocasião da inscrição.

7.5. Ocorrendo empate em relação à classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) maior pontuação na experiência profissional com Direito Público;
- b) maior idade;
- c) sorteio público.

8. DA ENTREVISTA PESSOAL

8.1. O CRN-1 após análise e classificação dos itens da fase anterior do processo seletivo simplificado, convocará para entrevista pessoal os 03 (três) primeiros candidatos(as) habilitados(as) com maior pontuação (máximo 100);

8.2. A convocação para entrevista pessoal dos 03 (três) primeiros candidatos(as) habilitados(as) para a Fase 2, dar-se-á por meio de correspondência eletrônica (e-mail) enviada aos classificados (as), e por contato telefônico (serão feitas em três tentativas).

8.3. As entrevistas serão realizadas no dia 16/04/2026, entre 09h e 17h que poderá se dar de forma virtual ou presencial, a ser informado posteriormente.

8.4. As entrevistas serão realizadas visando avaliar as competências técnicas (serviços, conhecimento e habilidades) e competências comportamentais, tais como: Organização, Responsabilidade, Senso de Prioridade, Atendimento ao Cliente, Relacionamento interpessoal, Disciplina, Comunicação Verbal, sob o critério do valor máximo de 50 (cinquenta) pontos na Fase 2 – Entrevista pessoal.

8.5. A desistência ou não comparecimento do(a) candidato(a) à convocação, em qualquer uma das etapas do processo seletivo simplificado, implicará a sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A aprovação no processo seletivo gera apenas expectativa de direito à contratação, ficando esta condicionada à necessidade do CRN-1.

9.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

9.3. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado é de até 01 (um) ano, a contar da data de sua homologação.

9.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do CRN-1.

Brasília-DF, 08 de abril de 2026.

CAROLINA PINA CAMANDAROBA
PRESIDENTE DO CRN-1
CRN-1 9827

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

1) DADOS PESSOAIS E DE DOCUMENTAÇÃO:

NOME COMPLETO DO (A) CANDIDATO (A):

NOME SOCIAL:

NÚMERO CPF: NÚMERO OAB/PI:

NÚMERO RG: ÓRGÃO EXPEDIDOR/UF:

ENDEREÇO COMPLETO:

Nº COMPLEMENTO:

BAIRRO: CIDADE/UF: CEP:

TELEFONE DE CONTATO 1: () FONE 2:

E-MAIL:

2) INFORMAÇÕES PESSOAIS E DE DOCUMENTAÇÃO:

DATA DE NASCIMENTO: IDADE:

CIDADE ONDE NASCEU:

ESTADO/UF:

SEXO/GÊNERO: ESTADO CIVIL

NOME DA MÃE:

NÚMERO DO CPF:

PESSOA COM DEFICIÊNCIA (SIM OU NÃO)?

QUAL O É A DEFICIÊNCIA (FÍSICA/AUDITIVA/VISUAL/INTELECTUAL/MULTIPLA)?:

DECLARAÇÃO

Declaro conhecer o Edital de Processo Seletivo Simplificado CRN-1 nº 001/2026 e preencher todos os requisitos nele exigidos.

Local e data:

Assinatura (nome completo)

Anexo II - Modelo de Declaração de Não Parentesco (obrigatória)

Eu,, RG....., CPF....., DECLARO, para todos os efeitos legais, que NÃO possuo parentesco consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, com conselheiros, servidores ou ocupantes de cargo de direção e assessoramento no âmbito do Conselho Regional de Nutrição 1ª Região (CRN-1). Por ser expressão fiel da verdade, firmo a presente Declaração assumindo as consequências civis, penais e administrativas sobre eventual falsidade do que for declarado.

Local e data:

Assinatura (nome completo)



Documento assinado eletronicamente por **Carolina Pina Camandaroba, Presidente**, em 08/04/2026, às 21:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfn.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2372637** e o código CRC **758D4F26**.