



## **Edital de Concurso Público - Nº 01/2013**

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO ESPIRITO SANTO – COREN/ES**, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas para preenchimento de vagas para os empregos abaixo especificados com base no seu quadro de pessoal. O Concurso Público será regido, de acordo com o que estabelece a Constituição Federal artigo 37, incisos I a IV, observadas, também, as regras definidas no presente Edital de Convocação, com a execução técnica – administrativa do Instituto Nacional de Concurso Público - INCP.

### **01 – DOS EMPREGOS - VAGAS – REQUISITOS – VENCIMENTOS – JORNADA DE TRABALHO – TAXAS DAS INSCRIÇÕES**

1.1. As vagas definidas pelo **COREN-ES** para este Concurso Público estão distribuídas de acordo com o quadro de vagas:

CÓDIGO	EMPREGO	VAGAS			REQUISITOS	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA INSCRIÇÃO
		TOTAL	AC	PD				
<b>ENSINO MÉDIO</b>								
001	<b>Auxiliar Administrativo (Sede)</b>	04	03	01	Ensino Médio Completo	1.306,15	40 horas	R\$ 40,00
002	<b>Auxiliar Administrativo (Colatina)</b>	01	-	-	Acrescido de Curso de Windows/ Word/ Excel/Internet	1.306,15	40 horas	
003	<b>Auxiliar Administrativo (Cachoeiro de Itapemirim )</b>	01	-	-		1.306,15	40 horas	
004	<b>Analista Técnico da Informação</b>	01	-	-	Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico de Informática	3.000,00	40 horas	
<b>ENSINO SUPERIOR</b>								
100	<b>Administrador</b>	01	-	-	Curso Superior em Administração e registro no respectivo órgão de classe competente, dedicação exclusiva, disponibilidade para viagem e possuir habilitação categoria "B"	4.000,00	40 horas	R\$ 60,00
101	<b>Advogado</b>	01	-	-	Curso Superior em Bacharel em Direito e registro no respectivo órgão de classe competente	3.000,00	20 horas	
102	<b>Contador</b>	01	-	-	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo órgão de classe Competente, dedicação exclusiva, disponibilidade para viagem e possuir habilitação categoria "B"	4.000,00	40 horas	
103	<b>Enfermeiro Fiscal</b>	01	-	-	Curso Superior em Enfermagem e registro no respectivo órgão de classe Competente, dedicação exclusiva, disponibilidade para viagem e possuir habilitação categoria "B"	4.500,00	40 horas	



## 02 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**2.1.** Este edital foi revisado pela Comissão Organizadora e contém as cláusulas e condições que regem o Concurso Público conforme a legislação vigente. A realização da inscrição implica a concordância do candidato com as regras aqui estabelecidas, com renúncia expressa a quaisquer outras.

**2.2.** O Concurso Público terá validade de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, a critério do COREN-ES, por igual período, se houver candidatos aprovados e ainda não contratados.

**2.3.** Todas as comunicações referentes ao Concurso Público serão providenciadas e expedidas pela Comissão Organizadora, constituída para este fim, através da Portaria COREN/ES nº 96/2012.

**2.4.** Este Concurso estará aberto a todo aquele que:

**2.4.1.** Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do art.12, §1º, da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436/1972.

**2.4.2.** Tiver idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse.

**2.4.3.** Estiver quite com o Serviço Militar, para o sexo masculino, e com a Justiça Eleitoral, para ambos os sexos.

**2.4.4.** Possuir e comprovar o pré-requisito para o emprego, à época da posse.

**2.4.5.** Estiver em pleno gozo e exercício dos direitos políticos.

**2.4.6.** Os candidatos aprovados, para serem nomeados, deverão possuir o registro do órgão de classe competente na respectiva área de atuação, caso existente.

**2.4.7.** Ter aptidão física e mental, não apresentando deficiência que o incapacite ao exercício das funções inerentes ao emprego ao qual concorre.

**2.5.** Os candidatos aprovados fora do número de vagas oferecidas no presente Edital farão parte de um cadastro reserva e serão convocados de acordo com a conveniência e necessidade do COREN-ES, durante o prazo de validade do concurso do qual participam, respeitado o número de vagas disponíveis no Edital.

**2.6.** Fica o candidato obrigado a acompanhar as publicações oficiais relativas ao Concurso Público, que serão divulgadas através do Diário Oficial do Estado e/ou pelos portais [www.incp.org.br](http://www.incp.org.br) ou [www.coren-es.gov.br](http://www.coren-es.gov.br).

**2.7.** Os requisitos exigidos para os empregos, em função de sua natureza, os programas mínimos das provas e as sugestões de bibliografia são os constantes do Manual do Candidato, que será retirado pela Internet, fazendo o download no site do Concurso Público.



2.8. Os programas mínimos das provas e as sugestões bibliográficas – Anexo III estão contidos no Edital do Concurso e Manual do Candidato, que estará disponível para consulta e cópia no site.

### 03 – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.1. 1. A inscrição ao Concurso Público do COREN-ES poderá ser feita pela Internet.

FORMA DE INSCRIÇÃO	PERÍODO	LOCAL
VIA INTERNET	18/12/2013 a 17/01/2014	<a href="http://www.incp.org.br">www.incp.org.br</a>

3.1.2. Será permitido ao candidato realizar mais de uma inscrição no Concurso Público, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das provas, devendo o candidato, para tanto, realizar as inscrições para cada emprego bem como pagar as respectivas taxas de inscrição. Contudo, quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato para um mesmo turno de prova, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pela data e hora de envio via internet, através do sistema de inscrições *on line* do INCP. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

### 3.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

3.2.1. PORTAL: [www.incp.org.br](http://www.incp.org.br)

3.2.2. O processo de inscrição pela Internet estará disponível no site: [www.incp.org.br](http://www.incp.org.br), desde as 10 horas do dia **18/12/2013 até as 24 horas do dia 17/01/2014**. Dentro desse período as inscrições serão aceitas a qualquer hora do dia ou da noite. Não serão aceitas inscrições efetuadas sob qualquer forma em períodos anteriores ou posteriores aos aqui determinados.

3.2.3. O pagamento do boleto bancário, emitido via Internet, poderá ser efetuado em qualquer banco até a data de vencimento constante no mesmo. As inscrições não pagas até a data prevista neste edital estarão automaticamente CANCELADAS. A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela Instituição Bancária, do pagamento do boleto bancário.

3.2.4. O candidato inscrito pela Internet deverá apresentar, no dia da prova, o documento de identificação oficial com foto original, declarado na ficha de inscrição preenchida no site. Caso não seja apresentado o documento, o candidato não poderá fazer a prova.

3.2.5. Não serão aceitos protocolos e outros documentos que não estejam de acordo com o item anterior.

3.2.6. Só será aceita a inscrição pela Internet através de pagamento do boleto emitido pelo site. Em hipótese alguma serão aceitos transferência ou depósito bancário para as inscrições via internet. Somente após confirmação do recebimento pela instituição bancária, as inscrições serão validadas.



**3.2.7.** A inscrição via Internet que tiver seu pagamento efetuado por outros meios que não seja o disponibilizado pelo site (boleto bancário) será invalidada e cancelada e ainda terá perdido o valor depositado, por não ter como identificá-lo.

**3.2.8.** As inscrições deverão ser feitas com antecedência, evitando possíveis congestionamentos de comunicação nos últimos dias do prazo de inscrição.

**3.2.9.** O INCP não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet **NÃO RECEBIDA**, por quaisquer motivos, sejam de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados e por procedimento indevido dos usuários.

**3.2.10.** O INCP não se responsabiliza pela **NÃO CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTO DO BOLETO BANCÁRIO** pela Instituição Financeira. Caso o candidato tenha problemas com a confirmação da sua inscrição, deve imediatamente entrar em contato com o Instituto.

**3.2.11.** O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento desse documento.

**3.2.12.** Não será permitida a transferência do boleto pago a título de taxa de inscrição para outro candidato, assim como a transferência da inscrição para candidato distinto daquele que a realizou.

**3.2.13.** Antes de efetuar o pagamento boleto bancário gerado no ato da inscrição, via internet, o interessado deverá certificar-se de que preenche os requisitos exigidos neste Edital para a participação no Concurso Público. Em nenhuma hipótese será admitida a inscrição condicional, via fax-símile, e/ou extemporânea e, não serão aceitos pedidos de troca de emprego/função para o qual o candidato se inscreveu.

**3.2.14.** Estará disponível, após o período de inscrições, no portal [www.incp.org.br](http://www.incp.org.br) a relação de inscrições não validadas, ficando o candidato inscrito pela Internet obrigado a acompanhar, pelo portal acima, todas as informações referentes à sua inscrição.

**3.2.15.** Caso o boleto impresso pelo candidato se extravia, é possível emitir uma segunda via. Para tal, o candidato deve seguir os seguintes passos:

- A) Acessar o site [www.incp.org.br](http://www.incp.org.br), e, a seguir, o link para - Concurso COREN-ES 01/2013.
- B) Acessar o link "Segunda via de boleto bancário".
- C) Informar o CPF utilizado no preenchimento da ficha de inscrição e clicar em "Gerar boleto".
- D) Imprimir o boleto apresentado e pagar em qualquer Agência Bancária.

**3.2.15.1.** Todos os candidatos inscritos que não efetivarem o pagamento do boleto, poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o segundo dia corrido posterior ao encerramento das inscrições, quando este recurso será retirado do site [www.incp.org.br](http://www.incp.org.br).

**3.3.** Todas as despesas decorrentes da participação no Concurso Público, inclusive deslocamentos para os locais de inscrição e realização das provas serão de inteira responsabilidade do candidato.

**3.4. Os Pedidos de isenção deverão ser protocolados no ato da inscrição, somente no forma presencial, impreterivelmente, no período de 19 e 20/12/2013, no CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO ESPIRITO SANTO – COREN/ES, Endereço: Rua Alberto de Oliveira Santos, 42, Ed. Ames, 11º andar, sala 1116, Centro, Vitória/ES. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que, conforme o disposto no Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, estiverem inscritos 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 forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

**3.4.1.** A isenção tratada no item anterior deverá ser protocolada, impreterivelmente, no período de 19 e 20 de dezembro de 2013, onde o candidato deverá observar o seguinte:

**a) SE HIPOSSUFICIENTE ECONOMICO:** informar no ato da inscrição seu número de inscrição no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal – CADÚNICO; indicação do Número de Identificação Social - NIS e ser membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

**b)** Deverá entregar no momento da inscrição, no local e período evidenciados no subitem 3.4. deste edital.

**3.4.2.** O candidato que requerer a isenção na qualidade de hipossuficiente econômico deverá informar e entregar no ato da inscrição, **cópia do cartão do NIS** contendo seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu município responsável pelo cadastramento de famílias no CADÚNICO, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CADÚNICO a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto ao INCP através do sistema de inscrições online ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

**3.4.3.** O INCP consultará o órgão gestor do CADÚNICO, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

**3.4.4.** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

**3.4.5. Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimo ou alterações das informações prestadas.**

**3.4.6.** O simples preenchimento dos dados necessários da isenção de inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, na qual estará sujeita a análise e deferimento da solicitação por parte do INCP e da Comissão Organizadora de Concurso Público, conforme o caso.

**3.4.7.** Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar o prazo estabelecido no subitem 3.4 deste Edital;
- d) apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente.

**3.4.8.** O resultado da análise da documentação apresentada será publicado no endereço eletrônico [www.incp.org.br](http://www.incp.org.br), no período informado no cronograma existente no Manual do Candidato.

**3.4.9.** O candidato com pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição com pagamento da taxa, conforme disposto neste item do Edital.



**3.4.10.** O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida, não necessitará efetuar sua inscrição, pois o “Requerimento de Inscrição para Solicitante de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição” será considerado como Requerimento de Inscrição.

**3.4.11.** O “Requerimento de Inscrição para Solicitante de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição” deverá estar devidamente preenchido, sujeitando-se este preenchimento às considerações e regras estabelecidas neste item do Edital quanto ao preenchimento do Requerimento de Inscrição.

**3.5.** Será disponibilizado o seguinte número telefônico 0XX-(22)-2726-3252, nos horários das 9 às 12 horas e das 14 às 18 horas, de segunda a sexta - feira, para informações ao candidato sobre o Concurso.

**3.5.1.** Todas as ligações serão gravadas e o candidato deverá, ao ligar, fornecer seu nome e número de inscrição.

#### 4- DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

**4.1.** As pessoas com necessidades especiais, portanto amparadas pelo Decreto Federal 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal 5.296/2004, poderão concorrer, sob sua inteira responsabilidade e nos termos da referida legislação, às vagas especialmente reservadas às mesmas, no percentual de **5% (cinco por cento)** conforme disposto na Lei Estadual nº 4.531/91.

**4.1.1.** O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

**4.2.** Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência; b) encaminhar laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, na forma do subitem 4.2.1.

**4.2.1.** O candidato portador de deficiência deverá encaminhar o laudo médico (original ou cópia autenticada) referidos na alínea “b” do subitem 4.2, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, postado impreterivelmente, **até o último dia de inscrição**, para a Central de Atendimento do Candidato – Concurso Público do COREN-ES (laudo médico), CAIXA POSTAL -114341 Campos do Goytacazes/RJ – CEP 28010-972.

**4.2.2.** O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O INCP não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.

**4.2.3.** Modelo do Atestado Médico:

##### MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para os devidos fins que o Sr. (a) \_\_\_\_\_ é portador da deficiência \_\_\_\_\_ código internacional da doença (CID) \_\_\_\_\_, sendo compatível com a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do emprego de \_\_\_\_\_ disponibilizado no Concurso Público \_\_\_\_\_ conforme Edital do processo de seleção.



Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência / doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.

**4.3.** O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1.º e 2.º, do Decreto n.º3.298/99 e suas alterações.

**4.4.** O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.

**4.4.1.** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada na Internet, no endereço [www.incp.org.br](http://www.incp.org.br), na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

**4.4.2.** O candidato disporá de um dia a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, pessoalmente ou por meio de fax, e-mail ou via SEDEX. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**4.5.** A inobservância do disposto no subitem 4.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não-atendimento às condições especiais necessárias.

**4.6.** Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se não eliminados no Concurso Público, serão convocados para se submeter à perícia médica formada por profissionais, que verificarão sobre a sua qualificação como deficiente, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do emprego e a deficiência apresentada.

**4.7.** Os candidatos quando convocados, deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), conforme especificado no Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

**4.8.** A não-observância do disposto no subitem 4.7, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**4.9.** O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no Concurso Público, figurará na lista de classificação geral

**4.10.** Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se portadores de deficiência, se não eliminados no Concurso Público e considerados portadores de deficiência, terão seus nomes publicados em lista à parte e, caso obtenham classificação necessária, figurarão também na lista de classificação geral.

**4.11.** As vagas definidas no subitem 2.4 que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

**4.12.** O candidato portador de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos às vagas de ampla concorrência, e ainda às vagas reservadas aos portadores de deficiência, resguardadas as ressalvas na legislação vigente.

**4.13.** Havendo necessidade de condições especiais para realização da prova, o portador de deficiência, no ato da inscrição, deverá relacionar suas necessidades no Requerimento de





Inscrição, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

**4.14.** As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo o candidato comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da Confirmação da Inscrição.

**4.15.** As condições especiais previstas para o portador de deficiência para realização da prova são: a) deficiência visual total - a prova poderá ser realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato; b) ambliopia - a prova será confeccionada de forma ampliada, com tamanho de letra correspondente a corpo 16; c) dificuldade de locomoção por ausência ou redução de função física - será disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas; d) dificuldade na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas.

**4.16.** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do empregado em atividade.

**4.17.** As vagas disponíveis na validade do Concurso Público, que não forem providas por falta de candidato, por reprovação de algum candidato em alguma fase do Concurso Público, por contra-indicação na perícia médica ou outro motivo, poderão ser preenchidas pelos demais aprovados, respeitando a ordem de classificação.

**4.18.** Não serão considerados como deficiências os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.

## **5- DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS MOMENTÂNEAS**

**5.1.** Admite-se a realização da prova em condições especiais aos candidatos que no ato da inscrição no Concurso Público tenham alguma limitação física momentânea. Para tanto, deverá o candidato relacioná-las no formulário de inscrição, sendo vedadas alterações posteriores.

**5.2.** O INCP disponibilizará na medida do possível, local de fácil acesso aos candidatos que se encontrem nessa condição, sendo imprescindível o comparecimento de tais candidatos aos locais determinados, não se admitindo a realização da prova em locais distintos.

**5.3.** As condições especiais previstas para realização da prova são: a) limitação visual temporária - a prova será realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato; b) dificuldade de locomoção - será disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas; c) dificuldade na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas; d) lactante - havendo necessidade de amamentar no dia da prova, será permitida a entrada de um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não tendo a candidata nesse momento a companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova perdido com a amamentação. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

**5.4.** O INCP não se responsabilizará, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição da prova provocados pelo leitor ou fiscal, como também não se responsabilizará por problemas causados à lactante pela ausência de seu acompanhante.





5.5. As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da Confirmação da Inscrição.

5.6. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de Necessidades Especiais Momentâneas será divulgada na Internet, no endereço [www.incp.org.br](http://www.incp.org.br), na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

## 06 - DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), e ao tipo de emprego escolhido pelo candidato; constará em seu **COMPROVANTE DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO (CCI)**, que deverá ser retirado, **SOMENTE PELA INTERNET.**

6.1.1. PORTAL: [www.incp.org.br](http://www.incp.org.br)

6.1.2. PERÍODO: A partir de 13 de fevereiro de 2014.

6.2. Ao retirar o Comprovante - CCI no local indicado neste Edital, conforme os subitens anteriores, o candidato deverá, obrigatoriamente:

6.2.1. **Fazer a conferência de todos os dados**, nele transcritos. Caso haja qualquer erro, ou o Comprovante não esteja disponível, o candidato deverá solicitar ao encarregado do posto de confirmação a necessária correção, a confirmação feita pela internet deverá ser corrigida no ato da impressão do CCI no campo destinado a esse fim.

6.2.2. **Tomar conhecimento** do seu número de inscrição, dia, horário, local e sala onde fará a prova.

6.2.3. O candidato que não conferir as informações contidas no seu CCI estará assumindo total responsabilidade pelos dados ali registrados e suas consequências.

6.2.4. Os contatos feitos após a data estabelecida no item 6.1 deste Edital não serão considerados, prevalecendo os dados constantes do Cartão de Confirmação de Inscrição.

6.2.5. Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, que não comprometam a identificação do candidato, deverão ser comunicados, apenas, no dia de realização das provas, na sala de prova, junto ao fiscal que fará a correção em formulário próprio.

6.2.6. O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O comprovante CCI **não será enviado ao candidato via Correios. O mesmo deverá ser retirado pela internet site: [www.incp.org.br](http://www.incp.org.br).**

6.2.7. As informações sobre os respectivos locais de provas estarão disponíveis, também, no endereço eletrônico [www.incp.org.br](http://www.incp.org.br) ou através da Central Telefônica de Atendimento do INCP, telefone (22) 2726-3252.

6.3. No caso da inscrição do candidato não tiver sido deferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem a ocorrência do erro, seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

6.3.1. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pelo INCP com intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a impropriedade, esta será



automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

## 07 - DAS PROVAS

**7.1.** A prova objetiva com data prevista no calendário básico constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta. A prova terá duração de 03 (três horas) e será considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

**7.1.1.** As provas objetivas de múltipla escolha serão realizadas, preferencialmente, no município de Vitória, com data inicialmente prevista no calendário básico, com duração de 3 (três) horas para sua realização.

**7.2.** As provas serão organizadas considerando-se o grau de escolaridade (Níveis Médio e Superior), exigido para o exercício do emprego, conforme Edital.

**7.2.1.** Estruturação das Provas Objetivas:

<b>QUADRO DE PROVAS DO NÍVEL MÉDIO: Auxiliar Administrativo</b>			
<b>Disciplinas</b>	<b>Nº. de questões</b>	<b>Nota por questão</b>	<b>Total por Prova</b>
Língua Portuguesa	10	2.0	20
Matemática (Raciocínio Logico)	10	2.0	20
Legislação Básica	10	3.0	30
Noções de Informática	10	3.0	30
<b>Total</b>	<b>40 questões</b>		<b>100 pontos</b>

<b>QUADRO DE PROVAS DO NÍVEL MÉDIO: Analista Técnico da Informação</b>			
<b>Disciplinas</b>	<b>Nº. de questões</b>	<b>Nota por questão</b>	<b>Total por Prova</b>
Língua Portuguesa	10	2.0	20
Matemática (Raciocínio Logico)	10	2.0	20
Legislação Básica	10	3.0	30
Conhecimentos Específicos da área	10	3.0	30
<b>Total</b>	<b>40 questões</b>		<b>100 pontos</b>



<b>QUADRO DE PROVAS DO NÍVEL SUPERIOR: Advogado, Administrador, Enfermeiro Fiscal e Contador</b>			
<b>Disciplinas</b>	<b>Nº. de questões</b>	<b>Nota por questão</b>	<b>Total por Prova</b>
<b>Língua Portuguesa</b>	10	<b>1.5</b>	15
<b>Legislação Básica</b>	15	<b>2.5</b>	37.5
<b>Conhecimentos Específicos</b>	15	<b>2.5</b>	37.5
<b>Títulos</b>	-	-	10
<b>Total</b>	<b>40 questões</b>	-	<b>100 pontos</b>

**7.3.** O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso aos locais de prova, munido do **Comprovante de Confirmação de Inscrição (CCI), de documento original de identificação oficial com foto e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa).**

**7.4.** Serão considerados documentos de identificação oficial de identidade: Carteira de Trabalho, Carteira de Motorista (com foto), carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos Órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.), Passaporte com validade e deverá conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. **Não serão aceitos** protocolos, crachás, **identidade funcional de natureza privada**, CPF, Título de Eleitor, cópias ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

**7.4.1. O candidato que não apresentar o documento oficial de identidade não realizará as provas.**

**7.4.2.** O documento de identidade do candidato deverá ser apresentado ao fiscal da sala para conferência com o Cartão Resposta e a Lista de Presença, que só será assinada, na entrega do Cartão, ao término da prova.

**7.4.3.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo há 30 (trinta) dias, sendo o candidato submetido a identificação especial.

**7.5.** Os portões de acesso aos locais de realização das provas serão fechados, rigorosamente, na hora marcada para o início das mesmas, **não havendo tolerância.**

**7.5.1.** As provas acontecerão em dias, horários e locais indicados no Comprovante de Confirmação da Inscrição (CCI) do candidato e não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita. Não haverá aplicação de provas fora do horário, data e locais pré-determinados.

**7.5.2.** Não será permitido ao candidato realizar a prova em estado etílico (embriagado).

**7.6.** Cada candidato receberá um Bloco de Provas, contendo questões gerais, e um único Cartão-Resposta, que deverá ser marcado, somente, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa).



7.6.1. O candidato deverá conferir as informações contidas no cartão de respostas e assinar seu nome em local apropriado.

7.6.2. É responsabilidade do candidato assinar o cartão de respostas.

**7.6.3. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no caderno de questões ou no cartão de respostas, estes deverão ser informados, imediatamente, ao fiscal de sala.**

7.6.4. O Cartão-Resposta não poderá ser rasurado, amassado, manchado ou ser feito uso de borracha ou corretivo e, em nenhuma hipótese, será substituído e terá que ser, obrigatoriamente, assinado pelo candidato no local determinado, sob pena de não ser válido para leitura e atribuição de nota. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

7.6.5. A transcrição correta das alternativas para o Cartão-Resposta, **bem como a assinatura do mesmo**, é de inteira responsabilidade do candidato e é obrigatória, pois a correção da prova objetiva será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico de leitura ótica.

7.6.5.1. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

7.6.6. Na correção do Cartão-Resposta da prova objetiva será atribuída nota 0 (zero) à questão:

7.6.6.1. Com mais de uma opção assinalada;

7.6.6.2. Sem opção assinalada;

7.6.6.3. Com emenda ou rasura.

7.7. Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos:

7.7.1. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos. O candidato só poderá sair levando o Caderno de Questões da Prova Objetiva quando faltar 1 (uma) hora para o término da prova. O Candidato que se retirar antes de cumprido esse prazo **estará abrindo mão, voluntariamente, do direito de posse de seu Caderno de Questões, não podendo reivindicá-lo posteriormente.** Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Concurso Público.

**7.7.2. O candidato que se retirar antes do prazo mínimo que lhe permita levar seu Caderno de Questões, poderá apenas copiar sua marcação de respostas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotação deste fim.**

7.7.3. Ao final da prova, o candidato é **obrigado** a entregar seu Cartão-Resposta, assinado, ao fiscal de sala, sob pena de ter sua inscrição cancelada, mesmo que sua assinatura conste da folha de presença. O Cartão-Resposta não será aceito, sob qualquer pretexto, após a saída do candidato da sala de prova ou após o encerramento da mesma. Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova.

7.7.4. **Não** será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando, apostilas de apoio aos estudos, livros, revistas, telefone celular, armas ou aparelhos eletrônicos e não será admitida qualquer espécie de consulta, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos, anotações, régua, compassos, máquina de calcular, agendas



eletrônicas, notebook, palmtop, relógios com mostrador digital, BIP, MP3 Player e/ou similares, walkman, gravador, ou qualquer outro receptor de mensagens. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do processo seletivo. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

**7.7.5.** O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o subitem 7.7.4 deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da sala de prova. **Caso o telefone celular de um candidato toque durante a prova, o fato será registrado em ata, para julgamento posterior, podendo acarretar a eliminação do candidato.**

**7.7.6.** Durante as provas não será permitido o uso de óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a identificação e a visão total das orelhas do candidato. Poderá haver revista pessoal por meio da utilização de detector de metais e os candidatos com cabelos longos deverão prendê-los.

**7.7.7.** Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso Público no local da prova. Com exceção dos candidatos portadores de Necessidades Especiais e das candidatas que estejam amamentando lactantes, os quais poderão dispor de acompanhantes, que ficarão em dependência designada pelo Coordenador do local.

**7.7.8.** O Candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa por sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

**7.7.8.1.** O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

**7.7.9.** Qualquer observação por parte dos candidatos será igualmente lavrada na Ata, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelo fiscal.

**7.7.10.** Está prevista, como medida preventiva com vistas à segurança do concurso, a utilização do detector de metais.

**7.8.** Será automaticamente excluído do Concurso Público, em qualquer fase, o candidato que:

**7.8.1.** Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

**7.8.2.** For descortês com qualquer membro da equipe encarregada da Inscrição, portaria, portões, entrega dos comprovantes de confirmação (CCI) e aplicação da prova, **se recusar a entregar o Cartão – Resposta no tempo determinado para o término da prova.**

**7.8.3.** For responsável por falsa identificação pessoal.

**7.8.4.** Durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou em utilização de celular.

**7.8.5.** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação, tais como anotações em papéis, no corpo, roupas, etc;

**7.8.6.** Não devolver o Cartão-Resposta ao término da prova, antes de sair da sala;



- 7.8.7.** Ausentar-se do recinto da prova sem permissão;
- 7.8.8.** Deixar de assinar, concomitantemente, a lista de presença e o Cartão - Resposta;
- 7.8.9.** Não realizar a prova ou ausentar-se da sala sem autorização, portando ou não o cartão de respostas;
- 7.8.10.** Não atender às determinações deste Edital;
- 7.8.11.** Prejudicar ou fraudar o processo de inscrição pela Internet;
- 7.8.12.** Após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter utilizado outros procedimentos ilícitos na realização das mesmas.
- 7.8.13. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.**
- 7.9.** É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar as publicações de todos os Atos e Edital referente ao presente Concurso Público.
- 7.10.** A data da realização das provas, se necessário, poderá ser alterada por ato da Comissão Organizadora do Concurso Público, dando ampla divulgação.
- 7.10.1.** As provas poderão ser aplicadas em Municípios vizinhos, caso ocorra um número excessivo de candidatos inscritos e se confirmada a impossibilidade de locais suficientes para acomodar no Município de Vitória, o número de candidatos inscritos, a Comissão Organizadora do Concurso Público poderá autorizar a realização da prova nos municípios adjacentes.
- 7.11.** Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de conseqüências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Concurso Público, ou de alguma de suas fases, à instituição realizadora do Concurso Público será reservado o direito de cancelar, substituir provas ou atribuir pesos compensatórios, de modo a viabilizar o Concurso Público.
- 7.12.** As provas objetivas de múltipla escolha serão elaboradas com base no conteúdo programático dos níveis de escolaridade e / ou profissão, aprovado pelos Conselhos de Educação, Ministério da Educação ou Órgão competente de Educação.
- 7.13.** Os gabaritos das provas objetivas serão divulgados com data prevista no calendário básico no Órgão Oficial de publicação e através do portal: [www.incp.org.br](http://www.incp.org.br).

## 08 – DA APRESENTAÇÃO DOS RECURSOS

- 8.1.** Após a publicação dos gabaritos da prova objetiva, o candidato que se julgar prejudicado poderá recorrer, no período com data prevista no calendário básico, através de requerimento dirigido à Instituição organizadora e entregá-lo no seguinte local: **COREN - ES- Endereço** :Rua Alberto de Oliveira Santos, 42, Ed. Ames, 11º andar, sala 1116, Centro, Vitória/ES no horário de 9:00 as 12:00 horas e das 14:00 as 16:00 horas (atendimento ao Público).
- 8.2.** Os recursos previstos no item **8.1** serão dirigidos à Instituição organizadora, e representados por petição escrita, em formulário próprio que se encontra no site [www.incp.org.br](http://www.incp.org.br), devendo imprimi-lo, expondo as razões de seu recurso e protocolá-lo no seguinte local: **COREN - ES- Endereço** :Rua Alberto de Oliveira Santos, 42, Ed. Ames, 11º andar, sala 1116, Centro, Vitória/ES no horário de 9:00 as 12:00 horas e das 14:00 as 16:00 horas (atendimento ao Público).
- 8.3.** A Instituição organizadora, interposto o recurso deste capítulo, decidirá, informando no



processo a decisão, de caráter irrecorrível.

**8.4.** Caberá ao INCP fundamentar as razões que justifiquem o indeferimento ou deferimento do recurso com a conseqüente manutenção do gabarito preliminar, alteração da resposta ou anulação, neste último caso creditando ponto a todos os candidatos, devendo remeter à Comissão suas conclusões que decidirá acolhendo as razões em decisão irrecorrível.

**8.5.** Deverá ser interposto um recurso para cada questão em que o candidato se julgar prejudicado, com a indicação precisa da mesma, acompanhado de comprovantes que fundamentem as alegações.

**8.6.** O recurso deverá ser individual, não sendo admitido litisconsorte, devendo trazer a indicação precisa do item em que o candidato se julga prejudicado, acompanhado de comprovantes que fundamentem as alegações, com citações de artigos de legislação, itens, páginas de livro, nome dos autores. Cada recurso objetivará uma única questão.

**8.7.** Será indeferido, liminarmente, o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo.

**8.8.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões objetivas porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que compareceram às provas, independentemente, de interposição de recursos.

**8.9.** O gabarito divulgado através do Órgão Oficial da COREN/ES ou através do portal [www.incp.org.br](http://www.incp.org.br) poderá ser alterado em função dos recursos impetrados, e as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito oficial definitivo.

**8.10.** Após o julgamento dos recursos interpostos, as notas atribuídas pela Instituição organizadora serão as notas definitivas dos candidatos, que serão publicadas com o ato de homologação do Concurso pelo Órgão para o qual o candidato concorreu.

**8.11.** No caso de apuração de resultado por processo eletrônico, o candidato poderá solicitar, vista do **Cartão-Resposta**, para dissipar eventual dúvida sobre as alternativas assinaladas, a ser concedida através de cópia do cartão, que deverá ser feita somente **via internet**, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições contidas nos site [www.incp.org.br](http://www.incp.org.br) no Link correspondente ao Concurso Público.

**8.12.** Será concedido ao candidato o direito à recontagem de pontos no prazo de 2 (dois) dias a contar da publicação do resultado da avaliação de títulos, de acordo com o Cronograma do Concurso, exclusivamente para retificação de erro material. Neste caso, o candidato deverá dirigir-se ao COREN/ES; no horário de 9:00 as 12:00 horas e das 14:00 as 16:00 horas (atendimento ao Público).

**8.13.** Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fax-símile ou e-mail.

## 09 – DOS RESULTADOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

**9.1.** Os resultados serão divulgados em listagem por ordem **classificatória**, já considerando os critérios de desempate, contendo as notas das provas objetivas.

**9.1.1.** A Publicação do resultado preliminar e gabarito pós-recursos serão em data prevista no calendário básico.

**9.1.2.** O resultado final do Concurso Público será divulgado por meio de duas listas, a





saber: a) lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como portadores de deficiência; b) lista contendo a classificação, exclusivamente, dos candidatos habilitados inscritos como portadores de deficiência.

**9.1.3.** A Publicação do resultado final será na data prevista no calendário básico, encerrando-se assim, as atribuições do Instituto Nacional de Concurso Público (INCP). Todo o processo de convocação e nomeação do candidato classificado no Concurso Público é de competência do COREN-ES.

**9.2.** Todos os candidatos terão sua Prova Objetiva corrigida por meio de processamento eletrônico.

**9.2.1.** A nota final da Prova será calculada somando-se, simplesmente, os pontos de todas as questões, sendo somente considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

**9.3.** A classificação dos candidatos será apresentada em ordem decrescente de pontos, em listagem específica com nota final, por nome e código de inscrição, com os desempates já realizados.

**9.3.1.** O desempate dos candidatos obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem e sucessivamente:

**A)** Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o dia de realização da prova objetiva, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, para todos os empregos e persistindo o empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

**B)** Ter obtido maior nota na parte Específica da prova objetiva (quando houver);

**C)** Ter obtido maior nota na prova de Língua Portuguesa;

**D)** Ter obtido maior nota na prova de Legislação Básica;

**E) Persistindo** o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

## 10 – DO PROVIMENTO DO EMPREGO

**10.1.** O provimento dos empregos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

**10.2.** O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao COREN-ES.

**10.3.** Os aprovados que vierem a ingressar no COREN-ES estarão sujeitos à jornada de trabalho correspondente ao que este preceitua, inclusive com alterações que vierem a se efetivar, bem como poderão ser convocados para trabalhar em regime de plantão para o bom desempenho do serviço.

**10.4.** Fica comunicado ao candidato classificado que sua nomeação e posse só lhe serão atribuídas se atender às exigências que seguem:

**10.4.1.** Ter sido aprovado no presente concurso;

**10.4.2.** Ter 18 anos completos até a data da posse;

**10.4.3.** Estar em dia com as obrigações eleitorais;

**10.4.4.** Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos de sexo masculino;

**10.4.5.** Possuir escolaridade mínima exigida no emprego, na data da posse;

**10.4.6.** Não estar incompatibilizado com a investidura no emprego, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e/ou Inquérito Administrativo, na forma da Lei;

**10.4.7.** Ser considerado apto nos exames médicos admissionais;

**10.4.8.** Apresentar documento pessoal de identidade e Cadastro de Pessoa Física da Receita



Federal - CPF, regularizado.

**10.5.** Por ocasião da nomeação, serão exigidos do candidato habilitado os seguintes documentos:

- a) Original e Xerox da Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- b) Original e Xerox da Carteira de Identidade;
- c) 02 (duas) fotos 3 x 4, coloridas e recentes;
- d) Original da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- e) Original e Xerox CPF e Declaração de Imposto de Renda (última declaração);
- f) Original e Xerox do Título de Eleitor e do último comprovante de votação (1º e 2º turnos ou único Turno);
- g) Original e Xerox do PIS ou PASEP (quando possuir);
- h) Original e Xerox da Certidão de Nascimento de Filhos menores de 18 anos (homem) e 21 (mulher);
- i) Original e Xerox do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- j) Original e Xerox do Comprovante de Residência (última conta de luz, gás, água ou telefone), onde conste seu endereço completo, inclusive CEP;
- k) Original e Xerox do Comprovante de Escolaridade correspondente ao emprego;
- l) Original e Xerox do Diploma e/ou Comprovante de especialização, emitido por órgão oficial, correspondente a cada emprego, quando exigido no presente Edital;
- m) Original e Xerox da Certidão de Regularidade perante o Conselho Regional da classe a que pertence;
- n) Os candidatos aos empregos de administrador, contador e enfermeiro fiscal deverão apresentar ainda Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B” válida, ter disponibilidade para viagem e dedicação exclusiva.

**10.6.** Na desistência ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

## 11 – DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

**11.1.** Deverão enviar seus títulos somente àqueles candidatos que obtiverem, na prova escrita, o percentual mínimo exigido para a aprovação, que é de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

**11.2.** Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação.

**11.3.** O envelope, fornecido pelo candidato, deverá conter o Requerimento de Envio de Títulos e as **cópias autenticadas** dos títulos, e ser identificado, no verso, com nome, número de inscrição e categoria profissional do cargo à qual o candidato concorre.

**11.3.1.** O envio dos títulos deverá ser feita com data prevista no calendário básico não sendo aceitos após a data limite.

**11.3.2.** O envelope com a Folha de Rosto e os títulos, **devidamente autenticados em cartório**, deverá ser postado através de AR ou registrado, nas seguintes condições:

**11.3.3. DESTINATÁRIO: Concurso Público do COREN/ES - CAIXA POSTAL – 114341- Campos do Goytacazes / RJ, CEP 28010-972.**

**11.3.1. PERÍODO:** 27 de março a 03 de abril de 2014;

**11.4.** A Folha de Rosto dos títulos do candidato deverá ser retirada pela Internet, no “site” [www.incp.org.br](http://www.incp.org.br), para ser preenchida, completa e corretamente, com assinatura logo abaixo do último título e colocada dentro do envelope de remessa e devidamente lacrado.



**11.5.** A análise dos documentos comprobatórios dos títulos, valendo um total de 10 (dez) pontos, avaliará o nível de aperfeiçoamento do candidato, em estrita observância às normas contidas neste Edital.

**11.7.** Por seu esforço de aperfeiçoamento, o candidato poderá merecer a pontuação máxima de **até 10 (dez) pontos**.

**11.8.** Os cursos de aperfeiçoamento serão pontuados da seguinte forma:

Especificação	Ponto por Título	Nº. Máximo de Títulos	Pontuação Máxima
<b>Curso de doutorado</b> registrado na Coordenação de Aperfeiçoamento do Pessoal de Nível Superior, admitindo-se até 01 (um) título, para contabilização.	5	1	
<b>Curso de mestrado</b> registrado na Coordenação de Aperfeiçoamento do Pessoal de Nível Superior, admitindo-se até 01 (um) título, para contabilização;	3	1	
<b>Curso de pós-graduação ou “lato-sensu”</b> (aperfeiçoamento e especialização) com um mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas, infracionáveis, admitindo-se até 03 (três) títulos, para contabilização;	2	3	
<b>Pontuação Máxima da Prova de Títulos</b>			<b>10,0</b>

**11.8.1.** O aperfeiçoamento, já finalizado, deverá ser comprovado por cópia legível do certificado, com carga horária expressa. **Somente serão aceitos cursos da área para a qual o candidato concorre.**

**11.8.2.** Serão computados como títulos, apenas os cursos cuja avaliação indique sua correlação com a área onde se situa o emprego pretendido, denotando contribuição para o aperfeiçoamento de seu exercício. O certificado fornecido por instituição reconhecida.

**11.8.3.** Para a comprovação da conclusão de cursos de **Pós-Graduação Stricto Sensu em nível de Mestrado e Doutorado** serão aceitos diplomas registrados ou certidões de conclusão, acompanhados do histórico escolar, expedido por instituição cujo curso seja devidamente reconhecido pela CAPES/MEC ou com validade no Brasil.

**11.8.4.** Para receber a pontuação relativa aos cursos de **Pós-Graduação Lato Sensu em nível de Especialização** serão aceitos somente o certificado ou certidão expedido por instituição reconhecida, no qual conste a carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, conforme as normas do Conselho Nacional de Educação.

**11.8.5.** O diploma de **Mestrado e Doutorado** expedido por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidades públicas, nos termos do artigo 48, § 2º e § 3º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (lei n.º 9.394/96), sob pena de não serem considerados para efeito de pontuação.

**11.8.6.** O **certificado exigido (requisito)** para o exercício do emprego não será computado como título de aperfeiçoamento.

**11.8.6.1.** Não serão pontuados como títulos declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado em curso de pós-graduação, mesmo que nessa declaração conste a previsão de término do mesmo. A declaração de conclusão de curso somente será considerada válida se informar **EXPRESSAMENTE** que o referido curso foi integralmente concluído.

**11.8.7.** Não serão avaliados os títulos de tempo de serviço, cursos de informática, monitoria e estágios.



**11.8.8.** Os títulos enviados à Instituição organizadora, para avaliação, deverão ter **cargas horárias explícitas, caso contrário não serão avaliados.**

**11.8.9.** Não haverá atribuição de pontos cumulativos e a pontuação dos títulos será atribuída a um só título, por espécie (em caso do candidato ter participado de mais de um curso com o mesmo conteúdo programático, apesar de em diferentes instituições).

**11.8.10.** Não serão considerados documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atenderem às especificações contidas neste Edital.

**11.8.11.** Não será aceito o envio de títulos antes ou depois das datas previstas neste Edital.

**11.8.12.** Não serão recebidos títulos via fax-símile, ou e-mail.

**11.8.13.** O candidato que porventura não entregar nenhuma titulação será classificado somente com a pontuação obtida na Prova Objetiva.

**11.8.15.** O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido em cada item e o estipulado no subitem 11.8 deste Edital serão desconsiderados, sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com o emprego pretendido pelo candidato.

## 12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**12.1.** O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público, tais como Editais, Manual do Candidato, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, convocações e resultado final da Prova Objetiva na página do Concurso Público no endereço eletrônico [www.incp.org.br](http://www.incp.org.br).

**12.2.** Verificada, em qualquer época, a apresentação de declaração ou documentos falsos ou inexatos e/ou a não apresentação dos documentos exigidos, isso importará em insubsistência da inscrição, nulidade da habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

**12.3.** Os candidatos poderão ser fotografados em cada sala de provas, caso haja necessidade futura de comparação de dados, se houver alguma tentativa de fraude no processo.

**12.4.** As disposições e instruções contidas no **Manual do Candidato, site na Internet** e nas **capas das provas**, também constituem normas que complementam o presente **Edital**. Sempre que necessário, poderão ser divulgadas outras normas complementares ou avisos oficiais.

**12.5.** O candidato classificado, quando convocado, deverá submeter-se a exame médico para avaliação de sua capacidade física e mental para exercício do emprego, exame este de caráter eliminatório e que constitui condição e pré-requisito para que se concretize sua nomeação.

**12.6.** Caso haja necessidade de alterações nas normas contidas neste Edital, os candidatos serão comunicados através da Imprensa Oficial Local e/ou através do Portal [www.incp.org.br](http://www.incp.org.br). Ficam, assim, obrigados a acompanhar todas as publicações oficiais relativas ao Concurso Público.

**12.7.** A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação irrestrita das condições estabelecidas, conforme declaração na ficha de inscrição e aceitação no processo de inscrição pelo site, não cabendo ao candidato qualquer recurso quanto às normas contidas neste Edital.

**12.8.** À Comissão Organizadora de Concurso Público compete:

**12.8.1.** Deliberar sobre os pedidos de inscrição e casos omissos não previstos neste Edital; apreciar os recursos apresentados, excetuando-se aqueles que digam respeito a questões relativas à matéria de prova; divulgar os resultados das provas; providenciar a publicação final dos resultados; prestar às autoridades competentes as informações necessárias sobre o andamento do certame, sempre que requisitadas.



**12.9.** O candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial através de requerimento junto ao protocolo geral dirigido ao COREN-ES, enquanto este Concurso Público estiver dentro de seu prazo de validade. O não cumprimento a essa determinação poderá ocasionar sua ausência à convocação no prazo previsto. Nesse caso, o candidato será considerado desistente.

**12.10.** O candidato convocado que não se apresentar no local e prazos estabelecidos, deixar de fornecer a documentação exigida ou for INAPTO nos exames médicos pré-admissionais será eliminado do Concurso Público.

**12.11.** Somente quando convocados para nomeação, os candidatos apresentarão os documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos especificados no quadro de vagas. Caso o candidato não possa comprovar o exigido, será desclassificado por não atender às condições legais exigidas para o emprego.

**12.11.1.** Os empregos mencionados neste edital estarão sujeitos a escala de trabalho, podendo esta incidir nos sábados, domingos e feriados.

**12.12.** O regime jurídico será Celetista.

**12.13.** A homologação do Concurso Público e as convocações são responsabilidade e competência do COREN-ES.

**12.14.** A validade deste concurso público é de 01 (UM) ano, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

**12.15.** A homologação do concurso poderá ser efetuada por um único emprego, por alguns empregos ou pelo conjunto de empregos constantes do presente Edital, a critério da Autarquia.

**12.16.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

**12.17.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

**12.18.** O COREN-ES e o Instituto Nacional de Concurso Público – INCP não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso Público.

**12.19.** O candidato, após o término de sua prova, não poderá permanecer no estabelecimento onde a mesma foi realizada.

**12.19.1. É expressamente proibido fumar durante a prova, bem como nas dependências do local de provas.**

**12.20.** Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário local do Estado do Espírito Santo, para todos os fins deste concurso público.

**12.21.** Os casos omissos serão resolvidos pelo **INCP**, juntamente com a **Comissão Organizadora**, no que tange à realização deste Concurso Público.

**12.22.** O candidato que desejar relatar ao **INCP**, fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao INCP pelo e-mail: [candidato@incp.org.br](mailto:candidato@incp.org.br) ou pelo telefone 0\*\*(22) 2726-3252.

**12.23.** O prazo de impugnação deste Edital será de 10 (dez) dias corridos a partir da sua data de publicação.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Vitória (ES), 18 de Dezembro de 2013.

Antonio José Coutinho de Jesus  
Presidente COREN/ES.



ANEXO I - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital e início da divulgação Portal <a href="http://www.incp.org.br">www.incp.org.br</a>	18/12/2013
Período de inscrições na <i>internet</i>	18/12/2013 A 17/01/2014
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	19 e 20/12/2013
Divulgação das inscrições com isenções Portal <a href="http://www.incp.org.br">www.incp.org.br</a>	10/01/2014
Divulgação da lista de inscrições não validadas Portal <a href="http://www.incp.org.br">www.incp.org.br</a>	12/02/2014
Confirmação do cartão de inscrição (CCI) e divulgação dos locais das provas Portal <a href="http://www.incp.org.br">www.incp.org.br</a>	13 e 14/02/2014
<b>Realização da Prova Objetiva</b>	<b>23/02/2014</b>
Divulgação do gabarito Preliminar da Prova Objetiva Portal <a href="http://www.incp.org.br">www.incp.org.br</a>	25/02/2014
Período dos Recursos contra os gabaritos preliminares <b>Endereço: COREN - ES- Endereço :Rua Alberto de Oliveira Santos, 42, Ed. Ames, 11º andar, sala 1116, Centro, Vitória/ES</b> <b>Horário das 10:00 as 12:00 horas e das 14:00 as 16:00 horas</b>	26 e 27/02/2014
Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Objetiva Divulgação dos Gabaritos Final pós-recursos: Portal <a href="http://www.incp.org.br">www.incp.org.br</a>	18/03/2014
Divulgação do <b>Resultado Preliminar</b> das Provas Objetivas; <b>Portal <a href="http://www.incp.org.br">www.incp.org.br</a></b>	19/03/2014
Período de Recursos de Cartão Resposta Portal <a href="http://www.incp.org.br">www.incp.org.br</a> Iniciando-se às 10 horas e encerrando-se às 18 horas	20 e 21/03/2014
Divulgação das respostas aos Pedidos de vista de Cartão Resposta; Portal <a href="http://www.incp.org.br">www.incp.org.br</a>	26/03/2014
Período para envio dos títulos (somente para o nível Superior) CAIXA POSTAL -114341 Campos do Goytacazes/RJ – CEP 28010-972.	27/03/2014 a 03/04/2014
Divulgação do <b>Resultado Preliminar</b> da Prova de Títulos; <b>Portal <a href="http://www.incp.org.br">www.incp.org.br</a></b>	23/04/2014
Período dos Recursos contra a pontuação dos títulos <b>Endereço: COREN - ES- Endereço :Rua Alberto de Oliveira Santos, 42, Ed. Ames, 11º andar, sala 1116, Centro, Vitória/ES</b> <b>Horário das 10:00 as 12:00 horas e das 14:00 as 16:00 horas</b>	24 e 25/04/2014
<b>Resultado Final</b> Portal <a href="http://www.incp.org.br">www.incp.org.br</a>	30/04/2014





## ANEXO II - ATRIBUIÇÕES

### **Auxiliar Administrativo:**

- Execução de tarefas rotineiras ligadas às atividades meio e fim da Autarquia;
- Atendimento ao público, identificação e obediência de diretrizes para agilizar o processo de arrecadação das receitas e recebimento de inadimplência de profissionais e pessoas jurídicas jurisdicionadas;
- Cobrança de débitos, taxas, emolumentos e anuidades;
- Processo de inscrição de profissionais e pessoas jurídicas jurisdicionadas;
- Atividades de apoio à administração: arquivo, orçamento, compras e licitações;
- Verificação dos serviços de manutenção e limpeza das dependências;
- Verificação pela manutenção técnica de equipamentos;
- Atividades de apoio ao exercício de fiscalização;
- Recebimento de denúncias, notícias e informações que se referem a infringência da legislação do exercício profissional da enfermagem;
- Leitura e verificação dos diários oficiais, jornais e demais meios de comunicação de massa de circulação na área de abrangência jurisdicionada, acompanhando assuntos correlatos à área da enfermagem e encaminhando aos setores competentes para apuração;
- Manuseio de microcomputadores nos programas de Word, Excel e Internet.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **Enfermeiro:**

- Exercer suas atividades, por determinação do COREN/ES, no Departamento de Fiscalização de acordo com o Regimento Interno, independente de sua função no referido Departamento.
- Realizar as visitas de fiscalização nos locais de trabalho, de acordo com os planos elaborados;
- Esclarecer os profissionais de enfermagem e, sempre que possível, os dirigentes das instituições de saúde, a respeito do COREN suas finalidades e suas atividades no sentido de melhorar e aprimorar o atendimento de enfermagem à comunidade;
- Orientar os profissionais de enfermagem quanto à importância e compulsoriedade da inscrição e do registro provisório;
- Auxiliar os profissionais de enfermagem e preencher os formulários de inscrição e de registro, nos próprios locais de trabalho;
- Orientar os profissionais de enfermagem e os dirigentes das instituições de saúde no sentido de corrigirem espontaneamente as omissões, anomalias ou irregularidades porventura verificadas;



- Anotar, no formulário de ocorrências, numa 2<sup>o</sup> visita, as omissões, anomalias ou irregularidades persistentes, para providências a serem tomadas, pelo Departamento de Fiscalização;
- Participar das reuniões semanais com o Coordenador do Departamento de Fiscalização ou representante, para apresentação e discussão de relatório das atividades realizadas e elaboração de novos planos de trabalho;
- Entregar ao Coordenador do Departamento de Fiscalização, os impressos e documentos recolhidos;
- Realizar visitas fiscalizatórias, não programadas, que lhe sejam determinadas pela Diretoria do COREN-ES;
- Participar da elaboração de programas de trabalho, quando convocado;
- Participar de programas de divulgação do COFEN, do COREN e do sistema de fiscalização;
- Divulgar o Código de Ética, Leis Regulamentadoras do Exercício da Enfermagem e Resoluções;
- Notificar os profissionais em exercício ilegal da enfermagem e as pessoas não inscritas no COREN-ES;
- Elaborar relatório periódico de suas atividades;
- Dirigir veículo automotor, permitido aos portadores de habilitação de Categoria “B”;
- Realizações de viagens a serviço do COREN/ES;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Analista Técnico da Informação:**

- Execução de serviços gerais em informática, envolvendo a operação e manutenção de microcomputadores e servidores de rede, softwares, comunicação, rede local e rede remota;
- Instalar novos servidores quando necessário. Realizar upgrade nos servidores, tanto em hardwares, quanto em software. Tais tarefas podem ser auxiliadas por fornecedores externos, quando necessário;
- Assegurar o funcionamento dos serviços de comunicação (fax e telefonia) otimizando em termos de custos e benefícios;
- Administrar os servidores, instalar novos softwares e realizar manutenção dos mesmos;
- Planejar, implementar e controlar infra-estrutura de correio eletrônico;
- Fornecer constante apoio aos filiados e funcionários no uso dos sistemas-padrão (MS, Office, etc), hardware e comunicação eletrônica com apoio técnico interno;
- Executar procedimento apropriado de backup de dados para todos os servidores;
- Assegurar que procedimentos de recuperação estejam implementados e testados;
- Monitorar o uso de informática;



- Implementar as solicitações feitas pelo usuário através do correio eletrônico ou outros dispositivos de controle;
- Implementar o uso dos recursos de telecomunicação como ramais, micros, etc, após autorização de superior;
- Controlar os dispositivos que estiverem ligados diretamente a microcomputadores;
- Controlar e liberar a utilização de pontos lógicos e elétricos feitos sob o piso;
- Realizar as atividades dentro das normas de segurança;
- Atualização de página de Internet;
- Execução de trabalhos técnicos em informática solicitados pela diretoria.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **Advogado:**

- Representar em juízo ou fora dele o COREN/ES, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando, assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses do órgão;
- Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente;
- Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição, elaborando pareceres quando necessário;
- Analisar, fatos, relatórios e documentos;
- Realizar auditorias jurídicas;
- Definir natureza jurídica da questão;
- Redigir ou formatar documentos jurídicos;
- Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas;
- Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição;
- Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **Administrador:**

- Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;



- Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações que conduzam à racionalização e atualização de normas e rotinas;
- Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando orientações e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do COREN/ES;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio as comissões instituídas no COREN/ES;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando orientações e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos, em sua área de atuação;
- Dirigir veículo automotor, permitido aos portadores de habilitação de Categoria “B”;
- Realizações de viagens a serviço do COREN/ES;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **Contador:**

- Organizar os serviços de contabilidade, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar e/ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;



- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Organizar os serviços de contabilidade, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Dirigir veículo automotor, permitido aos portadores de habilitação de Categoria “B”;
- Realizações de viagens a serviço do COREN/ES;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



### ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### ESCOLARIDADE - NÍVEL MEDIO COMPLETO

#### CONTEUDO GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DO NÍVEL MÉDIO

**PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/ fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase. Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem.

**PROGRAMA DE MATEMÁTICA:** Números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais e complexos; Sistema de medidas legais; Sistema monetário brasileiro; Razão e Proporção; Grandezas diretamente e inversamente proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e compostos; Potenciação; Raciocínio lógico; Sequências; Progressões aritméticas e geométricas; Análise combinatória; Probabilidade; Resolução de situações problemas; Cálculo de áreas e volumes.

**LEGISLAÇÃO BÁSICA:** Além de atualidades referente a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2013, divulgados na mídia local e/ou nacional, Lei n.º 5.905/73 – Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências; Lei n.º 7.498/86 – Dispõe sobre a regulamentação do exercício profissional da enfermagem e dá outras providências; Decreto n.º 94.406/87 – Regulamenta a Lei n.º 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências.

#### NOÇÕES DE INFORMÁTICA PARA: Auxiliar Administrativo

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft Windows XP e Windows 7. Aplicativos do Microsoft Office 2010. Navegador Internet Explorer 9

#### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ANALISTA TÉCNICO DA INFORMAÇÃO

Sistemas e Computação – Hardware. Componentes de microcomputadores. Dispositivos de armazenamento de dados. Montagem/Desmontagem. Configuração de microcomputadores. Noções sobre microprocessadores e barramentos. Periféricos de entrada/ saída. Gerenciamento de memória. Operação de computadores. Processamento “batch”, “on line”, “off-line”, e “real time”. Multiprogramação e Multiprocessamento. Multitarefa. Software básico, aplicativos e utilitários. Noções básicas de instalação e



operação dos sistemas Windows 98/2000 Professional/ XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 2000 Server/ 2003 Server, Linux e Unix. Instalação e configuração de microcomputadores. Noções de algoritmos e pseudocódigo. Linguagens de Programação Pascal. Conhecimentos sobre Microsoft Office 97 / 2000 / XP / 2007, Word, Excel, PowerPoint e Access. Operação de Sistemas Aplicativos. Comunicação de Dados - Representação da informação. Sinal analógico e digital. Transmissão serial x paralela. Transmissão assíncrona x síncrona. Transmissão simples x half-duplex. Interfaces. Modulação / Demodulação. Sinalização de linha e de dados. Comutação de circuitos, de pacotes e de células. Circuitos comutados e dedicados. Linhas ponto-a-ponto e multiponto. Protocolos de comunicação. Redes Digitais de Serviços Integrados (RDSI). Redes de Dados - Objetivos. Padrões. Meios de transmissão: cabo coaxial, par traçado, fibra óptica e link rádio. Topologias. Métodos de acesso. Tecnologias Ethernet, FDDI, Gigabit Ethernet e Atm. Equipamentos para interconexão de redes. Fundamentos da arquitetura TCP/IP. Internet x Intranet. Redes Públicas. RENPAC. Internet. Modalidades e técnicas de acesso. Organismos internacionais e nacionais (ITU, IEEE, OSI). Recomendações. Noções sobre instalação e operação de redes de computadores. Segurança física e lógica de Redes: backup, vírus, Proteção - Princípios básicos. Alimentação AC/DC. Aterramento e pára-raios. Proteção de equipamentos e de sistemas de informática.

## ESCOLARIDADE - NÍVEL SUPERIOR

### CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR

**PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA:** A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; funções da linguagem; tipos e gêneros de texto; coesão e coerência textuais; Intertextualidade: paráfrase e paródia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação (atualizadas conforme as regras do novo Acordo Ortográfico) e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, cargo e valores semânticos; Sintaxe: termos e orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; colocação de pronomes átonos.

**LEGISLAÇÃO BÁSICA:** Lei n.º 5.905/73 – Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências; Lei n.º 7.498/86 – Dispõe sobre a regulamentação do exercício profissional da enfermagem e dá outras providências; Decreto n.º 94.406/87 – Regulamenta a Lei n.º 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências; Lei n.º 8.967/94 – Altera a redação do parágrafo único do art. 23 da Lei n.º 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem e dá outras providências; Lei n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal; Lei n.º 12.514 de 28 de outubro de 2011, 10.241/1999 – Dispõe sobre os direitos dos usuários dos serviços e das ações de saúde no Estado e dá outras providências; Resolução COFEN 172/1994 – Normatiza a criação de Comissão de Ética de Enfermagem nas instituições de saúde; Resolução COFEN 311/2007 – Aprova a Reformulação do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Resolução COFEN 370/2010 -Altera o Código de Processo Ético das Autarquias Profissionais de Enfermagem; Resolução COFEN 372/2010 – Manual de Procedimentos Administrativos para registro de profissionais; Resolução COFEN 374/2011 – Normatiza o funcionamento do Sistema de Fiscalização do Exercício profissional da Enfermagem e dá outras providências; Resolução COFEN 398/2011 - Fixa valor das anuidades do Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo; Resolução COFEN 449/2013 - Fixa valor das anuidades dos Conselhos Regionais.

### CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DO NÍVEL SUPERIOR

**ADMINISTRADOR:** Administração - Fundamentos; Organizações e ambiente; Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle; Planejamento Estratégico; Tomada de decisão; Mudança e inovação; Ética e responsabilidade social. Teoria Geral da Administração - Escolas do pensamento





administrativo; Desenvolvimento organizacional; Cultura organizacional; Aprendizagem organizacional; Poder nas organizações; Teorias ambientais; Psicanálise organizacional e psicodinâmica. Organização, Métodos, Informação e Sistemas - Análise organizacional: objetos de análise, instrumentos de análise, estratégias de análise; Desenvolvimento das análises: análise dos processos, análise do *lay-out*, análise de formulários, análise e elaboração de manuais e análise e desenho de estruturas; Fundamentos teóricos e organizacionais dos sistemas de informação; Abordagens para construir sistemas de informação; Sistemas de suporte à gestão de sistemas de informação contemporânea; Mudanças tecnológicas nas organizações. Administração de Recursos Humanos - Histórico da Administração de RH; Administração Estratégica de RH; Planejamento de RH e Planejamento Organizacional; Políticas e práticas de RH, Ingresso e colocação (recolocação) de RH; Desenvolvimento e Treinamento; Motivação e Liderança; Fatores de integração e produtividade; Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho; Projeto de cargos e arranjos de trabalho, desenho, descrição e análise de cargos; Avaliação de desempenho; Recompensa salarial e simbólica, novos paradigmas de cargos e salário, plano de benefícios sociais, incentivos e remuneração variável, relações trabalhistas; Planejamento e desenvolvimento de carreira; Percepção e atribuições, comunicação, trabalho de grupo e equipes multifuncionais, conflito e negociação, gestão participativa de RH. Administração de Materiais - Importância, conceito e funções básicas de administração de materiais; Gestão de compras; Fundamentos de gestão de estoques; Lote econômico; Sistemas de pedidos de demanda independente; Administração de depósitos; Distribuição física e cadeia de abastecimento. Administração da Produção - Introdução à administração da produção e operações; Estratégias de produção; Localização e *layout* de instalações; Planejamento e controle da capacidade; Projeto do produto e do processo; Gerenciamento de projetos; Previsão da demanda; Planejamento agregado; Sistemas *Just-In-Time*; Gestão da qualidade. Marketing - O pensamento mercadológico; Marketing institucional: marketing de idéias e de imagem; Marketing político; Marketing cultural; Marketing social e comunitário; Marketing pessoal & marketing corporativo; Marketing turístico e ecológico. Finanças e orçamento públicos - Finanças Públicas e regime constitucional; Ciências das Finanças; Intervencionismo estatal e finanças públicas; As contas públicas; Despesas públicas: natureza, tipologia e classificação; Receitas públicas: tipos, natureza, receitas originárias e suas espécies, receitas derivadas; Orçamento público: conceito e história. O conceito contemporâneo: orçamento-programa; Equilíbrio entre receita e despesa na economia pública; O crédito público; A dívida pública. Administração pública - As reformas administrativas do Estado brasileiro; Reforma de Estado: do Estado patrimonialista a administração pública gerencial; Os setores do Estado e os tipos de gestão; Os setores do Estado e as formas de propriedade; As agências autônomas; As organizações sociais e publicização.

**ADVOGADO** - Direito Civil: Fontes do Direito - A lei: começo e fim da vigência da lei. O conhecimento da lei. O costume. Os princípios gerais de direito. A jurisprudência e a doutrina; da aplicação do direito e das lacunas da lei. A analogia. Interpretação da lei: conceito e espécies de interpretação. Aplicação da lei no tempo e no espaço: retroatividade e irretroatividade da lei. Lei de Introdução ao Código Civil. Parte geral: das pessoas, dos bens e dos fatos jurídicos. A pessoa natural: início e fim da personalidade jurídica, capacidade, conceito e espécies. As incapacidades. A pessoa jurídica: conceito e classificação. As sociedades, associações e fundações. Constituição e extinção da pessoa jurídica. Representação. Domicílio. O objeto do direito: os bens: conceito e classificação, as várias espécies de bens. Fato, ato e negócio jurídico: conceito e elementos, classificação, a forma do ato jurídico e sua prova. Os defeitos dos atos jurídicos. As modalidades dos atos jurídicos. Existência, validade e eficácia do ato jurídico. Prescrição e decadência. Parte especial: do direito das coisas: da posse. Da posse: noção, espécies, aquisição e perda, efeitos da posse. Da propriedade: noção, modos de aquisição e perda. Da propriedade resolúvel. Condomínio. Direitos reais de garantia: disposições gerais, penhor, e hipoteca e alienação fiduciária em garantia. Registros públicos. Do direito das obrigações: modalidades. Efeitos. Teoria geral das obrigações: conceito, elementos e classificação. Obrigações solidárias. Cláusula penal. A insolvência e o inadimplemento. Perdas e danos. Juros moratórios. Efeitos das obrigações: o pagamento, natureza jurídica e elementos. Quem deve e pode pagar. Quem pode receber. Objeto do pagamento. Quitação. Lugar de pagamento. A mora do devedor e do credor: conceitos, requisitos, efeitos e extinção. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. Consignação em pagamento. Sub-rogação. Imputação e dação em pagamento. Novação e compensação. Transação, compromisso, confusão.



Remissão da dívida. Transmissão das obrigações. Cessão de crédito, de débito e de contrato. Dos contratos: conceito, elementos e classificação. Formação do contrato. Efeitos dos contratos bilaterais: pacto comissório, cláusula resolutiva tácita, exceção do contrato não cumprido. Garantia contra a evicção. Garantia contra os vícios redibitórios. Arras. Estipulações em favor de terceiro. Espécies de contrato: compra e venda, empréstimos: mútuo e abertura de crédito, mandato, seguro e fiança. Das obrigações por declaração unilateral da vontade. Das obrigações por atos ilícitos. Liquidação das obrigações e do concurso de credores. Contrato de locação. Direito Processual Civil: Ação: natureza jurídica, elementos da ação, condições da ação, carência da ação, classificação das ações, concurso e cumulação de ações e de pedidos. Jurisdição, competência. Processo: conceito, natureza, classificação, princípios normativos, processo procedimento. Relação jurídica processual: pressupostos processuais, formação, suspensão e extinção do processo. Sujeitos do processo: as partes - conceito, capacidade, representação, legitimação. Substituição processual. Pluralidade de partes: litisconsórcio, intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais: forma, lugar e tempo dos atos processuais, prazos, preclusão. Nulidades processuais. Processo de conhecimento: noções gerais, finalidade, objeto, estrutura. Procedimento comum. Procedimento sumário. Procedimentos Especiais. Petição inicial. Tutela antecipada. Citação inicial. Resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Prova: meios de prova, ônus da prova, procedimento probatório. Audiência de instrução e julgamento. Tentativa de conciliação. Sentença. Coisa julgada. Recursos: noções gerais, classificações, juízo de admissibilidade e juízo de mérito e efeitos. Apelação. Agravo de Instrumento. Embargos Infringentes. Embargos de declaração. Recurso Especial. Recurso adesivo. Recurso extraordinário. Ação rescisória. Processo de execução: citação, arresto de bens, penhora, avaliação, arrematação e adjudicação, concurso de preferentes. Embargos do devedor, à arrematação e adjudicação. Processo cautelar: noções gerais, requisitos, espécies, procedimentos e efeitos das medidas cautelares. Medidas cautelares nominadas. Medida cautelar inominada. Procedimentos especiais: ação de consignação em pagamento e ações possessórias. Embargos de terceiro. Ação monitória. Busca e Apreensão: DL n.º 911/69. Desapropriação. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Direitos Difusos e Coletivos: Interesses difusos, coletivos, individuais e homogêneos. Principais categorias. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas. Ação civil pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. Improbidade administrativa: natureza do ilícito. Modalidades. Sanções. Ação de responsabilidade por ato de improbidade administrativa. Legitimação. Competência. Ações cautelares. Sentença, coisa julgada. Prescrição. Atuação da pessoa jurídica de direito público. Relações de consumo: princípios gerais e âmbito de aplicação do Código de Defesa do Consumidor; responsabilidade pelos vícios e pelos fatos dos produtos e dos serviços: prescrição, decadência e prazo garantia; práticas abusivas: oferta e publicidade, cláusulas abusivas, contrato de adesão; sanções administrativas; serviços públicos no Código de Defesa do Consumidor; criança e adolescente: princípios, direitos fundamentais, política de atendimento, medidas de proteção, proteção da criança e do adolescente em juízo: individual e coletiva, Conselho Tutelar. Direito Constitucional: Organização do Estado brasileiro: princípios fundamentais, competências e bens públicos. Administração Pública: princípios. Organização dos poderes. O Poder Executivo: atribuições e organização da Presidência: a Emenda Constitucional n.º 19, de 1998. Do Poder Legislativo: atribuições, incompatibilidades parlamentares e processo legislativo. O Poder Judiciário: estrutura, atribuições e controle judicial do ato normativo e do ato administrativo. Do Supremo Tribunal Federal. Do Superior Tribunal de Justiça, dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes Federais. Dos Tribunais e Juizes dos Estados. Dos Tribunais e Juizes do Trabalho. Das funções essenciais à justiça. Direitos e garantias fundamentais. Ordem econômica e financeira: princípios gerais e sistema financeiro nacional. Interpretação e aplicação da Constituição: métodos e princípios. Direito Administrativo: A Administração Pública: princípios constitucionais. A Administração Pública Federal: estrutura, desconcentração e descentralização. Poderes administrativos. Ato administrativo. Licitações e contratos da administração pública. Serviços públicos: concessões e permissões; agências reguladoras. Intervenção no domínio econômico. Desapropriação. Bens públicos. Controle da Administração Pública: controle interno e externo; controle judicial. Responsabilidade do Estado. Prescrição em Direito Administrativo. Direito Tributário: Definição e conteúdo do direito tributário. Conceito de tributo. Espécies de tributos. Imposto, taxa, contribuição de melhoria e outras contribuições. Fontes do direito tributário. Fontes primárias. Fontes secundárias. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O Sistema Constitucional Brasileiro. Princípios constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar. Imunidades



tributárias. Competência tributária. Parafiscalidade. Exercício de competência tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória. Hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Domicílio tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. O crédito tributário: constituição. Lançamento: definição, modalidades e efeitos. Suspensão do crédito tributário, modalidades, extinção das obrigações tributárias e exclusão do crédito tributário. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferência e cobrança em falência e Concordata. Responsabilidade patrimonial dos sócios e administradores. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa. Inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa. Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações. A execução fiscal. 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. Ação cautelar fiscal. Direito do Trabalho: Relação de Trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de Trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repousos. Férias. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas. Seguridade Social. Conceitos fundamentais. Princípios. Direito Penal: Dos crimes contra a administração pública. Dos crimes contra o sistema financeiro nacional (Lei n.º 7492/86). Do crime de desvio na aplicação de créditos e financiamentos de organismos governamentais e de incentivos fiscais (Lei n.º 7134/83). Do inquérito policial. Direito do Consumidor: Princípios fundamentais da Lei n.º 8078/90, conceitos, indenização por dano material e moral. Elaboração de peça processua.

**CONTADOR: Legislação específica** - Lei Federal n.º 4.320, de 17/03/1964. Sociedades Anônimas – Leis n.º 6.404, de 15/12/1976, 11.638/2007 e 11.941/2009 e alterações. Lei Federal n.º 8.666, de 21/06/93 e alterações (Licitações e Contratos da Administração Pública). Lei Complementar n.º 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei n.º 10.028, de 19/10/2000 (Lei de Crimes Fiscais). **Contabilidade geral** - Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Patrimônio: Conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido. Conta: determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes. Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas. Elaboração das demonstrações financeiras exigidas pela Lei n.º 6.404/76, suas alterações e legislação complementar: conceito, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação elaboração e critérios de contabilização. Levantamento de balancetes periódicos. Análise das demonstrações financeiras: índices de liquidez, endividamento, rotação de estoques, quocientes de imobilização de capital, cobertura total e rentabilidade. Conciliações, acompanhamentos e análises gerenciais. Patrimônio: componentes patrimoniais e métodos de avaliação. Plano de contas, funções e estrutura das contas. Conceitos de ativo, passivo e patrimônio líquido. Contas de resultado. Métodos e técnicas de apuração de resultados. Avaliação e contabilização de itens patrimoniais (impairment). Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios fundamentais da contabilidade pelas normas internacionais de contabilidade (IFRS) e pelos pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). Elaboração das demonstrações do fluxo de caixa (métodos direto e indireto). Elaboração do balanço patrimonial das demonstrações dos resultados, das demonstrações das mutações do patrimônio líquido e das demonstrações do valor adicionado. **Auditoria** - Normas Brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Noções gerais de auditoria: finalidade, objetivos e responsabilidade. Formas e Tipos; Documentos de auditoria; Papéis de Trabalho; Amostragem estatística em auditoria; Relatórios e pareceres de auditoria. Distinção entre auditoria interna e externa. Atendimento, justificativas e acompanhamento de auditorias em geral. **Contabilidade Governamental** - Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pela Resolução CFC n.º 1.111/2007). Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC n.º 16.1 a 16.11 - emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade): conceituação,



objetivo, objeto e campo de aplicação. Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais. Avaliação e mensuração de ativos e passivos. Ativo imobilizado. Ativo intangível. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Plano de contas aplicado ao setor público. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Balanço patrimonial; Demonstrações das variações patrimoniais; Balanço financeiro; Balanço orçamentário; Demonstração do fluxo de caixa; Demonstração do resultado econômico; Demonstração das mutações do patrimônio líquido; Notas explicativas às Demonstrações contábeis. Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF), 5ª edição (Portaria STN nº 637, 18/12/12) e alterações. **Contabilidade Tributária** - Noções básicas sobre tributos. Impostos, taxas e contribuições. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. Retenções na fonte realizadas pela administração pública. Imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ); Imposto de renda retido na fonte (IRRF); Imposto sobre circulação de mercadorias e serviços (ICMS); Imposto sobre serviços (ISS); Contribuição Previdenciária (INSS). Legislação básica e suas atualizações. Apuração e controle da retenção de tributos e contribuições federais conforme IN 1.234/2012 da Receita Federal do Brasil. Preparação de obrigações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes. **Administração orçamentária e financeira** - Administração Pública. Princípios constitucionais relativos à administração pública; Probidade e discricionariedade administrativa. Orçamento público. Conceitos, diretrizes e princípios orçamentários; Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; Ciclo orçamentário (elaboração, aprovação, execução e avaliação); Processo de planejamento orçamentário (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual). Receita e despesa orçamentária; Conceituação, classificação e estágios da receita e despesa orçamentária; Restos a pagar; Despesa de exercícios anteriores. Regime de adiantamento. Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários). Dívida ativa. Fonte e destinação de recursos. Classificações orçamentárias. Classificação da despesa pública: institucional, funcional, programática, pela natureza. Classificação da receita pública: institucional, por categorias econômicas, por fontes. Suporte no acompanhamento da execução orçamentária, demonstrativos, análises econômicas financeiras, suporte às demais áreas do Conselho para as atividades pertinentes à área.

**ENFEREIRO FISCAL** - Lei n.º 5.905/73 – Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências; Lei n.º 7.498/86 – Dispõe sobre a regulamentação do exercício profissional da enfermagem e dá outras providências; Decreto n.º 94.406/87 – Regulamenta a Lei n.º 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências; Lei n.º 8.080/90 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Lei nº 8.967/94 – Altera a redação do parágrafo único do art. 23 da Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem e dá outras providências; Lei nº 10.241/1999 – Dispõe sobre os direitos dos usuários dos serviços e das ações de saúde no Estado e dá outras providências; Resolução COFEN 139/1992 – Institui a obrigatoriedade de comunicação, por escrito, de todos os dados de identificação do pessoal de Enfermagem. Resolução COFEN 172/1994 – Normatiza a criação de Comissão de Ética de Enfermagem nas instituições de saúde; Resolução COFEN 186/1995 – Dispõe sobre a definição e especificação das atividades elementares de Enfermagem executadas pelo pessoal sem formação específica regulamentada em Lei; Resolução COFEN 191/1996 – Dispõe sobre a forma de anotação e o uso do número de inscrição ou da autorização, pelo pessoal de Enfermagem; Resolução COFEN 225/2000 – Dispõe sobre cumprimento de Prescrição medicamentosa/Terapêutica à distância; Resolução COFEN 280/2003 – Dispõe sobre a proibição de Profissional de Enfermagem em auxiliar procedimentos cirúrgicos.