

ÍNDICE

ÍNDICE	1
EDITAL COMPLETO	2
01. DO CONCURSO PÚBLICO COREN-MS 001/2018	2
02. DOS EMPREGOS	2
02.02. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A ADMISSÃO NOS EMPREGOS.....	3
03. DAS INSCRIÇÕES	4
03.03. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO.....	5
03.26. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM EMPREGO NO CONCURSO PÚBLICO	6
03.27. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA.....	7
03.28. DA INSCRIÇÃO COMO CANDIDATO NEGRO.....	8
03.29. DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO	10
04. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO	11
05. DA PROVA ESCRITA	11
05.01. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA	11
05.02. DA DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS E RESULTADOS	13
05.03. DA AVALIAÇÃO DA PROVA ESCRITA	14
06. DOS TÍTULOS.....	14
06.01. DA ENTREGA DOS TÍTULOS.....	14
06.02. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS.....	15
07. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA O CONCURSO PÚBLICO	16
08. DA PONTUAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO	17
09. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL.....	17
10. DOS RECURSOS	17
11. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO	18
12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	19
ANEXO I - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS	21
ANEXO II - PROGRAMAS DE PROVA.....	27
ANEXO III - DECLARAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA	34
ANEXO IV - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS	35

EDITAL COMPLETO

O **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO DO SUL – COREN-MS** faz saber que, em vista do disposto no art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, realizará Concurso Público, para o preenchimento de Empregos criados no quadro do **Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul - COREN-MS**. O presente Concurso Público destina-se aos Empregos constantes do item **02.** deste edital, vagas, que se vagarem ou forem criados durante o prazo de validade deste.

01. DO CONCURSO PÚBLICO COREN-MS 001/2018

01.01. Os Empregos públicos serão regidos pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

01.02. A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público será a **SHDias Consultoria e Assessoria**.

01.03. O presente Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de homologação de cada Emprego, podendo ser prorrogado, a critério do **Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul - COREN-MS**, por igual período.

01.04. Todas as divulgações serão disponibilizadas no site www.shdias.com.br, em datas a serem informadas no site da **SHDias Consultoria e Assessoria**, portanto é de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento de todas as divulgações.

02. DOS EMPREGOS

ENSINO MÉDIO COMPLETO				VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 50,00		
Cód.	Empregos (**)	Cidade de lotação	Vagas	Requisitos Mínimos	Vencimentos	Jornada (***)
301	Assistente Administrativo	Campo Grande	01	- Ensino Médio Completo; - Conhecimento de informática a nível usuário: Windows, Word, Excel, PowerPoint e internet; e - Carteira Nacional de Habilitação categoria "B."	R\$ 1.238,43	40 h/s
302	Assistente Administrativo	Dourados	CR			
303	Assistente Administrativo	Três lagoas	01			

ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO TÉCNICO				VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 50,00		
Cód.	Empregos (**)	Cidade de lotação	Vagas	Requisitos Mínimos	Vencimentos	Jornada (***)
401	Técnico em manutenção de equipamentos de informática	Campo Grande	01	- Ensino Médio Completo; - Curso Técnico em Informática; - Disponibilidade para viagens intermunicipal e interestadual; e - Carteira Nacional de Habilitação "B"	R\$ 1.480,00	40 h/s

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

VALOR DA INSCRIÇÃO: R\$ 100,00

Cód.	Empregos (*)	Cidade de lotação	Vagas	Requisitos Mínimos	Vencimentos	Jornada (***)
501	Administrador	Campo Grande	CR	- Ensino Superior Completo em Administração de Empresas ou Administração Pública; - Registro no Conselho de Classe (CRA); e - Carteira Nacional de Habilitação "B"	R\$ 3.738,03	40 h/s
502	Advogado	Campo Grande	CR	- Ensino Superior Completo em Direito; - Registro no Conselho de Classe (OAB); e - Carteira Nacional de Habilitação "B"	R\$ 3.738,03	40 h/s
503	Analista de Sistema	Campo Grande	CR	- Ensino Superior Completo em Análise de Sistemas, Ciência da Computação ou Engenharia da Computação; e - Carteira Nacional de Habilitação "B"	R\$ 3.738,03	40 h/s
504	Contador	Campo Grande	01	- Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis; - Registro no Conselho de Classe (CRC); e - Carteira Nacional de Habilitação "B"	R\$ 3.738,03	40 h/s
505	Enfermeiro Fiscal	Campo Grande	CR	- Ensino Superior Completo em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino registrada junto ao MEC;	R\$ 3.738,03	40 h/s
506	Enfermeiro Fiscal	Dourados	01	- Registro mínimo de 2 (dois) anos no Conselho de Classe (COREN); ** - Carteira Nacional de Habilitação "B";		
507	Enfermeiro Fiscal	Três Lagoas	01	- Disponibilidade integral para viagens e para realizar trabalhos noturnos; e - Dedicção exclusiva.		

CR: Cadastro Reserva.

(*) = Fica ciente o candidato aprovado que, a critério da Administração, poderá ser deslocado para prestação de atividades em toda a área de atuação do COREN/MS, inclusive a possibilidade de dirigir carro oficial;

(**) = Conforme Resolução COFEN 374/2011.

(***) = Fica ciente o candidato aprovado que, havendo a necessidade de serviço e a critério da administração COREN-MS, poderá exercer suas atividades em períodos/dias diversos ao expediente do COREN/MS, principalmente fiscalização eventualmente em período noturno.

Benefícios (Sujeito a alteração)

- a) Ticket de alimentação no valor de R\$ 676,89
- b) Auxílio transporte no valor de R\$ 262,86

02.01. As **Atribuições**, assim como os **Programas de Prova** de cada Emprego estão definidas nos **Anexos** deste Edital Completo.

02.02. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A ADMISSÃO NOS EMPREGOS

- a) Ter sido classificado neste Concurso Público e considerado apto nos Exames Médicos Admissionais;
- b) Possuir, no ato da Admissão, a escolaridade mínima exigida para o provimento do Emprego, bem como os requisitos constantes no Item **02.** deste Edital. Os documentos comprobatórios de escolaridade obtidos no exterior (certificados, diplomas, histórico escolar) poderão ser aceitos para fins de Admissão somente se

revalidados ou convalidados por autoridade educacional brasileira competente. Estes documentos, bem como quaisquer outros obtidos no exterior, deverão estar acompanhados de tradução pública e juramentada;

- c) Para Empregos de Ensino Superior, quando houver, no momento da Admissão o candidato deverá comprovar a escolaridade exigida, sendo aceito no mínimo Certificado de Graduação com a data da colação de grau;
- d) Quando houver Empregos que exigem registro no respectivo Conselho de Classe, possuir, no ato da Admissão, documento de registro no respectivo Conselho de Classe;
- e) Apresentar todos os documentos pessoais (RG Original Atualizado, CPF, Título de Eleitor com comprovante de votação para os eleitores que já votaram e CNH válida quando exigido nos requisitos mínimos). Para os candidatos de sexo masculino, apresentar todos os documentos citados, mais o certificado de regularidade no serviço militar, quando for o caso;
- f) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida igualdade nos termos do Decreto Federal nº 70.391/72 e do Decreto Federal n.º 70.436/72;
- g) Estar em dia com o serviço militar, se do sexo masculino;
- h) Estar em dia com seus direitos políticos e obrigações eleitorais;
- i) Ter plena aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com os requisitos e atribuições para o pleno exercício do Emprego, comprovada em inspeção realizada pela Medicina do Trabalho da Administração Pública;
- j) Submeter-se, por ocasião da Admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Administração ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
- k) Não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração;
- l) Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício do Emprego Público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- m) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de Admissão e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade esta para aposentadoria compulsória dos servidores públicos;
- n) Apresentar no ato da Admissão declaração quanto ao exercício ou não de cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão; e
- o) Não ter anteriormente, contrato de trabalho com o Poder Público rescindido por justa causa de ter sido demitido a bem do serviço público.

02.02.01. Os candidatos aprovados somente serão convocados por ato explícito da Administração do **Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul - COREN-MS** e de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Administração.

02.02.02. O candidato, no ato da Admissão, não deverá estar incompatibilizado para nova Admissão em novo Emprego Público. Não poderá estar exercendo cargo, emprego ou função pública, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

02.02.03. A não comprovação de qualquer dos requisitos exigidos, importará na exclusão do candidato do presente Concurso Público.

03. DAS INSCRIÇÕES

03.01. As inscrições serão realizadas na modalidade **INTERNET**, conforme segue:

Site:	Diretamente pelo candidato no site www.shdias.com.br
Período de Inscrição:	Das 08:00h de 7 de dezembro de 2018 até as 23:59h de 7 de janeiro de 2019.
Pagamento:	Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o site www.shdias.com.br localizar o Concurso Público COREN-MS 001/2018 e preencher corretamente todos os dados solicitados no Formulário de Cadastro e/ou da Inscrição. Ao final deverá clicar em “Gerar Boleto” que deverá ser impresso e pago <u>ATÉ A DATA DE VENCIMENTO EXPRESSA NO BOLETO BANCÁRIO.</u>
Importante:	Por ocasião da Circular nº 3656/2013 do BC que instituiu a Nova Plataforma da Cobrança (boleto registrado), boletos pagos depois do primeiro dia útil subsequente ao final das inscrições não serão considerados e não terão a devolução do valor pago.

03.02. Dados necessários para realização do cadastro e/ou inscrição: Emprego pretendido, Nome Completo, RG, CPF, Sexo, Estado Civil, Data de Nascimento, Escolaridade, Endereço completo, CEP, Cidade, Telefones (Residencial, Celular e Comercial), E-mail e informar se é Pessoa com Deficiência e/ou Negro, se houver previsão. Os candidatos devem informar corretamente todos os dados solicitados no formulário de inscrição.

03.03. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

- a) Ao inscrever-se o candidato estará declarando, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que conhece na íntegra e aceita todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público;
- b) Preencher corretamente todos os dados do Formulário de Inscrição (modalidade INTERNET) e efetuar o pagamento do valor da inscrição através do boleto bancário; e
- c) Especificar no Formulário de Inscrição se tem Deficiência. Se necessitar, a Pessoa com Deficiência deverá requerer condições diferenciadas para realização da Prova. O atendimento das referidas condições somente será proporcionado dentro das possibilidades descritas no Formulário de Inscrição.

03.04. O candidato, ao efetivar a sua inscrição, manifesta ciência quanto à divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do Concurso Público, como Nome Completo, número do documento de identificação (RG), data de nascimento, notas, pontuações e desempenho nas fases previstas, condição de candidato com deficiência e negro (se houver e caso declarado no formulário de inscrição). Tendo em vista que essas informações são essenciais para a publicidade dos atos inerentes ao Concurso Público, não caberão indagações posteriores neste sentido, ficando cientes de que tais informações serão divulgadas por meio da internet, no site da **SHDias Consultoria e Assessoria**, podendo ser encontradas através dos mecanismos de buscas existentes.

03.05. Será concedida isenção do valor da inscrição conforme **item 03.29**.

03.06. Os candidatos que se inscreverem terão suas inscrições efetivadas somente mediante o correto preenchimento do Formulário de Inscrição e o pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento do mesmo.

03.07. O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado através do Boleto Bancário impresso pelo próprio candidato. O Boleto Bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, casa lotérica, terminal de autoatendimento ou net-banking, até a data de vencimento do boleto.

03.08. O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário com nova data de vencimento somente até o último dia de inscrição. Após esta data os boletos não poderão ser reimpressos com novo vencimento e a pré-inscrição cujo boleto não foi pago será automaticamente cancelada.

03.09. A confirmação do pagamento do boleto bancário e efetivação da inscrição poderão ser consultadas pelo site www.shdias.com.br em até 3 (três) dias úteis após a realização do pagamento, acessando a área referente a este Concurso Público e fazendo a consulta de sua inscrição, a partir da informação de seu login e Senha.

03.10. O candidato que realizar a inscrição poderá realizar a reimpressão de seu boleto bancário em qualquer momento, até o último dia de inscrições, acessando o site da **SHDias Consultoria e Assessoria** na área referente a este Concurso Público e fazendo a consulta do andamento de sua inscrição, a partir da informação de seu login e senha.

03.11. O candidato é o exclusivo responsável pelo correto preenchimento e envio do Formulário de Inscrição disponibilizado, bem como pela correta impressão do Boleto Bancário para pagamento do valor da inscrição, conforme as instruções constantes no site www.shdias.com.br.

03.12. O descumprimento das instruções para a inscrição implicará na não efetivação da inscrição.

03.13. A empresa **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Comissão de Concurso Público ou Fiscal designado pelo Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul - COREN-MS** não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da **SHDias Consultoria e Assessoria** que impossibilite a correta confirmação e envio dos dados para a solicitação da inscrição. Também não se responsabilizam por inscrições que não possam ser efetivadas por motivos de impossibilidade ou erros na leitura do código de barras do boleto impresso pelo candidato, seja por dificuldades de ordem técnica dos computadores e/ou impressoras no momento da correta impressão dos

mesmos ou por ocorrência de rasuras no papel do boleto impresso, impossibilitando o pagamento dos boletos na rede de atendimento bancário.

03.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, e-mail, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital.

03.15. Não será aceito o pagamento do valor das inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente, ou por qualquer outra via que não seja a quitação do Boleto Bancário gerado no momento da inscrição.

03.16. O pagamento dos boletos relativos ao valor das inscrições poderá ser efetuado através de dinheiro, ou cheque ou débito em conta. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação bancária, sendo a inscrição cancelada, caso haja devolução do mesmo.

03.17. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. O candidato deve estar ciente de que se o pagamento não puder ser realizado por falta de crédito em conta na data agendada a inscrição não será efetivada. A data de quitação não poderá ser superior à data de vencimento do boleto bancário. Em caso de não confirmação do pagamento agendado, o candidato deverá solicitar ao banco no qual efetuou o agendamento o Comprovante Definitivo de Pagamento do Boleto, que confirma que o boleto foi quitado na data agendada ou na data de vencimento do boleto. **O Comprovante de Agendamento ou o Extrato Bancário da Conta Debitada não serão aceitos para fins de comprovação do pagamento.**

03.18. Cada boleto bancário se refere a uma única inscrição e deverá ser quitado uma única vez, até a data de vencimento e no valor exato constante no boleto bancário. Não haverá devolução da importância paga, ainda que constatada à maior ou em duplicidade.

03.19. Caso o valor pago através do boleto bancário seja menor do que o estabelecido para a inscrição realizada, a mesma não será efetivada e não serão disponibilizados outros meios para o pagamento da complementação do valor.

03.20. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo o **Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul - COREN-MS** excluir do Concurso Público aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas. Caso a irregularidade seja constatada após a Admissão do candidato este será demitido.

03.21. Erros de digitação referentes ao número do CPF ou Data de Nascimento do candidato, deverão ser comunicados imediatamente à **SHDias Consultoria e Assessoria**, pois são dados necessários para a consulta da inscrição através da internet. No caso da Data de Nascimento, ainda é utilizada como critério de desempate na Classificação Final. Erros de digitação referentes ao nome e documento de identidade poderão ser comunicados ao Fiscal de Sala, no momento da realização da Prova Escrita, para que o mesmo realize a devida correção na Lista de Presença.

03.22. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Local de Prova, opção de Emprego ou cancelamento da mesma, portanto, antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição, **o candidato deve verificar as exigências para o Emprego desejado, lendo atentamente as informações, principalmente a escolaridade mínima exigida.**

03.23. Após efetivadas as inscrições as mesmas não poderão ser canceladas a pedido dos candidatos, por qualquer que seja o motivo alegado, não havendo a restituição do valor da inscrição, em hipótese alguma.

03.24. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos das inscrições.

03.25. Os interessados que preencherem o Formulário de Inscrição pela internet, mas não efetuarem o pagamento, serão considerados excluídos, não sendo incluídos na lista de candidatos inscritos.

03.26. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM EMPREGO NO CONCURSO PÚBLICO

03.26.01. Os candidatos poderão realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientes de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Escrita no caso de as mesmas serem agendadas para dias ou horários distintos. No caso das Provas Escritas de seus respectivos Empregos serem

agendadas para o mesmo dia e horário, os candidatos deverão optar pela realização de apenas uma delas, ficando ausentes nas demais. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem a responsabilidade da **SHDias Consultoria e Assessoria** e/ou do **Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul - COREN-MS** pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas. **(Exclusivo para Concursos Públicos que apresentem mais de um Emprego.)**

03.27. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

03.27.01. Às Pessoas com Deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, **desde que as atribuições do Emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência apresentada**, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

03.27.02. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada Emprego, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

03.27.03. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, nos termos do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90.

03.27.04. A Pessoa com Deficiência deverá indicar obrigatoriamente sua condição no Formulário de Inscrição e entregar Laudo Médico devidamente carimbado e assinado pelo Médico responsável, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, juntamente com a Declaração de Candidato com Deficiência (modelo disponível no **Anexo III**).

03.27.05. O candidato com deficiência que realizar sua inscrição, deverá obrigatoriamente enviar o competente Laudo Médico juntamente com a Declaração, nos termos solicitados, até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições, via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa **SHDias Consultoria e Assessoria Ltda** - situada a Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616.

03.27.06. O envelope deverá estar devidamente identificado na parte externa com as informações constantes do formulário abaixo:

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO DO SUL - COREN-MS

LAUDO MÉDICO – CONCURSO PÚBLICO COREN-MS 001/2018

Nome:

Nº de Inscrição:

Emprego:

03.27.07. A **SHDias Consultoria e Assessoria** e o **Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul - COREN-MS** não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes à deficiência será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo.

03.27.08. Caso necessite de condições especiais para realização da prova (prova em braile, ou prova e gabarito ampliados, ou sala de fácil acesso), o candidato com deficiência deverá solicitá-las no preenchimento de seu formulário de inscrição. Outras condições, além das previstas, deverão ser solicitadas através da Declaração (modelo disponível em anexo), detalhando e justificando as condições especiais de que necessita. A **Comissão de Concurso Público ou Fiscal designado pelo Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul - COREN-MS**, de acordo com a possibilidade de atendimento, irá deferir ou indeferir o pedido solicitado.

03.27.08.01. No caso de provas em Braile, as respostas deverão ser transcritas também em Braile e os candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.

03.27.09. A não solicitação das condições especiais para realização da Prova Escrita, conforme estabelecido neste Edital eximirá a **SHDias Consultoria e Assessoria** bem como o **Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul - COREN-MS**, de qualquer providência.

03.27.10. Os documentos entregues pelo candidato (Laudo Médico e Declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição e não serão devolvidos após a homologação do Concurso Público.

03.27.11. O candidato está ciente que a realização da prova nas condições do **Item 03.27.06.**, não significa que ele será automaticamente considerado apto na perícia Médica Oficial designada pelo **Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul - COREN-MS.**

03.27.12. Consideram-se Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

03.27.13. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

03.27.14. O candidato com deficiência que **NÃO** realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

03.27.15. Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada (Laudo Médico e Declaração) ou entregarem documentos que não atendam às exigências constantes dos modelos em anexo, dentro do período estabelecido neste Edital, NÃO SERÃO CONSIDERADOS COMO DEFICIENTES seja qual for o motivo alegado, sendo assim não terão o atendimento da condição especial para a realização da prova escrita, bem como não concorrerão à reserva de vagas estabelecida em Lei, participando do Concurso Público nas mesmas condições que os demais candidatos.

03.27.16. As Pessoas com Deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local das provas.

03.27.17. Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas existentes, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

03.27.18. Na data prevista para a Divulgação da Convocação para a Prova Escrita, será divulgado no site www.shdias.com.br um informativo com a relação dos candidatos que enviaram Laudo Médico nos termos do item **03.27.06.**

03.27.19. A Divulgação da Classificação Final do Concurso Público será feita em 3 (três) listas: 1 (uma) geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive as Pessoas com Deficiência e os Candidatos Declarados como Negros, 1 (uma) outra contendo somente os candidatos Classificados com Deficiência e a última contendo somente os Candidatos Classificados Declarados como Negros.

03.27.20. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos deficientes, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.

03.27.21. Após a Admissão do candidato no Emprego, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, mudança ou readaptação de Emprego.

03.27.22. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica Oficial, designada pelo **Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul - COREN-MS**, que terá a assistência de equipe multiprofissional que definirá terminativamente o enquadramento de sua situação como deficiente, atestando a sua compatibilidade com os requisitos e atribuições do Emprego pretendido.

03.27.23. A avaliação do potencial de trabalho do candidato deficiente obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, artigos 43 e 44.

03.27.24. Não havendo a confirmação da deficiência do candidato registrada no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados e, desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.

03.27.25. As despesas relativas ao envio do Laudo serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

03.28. DA INSCRIÇÃO COMO CANDIDATO NEGRO

03.28.01. Às pessoas da raça negra serão reservadas 20% (vinte por cento) das vagas existentes para cada Emprego, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público, conforme Lei Federal nº 12.990 de 9 de junho de 2014, onde no ato da inscrição, o candidato deverá declarar no formulário de inscrição esta condição para fins de concorrer a referida reserva de vagas.

03.28.01.01. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 3 (três).

03.28.01.02. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5

(cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), nos termos do § 2º do art. 1º da Lei Federal nº 12.990 de 9 de junho de 2014.

03.28.02. Para os efeitos da Lei Federal nº 12.990 de 9 de junho de 2014, será considerado negro, o candidato que assim se autodeclare preto ou pardo no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

03.28.03. A auto declaração é facultativa e terá validade somente para esse Concurso Público, ficando o candidato submetido às regras gerais estabelecidas deste edital.

03.28.04. O candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação posteriormente, por qualquer que seja o motivo.

03.28.05. Após o encerramento das inscrições, não será aceita solicitação de alteração na condição de negro, por qualquer que seja o motivo alegado.

03.28.06. Os candidatos declarados negros participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, horário e local das provas.

03.28.07. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas existentes, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

03.28.08. De acordo com o § 1º do art. 3º da Lei Federal nº 12.990 de 9 de junho de 2014, os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas. Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado, conforme § 2º do mesmo artigo.

03.28.09. Na data prevista para a divulgação da Convocação para a Prova Escrita, será divulgado no site www.shdias.com.br um informativo com a relação das inscrições dos candidatos que declararam ser negros.

03.28.10. O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada acima para apresentar contestação, por meio de e-mail. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

03.28.11. A divulgação da Classificação Final do Concurso Público será feita em 3 (três) listas: 1 (uma) geral contendo todos os candidatos classificados, inclusive as Pessoas com Deficiência e os Candidatos Declarados como Negros, 1 (uma) outra contendo somente os candidatos Classificados com Deficiência e a última contendo somente os Candidatos Classificados Declarados como Negros.

03.28.12. O candidato que se auto declarou negro no ato de inscrição, na forma estabelecida na Lei nº 12.990 de 9 de junho de 2014, caso aprovado e classificado no Concurso Público, estará submetido ao disposto na lei 12.990/2014.

03.28.13. O candidato classificado que **NÃO** tiver declarado essa condição no referido campo de reserva de vagas para negros, somente constará na listagem geral de classificados e **NÃO** será convocado pela listagem de reserva de vagas para negros, devendo aguardar a disponibilidade do **Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul - COREN-MS** convocar candidatos da listagem geral para Admissão.

03.28.14. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos declarados como negros, essas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados da listagem geral, com estrita observância da ordem classificatória.

03.28.15. Após a Admissão do candidato no Emprego, a declaração não poderá ser arguida para justificar a mudança ou readaptação de Emprego.

03.28.16. Não havendo a confirmação da declaração de negro do candidato registrado no Formulário de Inscrição, o candidato só voltará a ser convocado pela listagem geral de aprovados e, desde que atenda todas as condições estabelecidas do presente Edital.

03.28.17. Na hipótese de a Comissão constatar falsidade na declaração feita pelo candidato, à documentação poderá ser enviada à Polícia Federal para apuração da existência ou não de crime, nos termos da legislação penal vigente.

03.28.18. Na constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido admitido, ficará sujeito à nulidade de sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento

administrativo no qual sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, conforme previsto no art. 2º, parágrafo único, da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

03.28.19. O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura ato discriminatório de qualquer natureza.

03.28.20. Conforme art. 4º, Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014, a admissão dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

03.29. DA ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

03.29.01. Em atendimento ao Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União em 3 de outubro de 2008, fica isento do pagamento do valor da inscrição **os candidatos que:**

- a) Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- b) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

03.29.02. No período **do dia 07/12/2018 ao dia 10/12/2018**, os candidatos que atendam aos requisitos do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, devem acessar diretamente o site **www.shdias.com.br** e realizar as seguintes etapas:

- a) Preencher corretamente todos os dados solicitados no formulário e indicar no campo “Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição” à condição CADÚNICO, vindo a preencher o número do NIS (Número de Identificação Social) e confirmar a pré-inscrição;
 - a1) Os números de NIS só serão aceitos quando estiverem no nome do candidato à vaga;
 - a2) Não serão realizados pedidos de correção de número de NIS digitado erroneamente, tampouco, serão aceitas alterações no número do NIS após a efetivação da inscrição;
 - a3) É necessário um prazo mínimo de 45 dias, a partir da data em que foi incluído para que o nº do NIS seja identificado na base do CadÚnico do MDS (Ministério do Desenvolvimento Social).
- b) A partir do dia **20/12/2018** o candidato deverá consultar no site **www.shdias.com.br** o parecer relativo à pré-inscrição realizada. Ficando devidamente comprovada o atendimento ao Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, o candidato terá a inscrição efetivada e deverá fazer a impressão de seu Comprovante de Inscrição. Caso os documentos protocolados não atendam aos requisitos exigidos, a inscrição será INDEFERIDA como isenta, podendo o candidato imprimir o Boleto Bancário e efetuar o pagamento até a data de vencimento estabelecida no Boleto, para que sua inscrição seja efetivada.

03.29.03. Somente será concedida a isenção do valor da inscrição apenas para um Emprego. Caso tenha interesse em realizar inscrição para mais de um Emprego, se houver, deverá realizá-la via internet e efetuar o pagamento do valor correspondente através do boleto bancário das demais inscrições para que sejam efetivadas.

03.29.04. O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDO e que NÃO efetuar o pagamento da taxa de inscrição de acordo com as informações constantes neste capítulo, não será considerado inscrito no presente Concurso Público.

03.29.05. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

03.29.06. Os interessados que não cumprirem os requisitos deste item ou que houver inexistência de declarações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificados posteriormente, importará insubsistência de inscrição, nulidade da aprovação ou habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

03.29.07. De acordo com o § 2º do Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, o órgão ou entidade executor do Concurso Público consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. Ainda sobre o Decreto, conforme § 3º, a declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto no 83.936, de 6 de setembro de 1979.

04. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

04.01. Para os Empregos de **Administrador, Advogado, Analista de Sistema, Contador e Enfermeiro Fiscal (Todas as lotações)**, o presente Concurso Público será composto das seguintes fases:

- I. Prova Escrita; e
- II. Avaliação de Títulos (atenção quanto ao prazo e instruções para a entrega dos títulos, constantes no Edital Completo do Concurso Público).

04.02. Para os **demais empregos**, o presente Concurso Público será composto das seguintes fases:

- I. Prova Escrita.

05. DA PROVA ESCRITA

05.01. DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

05.01.01. As Provas Escritas serão realizadas na cidade de **Campo Grande/MS**, com data prevista para o dia **24 de fevereiro de 2019 (DOMINGO)**.

05.01.02. Se o número de inscritos exceder a capacidade prevista dos locais de prova disponibilizados, estas poderão ser realizadas no mesmo dia em períodos distintos (manhã/tarde), ou em 2 (dois) ou mais domingos, com datas a serem definidas.

05.01.03. O Termo de Convocação para a Prova Escrita contendo a data, o local e o horário para a realização das Provas está previsto para ser divulgado no site **www.shdias.com.br** a partir de dia **25/01/2019**.

05.01.04. Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização da Prova Escrita. Nesse caso, a alteração deverá ser divulgada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data divulgada anteriormente para a realização da prova no site **www.shdias.com.br**. **É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.**

05.01.05. A **Comissão de Concurso Público ou Fiscal designado pelo Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul - COREN-MS** não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de provas deste ou de outros Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos ou coincidência com quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

05.01.06. Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio, **portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.** As divulgações serão realizadas oficialmente no site **www.shdias.com.br**.

05.01.07. Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Escrita em data, horário ou local, diferente do estabelecido no Termo de Convocação para Prova Escrita.

05.01.08. O candidato deverá comparecer aos locais designados para a realização da Prova Escrita **com antecedência mínima de 1 (uma) hora**, portando obrigatoriamente o RG Original Atualizado (ou Documento Oficial de Identificação com foto original), seu Comprovante de Inscrição (boleto impresso com o comprovante de pagamento anexado ou autenticação mecânica de pagamento), caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.

05.01.09. Após o horário determinado para o início das provas, não será permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a entrada de candidatos atrasados, SEJA QUAL FOR O MOTIVO.

05.01.10. O ingresso nas salas de prova só será permitido ao candidato que apresentar o RG original (ou Documento Oficial de Identificação com foto original).

05.01.11. A Prova Escrita será composta de questões de múltipla escolha com cinco alternativas (A, B, C, D ou E) sendo que apenas uma é a correta.

05.01.12. As questões da Prova Escrita versarão sobre os conteúdos constantes do Programa de Prova de cada Emprego, constantes em anexo a este Edital. As quantidades de questões para cada Emprego constam definidas no anexo.

05.01.13. Na elaboração da Prova Escrita serão obedecidos os critérios técnicos exigidos, inclusive o grau de dificuldade que levará em conta o nível de equilíbrio e a razoabilidade educacional.

05.01.14. A Comissão de Concurso Público ou Fiscal designado pelo Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul - COREN-MS não se responsabiliza por nenhum material ou apostila confeccionados com textos relativos aos Programas de Prova ou Bibliografias deste Concurso Público. A referida **Comissão de Concurso Público** não fornecerá e não recomendará a utilização de apostilas específicas. Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Emprego, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Emprego, constante deste Edital.

05.01.15. O tempo de duração da Prova Escrita será de até **4 (quatro) horas**.

05.01.16. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da Prova Escrita após **60 (sessenta) minutos** contados do seu efetivo início.

05.01.17. Durante a realização da Prova Escrita os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, *bips/pagers*, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, relógios do tipo *data-bank*, *walkmans*, *MP3 players*, fones de ouvido, agendas eletrônicas, *notebooks*, *palmtops* ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova.

05.01.18. Ao ingressar na sala de provas, o candidato deverá DESLIGAR TOTALMENTE todo e qualquer tipo de aparelho eletrônico que estiver portando e **LACRAR** seu celular em invólucro fornecido pelo fiscal, devendo permanecer dentro do invólucro lacrado, sobre a mesa/carteira ou guardado dentro da bolsa/mochila que porventura o candidato estiver portando.

05.01.19. O candidato que necessitar usar o sanitário não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa ou estojo e será acompanhado pelo Fiscal da organização do Concurso Público. Deverá deixar seu celular desligado, juntamente com bolsas e outros pertences em sua sala.

05.01.20. Caso o candidato seja flagrado pelo Fiscal de Sala ou Coordenação de Prova fazendo o uso destes aparelhos no decorrer da prova, o mesmo será imediatamente eliminado do Concurso Público, tendo seu Caderno de Questões e Gabarito de Respostas confiscados, sendo obrigado a retirar-se do local de prova.

05.01.21. Os candidatos ficam também proibidos de adentrarem as salas de prova usando boné, chapéu, gorro, óculos de sol/escuro ou fones de ouvido, bem como usá-los durante a realização da prova. Também é proibido ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de prova portando qualquer tipo de arma. O descumprimento das determinações aqui descritas será caracterizado como infração aos termos do Edital, e implicará na eliminação do candidato do Concurso Público.

05.01.22. Durante a realização da Prova Escrita não será permitido qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, anotações, réguas de cálculo, lápis com tabuadas, impressos ou consulta a qualquer obra doutrinária, texto legal ou ainda a utilização de qualquer forma de consulta ou uso de material de apoio. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

05.01.23. Para a realização da Prova Escrita, cada candidato receberá uma cópia do CADERNO DE QUESTÕES referente à Prova Escrita de seu Emprego, e um GABARITO DE RESPOSTAS já identificado com seu local e horário de prova, sala, nome completo, RG, Emprego e número de inscrição no Concurso Público.

05.01.24. Ao receber o Caderno de Questões o candidato deverá conferir a numeração e sequência das páginas, bem como a presença de irregularidades gráficas que poderão prejudicar a leitura do mesmo. Ao receber o Gabarito de Respostas, deverá conferir se seus dados estão expressos corretamente e assinar no campo estabelecido. Em ambos os casos, havendo qualquer irregularidade deverá comunicar imediatamente o fiscal de sala.

05.01.25. O Caderno de Questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta correta, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO NO GABARITO DE RESPOSTAS**.

05.01.26. No decorrer da Prova Escrita, o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou erro de digitação ou na formulação do enunciado ou alternativas de alguma questão deverá solicitar ao Fiscal de Sala que proceda a anotação na Folha de Ocorrências da referida sala, para posterior análise e decisão por parte da Banca Examinadora do Concurso Público, sob pena de preclusão recursal.

05.01.27. O Gabarito de Respostas é o único documento válido para a correção das respostas do candidato, devendo ser preenchido com a maior atenção possível. **ELE NÃO PODERÁ SER SUBSTITUÍDO POR MOTIVOS DE ERRO NO PREENCHIMENTO**, tendo em vista sua codificação e identificação.

05.01.28. Obrigatoriamente o candidato deverá devolver o GABARITO DE RESPOSTAS ao fiscal de sala. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo ao término de sua Prova Escrita. **A não entrega do Gabarito de Respostas implicará na automática eliminação do candidato deste Concurso Público.**

05.01.29. O Gabarito de Respostas será corrigido por meio óptico, portanto, deverá ser preenchido corretamente, com caneta esferográfica azul ou preta. Para cada questão o candidato deverá assinalar apenas uma única alternativa correta, preenchendo/pintando totalmente o quadrado correspondente a esta alternativa, não devendo assinalar com “X” ou outra marca. Também não poderá ser utilizado nenhum tipo de borracha ou líquido corretivo.

05.01.30. Não serão consideradas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões que apresentarem qualquer tipo de rasuras e gabaritos de resposta totalmente em branco. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou a assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pela leitora de correção, acarretando anulação parcial ou integral do gabarito do candidato.

05.01.31. O candidato poderá levar o seu Caderno de Questões ao deixar em definitivo a sala de provas.

05.01.32. Em nenhuma hipótese o Caderno de Questões será considerado ou revisado para correção e pontuação, nem mesmo no caso de recursos para revisão da pontuação, valendo para este fim exclusivamente o Gabarito de Respostas do candidato.

05.01.33. Ao final da prova escrita, os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no interior da sala a fim **ASSINAR** o verso dos gabaritos de respostas de todos os candidatos presentes de sua sala, assinando ainda o termo testemunho o qual ficará no interior do malote e acompanhar o fechamento e lacre do malote com os Gabaritos de Respostas dos candidatos de sua sala, de acordo com a orientação do fiscal, sendo então liberados.

05.01.34. Ao terminar a Prova Escrita, os candidatos não poderão permanecer no interior das dependências do local de prova, devendo retirar-se imediatamente.

05.01.35. Durante a realização a prova não será permitida a permanência de acompanhantes nos locais designados, exceto no caso da candidata que estiver amamentando.

05.01.36. A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da Prova Escrita, devendo levar acompanhante responsável pela guarda da criança que deverá permanecer com a mesma em local estabelecido pela organização do Concurso Público, fora da sala de prova e corredores. No momento da amamentação a candidata será acompanhada por fiscal da coordenação de prova até o local onde a criança e o acompanhante estiverem aguardando. Neste momento o acompanhante responsável pela guarda da criança não poderá permanecer no mesmo local que a candidata, que deverá ficar acompanhada somente do fiscal da coordenação de prova durante a amamentação. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.

05.01.37. Poderá no transcorrer da aplicação da(s) prova(s), ocorrer varredura (detector de metais) em ambientes do(s) local(is) de aplicação.

05.02. DA DIVULGAÇÃO DOS GABARITOS E RESULTADOS

05.02.01. O Gabarito Preliminar, Resultado Preliminar, Gabarito Oficial e Classificação Final serão divulgados no site da **SHDias Consultoria e Assessoria** (www.shdias.com.br) e no site do **Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul - COREN-MS** (www.corenms.gov.br) em datas previstas a serem informadas no site da **SHDias Consultoria e Assessoria**.

05.02.02. A Banca Examinadora fará a análise das questões das Provas Escritas para as quais os candidatos tenham registrado solicitação de revisão através das “Folhas de Ocorrências” de suas respectivas salas de prova, antes da divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Escritas, podendo decidir sobre o cancelamento ou manutenção das referidas questões.

05.02.03. Será aberto período de recurso, diretamente no site da **SHDias Consultoria e Assessoria: www.shdias.com.br**. Se houver qualquer discordância do candidato quanto ao Gabarito Preliminar e às questões da prova, o mesmo deverá fazer a solicitação de revisão exclusivamente através do protocolo de recurso, conforme instruções constantes no **item 09.** deste Edital.

05.03. DA AVALIAÇÃO DA PROVA ESCRITA

05.03.01. A Prova Escrita será avaliada na escala **de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões válidas da prova escrita de cada Emprego.**

05.03.02. O número de questões válidas será o total de questões da Prova Escrita subtraída a quantidade de questões que por ventura venham a ser canceladas para cada Emprego.

05.03.03. **As questões canceladas NÃO serão consideradas como acertos para todos os candidatos**, a pontuação dessas questões será distribuída igualmente entre as demais questões válidas da Prova Escrita, independentemente de formulação de recurso. Somente este será o critério válido adotado para o caso de questões canceladas.

05.03.04. Na correção do Gabarito de Respostas do candidato não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma alternativa assinalada ou questões rasuradas.

05.03.05. A avaliação da Prova Escrita será efetuada por processamento eletrônico do Gabarito de Respostas do candidato que contará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com o número de questões válidas, conforme a fórmula a seguir:

P = (100 / QV) x TA, onde:

P = Pontuação do Candidato na Prova Escrita

QV = Quantidade de questões válidas da Prova Escrita

TA = Total de Acertos do Candidato

05.04. A Prova Escrita será de caráter **ELIMINATÓRIO**, sendo que após a aplicação dos critérios de avaliação anteriormente descritos o candidato que não lograr **no mínimo 60 (sessenta) pontos estará automaticamente desclassificado.**

06. DOS TÍTULOS

06.01. DA ENTREGA DOS TÍTULOS

06.01.01. Os candidatos devidamente inscritos nos Empregos de **Administrador, Advogado, Analista de Sistema, Contador e Enfermeiro Fiscal (Todas as lotações)**, que possuírem **Pós Graduação “Stricto Sensu” (Mestrado ou Doutorado)** deverão enviar os documentos comprobatórios, de acordo com os critérios estabelecidos na Tabela de Pontuação de Títulos no item **06.02.03.**, **via correio por meio de SEDEX com AVISO DE RECEBIMENTO, até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições**, para a **SHDias Consultoria e Assessoria no endereço**, situada a Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616. **Os títulos serão pontuados exclusivamente para os candidatos aprovados na Prova Escrita.**

06.01.02. Deverão ser encaminhadas **CÓPIAS AUTENTICADAS EM CARTÓRIO** referente a todos os documentos comprobatórios do título que possuir para posterior conferência, avaliação e pontuação por parte da Banca Examinadora do Concurso Público. Não serão pontuados títulos entregues sem a devida autenticação.

06.01.03. O candidato que realizar inscrição para mais de 1 (um) Emprego, **quando houver**, deverá enviar os documentos comprobatórios para cada inscrição realizada.

06.01.04. Juntamente com os títulos, **deverá ser encaminhado o Formulário de Entrega de Títulos**, conforme modelo apresentado em **Anexo** a este Edital.

06.01.05. Os títulos devidamente autenticados e o respectivo formulário de entrega deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO identificado com o modelo de etiqueta abaixo, devidamente preenchido e colado na parte externa do envelope:

**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO DO SUL
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – CONCURSO PÚBLICO COREN-MS 001/2018**

Nome:

Nº de Inscrição:

Emprego:

06.01.06. A SHDias Consultoria e Assessoria e o Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul - COREN-MS não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados. A comprovação do encaminhamento tempestivo dos documentos referentes ao Título será feita pela data de postagem dos mesmos, sendo rejeitada, solicitação postada fora do prazo. Serão desconsiderados os documentos que forem encaminhados por outro meio que não seja o estabelecido acima.

06.01.07. Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realizar a entrega de Títulos em data diferente da estabelecida neste Edital e não serão aceitos títulos encaminhados fora do envelope lacrado ou encaminhados via fax, e-mail ou ainda por qualquer outro meio diferente do estabelecido neste Edital.

06.01.08. Os títulos em língua estrangeira referentes a cursos concluídos em instituições de ensino em outros países, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por Instituição de Ensino brasileira.

06.01.09. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

06.01.10. O candidato que realizar a entrega de título que contenha seu nome completo diferente do informado no seu formulário de inscrição realizada para este Concurso Público, por motivo de alteração de nome (casamento, separação, divórcio, etc.), deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuado o referido título.

06.01.11. Não será permitida a apresentação de documentos complementares relativo à carga horária, conclusões de curso, ou outras especificações, depois do referido prazo de entrega.

06.02. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

06.02.01. A pontuação dos Títulos será de no máximo de 5 (cinco) pontos exclusivamente para os candidatos aprovados na Prova Escrita.

06.02.02. Essa fase será de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, sendo que o candidato aprovado que não possuir ou deixar de entregar seus títulos, apenas não terá somado os pontos correspondentes a essa fase, não sendo desclassificado do Concurso Público.

06.02.03. Somente serão aceitos para avaliação os documentos relacionados na Tabela de Pontuação de Títulos, conforme segue:

NATUREZA DO TÍTULO	DOCUMENTOS ACEITOS	PONTUAÇÃO
Curso Concluído de Pós-Graduação 'Stricto Sensu' em nível de <u>DOCTORADO</u> na área/disciplina que está concorrendo.	- Diploma devidamente registrado; ou - Certificado de Conclusão de Curso.	5 (cinco) pontos
Curso Concluído de Pós-Graduação 'Stricto Sensu' em nível de <u>MESTRADO</u> na área/disciplina que está concorrendo.	- Diploma devidamente registrado; ou - Certificado de Conclusão de Curso.	3 (três) pontos

06.02.04. Quando houver Empregos cuja Curso de Especialização e/ou Residência, quando for o caso, seja exigida como requisito mínimo para nomeação, não será pontuado na avaliação de títulos.

06.02.05. Todos os títulos acima especificados deverão conter timbre e identificação do órgão expedidor, carimbo, assinatura do responsável e data.

06.02.06. Apenas serão considerados válidos os documentos acima emitidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino, estaduais e federais.

06.02.07. Quando houver avaliação de Certificados de Pós-Graduação "Lato Sensu", com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 08 de junho de 2007.

06.02.08. No caso de Certificado de Conclusão de Pós-Graduação “Stricto Sensu” (Mestrado ou Doutorado), está deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.

06.02.09. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.

06.02.10. Os candidatos que não entregarem a documentação solicitada ou realizarem a entrega parcial dos documentos, não terão pontuados os títulos entregues, bem como, não será permitida a complementação de documentos após o período estabelecido.

06.02.11. Os títulos entregues que não atenderem as especificações estabelecidas neste Edital não serão considerados para a referida Avaliação de Títulos.

06.02.12. A pontuação do título de maior valor exclui o de menor, vedada a atribuição cumulativa de pontos de qualquer natureza.

06.02.13. É vedada a cumulação de títulos de natureza do mesmo item.

06.02.14. Os documentos entregues pelo candidato ficarão anexados ao formulário de inscrição, **NÃO** sendo devolvidos para o candidato após a homologação do Concurso Público.

06.02.15. As despesas relativas à autenticação e envio dos documentos serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

06.02.16. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, o mesmo terá anulada a totalidade de pontos desta fase. Comprovada a culpa do candidato, este será excluído do presente Concurso Público.

07. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA O CONCURSO PÚBLICO

07.01. O candidato **NÃO** receberá convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público, devendo comparecer na data, local e horário com a antecedência definida para cada uma das fases, portando sempre seu documento original de identificação e comprovante de inscrição.

07.02. Caso necessário, poderá haver mudança na data, local ou horário previsto para a realização das provas, mesmo após a divulgação da convocação relativa a cada uma das fases deste Concurso Público. Nesse caso, a mudança deverá ser divulgada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data divulgada anteriormente para a realização da prova, nos sites www.shdias.com.br e www.corenms.gov.br.

07.03. Não será permitido ao candidato adentrar ou permanecer nos locais de provas portando qualquer tipo de arma.

07.04. A **Comissão de Concurso Público ou Fiscal designado pelo Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul - COREN-MS** não se responsabilizará por eventuais coincidências das datas e horários de quaisquer umas das provas deste Concurso Público com a de outros Concursos Públicos, Processos Seletivos, Vestibulares ou quaisquer outras atividades ou eventos sociais de interesse dos candidatos.

07.05. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) Não comparecer à realização de qualquer uma das provas previstas para o seu Emprego neste Concurso Público, na data, local e horário em que for convocado, não havendo em hipótese alguma, realização de qualquer tipo de prova substitutiva para o candidato ausente em data, horário ou local alternativo;
- b) Não apresentar documento hábil de identificação para a realização da prova (RG Original Atualizado ou Documento de Identificação Oficial com foto ORIGINAL);
- c) Tornar-se culpado por manifestar ato impróprio ou descortesia para com os coordenadores, fiscais e auxiliares de prova, autoridades presentes ou demais candidatos;
- d) For surpreendido durante a realização das provas em comunicação com outros candidatos ou terceiros, bem como utilizando-se de livros, apostilas, notas, impressos, equipamentos eletrônicos e de cálculo não permitidos ou qualquer instrumento ou meio não autorizado previamente pela Comissão Organizadora do Concurso Público;
- e) Fraudar ou tentar fraudar por qualquer meio ou artifício sua atuação ou a de outro candidato, na prova que estiver realizando;

- f) Afastar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de coordenador ou fiscal de prova; e
- g) Não atender aos requisitos exigidos para o Emprego nos termos deste Edital.

08. DA PONTUAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

08.01. Para os Empregos de **Administrador, Advogado, Analista de Sistema, Contador e Enfermeiro Fiscal (Todas as lotações)**, o presente Concurso Público terá a Pontuação Final equivalente a **105 (cento e cinco) pontos**, que consistirá na soma das pontuações obtidas na **Prova Escrita (100 pontos)** e na **Avaliação de Títulos (5 pontos)**.

08.02. Para os **demais empregos**, presente Concurso Público terá a Pontuação Final equivalente a **100 (cem) pontos**, que corresponde a pontuação obtida na **Prova Escrita (100 pontos)**.

09. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E CLASSIFICAÇÃO FINAL

09.01. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:

- a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada; e
- b) Tiver a maior idade.

09.02. As listagens de Classificação Final dos aprovados no presente Concurso Público serão divulgadas por Emprego, já aplicados os critérios de desempate previstos, sendo que haverá uma listagem geral com todos os candidatos aprovados, uma listagem contendo os candidatos com deficiência aprovados e outra contendo os Candidatos Declarados como Negros aprovados.

09.03. Das listagens de Classificação Final constarão o Número de Inscrição, Nome do Candidato, R.G e Data de Nascimento, não sendo divulgada a listagem de desclassificados, que será disponibilizada exclusivamente para consulta pela internet através do site **www.shdias.com.br**.

09.03.01. Nas listagens de Classificação Final serão divulgadas as pontuações obtidas pelos candidatos classificados de acordo com as fases definidas para cada Emprego.

10. DOS RECURSOS

10.01. O prazo para a interposição **de um único recurso** em relação a divulgação do gabarito preliminar e resultado preliminar, será de 2 (dois) dias, feita exclusivamente pela internet através do site **www.shdias.com.br**, de acordo com as datas e horários definidos no termo a ser publicado.

10.02. Os candidatos poderão interpor recurso contra o Gabarito Preliminar e Resultado Preliminar, não sendo aceito recursos extemporâneos em relação a cada uma das divulgações de que trata este item, bem como não sendo aceito recursos contra o Gabarito Oficial e a Classificação Final.

10.03. Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site **www.shdias.com.br**, realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

10.04. No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a **síntese das razões** que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

10.05. Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

10.06. Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, assim como os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou

recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, bem como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

10.07. A empresa **SHDias Consultoria e Assessoria** e o **Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul - COREN-MS** não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da **SHDias Consultoria e Assessoria** que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

10.08. O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

10.09. As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site **www.shdias.com.br**, por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número do protocolo do recurso interposto em cada uma das divulgações.

10.10. Havendo o deferimento de recurso, poderá haver alteração do Gabarito Preliminar ou do Resultado Preliminar, no sentido de que haja o devido provimento ao recurso deferido, podendo haver alteração nos resultados obtidos pelos candidatos, bem como na ordem de classificação para posição superior ou inferior, ou ainda ocorrer à desclassificação dos candidatos que não obtiverem a pontuação mínima exigida para classificação.

10.11. Após o julgamento de todos os recursos interpostos, será divulgado o Gabarito Oficial e Classificação Final com as alterações ocorridas em atendimento aos recursos tempestivamente protocolados, não cabendo recursos adicionais.

10.12. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso nesse Concurso Público, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

11.01. A convocação para Admissão obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, **não gerando ao candidato aprovado, além do número de vagas, o direito à Admissão**. Os classificados no presente Concurso Público somente serão convocados por ato discricionário vinculado à conveniência e oportunidade por parte da Administração Pública Direta.

11.02. A data para entrada em exercício dos candidatos convocados será definida pelo **Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul - COREN-MS** em atendimento às suas necessidades e conveniências.

11.03. O processo de convocação para Admissão dos candidatos aprovados as Empregos constantes neste Edital é de exclusiva responsabilidade do **Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul - COREN-MS**.

11.04. A Convocação para a Admissão dar-se-á por meio de Publicação no **Diário Oficial da União** e por qualquer meio hábil de comunicação (e-mail, telegrama ou telefone), de acordo com o informado pelo candidato no cadastro no ato da inscrição para a sua localização.

11.05. O candidato poderá ser submetido à junta médica, quando do exame admissional, que atestará se a deficiência é compatível com as atribuições e requisitos do Emprego.

11.06. Os candidatos Classificados no Concurso Público serão admitidos via contrato de experiência de 90 (noventa) dias conforme art. 443º, §2º e 445º, parágrafo único, da Consolidação das Leis do Trabalho. Nesse período, o **Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul - COREN-MS** avaliará, para efeito de conversão ao contrato por prazo indeterminado, adequação do candidato ao emprego.

11.07. Após a homologação do referido Concurso Público todas as informações referentes ao acompanhamento das Admissões devem ser solicitadas juntamente ao **Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul - COREN-MS** através de seus canais de comunicação.

11.08. Para efeito de ingresso no **Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul - COREN-MS**, o candidato aprovado e classificado ficará obrigado a comprovar, junto ao Departamento de Pessoal do **Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul - COREN-MS**, que satisfaz as exigências deste Edital, bem

como submeter-se a teste médico, e ser considerado apto neste, para o exercício do Emprego, sob pena de não ser Admitido.

11.09. O candidato que recusar a Admissão ou depois de Admitido, deixar de comparecer ao serviço público e de iniciar suas funções e atividades no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após notificação, perderá os direitos decorrentes de sua classificação.

11.10. O candidato que não atender qualquer item da convocação do presente edital estará automaticamente excluído do Concurso Público.

11.11. Quando de sua Admissão, o candidato deverá comprovar, através da apresentação da documentação hábil, que possui os requisitos e habilitações exigidas neste Edital. A não comprovação, ou ainda, a apresentação de documentos que não comprovem o preenchimento dos requisitos e habilitação exigidos, implicará na sua desclassificação, de forma irrecorrível, sendo considerada nula a sua inscrição e todos os atos subsequentes praticados em seu favor.

11.12. É facultado ao **Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul - COREN-MS** exigir dos candidatos classificados, além dos documentos elencados no **item 02.02.** deste Edital, outros documentos comprobatórios. Os candidatos classificados deverão apresentar documentos comprobatórios de suas respectivas habilitações legais para o respectivo Emprego, conforme **item 02.** deste Edital.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.01. Este edital terá seu Extrato publicado no **Diário Oficial da União** e estará disponível, na íntegra, nos sites www.corenms.gov.br e www.shdias.com.br.

12.02. A inscrição do candidato implicará no conhecimento integral e aceitação tácita de todas as regras e critérios do Edital Completo do presente Concurso Público.

12.03. Não serão fornecidas informações por telefone ou FAX, somente através do Serviço de Suporte aos Candidatos disponibilizado pela internet no site www.shdias.com.br.

12.04. Todos os atos administrativos do Concurso Público (Editais do Concurso Público, Convocações para as Provas, Gabaritos, Classificação Final dos aprovados, Retificações, Informativos e homologação) serão divulgados no site www.shdias.com.br, ficando disponível até a homologação do presente Concurso Público.

12.05. O candidato é exclusivamente responsável pelo acompanhamento das divulgações referentes ao Concurso Público **COREN-MS 001/2018**, não havendo responsabilidade do **Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul - COREN-MS** quanto às informações divulgadas por outros meios que não seja os sites www.corenms.gov.br e www.shdias.com.br.

12.06. A **Comissão de Concurso Público do Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul - COREN-MS**, quando for o caso, decidirá sobre o adiamento de qualquer das etapas do Concurso Público.

12.07. Em todas as fases do Concurso Público, os candidatos deverão comparecer ao local de realização das provas com no mínimo 1(uma) hora de antecedência do horário marcado para o início das provas previsto em Edital de Convocação. A **SHDias Consultoria e Assessoria** e a **Comissão de Concurso Público ou Fiscal designado pelo Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul - COREN-MS** não disponibilizam e não se responsabilizam por estacionamento de motos, carros ou qualquer outro tipo de veículo ou por qualquer problema ou atraso ocasionados por excesso de tráfego ou falta de local para estacionamento de veículos.

12.08. O Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul - COREN-MS NÃO APROVA A COMERCIALIZAÇÃO DE APOSTILAS PREPARATÓRIAS PARA O PRESENTE CONCURSO PÚBLICO, BEM COMO NÃO FORNECERÁ E NEM RECOMENDARÁ NENHUMA APOSTILA DESTES GÊNERO, NÃO SE RESPONSABILIZANDO PELO CONTEÚDO DE QUALQUER UMA DELAS.

12.09. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação das provas neste Concurso Público.

12.10. A homologação do presente Concurso Público é de responsabilidade do **Presidente do Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul - COREN-MS**.

12.11. O Termo de Homologação será publicado no **Diário Oficial da União** e disponibilizado em caráter informativo nos sites www.shdias.com.br e www.corenms.gov.br.

12.12. O candidato classificado se obriga a manter atualizado seus dados perante o **Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul - COREN-MS**.

12.13. A **SHDias Consultoria e Assessoria** não fornecerá ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final divulgada no site www.shdias.com.br e o Termo de Homologação publicado no **Diário Oficial da União**.

12.14. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Certame, os registros eletrônicos a ele referentes.

12.15. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela **Comissão de Concurso Público do Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul - COREN-MS**, devidamente nomeada para tal fim, de acordo com as normas pertinentes.

Mato Grosso do Sul, 7 de dezembro de 2018.

SEBASTIÃO JUNIOR HENRIQUE DUARTE
Presidente do COREN-MS

ANEXO I - SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

ENSINO MÉDIO COMPLETO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (TODAS AS LOTAÇÕES)

Atribuições: executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e profissionais de enfermagem, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atendimentos telefônicos e pessoal. Competências pessoais: demonstrar iniciativa; trabalhar em equipe; demonstrar flexibilidade; demonstrar capacidade de adaptação de linguagem; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar capacidade de empatia; demonstrar capacidade de observação; demonstrar persistência; demonstrar facilidade de comunicação; transmitir credibilidade; contornar situações adversas; demonstrar criatividade; demonstrar autocontrole; demonstrar capacidade de organização. Atividades principais: tratar documentos; registrar a entrada e saída de documentos; conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos; triar documentos; distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos; identificar irregularidades nos documentos; localizar documentos; classificar documentos; atualizar informações; solicitar cópias de documentos; tirar cópias de documentos; digitalizar documentos; receber documentos; protocolar documento; formatar documentos; submeter pareceres; arquivar documentos; preencher os; digitar textos e planilhas; preencher formulários e/ou cadastros; preparar minutas; digitar notas de lançamentos contábeis; emitir documentos nos processos de compras e serviços; preencher ficha de movimentação de pessoal; preparar relatórios, formulários e planilhas; coletar dados; verificar índices econômicos e financeiros; elaborar planilhas de cálculos; elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; conferir cálculos; redigir atas; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; emitir notificações; realizar prestação de contas; requisitar pagamentos; ajustar contratos; colher assinaturas; acompanhar processos administrativos; verificar prazos estabelecidos; localizar processos administrativos; acompanhar notificações de não conformidade; encaminhar protocolos internos; solicitar informações cadastrais; atualizar cadastros; atualizar dados de planejamento; acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas; acompanhar andamento dos pedidos; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos; apurar veracidade das informações colhidas em campo; conferir bens dados em garantia; realizar pesquisa cadastral; atender profissionais de enfermagem e/ou fornecedores; fornecer informações sobre produtos e serviços; identificar natureza das solicitações dos profissionais de enfermagem; fornecer informações da empresa; registrar reclamações dos profissionais de enfermagem; receber profissionais de enfermagem e/ou fornecedores; identificar perfil dos profissionais de enfermagem e/ou fornecedores; esclarecer dúvidas; solicitar documentos; coletar dados pessoais; realizar reuniões com profissionais de enfermagem; renegociar dívida; executar rotinas de apoio na área de recursos humanos; executar procedimentos de recrutamento e seleção; executar rotinas de admissão de pessoal; executar rotinas de demissão de pessoal; dar suporte administrativo à área de treinamento; orientar funcionários sobre direitos e deveres; controlar frequência dos funcionários; auxiliar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.); atualizar dados dos funcionários; capacitar pessoal; auxiliar na avaliação de pessoal; auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras...); prestar apoio logístico; controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de materiais; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços; solicitar entrega de documentos; solicitar recursos de viagens; intermediar contatos; auxiliar na organização de eventos internos; organizar reuniões; organizar envio de brindes; organizar o setor; comunicar autorização de entrada de visitantes; atender profissionais de enfermagem; mapear área de atuação; estabelecer roteiro de visitas; visitar órgãos e

instituições; programar eventos; organizar eventos; contactar profissionais de enfermagem por telefone; orientar procedimentos de gestão; realizar cobrança preventiva; cobrar parcelas vencidas. Recursos de trabalho: recursos de informática, máquina de calcular, legislação e manuais, material de escritório, software e hardware, fax, telefone fixo e móvel, agenda, cartão de identificação, material promocional.

ENSINO MÉDIO COMPLETO COM CURSO TÉCNICO

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

Atribuições: consertam e instalam equipamentos de informática, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores de equipamentos de informática. Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigem documentação técnica e organizam o local de trabalho. Competências pessoais: manter sigilo profissional, conhecer informática para operar aplicativos padronizados, trabalhar sob pressão, lidar com profissionais de enfermagem e fornecedores, seguir normas técnicas vigentes, demonstrar capacidade de raciocínio sintético e analítico. Atividades principais: avaliar funcionamento dos equipamentos de informática, conforme padrões de desempenho; identificar defeitos em equipamentos de informática; interpretar esquemas eletrônicos; identificar causas dos defeitos; identificar componentes eletrônicos; substituir componentes danificados, se necessário; modificar circuitos eletrônicos; fazer calibração de aparelhos eletrônicos; testar aparelhos eletrônicos com instrumentos de precisão; avaliar ambiente e condições de instalação do equipamento e ou aparelho; inspecionar equipamento e ou aparelho visualmente; verificar ajustes em equipamentos e ou aparelhos eletrônicos conforme parâmetros; calibrar os equipamentos e ou aparelhos eletrônicos; identificar a alteração ou mudança do dispositivo; especificar componentes eletrônicos; calcular custos de dispositivos eletrônicos; demonstrar benefícios do equipamento de informática; montar equipamentos de informática; deslocar-se para manutenção in loco (para subseções do Coren/MS); levantar dados sobre o problema com o usuário; avaliar o funcionamento do equipamento conforme especificações; identificar os defeitos e ou problemas dos equipamentos de informática; analisar o esquema elétrico do equipamento; analisar causa do defeito e ou problema do equipamento de informática; corrigir o defeito e ou problema apresentado no equipamento; testar o equipamento; identificar necessidade de realizar manutenção; cumprir plano de manutenções preventiva e preditiva; trocar peças conforme vida útil preestabelecida; conferir os ajustes conforme o padrão; testar o funcionamento do equipamento; passar conhecimentos técnicos aos operadores; orientar os operadores sobre condições de risco do ambiente; habilitar operadores para a função; desligar aparelhos e instrumentos; organizar local de trabalho; organizar ferramentas e instrumentos; selecionar material bom ou rejeitado; limpar área de trabalho utilizando material adequado; proteger equipamentos dos resíduos (poeira, por exemplo); estabelecer comunicação oral e formal; estabelecer relações funcionais internas e externas; participar de reuniões técnicas com pessoal interno e externo; redigir procedimentos de trabalho; elaborar gráficos de resultados; redigir documentos; descrever procedimento de trabalho; preencher laudos técnicos; emitir relatórios técnicos; elaborar gráficos de resultados positivos e negativos; registrar ocorrências; preencher formulário de reposição de peças rejeitadas. Apoio operacional aos demais setores do Coren/MS. Recursos de trabalho a ser manuseado: osciloscópio; frequencímetro; esquema elétrico; estação de solda eletrônica; tacômetro; luxímetro; sondas de micro-ondas; termômetro; gerador de sinais; multímetro; gerador de áudio; ferro de solda; kit de ferramentas padrão; computador; alicate amperiométrico; lanterna.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ADMINISTRADOR

Atribuições: administrar organizações; administrar materiais; administrar recursos humanos; administrar patrimônio; administrar informações; administrar recursos financeiros e orçamentários no setor público; administrar recursos financeiros e orçamentários no setor público; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais; elaborar planejamento organizacional; participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo; analisar a organização no contexto interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas; implementar

programas e projetos; avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos; promover estudos de racionalização; analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos; realizar controle do desempenho organizacional; estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores; prestar consultoria às organizações e pessoas; elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias, administrar departamento de pessoal. Competências pessoais: demonstrar competências pessoais; agir com iniciativa; demonstrar liderança; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar raciocínio lógico; demonstrar visão crítica; demonstrar capacidade de comunicação; demonstrar capacidade de análise; administrar conflitos; demonstrar raciocínio abstrato; trabalhar em equipe; demonstrar espírito empreendedor. Recursos de trabalho: fax; recursos de informática; banco de dados; literatura técnica; telefone; calculadora; recursos audiovisuais; computador; impressora; materiais de escritório em geral.

ADVOGADO

Atribuições: postular em juízo; propor ações; contestar ações; intervir no curso do processo; solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público; avaliar provas documentais e orais; instruir a parte; efetuar diligências; utilizar o trabalho de assistentes técnicos; realizar audiências trabalhistas; realizar audiências penais comuns; atuar no tribunal de júri; realizar audiências cíveis; recorrer de decisões; sustentar oralmente uma questão; cumprir prazos legais; prestar assessoria jurídica extrajudicialmente; mediar questões; contribuir na elaboração de projetos de decisões; analisar legislação para atualização e implementação; proferir palestras; prestar serviços de peritagem; assistir a autarquia no que se refere ao jurídico; arbitrar interesses das partes; assessorar negociações nacionais; formalizar parecer técnico-jurídico; elaborar relatórios; realizar audiências administrativas; firmar acordos; receber e dar quitação; participar de negociações coletivas; acompanhar casos de terceiros por interesse do Órgão; representar contra particulares e autoridades; promover reuniões; cumprir prazos contratuais; assessorar negociações internacionais; integrar comissões internacionais de especialistas; integrar comissões nacionais de especialistas; exercer advocacia empresarial; acompanhar realização de atos societários; elaborar documentos decorrentes dos atos societários; assessorar decisões da diretoria; analisar modelos de negócios; acompanhar projetos de investimentos sob aspectos jurídicos; proteger a propriedade industrial; emitir informações sobre normas jurídicas; avaliar normas e procedimentos internos à autarquia; elaborar contratos empresariais; realizar auditorias jurídicas; definir o âmbito da auditoria; formar a equipe de profissionais; entrevistar pessoas envolvidas na área auditada; identificar problemas; apontar riscos e soluções; implementar soluções jurídicas; acompanhar resultados; administrar bens e direitos; zelar pela manutenção e integridades de bens do Órgão; controlar trabalhos de profissionais e escritórios subcontratados; administrar carteira de profissionais; informar o Órgão sobre o andamento serviços; analisar a solicitação do interessado; ouvir o interessado; verificar a existência de conflitos de interesses; reunir documentação básica; analisar, fatos, relatórios e documentos; avaliar a possibilidade de aceitação dos serviços; expressar ao interessado a aceitação e recusa dos serviços; acordar as regras da prestação dos serviços; definir a natureza jurídica da questão; coletar informações pertinentes à questão; pesquisar a possibilidade jurídica do caso; interpretar a norma jurídica; escolher a estratégia da atuação; expor ao interessado as possibilidades de êxito; obter autorização do Órgão. Competências pessoais: agir com ética; demonstrar criatividade; evidenciar raciocínio lógico; demonstrar capacidade interpretativa; agir com prontidão; demonstrar paciência; demonstrar tolerância; demonstrar capacidade de convencimento; evidenciar eloquência verbal; demonstrar persistência; evidenciar urbanidade no trato pessoal; manter controle emocional; evidenciar capacidade de negociação; atualizar-se; desenvolver relacionamentos interpessoais positivos; desenvolver expressão corporal; dominar expressão escrita; evidenciar capacidade de síntese; evidenciar senso de humor; evidenciar senso crítico; demonstrar capacidade de escuta ativa; trocar experiências profissionais, trabalhar sob pressão com prazos. Recursos de trabalho: livros jurídicos; internet; boletins de entidades de classe; jornais; constituição; legislação e normas; código de processo civil;

equipamento de informática; fax; telefone; revistas técnicas jurídicas, computador, impressora, materiais de escritório em geral.

ANALISTA DE SISTEMA

Atribuições: desenvolver sistemas de tecnologia da informação; levantar necessidades do cliente/usuário; dimensionar requisitos e funcionalidade dos sistemas; levantar fontes de dados; definir alternativas físicas de implantação; participar da aprovação de infra-estrutura, software e rede; especificar a arquitetura dos sistemas; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar aplicativos; desenvolver arquitetura de sistemas e informações; montar protótipo dos sistemas; codificar programas; planejar testes de sistemas e ambientes; testar sistemas; implantar sistemas; administrar ambiente de tecnologia da informação; monitorar performance dos sistemas; administrar recursos de rede; administrar banco de dados; administrar ambiente operacional; executar procedimentos para melhoria de performance dos sistemas; identificar falhas nos sistemas; corrigir falhas nos sistemas; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistemas; realizar revisões técnicas; prestar suporte técnico ao cliente/usuário; orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; realizar simulações em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar hardware; instalar software; configurar software e hardware; elaborar documentação de sistemas de tecnologia da informação; descrever processos (fluxo de atividades); elaborar diagramas (caso de uso, fluxo de dados, mapa de site etc.); elaborar dicionário de dados; elaborar manuais do sistema; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede; documentar acordo de níveis de serviço (sla); documentar capacidade e performance; documentar soluções disponíveis; elaborar especificação técnica; documentar níveis de serviços; estabelecer padrões para ambiente de tecnologia da informação; estabelecer padrões de software; participar da definição de níveis de segurança de tecnologia da informação; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; definir nomenclatura padrão; definir padrões de interface com cliente/usuário; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional; oferecer soluções para ambientes de tecnologia da informação; propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do cliente; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas com clientes ou fornecedores; adequar soluções a necessidade do cliente interno e externo; apresentar alternativas de solução; divulgar solução; elaborar propostas técnicas comerciais; pesquisar inovações em tecnologia da informação; pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; avaliar novas tecnologias; construir ambiente de teste; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; avaliar desempenho do produto; comunicar-se; registrar ocorrências; elaborar relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica; divulgar documentação; divulgar utilização de novos padrões; participar de fóruns de discussão. Competências pessoais: desenvolver raciocínio abstrato; demonstrar criatividade; desenvolver raciocínio lógico; demonstrar capacidade de síntese; demonstrar senso analítico; evidenciar concentração; demonstrar flexibilidade; demonstrar capacidade de antecipar cenário futuro; trabalhar em equipe; demonstrar iniciativa; desenvolver capacidade de memorização; demonstrar empatia com público-alvo; demonstrar capacidade de trabalhar sob pressão; demonstrar capacidade de organização. Recursos de trabalho: mobiliário ergonômico; ambiente de desenvolvimento (conjunto de software); estação de trabalho; linha telefônica; acesso à rede e internet e e-mail; acesso ao sgbd; equipamento multimídia; dispositivos de armazenamento de dados; ar condicionado; periféricos, materiais de escritório em geral.

CONTADOR

Atribuições: legalizam empresas, administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.

Competências pessoais: agir eticamente, agir de forma educada, demonstrar objetividade, demonstrar conhecimentos básicos de informática, raciocinar logicamente, agir com discrição, manter-se atencioso, demonstrar flexibilidade, zelar pelas informações, manter-se atualizado, falar corretamente, guardar sigilo,

trabalhar em equipe, demonstrar conhecimento de outras línguas, manter-se atualizado perante a legislação, manter-se informado, agir com dinamismo, trabalhar sob pressão.

Atividades principais: preencher formulários específicos inerentes a atividade da empresa; preparar documentação p/certidões negativas; administrar os tributos da empresa; enquadrar a empresa em um sistema de tributação; apurar os impostos devidos; apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; compensar tributos; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; identificar possibilidade de redução de impostos; registrar atos e fatos contábeis; identificar as necessidades de informações da empresa; estruturar plano de contas conforme a atividade da empresa; definir procedimentos internos; definir procedimentos contábeis; fazer manutenção do plano de contas; atualizar procedimentos internos; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais; escriturar livros contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão; controlar o ativo permanente; classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil; gerenciar custos; definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da empresa sobre custos; apurar custos; confrontar as informações contábeis com custos; analisar os custos apurados; preparar obrigações acessórias; administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; preparar a declaração de imposto de renda pessoa física e jurídica; atender a auditoria externa; elaborar demonstrações contábeis; emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão; realizar auditoria interna/externa; planejar trabalhos a serem executados; avaliar controles internos; verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; analisar possíveis consequências das falhas; elaborar relatório final com recomendação; seguir a implantação das recomendações; participar na elaboração de normas internas; prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo; atender solicitações especiais e denúncias; auxiliar a contratação de auditoria independente; auditar demonstrações contábeis; receber a carta de responsabilidade; emitir parecer; participar das assembleias dos conselhos fiscais e administrativos; atender solicitações de órgãos fiscalizadores; preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa; comunicar-se; ministrar palestras, seminários e treinamentos; enviar mensagens via correio eletrônico; enviar boletins informativos; utilizar fax, telefone, internet e intranet; divulgar e consultar manuais; participar de entidades de classe; participar de congressos, convenções e workshop; elaborar folder; prestar informações sobre balanços. Recursos de trabalho: recursos de trabalho; sistema de arquivo; computadores e periféricos; papéis de trabalho; formulários específicos; calculadoras; intranet; celular; máquina copiadora; telefone; fax; software específico; publicações técnicas; internet.

ENFERMEIRO FISCAL (TODAS AS LOTAÇÕES)

Atribuições: realizar visitas de fiscalização na jurisdição do Coren, de acordo com o planejamento elaborado ou fora dele em caso de necessidades urgentes; fazer relatório de visitas e notificação de infrações; prestar orientações aos profissionais de enfermagem, aos dirigentes das instituições de saúde pública e/ou privadas, no sentido de aprimorar o atendimento de enfermagem à comunidade, divulgando leis, resoluções, decisões, código de ética de enfermagem e outras normas pertinentes ao exercício profissional; orientar e notificar os profissionais de enfermagem a procederem com sua regularização perante o Coren e notificar pessoas no exercício ilegal da profissão, propondo a suspensão da continuidade deste ilícito, dentro do prazo legal; realizar palestras na área de jurisdição do Coren ou fora dela, quando designado pela chefia da unidade de fiscalização, diretoria do Coren-MS ou COFEN; inspecionar e examinar os locais de trabalhos públicos e privados, onde a enfermagem for exercida, com anotação de irregularidades e infrações administrativas verificadas, realizando encaminhamento de denúncias à presidência do Coren-MS, com vistas à deliberação do plenário quanto à instauração dos processos éticos, bem como representações às repartições competentes, conforme o caso;

estabelecer contato com os profissionais das várias categorias de pessoal de enfermagem, orientando-os quanto ao atendimento de seus compromissos junto à entidade, auxiliando-o, nos procedimentos de inscrição, franquia, transferência, remissão, cancelamento ou autorização; participar de comissões interdisciplinares, quando necessário ou designado pelo plenário ou diretoria do Coren-MS; orientar o encaminhamento de denúncias, receber as mesmas, colhendo informações, visando à sua fundamentação legal, remetendo-as à chefia da unidade de fiscalização; instruir o processo de CRT, orientar profissionais e instituições quanto à CRT (certidão de responsabilidade técnica) e ao RE (registro de empresa) junto ao Coren; realizar ato fiscalizatório em instituições de ensino de nível médio ou superior de enfermagem, tendo em vista a legislação de enfermagem e as normas pertinentes à educação, em consonância com o conselho estadual de educação ou órgão equivalente; prestar assessoria ao enfermeiro responsável técnico em relação à organização do serviço de enfermagem, em especial, com vistas à implementação da sistematização da assistência de enfermagem, resolução COFEN nº 272/2002; prestar informações ao plenário e à diretoria do Coren, sempre que solicitado; elaborar, mensalmente, relatório de suas atividades. Competências pessoais: demonstrar iniciativa; trabalhar em equipe; demonstrar flexibilidade; demonstrar capacidade de adaptação de linguagem; demonstrar capacidade de negociação; demonstrar capacidade de empatia; demonstrar capacidade de observação; demonstrar persistência; demonstrar facilidade de comunicação; transmitir credibilidade; contornar situações adversas; demonstrar criatividade; demonstrar autocontrole; demonstrar capacidade de organização. Trabalhar sob pressão. Recursos de trabalho: recursos de informática, máquina de calcular, legislação e manuais, material de escritório, software e hardware, fax, telefone fixo e móvel, agenda, cartão de identificação, material promocional.

ANEXO II - PROGRAMAS DE PROVA

Atenção: A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação das provas neste Concurso Público.

A Comissão de Concurso Público ou Fiscal designado pelo Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso do Sul - COREN-MS não aprova a comercialização de apostilas preparatórias para o presente Concurso Público e não se responsabiliza pelo conteúdo de apostilas deste gênero que venham a ser comercializadas. Também não será fornecida ou recomendada a utilização de apostilas específicas. Os candidatos devem orientar seus estudos estritamente pelo Programa de Prova de seu Emprego, ficando livres para a escolha de apostilas, livros e outros materiais desde que contenham os conteúdos apresentados no Programa de Prova de seu Emprego, conforme segue:

ENSINO MÉDIO COMPLETO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (TODAS AS LOTAÇÕES)

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	20
Matemática e Raciocínio Lógico	10
Informática	10
Conhecimentos Gerais	10

LÍNGUA PORTUGUESA:

Todo Conteúdo Programático até o Ensino Médio, como por exemplo: Ortografia; Estrutura e Formação das palavras; Divisão Silábica; Vogais; Semivogais; Gênero, Número; Frases; Sinais de Pontuação; Acentuação; Fonética e fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Relação entre palavras; Uso da crase; sinônimos, homônimos e antônimos; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Advérbio; Verbos; Conjugação de verbos; Pronomes; Preposição; Conjunção; Interjeição; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Formas nominais; Locuções verbais; Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Vozes Verbais; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Orações Coordenadas e Subordinadas; Período; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Predicação verbal; Aposto; Vocativo; Derivação e Composição; Uso do hífen; Voz ativa; Voz passiva; Voz reflexiva; Funções e Empregos das palavras "que" e "se"; Uso do "Porquê"; Prefixos; Sufixos; Afixos; Radicais; Formas verbais seguidas de pronomes; Flexão nominal e verbal; Emprego de locuções; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopeias; Aliteração; Assonância; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Associação de ideias. Denotação e Conotação; Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopeia; Catacrese; Paradoxo; Metonímia; Elipse; Pleonasma; Silepse; Antítese; Sinestesia; Vícios de Linguagem. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Coesão Textual.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:

Todo Conteúdo Programático até o Ensino Médio, como por exemplo: Números inteiros; Números Naturais; Numeração decimal; Operações fundamentais como: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação; Simplificação;

Medindo o tempo: horas, minutos e segundos; Problemas matemáticos; radiciação; potenciação; máximo divisor comum; mínimo divisor comum; Sistema de medidas: medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, tempo, massa, m² e metro linear; problemas usando as quatro operações. Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo); Matemática Financeira; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Regras de três simples e composta; Sistema Monetário Nacional (Real); Equação de 1º grau: resolução; problemas de 1º grau; Inequações do 1º grau; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau; função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Sistemas de numeração; Operações no conjunto dos números naturais; Operações fundamentais com números racionais; Múltiplos e divisores em N; Radiciação; Conjunto de números fracionários; Operações fundamentais com números fracionários; Problemas com números fracionários; Números decimais; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana: Plano, Área, Perímetro, Ângulo, Reta, Segmento de Reta e Ponto; Teorema de Tales; Teorema de Pitágoras; Noções de trigonometria; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Estatística; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental.

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

INFORMÁTICA:

Conhecimentos básicos de arquivos e pastas, utilização, ferramentas, periféricos, instalação e configurações gerais; Conhecimentos em Edição de textos, planilhas e apresentações (pacote Microsoft Office 2010); Noções básicas de sistema operacionais (ambiente Windows 7 e 10); Conhecimentos básicos de Internet (configurações básicas, navegadores, sites de buscas e pesquisas, serviços on-line, e-mails e segurança). Noções de Segurança da informação, procedimentos de segurança, vírus, worms e spam; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.); e Procedimentos de backup.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Assuntos, dados e informações da atualidade referentes à política, justiça, saúde, cultura, sociedade, artes, ciências, entretenimento nos planos nacional e internacional amplamente veiculados em imprensa falada ou escrita. Resolução COFEN nº 560/2017 e seus anexos e Resolução COFEN nº 580/2018 e seus anexos e Resolução COFEN nº 507/2016 e seus anexos.

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	20
Matemática e Raciocínio Lógico	10
Informática	10
Conhecimentos Gerais	10

LÍNGUA PORTUGUESA:

Todo Conteúdo Programático até o Ensino Médio, como por exemplo: Ortografia; Estrutura e Formação das palavras; Divisão Silábica; Vogais; Semivogais; Gênero, Número; Frases; Sinais de Pontuação; Acentuação; Fonética e fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Relação entre palavras; Uso da crase;

sinônimos, homônimos e antônimos; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Advérbio; Verbos; Conjugação de verbos; Pronomes; Preposição; Conjunção; Interjeição; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Formas nominais; Locuções verbais; Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Vozes Verbais; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Orações Coordenadas e Subordinadas; Período; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Predicação verbal; Aposto; Vocativo; Derivação e Composição; Uso do hífen; Voz ativa; Voz passiva; Voz reflexiva; Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; Uso do “Porquê”; Prefixos; Sufixos; Afixos; Radicais; Formas verbais seguidas de pronomes; Flexão nominal e verbal; Emprego de locuções; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopeias; Aliteração; Assonância; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Associação de ideias. Denotação e Conotação; Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopeia; Catacrese; Paradoxo; Metonímia; Elipse; Pleonasma; Silepse; Antítese; Sinestesia; Vícios de Linguagem. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Coesão Textual.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:

Todo Conteúdo Programático até o Ensino Médio, como por exemplo: Números inteiros; Números Naturais; Numeração decimal; Operações fundamentais como: Adição, Subtração, Divisão e Multiplicação; Simplificação; Medindo o tempo: horas, minutos e segundos; Problemas matemáticos; radiciação; potenciação; máximo divisor comum; mínimo divisor comum; Sistema de medidas: medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, tempo, massa, m^2 e metro linear; problemas usando as quatro operações. Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo); Matemática Financeira; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Regras de três simples e composta; Sistema Monetário Nacional (Real); Equação de 1º grau: resolução; problemas de 1º grau; Inequações do 1º grau; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau; função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Sistemas de numeração; Operações no conjunto dos números naturais; Operações fundamentais com números racionais; Múltiplos e divisores em N ; Radiciação; Conjunto de números fracionários; Operações fundamentais com números fracionários; Problemas com números fracionários; Números decimais; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana: Plano, Área, Perímetro, Ângulo, Reta, Segmento de Reta e Ponto; Teorema de Tales; Teorema de Pitágoras; Noções de trigonometria; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Estatística; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental.

Avaliação de sequência lógica e coordenação viso-motora, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos, reversibilidade, sequência lógica de números, letras, palavras e figuras. Problemas lógicos com dados, figuras e palitos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio quantitativo e raciocínio sequencial.

INFORMÁTICA:

Instalação de sistemas operacionais e outros softwares básicos; Componentes de um computador: hardware (barramentos, periféricos, dispositivos de entrada e saída, etc.) e software; Manutenção de micros e periféricos; Suporte em softwares básicos; Mídias para armazenamento de dados; Conceitos gerais de sistemas operacionais; Manipulação de Sistemas de Arquivo; Arquivos: conceito, tipos, nomes e extensões mais comuns; Estrutura de diretórios, caminhos, atalhos e segurança; Operações sobre arquivos e diretórios; Uso de redes:

tipos, classificação, componentes, arquitetura e cabeamento, equipamentos de redes, segurança e desempenho de redes, e ferramentas tecnológicas; Ferramentas de Automação de Escritório; Correio eletrônico, editores de textos, planilhas eletrônicas e editores de apresentações; Segurança de informações. ; Noções de Banco de dados (Access; Intranet); Internet: conceitos e arquitetura; utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers, Internet Explorer e Netscape.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Assuntos, dados e informações da atualidade referentes à política, justiça, saúde, cultura, sociedade, artes, ciências, entretenimento nos planos nacional e internacional amplamente veiculados em imprensa falada ou escrita. Resolução COFEN nº 507/2016 e seus anexos.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ADMINISTRADOR

ADVOGADO

ANALISTA DE SISTEMA

CONTADOR

ENFERMEIRO FISCAL (TODAS AS LOTAÇÕES)

Disciplina	Quantidade de Questões
Língua Portuguesa	15
Legislação Básica	20
Conhecimentos Específicos	15

LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS EMPREGOS:

Todo Conteúdo Programático até o Ensino Médio, como por exemplo: Ortografia; Estrutura e Formação das palavras; Divisão Silábica; Vogais; Semivogais; Gênero, Número; Frases; Sinais de Pontuação; Acentuação; Fonética e fonologia: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Relação entre palavras; Uso da crase; sinônimos, homônimos e antônimos; Fonemas e letras; Substantivo; Adjetivo; Artigo; Numeral; Advérbio; Verbos; Conjugação de verbos; Pronomes; Preposição; Conjunção; Interjeição; Encontros vocálicos; Encontros consonantais e dígrafo; Tonicidade das palavras; Sílabas tônicas; Sujeito e predicado; Formas nominais; Locuções verbais; Termos ligados ao verbo: Adjunto adverbial, Agente da Passiva, Objeto direto e indireto, Vozes Verbais; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Orações Coordenadas e Subordinadas; Período; Concordância nominal; Concordância verbal; Regência verbal; Vozes verbais; Regência nominal; Predicação verbal; Aposto; Vocativo; Derivação e Composição; Uso do hífen; Voz ativa; Voz passiva; Voz reflexiva; Funções e Empregos das palavras “que” e “se”; Uso do "Porquê"; Prefixos; Sufixos; Afixos; Radicais; Formas verbais seguidas de pronomes; Flexão nominal e verbal; Emprego de locuções; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Comparações; Criação de palavras; Uso do travessão; Discurso direto e indireto; Imagens; Pessoa do discurso; Relações entre nome e personagem; História em quadrinhos; Relação entre ideias; Intensificações; Personificação; Oposição; Provérbios; Discurso direto; Onomatopéias; Aliteração; Assonância; Repetições; Relações; Expressões ao pé da letra; Palavras e ilustrações; Metáfora; Associação de ideias. Denotação e Conotação; Eufemismo; Hipérbole; Ironia; Prosopopeia; Catacrese; Paradoxo; Metonímia; Elipse; Pleonasma; Silepse; Antítese; Sinestesia; Vícios de Linguagem. ANÁLISE, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO: Tipos de Comunicação: Descrição; Narração; Dissertação; Tipos de Discurso; Coesão Textual.

LEGISLAÇÃO BÁSICA PARA TODOS OS EMPREGOS:

Lei nº 7.498, de 25/07/1986. Decreto nº 94.406, de 08/06/1987. Lei nº 8.967, de 28/12/1994. Resolução COFEN nº 185, de 20/07/1995 e seus anexos se houverem. Resolução COFEN nº 186, de 20/07/1995 e seus anexos se houverem. Lei nº 5.905/73, artigos 2º e 15, incisos I, II, IV e VII, principalmente. Constituição Federal/88,

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ADMINISTRADOR:

Contabilidade Introdutória: Patrimônio, Plano de Contas, Procedimentos Contábeis Básicos, Balanço Patrimonial. Dinâmica das organizações: a organização como um sistema social, cultura organizacional, motivação e liderança, comunicação, processo decisório, descentralização, delegação. Processo grupal nas organizações: comunicação interpessoal e intergrupal, trabalho em equipe, relação chefe/subordinado. Reengenharia organizacional: ênfase no cliente. Qualidade e produtividade nas organizações: princípio de Deming, relação cliente/fornecedor, principais ferramentas da qualidade. Noções de Matemática Financeira. Administração de pessoal e recursos humanos: recrutamento e seleção de pessoal, cargos e salários, administração do desempenho, treinamento e desenvolvimento. Planejamento organizacional: planejamento estratégico, tático e operacional. Impacto do ambiente nas organizações – visão sistêmica: turbulência; adaptação; flexibilidade organizacional. Legislação administrativa: organização administrativa: administração direta, indireta, autárquica e fundacional; princípios fundamentais da administração pública; atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade, vinculação, classificação, espécies, revogação e prescrição; contratos administrativos: conceitos, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Processos de contratação de bens e serviços por meio de licitação, inexigibilidade de licitação (Lei nº 8.666/1993 e suas alterações). Gestão da qualidade. Administração de material. Ética Profissional. Todo conteúdo Programático do Curso de Graduação em Administração (Currículo Básico).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ADVOGADO:

Direito Constitucional: Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado: competências da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Poder Legislativo: Congresso Nacional, das atribuições do Congresso Nacional, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal. Do Poder Executivo: atribuições do Presidente da República e das responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Judiciário: das disposições gerais. Do Supremo Tribunal Federal. Das funções essenciais à justiça. Da ordem econômica e financeira: dos princípios gerais da atividade econômica, do sistema financeiro nacional. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária e do Processo Legislativo. Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional: competência tributária: atribuições e limitações. Tributos: espécies. Impostos federais, estaduais e municipais. Contribuições sociais. Taxas. Contribuição de melhoria. Legislação tributária. Vigência e aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: conceito e espécies. Obrigação tributária principal e acessória. Natureza jurídica – Fato gerador – Sujeito ativo – Sujeito passivo – Responsabilidade tributária. Solidariedade e capacidade tributária. Crédito tributário: conceito, constituição, suspensão, extinção, exclusão, garantias e privilégios. Isenção, imunidade e não incidência. Prescrição e decadência. Direito do Trabalho: Contrato individual de trabalho. Duração do trabalho. Férias anuais. Prescrição. Proteção ao trabalho da mulher e à maternidade. Salário e remuneração. Adicionais compulsórios. Representação sindical. Acordo e convenção coletivos. Da Suspensão e da interrupção do contrato de trabalho. Direito Processual Civil: Programa de Direito Processual Civil. Execução Fiscal. Execução contra a Fazenda Pública e Recursos. Direito Administrativo: Administração Pública: conceito e princípios básicos. Poderes e deveres dos agentes administrativos. Atos Administrativos: conceito e requisitos. Atributos. Classificações. Espécies. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Autarquias, agências reguladoras, fundações. Agências executivas, empresas estatais ou governamentais, entes de cooperação: entidades paraestatais. Serviços delegados a particulares. Convênios e consórcios administrativos. Domínio Público: conceito e

classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Processo administrativo. Controle legislativo. Controle judiciário. Desestatização. Todo conteúdo Programático do Curso de Graduação em Direito (Currículo Básico).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ANALISTA DE SISTEMA:

Conhecimento de sistemas operacionais GNU/LINUX, openbsd, freedsd, Windows Server 2008, LDAP, RAID, DNS, VPN. Tecnologia de redes locais. Internet e Intranet. Ambientes Windows NT, Netware e Linux com múltiplos servidores e impressoras. Bancos de dados MYSQL, Postgresql, PHP5, XML. Gerenciamento de bancos de dados (start up e shutdown). Análise e suporte a microinformática, redes e apoio a usuários finais. Conhecimento das arquiteturas básicas do PC's. Configuração do sistema para acesso à Internet e comunicação de dados e softwares específicos como browsers, correios eletrônicos e FTP. Instalação e manutenção de periféricos/rede ponto a ponto com Windows, execução de configuração dos sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux. Inglês técnico para compreensão e tradução de manuais e confecção de ajuda. Noções de programação. Todo conteúdo Programático do Curso de Graduação (Currículo Básico).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CONTADOR:

Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento público: natureza jurídica, princípios, competência e elaboração. Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual: classificação funcional e programática e categorias econômicas. Créditos orçamentários e adicionais, quadro de detalhamento da receita e da despesa. Receita pública: classificações, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa Pública: classificações, estágios, suprimimento de fundos, restos a pagar; despesa de exercícios anteriores; dívida flutuante e dívida fundada. Programação Financeira. Execução Orçamentária e financeira. Lei de Responsabilidade Fiscal. Compatibilização entre o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Operações de Créditos. Contabilidade Geral e Comercial: conceito, finalidade, objeto e campo de aplicação. Formas Jurídicas de empresas comerciais; registros de constituição e alterações nas sociedades: transformação, fusão, incorporação, cisão, absorção e liquidação. Fatos contábeis: conceito e classificação. Sistema de escrituração contábil: método das partidas dobradas; registro das transações e suas correções; livros principais. Estrutura patrimonial: ativo, passivo e patrimônio líquido; critério de avaliação dos componentes patrimoniais. Gestão: fluxo de recursos, origem e aplicação; receitas, despesas, apuração e distribuição dos resultados; exercício social e regime contábil; exercício financeiro e lucro real. Registros contábeis das operações típicas de uma sociedade comercial. Operações com mercadorias; inventários: periódico e permanente. Operações financeiras. Demonstrações financeiras: balanço patrimonial, demonstrações de resultado do exercício, demonstrações de lucros e prejuízos acumulados, demonstração das origens e aplicação de recursos e demonstração das mutações do patrimônio líquido, provisões, participações, reserva e dividendos. Princípios e convenções contábeis. Contabilidade Pública: plano de contas único para os órgãos da Administração Direta. Noções sobre Tabela de Eventos. Registros contábeis de operações típicas em Unidades Orçamentárias ou Administrativas (sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação). Inventário: material permanente e de consumo. Balanço e demonstrações das variações patrimoniais exigidas pela Lei nº 4.320, de 17/3/1964. Todo conteúdo Programático do Curso de Graduação em Contabilidade (Currículo Básico).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA ENFERMEIRO FISCAL (TODAS AS LOTAÇÕES):

Fundamentação teórica – prática do cuidar: Sistematização da Assistência de Enfermagem, Consulta de Enfermagem, Medidas de Biossegurança Princípios, métodos e técnicas de esterilização. Avaliação das condições de saúde individual e coletiva, métodos e técnicas de Avaliação Clínica, sinais vitais, identificação de sinais e sintomas por disfunção de órgãos e sistemas, exames complementares. Procedimentos relacionados ao atendimento às necessidades de higiene e conforto, alimentação, eliminações. O processo saúde-doença no cuidar da saúde individual e coletiva: concepções teóricas sobre saúde-doença. Enfermagem em Saúde Pública. Promoção da Saúde, Prevenção de Doenças, Riscos e Agravos à Saúde e Reabilitação do Cliente. Doenças como

Problemas de Saúde Pública. Doenças Emergentes, Remergentes e Permanentes. Políticas Nacionais de Saúde, Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS), historicidade, princípios, diretrizes e financiamento. Participação Popular e o Controle Social. Atenção Básica de Saúde. A Estratégia de Saúde da Família, Agentes Comunitários de Saúde. Sistema de Vigilância à Saúde: epidemiológica, ambiental e sanitária (ANVISA). Informação, Comunicação e Educação. Programas de Saúde. Atuação do Enfermeiro (a) nos Programas de Assistência à Saúde da Mulher. Planejamento Familiar. Saúde da Criança e do Adolescente, Saúde do Trabalhador, Saúde do Adulto e do Idoso, DST e AIDS, Tuberculose, Hanseníase. Hipertensão e Diabetes), Programa Nacional de Imunização. Saúde Mental e o CAPS. Educação em Saúde. Educação Popular em Saúde. Ambiente sustentável e Qualidade de vida. Implementação e Avaliação da Assistência de Enfermagem a clientes e grupos humanos no ambiente domiciliar e ambulatorial. Programa de Humanização da Assistência ao Cliente. Processo de Trabalho em Saúde. Planejamento, organização e Gerência de Serviços de Saúde. Regulação, controle e avaliação do Serviço de Saúde e de Enfermagem; Supervisão e Avaliação da Qualidade da Assistência e do Serviço de Enfermagem. Administração de recursos materiais; Relações interpessoais no trabalho. Educação Permanente em Saúde e a Enfermagem. Aspectos históricos, éticos e legais do exercício profissional: princípios éticos e legais da prática profissional. Código de Ética e o processo ético de transgressões e penalidades. Competências do Enfermeiro segundo a Lei de Exercício Profissional. Entidades de Classe. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, aprovado pelas Resoluções COFEN nº 564/2017 Código de Processo Ético das Autarquias Profissionais de Enfermagem, aprovado pela Resolução COFEN nº 370/2010. Lei nº 5.905/73. Lei nº 7.498, de 25/07/1986. Decreto nº 94.406, de 08/06/1987. Lei nº 8.967, de 28/12/1994. Resolução COFEN nº 185, de 20/07/1995. Resolução COFEN nº 186, de 20/07/1995. Constituição Federal/88, Decreto-Lei nº 3.688/41 – Lei das Contravenções Penais. Enfermagem Médica, Enfermagem Cirúrgica, Enfermagem em Saúde Pública e Administração em Enfermagem. Todo conteúdo Programático do Curso de Graduação em Enfermagem (Currículo Básico).

ANEXO III - DECLARAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

NOME:	
CPF:	
INSCRIÇÃO:	
EMPREGO:	

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO:	NÚMERO DO CRM:

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:
<input type="checkbox"/> NÃO PRECISO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS <input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/> PROVA E GABARITO AMPLIADOS <input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____ JUSTIFICATIVA DA CONDIÇÃO ESPECIAL: _____ _____

ATENÇÃO: Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa **SHDias Consultoria e Assessoria Ltda – situada a Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616**, até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições.

_____, ____ de _____ de 201__.

Assinatura do candidato

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

NOME:	
CPF:	
INSCRIÇÃO:	
EMPREGO:	

NATUREZA DO TÍTULO: Curso Concluído de Pós-Graduação 'Stricto Sensu' em nível de DOUTORADO na área/disciplina que está concorrendo.	
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES:	PONTUAÇÃO (Campo a ser preenchido pelos Avaliadores)
Curso:	
<u>Diploma</u> devidamente registrado.	
<u>Certificado</u> de Conclusão de Curso.	

NATUREZA DO TÍTULO: Curso Concluído de Pós-Graduação 'Stricto Sensu' em nível de MESTRADO na área/disciplina que está concorrendo.	
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES:	PONTUAÇÃO (Campo a ser preenchido pelos Avaliadores)
Curso:	
<u>Diploma</u> devidamente registrado.	
<u>Certificado</u> de Conclusão de Curso.	

ATENÇÃO: Este Formulário de Entrega de Títulos juntamente com os respectivos documentos AUTENTICADOS deverão ser encaminhados via SEDEX com A.R. (Aviso de Recebimento) para a empresa **SHDias Consultoria e Assessoria Ltda – situada a Rua Rita Bueno de Angeli, 189 - Jd. Esplanada II - Indaiatuba/SP - CEP: 13331-616**, até no máximo 1 (um) dia útil após o encerramento das inscrições.

_____, _____ de _____ de 201__.

Assinatura do candidato