



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE GOIÁS

EDITAL nº. 01/2006 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2006 – COREN/GO, DE 04 DE ABRIL DE 2006 – ABERTURA

O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE GOIÁS, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e a Resolução COFEN 285/2003, em Goiânia/Goiás, **TORNA PÚBLICA** a realização de **CONCURSO PÚBLICO** para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva na sede e subseções para os cargos de: Administrador de Empresa, Agente Administrativo, Agente Fiscal, Assessor Jurídico, Copeira, Motorista, Programador e Telefonista no seu Quadro de Pessoal, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será executado pela QUADRIX TECNOLOGIA LTDA.
- 1.2. A seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de funcionários do **COREN/GO**, de acordo com a Tabela do subitem 1.10., e ainda das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, que é de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do certame.
- 1.3. O concurso será realizado mediante exame intelectual, de caráter classificatório e eliminatório, para aferir conhecimentos gerais dos candidatos, mediante aplicação de provas objetivas e práticas, dependendo do cargo, em local a ser divulgado após o término das respectivas inscrições.
- 1.4. A seleção para os cargos de que se trata este Edital compreenderá 2 (duas) fases relacionadas a seguir:
 - 1.4.1. **1ª. Fase:** Exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.
 - 1.4.2. **2ª. Fase:** Avaliação prática de informática voltada para o uso de ferramentas e aplicativos do pacote Microsoft Office (Word, Excel) e sistemas operacionais Microsoft Windows, de caráter classificatório. Para o cargo de programador será aplicada prova prática de conhecimentos específicos da área.
 - 1.4.3. Não haverá 2ª. Fase para os cargos de Motorista e Copeira.
- 1.5. A contratação para todas as vagas informadas no subitem 1.10. será feita de acordo com as necessidades e a conveniência de contratação do **COREN/GO**.
- 1.6. Os requisitos para investidura nos cargos estão relacionados no Anexo I.
- 1.7. Os cargos mencionados estarão sujeitos a escala de trabalho, podendo esta incidir nos sábados, domingos e feriados.
- 1.8. Os candidatos para o cargo de Agente Fiscal deverão conhecer e aceitar o conteúdo da Portaria do **COREN-GO** de N° 009/2006, anexada na sede do **COREN-GO** ou em caráter meramente informativo no site www.corengo.org.br.
- 1.9. Os candidatos aos cargos de nível superior deverão possuir no ato da posse no cargo pretendido o registro no respectivo Conselho de Classe na jurisdição de Goiás.
- 1.10. Tabela de Cidades, Cargos, Vagas e Salários:

Conselho Regional de Enfermagem de Goiás			Nº de Vagas		Salário Fev/06 (**)	C.H. Sem	Nível Escolaridade	Sugestão da Taxa
	Cargo	Cidade de Lotação	(D)*	(R)*				
100	Copeira	Goiânia	-	3	R\$ 375,07	40	Fundamental	R\$ 25,00
200	Agente Administrativo	Anápolis	-	3	R\$ 691,13	40	Médio	R\$ 35,00
201	Agente Administrativo	Ceres	-	3	R\$ 691,13	40	Médio	R\$ 35,00
202	Agente Administrativo	Itumbiara	-	3	R\$ 691,13	40	Médio	R\$ 35,00
203	Agente Administrativo	Goiânia	5	15	R\$ 691,13	40	Médio	R\$ 35,00
204	Agente Administrativo	Jataí	-	3	R\$ 691,13	40	Médio	R\$ 35,00
205	Agente Administrativo	Valparaíso	-	3	R\$ 691,13	40	Médio	R\$ 35,00
206	Motorista	Goiânia	-	3	R\$ 691,13	40	Médio	R\$ 35,00
207	Programador	Goiânia	2	6	R\$ 1.125,24	30	Médio	R\$ 35,00
208	Telefonista	Goiânia	2	6	R\$ 415,00	30	Médio	R\$ 35,00
300	Administrador	Goiânia	-	3	R\$ 2.411,25	40	Superior	R\$ 60,00
301	Agente Fiscal	Jataí	1	3	R\$ 2.411,25	40	Superior	R\$ 60,00
302	Agente Fiscal	Ceres	1	3	R\$ 2.411,25	40	Superior	R\$ 60,00
303	Agente Fiscal	Anápolis	-	3	R\$ 2.411,25	40	Superior	R\$ 60,00
304	Agente Fiscal	Itumbiara	-	3	R\$ 2.411,25	40	Superior	R\$ 60,00
305	Agente Fiscal	Goiânia	-	3	R\$ 2.411,25	40	Superior	R\$ 60,00
306	Agente Fiscal	Valparaíso	-	3	R\$ 2.411,25	40	Superior	R\$ 60,00
307	Assessor Jurídico	Goiânia	-	3	R\$ 2.411,25	20	Superior	R\$ 60,00

* VAGAS (D) – Disponível; (R) – Reserva de Contingência ** Mais benefícios.

2. DAS INSCRIÇÕES

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

2.2. As inscrições para o **COREN/GO** poderão ser realizadas em duas modalidades: via *internet* e presencial.

2.3. Da Inscrição via *Internet*

2.3.1. Período: **06 a 24 de abril de 2006 até às 12h (horário de Brasília)**.

2.3.2. Site: www.quadrix.com.br/corengo

2.3.3. A **QUADRIX** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *Internet* e não recebe por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.3.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento correspondente ao pagamento da taxa de inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.3.5. O pagamento da taxa de inscrição feita pela *internet* deverá ser efetuado em qualquer banco da rede bancária, no horário de expediente bancário, até o dia **24 de abril 2006**, com o boleto

bancário impresso (**não** será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento).

2.3.6. A **QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **24 de abril 2006**.

2.3.7. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.3.8. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela **QUADRIX**, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado no subitem 1.10.

2.3.9. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de Cadastro de Pessoa Física, regularizado (CPF).

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

2.3.11. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.

2.3.12. O candidato inscrito via *internet* **NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.4. Da Inscrição Presencial

2.4.1. Período: **06 a 24 de abril 2006 até às 12h (horário de Brasília).**

Local e Horário: Somente em Goiânia de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 9h às 17h, no seguinte endereço: **COREN-GO** Avenida Anhanguera, nº 4.803, 11º andar, sala 1.106, Centro, Goiânia/GO. Telefones para informações: (61) 3963.4717 / 4718.

2.4.2. Para inscrever-se, na modalidade presencial, o candidato deverá:

- apresentar-se munido de documento de identidade (ORIGINAL) no ato da inscrição;
- preencher e entregar o formulário de inscrição com os dados pessoais (nome, endereço, CEP, telefones para contato, número do documento de identidade e CPF);
- receber da **QUADRIX**, comprovante provisório de inscrição e boleto de cobrança para pagamento na rede bancária; e
- encaminhar-se para qualquer banco da rede bancária, no horário de expediente bancário, munido do boleto de cobrança correspondente, e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o prazo máximo definido no subitem 2.3.6.

2.4.3. O pagamento da taxa de inscrição sem a devida entrega do formulário no posto de inscrição acarretará no indeferimento da inscrição do candidato.

2.4.4. No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser realizado com cheque bancário que venha a ser devolvido por qualquer motivo, a **QUADRIX** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, acarretando no cancelamento automático da inscrição.

2.4.5. Inscrição por procuração: deverá ser apresentado documento de identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, com apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição, contendo poder específico para a inscrição no Concurso Público. Não há necessidade de reconhecimento de firma pelo outorgante.

2.4.6. É obrigação do candidato ou seu procurador conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição, bem como tomar conhecimento do local, data e horário de realização das provas do Concurso Público, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as conseqüências de eventuais erros de preenchimento da ficha ou de sua entrega.

3. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores. Para tais pessoas são reservadas 2% (dois por cento) do total de vagas oferecidas, de acordo com o item 2 (dois) do quadro de vagas do presente Edital, em conformidade com o disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência. Os candidatos **que não se declararem portadores de deficiência** participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.3. As vagas destinadas aos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

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

3.5. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em uma lista, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência.

3.6. As pessoas portadoras de deficiência, após efetivada a inscrição, presencial ou via *internet*, deverão entregar no ato da inscrição ou postar até **24 de abril 2006**, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), para o endereço da **QUADRIX TECNOLOGIA Ltda** – SCLN 113, Bloco C, Salas 104 a 113 – Asa Norte – Brasília (DF) – CEP 70.740-971, os seguintes documentos:

- laudo médico original ou cópia autenticada e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional

de Doença (CID), bem como à provável causa da deficiência de que são portadores; e

b) requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso (conforme modelo Anexo III deste Edital). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.7. O envio da documentação incompleta, fora do prazo acima definido ou por outra via diferente do SEDEX ou AR, causará o indeferimento do seu pedido de inscrição como portador de deficiência e fará com que o candidato participe do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.8. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se convocados para a comprovação de requisitos, deverão submeter-se à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo **COREN/GO**, que terá decisão sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo.

3.9. Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.

3.10. O candidato portador de deficiência poderá solicitar atendimento especializado para a realização das provas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, devendo solicitá-lo, por escrito, no ato de inscrição.

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

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

4.1. Antes de efetuar o recolhimento da taxa, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para concorrer às vagas disponíveis. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público, no todo ou em parte, por motivos relevantes, quer por decisão do **COREN/GO**, quer por decisão judicial.

4.1.1. Na eventualidade de cancelamento do certame, pelos motivos referidos no subitem 4.1., o **COREN/GO** e a **QUADRIX** não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.

4.2. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pela Secretaria da Justiça e Segurança (SJS) e/ou Secretaria de Segurança Pública, pelos Ministérios Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente no caso do modelo novo, aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997).

4.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: CPF, certidão de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

4.4. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via fax, via postal ou via correio eletrônico.

4.5. O candidato deverá efetuar uma única inscrição no Concurso Público. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

4.6. Não serão aceitos, em hipótese alguma, pedidos de alteração de opção de cargo.

4.7. As informações prestadas no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *Internet* serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **QUADRIX** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

4.8. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa o campo referente ao nome e endereço, bem como deverá informar o **CEP** correspondente à sua residência.

4.9. O candidato que necessitar de qualquer tipo de cuidado especial para a realização das provas deverá solicitá-la, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição via *internet* quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos).

4.10. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela

guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

4.11. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.12. No período de **02 a 03 de maio de 2006**, no horário das 9h às 17h, o candidato que fez a inscrição presencialmente, deverá retirar a **confirmação de inscrição** no mesmo local de efetivação da sua inscrição, onde constará a data, horário, e local de prova.

4.13. O candidato que não obter a confirmação de inscrição no período definido no subitem 4.12. deverá acessar o site: **www.quadrix.com.br/corengo** e retirar a confirmação da inscrição.

4.14. O candidato que fizer a inscrição via internet deverá retirar essa confirmação de inscrição no site: **www.quadrix.com.br/corengo**.

4.15. Caso a inscrição não tenha sido processada, o candidato deverá entrar em contato com a **QUADRIX**, por meio dos telefones (61) 3963.4717 / 4718, de segunda a sexta-feira, no horário das 9h às 17h.

4.16. A confirmação de inscrição terá a informação do local e o horário de realização das provas, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital a ser publicado.

4.17. A confirmação de inscrição recebida pelo candidato é meramente informativa e, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de acompanhar a convocação para a realização das provas.

4.18. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico, que será entregue na sala de prova.

4.19. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e os comunicados a serem divulgados.

5. DAS PROVAS

5.1. Será realizada prova objetiva composta de questões de múltipla escolha, com 5(cinco) alternativas cada questão para escolha com uma única resposta correta, com o grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido e conteúdo programático expresso no Anexo II, e acordo com as especificações a seguir:

5.1.1 Nível Fundamental

Cargo 100 - COPEIRA		
Disciplina	Nº. Questões	Peso
Português	10	1,0
Matemática	10	1,0
Conhecimento Específico	20	4,0
TOTAL	40	

5.1.2 Nível Médio

Cargo 200 a 205 - AGENTE ADMINISTRATIVO		
Disciplina	Nº. Questões	Peso
Português	10	3,0
Matemática	10	3,0
Legislação de Enfermagem	10	4,0
Conhecimentos Específicos	10	5,0
TOTAL	40	

Cargo 206 - MOTORISTA		
Disciplina	Nº. Questões	Peso
Português	10	1,0
Matemática	10	1,0
Conhecimentos Específicos	20	4,0
TOTAL	40	

Cargo 207 - PROGRAMADOR		
Disciplina	Nº. Questões	Peso
Português	10	2,5
Matemática	10	2,5
Conhecimentos Específicos	20	5,0
TOTAL	40	

Cargo 208 - TELEFONISTA		
Disciplina	Nº. Questões	Peso
Português	10	3,0
Matemática	10	3,0
Legislação de Enfermagem	10	4,0
Conhecimentos Específicos	10	5,0
TOTAL	40	

5.1.3 Nível Superior

Cargo 300 - ADMINISTRADOR		
Disciplina	Nº. Questões	Peso
Português	10	2,5
Legislação de Enfermagem	10	2,5
Conhecimentos Específicos	20	5,0
TOTAL	40	

Cargo 301 a 306 - AGENTE FISCAL		
Disciplina	Nº. Questões	Peso
Português	10	2,5
Legislação de Enfermagem	10	2,5
Conhecimentos Específicos	20	5,0
TOTAL	40	

Cargo 307 - ASSESSOR JURÍDICO		
Disciplina	Nº. Questões	Peso
Português	10	2,5
Legislação de Enfermagem	10	2,5
Conhecimentos Específicos	20	5,0
TOTAL	40	

5.2. A duração da prova objetiva será de 4 horas e a prova prática de informática, 40 minutos.

6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de Goiânia/GO, de acordo com a opção indicada pelo candidato, na Ficha de Inscrição ou no Formulário de Inscrição via *internet*, em data e local a ser divulgados, oportunamente, no mural do **CORENGO** e na *internet*, no site: **www.quadrix.com.br/corengo**.

6.2. Ao candidato só será permitida a participação das provas, na respectiva data, horário e local constantes na lista afixada no mural do **CORENGO** ou na confirmação de inscrição ou, ainda, no site: **www.quadrix.com.br/corengo**.

6.3. Será vedada a realização das provas fora do local designado.

6.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:

a) confirmação de inscrição;
b) original de um dos documentos de identidade relacionados no subitem 4.2. e que foi utilizado para sua inscrição no presente Concurso Público; e

c) caneta esferográfica de tinta preta, lápis preto nº 2 e borracha.

6.5. A confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

6.6. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

6.7. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.8. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.9. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos **nem** a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

6.9.1. No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato **entrar e/ou permanecer** nos locais das provas, com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

6.9.2. A **QUADRIX** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

6.10. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

6.11. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a **QUADRIX** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico com a apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento.

6.11.1. A inclusão de que trata o subitem 6.11. será realizada de forma condicional e será confirmada pela **QUADRIX**, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

6.11.2. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o subitem 6.11., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.12. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

6.13. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

6.14. Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.15. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

6.16. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridos **60 (sessenta) minutos**.

6.17. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas e o caderno de prova, cedidos para a execução da prova.

6.18. A prova objetiva terá duração de 4 (quatro) horas.

6.19. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas, levando consigo o caderno de prova, após **3 (três) horas e 30 (trinta) minutos** do início da prova.

6.20. Será, automaticamente, excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 4.2. deste Edital;
- c) não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas; e
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

6.21. Nos dias de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação desta e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

7. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva terá 40 questões e será de caráter eliminatório e classificatório.

7.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da prova.

7.3. Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

7.4. O candidato não habilitado será excluído do Concurso Público.

8. DA PROVA PRÁTICA

8.1. A data da prova prática de informática será divulgada oportunamente, mediante publicação no site: www.quadrix.com.br/corengo e no mural do **COREN/GO**.

8.2. Para cada cargo, serão convocados para a prova prática, somente os 20 (vinte) primeiros candidatos habilitados e melhor classificados na prova objetiva, acrescida dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim, ficando os demais excluídos do Concurso.

8.3. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos e terá caráter classificatório.

8.4. A prova constará de Avaliação prática de informática voltada para o uso de ferramentas e aplicativos do pacote Microsoft Office (Word, Excel) e sistema operacional Microsoft Windows, de caráter classificatório. Para o cargo de programador será aplicada prova prática de conhecimentos específicos da área.

8.5. Não haverá 2.ª fase para os cargos de Motorista e Copeira.

8.6. As demais informações da prova prática constarão do respectivo edital de convocação.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

9.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

9.2. A pontuação final será:

9.2.1. Para os cargos nos quais será aplicada apenas a prova objetiva, a pontuação final será o total de pontos obtidos na prova objetiva.

9.2.2. Para os cargos nos quais serão aplicadas prova objetiva e prova prática, a pontuação final será:

$$\text{Pontuação Final} = \frac{(\text{TaPO})}{2} + (\text{NPP})$$

Onde:

TaPO = Total de acertos da Prova Objetiva

NPP = Nota Prova Prática

10. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

10.1. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação final:

- a) maior pontuação na prova objetiva;
- b) maior pontuação em de Legislação de Enfermagem;
- c) maior pontuação em Conhecimentos Específicos; e
- d) tiver maior idade.

10.2. Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pela **QUADRIX**, com convite à presença dos candidatos empatados e de membros do **COREN/GO**, que definirá o escolhido.

11. DOS RECURSOS

11.1. O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será afixado no mural do **COREN/GO** e divulgado na *internet*, no site: www.quadrix.com.br/corengo.

11.2. Será admitido recurso ao gabarito oficial preliminar das provas objetivas do Concurso Público.

11.3. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação do gabarito preliminar ou da data de divulgação dos resultados.

11.4. O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no site: www.quadrix.com.br/corengo.

11.5. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado com as seguintes informações essenciais: nome do Concurso Público, nome do candidato, identidade, CPF, endereço, telefone, cargo a que está concorrendo, número de inscrição e assinatura do candidato, número da questão e questionamento.

11.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

11.7. O recurso deverá ser endereçado à **QUADRIX** e entregue no setor interno de protocolo do **COREN/GO**, das 9h às 17h, no seguinte endereço: Avenida Anhanguera, nº 4.803, 11º andar, sala 1.106, Centro, Goiânia/GO.

11.7.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.

11.8. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, *internet*, via postal ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 11.7. acima.

11.9. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

11.10. Se do exame de recursos resultar em anulação de questão da prova, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de qualquer questão da prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11.11. O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

11.11.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar na desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.12. Após a análise de todos os recursos interpostos, os mesmos serão divulgados no site: www.quadrix.com.br/corengo, no momento da divulgação do gabarito oficial definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

11.13. Serão conhecidos, mas indeferidos os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.

11.14. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

11.15. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12. REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

12.1. São requisitos básicos, a serem apresentados na contratação:
12.1.2 estar devidamente aprovado em todas as fases e/ou etapas do Concurso Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

12.1.3. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com conhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, artigo 12 da Constituição Federal, e do Decreto nº 70.436/72;

12.1.4. ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

12.1.5. estar em dia com as obrigações eleitorais;

12.1.6. se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

12.1.7. apresentar comprovação de escolaridade e/ou autorização legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para o cargo descrito no Anexo I;

12.1.8. aptidão física e mental para o exercício das atribuições;

12.1.9. estar devidamente habilitado para o cargo;

12.1.10. às pessoas portadoras de deficiência, compatibilidade da deficiência atestada, com o cargo de opção do candidato, comprovada através de análise do **COREN/GO**, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo; e

12.1.11. cumprir as determinações deste Edital.

12.2. A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo da sua escolha, observadas as necessidades do **COREN/GO**.

12.2.1. Caso o candidato não aceite a vaga oferecida, seu nome será inserido no final da lista de aprovados em que está relacionado.

12.3. A(s) vaga(s) destinada(s) aos portadores de deficiência serão preenchidas pelo(s) candidato(s) com melhor classificação, em ordem decrescente, no Concurso Público, até o preenchimento integral do percentual de vagas disponibilizadas em conformidade com o subitem 3.1.

12.3.1. Para os candidatos portadores de deficiência, a convocação para a realização do exame pericial, que consiste na comprovação da deficiência apresentada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições para o qual concorre, será comunicada por telegrama, onde constará o dia e a hora de seu exame médico. O não comparecimento, por qualquer motivo, excluirá o candidato do Concurso Público.

12.4. Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo que concorrem.

12.4.1. Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.

12.5. Não serão aceitos, no ato da admissão, protocolos ou fotocópias não autenticados dos documentos exigidos.

12.6. Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **COREN/GO** para eventual contratação.

12.7. A contratação terá caráter experimental pelo período de 90 (noventa) dias, na forma da lei. Ao término deste período e sendo positivo o resultado da avaliação, o contrato será convertido automaticamente por prazo indeterminado, conforme as disposições da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

12.8. Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no Concurso Público.

12.9. O candidato aprovado na seleção e convocado para a contratação terá o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), submetendo-se à jornada de trabalho constante do subitem 1.10.

12.10. Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

12.10.1. A convocação que trata o subitem anterior será realizada por meio de telegrama e o candidato deverá apresentar-se ao **COREN/GO** nas datas estabelecidas pelos mesmos.

12.10.2. Os documentos a serem apresentados na **contratação** são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência

Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3 x 4 recentes com fundo azul; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Comprovantes de Escolaridade; Comprovante do Registro, na jurisdição de Goiás, no Conselho da categoria, para profissões regulamentadas; Certidão de Nascimento dos filhos; e Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver). Para o cargo de motorista apresentar carteira de habilitação categoria "B" e para o cargo de agente fiscal, apresentar a carteira de habilitação categoria "B", e documentos do veículo próprio devidamente segurado.

12.10.3. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão na nulidade da inscrição e na desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O candidato poderá obter informações sobre o Concurso Público junto ao **COREN/GO**, no horário das 9h às 17h, ou via *internet*, no site: www.quadrix.com.br/corengo.

13.2. O candidato que desejar relatar à **QUADRIX** fatos ocorridos durante a realização do Concurso deverá fazê-lo por escrito ao **COREN/GO**, localizados nos endereços descritos no item 2.4.

13.3. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

13.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais também serão divulgados na *internet*, no site: www.quadrix.com.br/corengo.

13.5. A aprovação no Concurso Público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do Concurso, o **COREN/GO** reservam-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até com o número de vagas existentes.

13.6. A convocação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

13.7. O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período.

13.8. O resultado final do Concurso será homologado pelo **COREN/GO**, publicado na Imprensa Oficial e divulgado no site da **QUADRIX**, www.quadrix.com.br/corengo, no período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

13.9. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço na **QUADRIX**, enquanto estiver participando do Concurso, e no **COREN/GO**, se aprovado. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

13.10. A **QUADRIX** e o **COREN/GO** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura nos cargos.

13.11. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **COREN/GO** e pela **QUADRIX**, no que tange à realização deste Concurso Público.

13.12. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do Concurso Público.

13.13. Não será emitida declaração de aprovação no certame, pela **QUADRIX** e ou pelo **COREN/GO**, pois a própria publicação no Diário oficial serve para fins de comprovação de aprovação.

13.14. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

13.15. Caberá ao Presidente do **Conselho Regional de Enfermagem de Goiás** a homologação dos resultados do Concurso Público.

13.16. O candidato deve ter ciência da possibilidade de seu exercício ocorrer em qualquer das cidades ou Municípios do Estado de Goiás, bem como, eventuais exercícios fora do Estado.

13.17. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela presidência do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás e pela coordenação do concurso.

Goiânia-GO, 4 de abril de 2006.

Rosária Lúcia Barbosa

Presidente do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás

Realização:



ANEXO I – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo 100: COPEIRA

REQUISITOS: certificado de conclusão de ensino fundamental 1ª fase (até 4ª. Série).

TAREFAS TÍPICAS: zelar pela manutenção da copa; servir café, água e afins; organizar, conferir e controlar materiais, limpeza, higiene e a segurança do local de trabalho.

APTIDÕES: ser educada; capacidade de estabelecer e manter boas relações com os colegas; servir com educação, paciência e cordialidade.

NÍVEL MÉDIO

Cargo 200 a 250: AGENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Médio (3ª. série do 2º grau), fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente e disponibilidade para viajar.

TAREFAS TÍPICAS: Execução de tarefas rotineiras ligadas às atividades meio e fim da Autarquia; Atendimento ao público, Identificação e obediência de diretrizes; Cobrança de débitos, taxas, emolumentos e anuidades; Processos de inscrição de profissionais e pessoas jurídicas jurisdicionadas; Atividades de apoio à administração e ao arquivo; Verificação pela manutenção técnica de equipamentos; Atividades de apoio ao exercício de fiscalização; Leitura e verificação dos diários oficiais, jornais e demais meios de comunicação de massa de circulação na área de abrangência jurisdicionada, acompanhando assuntos correlatos à área da enfermagem e encaminhando para setores competentes para apuração.

APTIDÕES: boa memória para nomes; capacidade de estabelecer e manter boas relações de trabalho e de análise de situações administrativas complexas; capacidade de estabelecer e manter boas relações com o público; rapidez e exatidão em digitação; domínio de aplicativos e sistemas informatizados Word, Excel e Windows.

Cargo 206: MOTORISTA

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; Experiência profissional comprovada de no mínimo 2 (dois) anos na função; e carteira nacional de habilitação da categoria "B".

TAREFAS TÍPICAS: dirigir veículos automotores, transportando pessoas e materiais para atender as necessidades dos serviços; sendo este responsável pela manutenção e conservação frota.

APTIDÕES: ser educado, servil, sério e responsável com seu trabalho, saber respeitar e obedecer ordens superiores.

Cargo 207: PROGRAMADOR

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; Experiência profissional comprovada de 1 (um) ano, no mínimo, em serviços conexos com as funções do cargo; Curso específico na área de programação de sistemas com duração mínima de 80 horas.

TAREFAS TÍPICAS: Planejar a solução lógica de programas com variados graus de complexidade; codificar, depurar, testar e documentar programas novos; testar e documentar as alterações efetuadas em programas; elaborar arquivos de testes; elaborar planos de testes de programas, rotinas e sistemas; fazer a manutenção e analisar desempenho de programas; identificar e solucionar problemas com programas em operação; acompanhar os resultados obtidos por programas em operação; participar, sob orientação, de grupos de desenvolvimento de software de apoio; participar, sob orientação, de projetos de suporte à infra-estrutura operacional; executar, sob orientação, atividades básicas de suporte técnico; executar tarefas afins.

APTIDÕES: Elaborar e manter programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático de dados.

Cargo 208: TELEFONISTA

REQUISITOS: certificado de conclusão do Ensino Médio fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente; experiência comprovada de no mínimo 6 (seis) meses.

TAREFAS TÍPICAS: Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas. Auxiliar o cliente, fornecendo informações em geral.

APTIDÕES: boa memória para nomes; boa dicção; capacidade de estabelecer boas relações com o público; conhecimento de rotinas administrativas e operacionais; noções de legislação

NÍVEL SUPERIOR

Cargo 300: ADMINISTRADOR

REQUISITOS: diploma de conclusão do curso de graduação de nível superior em Administração de Empresa, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, devidamente registrado; ter inscrição regular no CRA da jurisdição de Goiás e disponibilidade para viajar.

TAREFAS TÍPICAS: Planejar, organizar, controlar e assessorar a Autarquia nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.

APTIDÕES: boa memória para nomes, dados e textos; rapidez e exatidão em digitação; capacidade de estabelecer e manter boas relações de trabalho e com o público; desenvoltura de análise nas situações as quais o trabalho requer; domínio de aplicativos e sistemas informatizados Word, Excel e Windows.

Cargo 301 a 306: AGENTE FISCAL

REQUISITOS: diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, devidamente registrado; ter inscrição regular no COREN/GO; experiência profissional de pelo menos 1 (um) ano; disponibilidade para viajar, ter habilitação categoria "B" e possuir carro próprio devidamente segurado.

TAREFAS TÍPICAS: Fiscalização das condições do exercício da enfermagem; Fiscalização do cumprimento dos postulados éticos das profissões compreendidas nos serviços de enfermagem; Fiscalização de instituições de serviço e de ensino na área de enfermagem; Orientação aos profissionais jurisdicionados e dirigentes de tais instituições; Lavratura de notificações, emissão de relatórios e realização de diligências com vistas ao seu cumprimento; Análise de processos de registro de pessoas jurídicas, requerimento para expedição de Certidão de Responsabilidade Técnica de instituições de serviço e de ensino na área de enfermagem; Verificação e apuração de denúncias, notícias e informações que referem a infringência da legislação do exercício profissional da enfermagem; Leitura e verificação dos diários oficiais, jornais e demais meios de comunicação de massa de circulação na área de abrangência jurisdicionada, acompanhando assuntos correlatos a área da enfermagem; Elaborar, executar e acompanhar projetos de organização e métodos; Elaborar, executar e acompanhar projetos de educação continuada; Elaborar manuais técnicos, cartilhas e folder de orientação aos profissionais jurisdicionados e ao consumidor do setor saúde; Desenvolver estudos sobre dados, rotinas, atividades e fluxos de informações, nomenclaturas e estruturas dos serviços de saúde; Identificar e selecionar critérios de risco e impacto à saúde da população; Propor instrumentos de avaliação dos procedimentos e projetos de vigilância; Analisar, assessorar e emitir relatórios gerenciais e pareceres sobre as atividades de vigilância; Auxiliar na redação de atos normativos a serem propostos para análise dos setores competentes, em matérias inerentes aos programas e ações desenvolvidas pela Autarquia; Auxiliar na análise do desempenho das ações afetas a projetos de cooperação técnica; Analisar, sob supervisão, documentos institucionais; Atuar em atividades de planejamento e gestão; Elaborar e analisar relatórios para acompanhamento de atividades desenvolvidas pela área; Realizar estudos e pesquisas para subsidiar a tomada de decisão; Elaborar e implementar projetos de monitoração de metas e resultados; Elaborar e desenvolver projetos de apoio institucional; Elaborar, desenvolver e aplicar instrumentos permanentes de avaliação de efetividade, supervisão de desenvolvimento de atividades.

APTIDÕES: boa memória para nomes, dados e textos; rapidez e exatidão em digitação; capacidade de estabelecer e manter boas relações de trabalho e com o público; desenvoltura de análise nas situações as quais o trabalho requer; domínio de aplicativos e sistemas informatizados Word, Excel e Windows.

Cargo 307: ASSESSOR JURÍDICO

REQUISITOS: diploma de conclusão do curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, devidamente registrado; ter inscrição regular na OAB da jurisdição de Goiás e disponibilidade para viajar.

TAREFAS TÍPICAS: Postular, em nome da Autarquia, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, realizar audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruir a parte e atuar no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuir na elaboração de documentos, analisar legislação para atualização e implementação; zelar pelos interesses da Autarquia na manutenção e integridade dos seus bens, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

APTIDÕES: boa memória para nomes, dados e textos; rapidez e exatidão em digitação; capacidade de estabelecer e manter boas relações de trabalho e com o público; desenvoltura de análise nas situações as quais o trabalho requer; domínio de aplicativos e sistemas informatizados Word, Excel e Windows.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo 100: COPEIRA

PORTUGUÊS: interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Classificação e emprego de palavras: adjetivo, pronome, verbo, advérbio; classificação e sentido que imprime as relações entre as orações. Concordância verbal e nominal. Regência Nominal e verbal. Crase. Análise Sintática. Lingüística. Redação Oficial.

MATEMÁTICA: operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal) e comparação. Matemática Comercial: Razão e Proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções de higiene; Noções de estoque; Noções de Segurança do Trabalho.

NÍVEL MÉDIO

Cargo 200 a 205: AGENTE ADMINISTRATIVO

PORTUGUÊS: interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Classificação e emprego de palavras: adjetivo, pronome, verbo, advérbio; classificação e sentido que imprime as relações entre as orações. Concordância verbal e nominal. Regência Nominal e verbal. Crase. Análise Sintática. Lingüística. Redação Oficial.

MATEMÁTICA: operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal) e comparação. Matemática Comercial: Razão e Proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples.

LEGISLAÇÃO DE ENFERMAGEM: Lei 5.905/73; Resolução COFEN 291/2004; Resolução COFEN 245/2000; Resolução 185/95; Resolução COFEN 284/2003 e Resolução 238/2000.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Técnicas de Redação; Noções básicas de arquivo; Noções de tipos de Organização; Noções de estoque; Noções básicas de estatística.

Cargo 206: MOTORISTA

PORTUGUÊS: interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Classificação e emprego de palavras: adjetivo, pronome, verbo, advérbio; classificação e sentido que imprime as relações entre as orações. Concordância verbal e nominal. Regência Nominal e verbal. Crase. Análise Sintática. Lingüística. Redação Oficial.

MATEMÁTICA: operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal) e comparação. Matemática Comercial: Razão e Proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Questões sobre a função de motorista e leis de trânsito.

Cargo 207: PROGRAMADOR

PORTUGUÊS: interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Classificação e emprego de palavras: adjetivo, pronome, verbo, advérbio; classificação e sentido que imprime as relações entre as orações. Concordância verbal e

nominal. Regência Nominal e verbal. Crase. Análise Sintática. Redação Oficial.

MATEMÁTICA: operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal) e comparação. Matemática Comercial: Razão e Proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: **Funcionamento do computador:** Conceito de tecnologia da informação. Conceitos de hardware e software. Componentes de hardware. Processamento de dados. Software básico e software de aplicação. Sistema operacional e seus utilitários. Sistemas de informação. Linguagens de programação. **Lógica de programação:** Algoritmos. Fluxogramas. Programação orientada a objetos. Ambientes integrados de desenvolvimento. Depuração. **Organização da informação:** Estruturas de dados. Arquivos e registros. Organização de arquivos. Bancos de dados. Linguagens de programação – Java, Server/JSP. **Sistemas operacionais:** Windows 2000 Server, Windows XP e Linux: características, sintaxe e semântica dos comandos, funções de gerência, principais utilitários. **Redes de computadores:** Conceitos. Modelos de referência. Equipamentos. Topologia de redes. Padrões. Protocolos. Protocolo TCP/IP. Segurança. Intranet. Internet. **Modelos de sistemas de computação:** Sistemas centralizados, descentralizados e distribuídos. Arquitetura cliente/servidor: conceitos, aplicações de duas e três camadas. Tecnologias para desenvolvimento de aplicações Internet/Intranet. **Sistemas de Gerência de Bancos de Dados (SGBDs):** Conceitos, componentes e funcionamento. Linguagem SQL (padrão ANSI) – Data Definition Language (DDL) e Data Manipulation Language (DML). Segurança e integridade. Transações. Controle de concorrência. Recuperação após falha. Visões. Índices. Otimização de consultas. Estruturas lógicas e físicas. SGBDs cliente/servidor. Distribuição de dados. Código armazenado (stored procedures e triggers). Administração de dados. Administração de banco de dados. SGBD PostgreSQL: conceitos e características.

Cargo 208: TELEFONISTA

PORTUGUÊS: interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Classificação e emprego de palavras: adjetivo, pronome, verbo, advérbio; classificação e sentido que imprime as relações entre as orações. Concordância verbal e nominal. Regência Nominal e verbal. Crase. Análise Sintática. Lingüística. Redação Oficial.

MATEMÁTICA: operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal) e comparação. Matemática Comercial: Razão e Proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples.

LEGISLAÇÃO DE ENFERMAGEM: Lei 5.905/73; Resolução COFEN 291/2004; Resolução COFEN 245/2000; Resolução 185/95; Resolução COFEN 284/2003 e Resolução 238/2000.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Noções de PABX; Noções de Internet e Intranet; Noções de comunicação pelo MSN; Noções de uso dos serviços de telefonia; Noções de software de controle de ligações.

NÍVEL SUPERIOR

Cargo 300: ADMINISTRADOR

PORTUGUÊS: interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Classificação e emprego de palavras: adjetivo, pronome, verbo, advérbio; classificação e sentido que imprime as relações entre as orações. Concordância verbal e nominal. Regência Nominal e verbal. Crase. Análise Sintática. Lingüística. Redação Oficial.

LEGISLAÇÃO DE ENFERMAGEM: Lei 5.905/73; Lei nº 7.498/86, Decreto nº 94.406/87, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Resolução COFEN nº 275/2003.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Funções Administrativas: Planejamento, organização, direção e controle. **Administração de Recursos Humanos:** Sistema de administração de recursos humanos e seus sub-sistemas de provisão, aplicação, manutenção, desenvolvimento e monitoração. **Organização, Sistemas e Métodos:** Análise administrativa (aperfeiçoamento das rotinas de trabalho e dos serviços administrativos); análise da distribuição do trabalho; desenho, desenvolvimento e implantação de sistemas; instrumentos e ferramentas. **Administração de Materiais:** Dimensionamento e controle de estoques; armazenamento e movimentação de materiais; administração de compras; distribuição e transporte de materiais. **Administração Pública:** Necessidades e serviços públicos. Organização administrativa: administração pública direta e indireta;

autarquias e fundações; empresas públicas e sociedades de economia mista. Agentes públicos: espécies e classificação. Regime estatutário: noções fundamentais. Poderes Administrativos: poder regulamentar; poder hierárquico; poder disciplinar; poder de polícia. Ato administrativo: conceito e requisitos. Contrato administrativo: conceito e características; formalização; execução, alteração, inexecução e rescisão; sanções administrativas; espécies. Licitação: conceito, objeto, finalidades e princípios; dispensa e inexigibilidade; vedações; modalidades; procedimentos e fases; revogação e invalidação. Controle na administração pública: controle interno, controle legislativo e os Tribunais de Contas. Constituições Federal e Estadual. **Orçamento Público:** Conceito e tipos de orçamento. Princípios orçamentários. Fases do orçamento. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Orçamento Anual. **Prestação de Contas:** Prestação e julgamento de contas governamentais. Poder Legislativo e Tribunal de Contas do Estado. **Normas de Finanças Públicas voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal** - Planejamento e seus instrumentos legais. Receita e despesa públicas: definições e limites. Dívida pública: definições, limites, condições para a contratação de operações de crédito. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização da gestão fiscal.

Cargo 301 a 306: AGENTE FISCAL

PORTUGUÊS: interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Classificação e emprego de palavras: adjetivo, pronome, verbo, advérbio; classificação e sentido que imprime as relações entre as orações. Concordância verbal e nominal. Regência Nominal e verbal. Crase. Análise Sintática. Lingüística. Redação Oficial.

LEGISLAÇÃO DE ENFERMAGEM: Lei 5.905/73; Lei nº 7.498/86, Decreto nº 94.406/87, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Resolução COFEN nº 275/2003.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Enfermagem Médica, Enfermagem Cirúrgica, Enfermagem em Saúde Pública e Administração em Enfermagem.

Cargo 307: ASSESSOR JURÍDICO

PORTUGUÊS: interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Ortografia. Classificação e emprego de palavras: adjetivo, pronome, verbo, advérbio; classificação e sentido que imprime as relações entre as orações. Concordância verbal e nominal. Regência Nominal e verbal. Crase. Análise Sintática. Lingüística. Redação Oficial.

LEGISLAÇÃO DE ENFERMAGEM: Lei 5.905/73; Lei nº 7.498/86, Decreto nº 94.406/87, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Resolução COFEN nº 275/2003.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Código Penal, Leis das Contravenções penais, Lei Orgânica Municipal e Estadual, Lei 8.080/90 do Sistema Único de Saúde; Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação. **Direito Administrativo:** Administração Pública; Função Administrativa; Administração Direta e Indireta; capacidade processual. Princípios administrativos.

Contratos administrativos: sujeito do contrato e espécie, cláusulas exorbitantes, duração, extinção, sanções administrativas, convênios e consórcios administrativos. **Licitação:** Tipos, procedimento, anulação, revogação, recursos, Pregão, Lei nº 8.666/93 e alterações. **Processo administrativo:** Instância penal e instância administrativa. Pessoas Jurídicas Estatais e Paraestatais.

Direito Processual Civil: Das partes e dos procuradores; Dos recursos; Dos atos processuais. **Direito Constitucional:** Direitos e garantias individuais; Direitos Sociais; Organização do Estado; Intervenção Federal; Organização dos Poderes.

ANEXO III – REQUERIMENTO – PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Eu, _____, CPF nº _____, candidato (a) ao cargo de _____, no Concurso Público nº 01/2006

do COREN/GO, venho **REQUERER** como **PORTADOR DE DEFICIÊNCIA** e apresentar **LAUDO MÉDICO** com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença

(CID): _____ Nome do Médico Responsável pelo laudo:

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

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

NÃO NECESSITA de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.

NECESSITA de PROVA ou de CUIDADO ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou de cuidado especial).

