

**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA BAHIA – COREN-BA
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014 PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR
EDITAL NORMATIVO Nº 01/2014 – COREN-BA, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2014**

A Presidente do **Conselho Regional de Enfermagem da Bahia – COREN-BA**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal do **COREN-BA**, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O concurso público será regido por este edital e executado pelo **INSTITUTO QUADRIX**.
- 1.2 A seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de pessoal do **COREN-BA** e à formação de cadastro de reserva, de acordo com a tabela do item 2 e, ainda, ao preenchimento das vagas que surgirem no decorrer do prazo de validade do concurso, que será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame.
- 1.3 O concurso público de que trata este edital será composto das seguintes fases:
- a) prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
 - b) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
 - c) prova de títulos e experiência profissional, de caráter classificatório, para todos os cargos de nível superior.
- 1.3.1 Todas as fases são de responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**.
- 1.4 As provas referentes ao concurso público serão aplicadas nas cidades de Feira de Santana (BA), Juazeiro (BA), Salvador (BA) e Vitória da Conquista (BA), e/ou nas cidades vizinhas.
- 1.5 O candidato aprovado terá jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas para todos os cargos.
- 1.6 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.
- 1.7 Fazem parte deste edital os anexos I (Requisitos e Atribuições dos Cargos), II (Conteúdo Programático), III (Modelo de Requerimento para Candidato com Deficiência e/ou Necessidades Especiais) e IV (Cronograma de Fases).

2 DOS CARGOS

2.1 Tabela de cargos, vagas, cidades de lotação e remunerações:

2.1.1 CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CÓD	CARGOS	LOTAÇÃO/REGIÃO **	VAGAS	CADASTRO	SALÁRIO *
			EFETIVAS	RESERVA	
200	ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO	Feira de Santana	2	C.R.	R\$ 1.400,00
201	ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO	Norte/Oeste	-	C.R.	R\$ 1.400,00
202	ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO	Salvador	3	C.R.	R\$ 1.400,00
203	ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO	Sul	-	C.R.	R\$ 1.400,00
210	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	Feira de Santana	-	C.R.	R\$ 2.281,00
211	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	Norte/Oeste	-	C.R.	R\$ 2.281,00
212	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	Salvador	1	C.R.	R\$ 2.281,00
213	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	Sul	1	C.R.	R\$ 2.281,00

2.1.2 CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR

CÓD	CARGOS	LOTAÇÃO/REGIÃO **	VAGAS	CADASTRO	SALÁRIO *
			EFETIVAS	RESERVA	
300	ADMINISTRADOR	Salvador	1	C.R.	R\$ 3.100,00
310	ADVOGADO	Salvador	1	C.R.	R\$ 3.100,00
320	ANALISTA EM TI	Salvador	1	C.R.	R\$ 3.100,00
330	CONTADOR	Salvador	1	C.R.	R\$ 3.100,00
340	ENFERMEIRO FISCAL	Feira de Santana	1	C.R.	R\$3.803,00
341	ENFERMEIRO FISCAL	Norte/Oeste	1	C.R.	R\$3.803,00
342	ENFERMEIRO FISCAL	Salvador	3	C.R.	R\$3.803,00
343	ENFERMEIRO FISCAL	Sul	2	C.R.	R\$3.803,00
350	JORNALISTA	Salvador	1	C.R.	R\$ 3.100,00

* A remuneração tem como base o mês de janeiro de 2014 e os benefícios concedidos atualmente são: Vale Refeição + Auxílio Transporte.

** As regiões dispostas nas tabelas do item anterior abrangem as seguintes subseções:

Região	Subseções Abrangidas
Salvador	Salvador e Camaçari
Feira de Santana	Feira de Santana, Alagoinhas e Santo Antônio de Jesus
Norte/Oeste	Juazeiro, Paulo Afonso, Irecê e Barreiras
Sul	Vitória da Conquista, Itabuna, Teixeira de Freitas, Jequié e Guanambi

2.2 No ato da inscrição, o candidato deverá escolher a região para a qual concorrerá.

2.2.1 O candidato aprovado na região escolhida poderá ser lotado em qualquer uma das subseções abrangidas pela região.

2.3 O cadastro de reserva (C.R.), referente aos cargos descritos nos subitens anteriores, será composto por todos os candidatos classificados em conformidade com as regras previstas neste edital. Os candidatos integrantes do cadastro de reserva do concurso público poderão ser convocados, durante o período de validade do certame, conforme necessidade e conveniência do **COREN-BA** e de acordo com a classificação obtida.

3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.

3.2 Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos.

3.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.

3.4 Possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo de sua inscrição, conforme anexo I deste edital.

3.5 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.

3.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

3.7 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a contratação em cargo/emprego público.

3.8 Não ter outro vínculo trabalhista ou acadêmico que seja conflitante com sua função e horário de trabalho no **COREN-BA**.

3.9 Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente concurso público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.

4 DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

4.1 TAXAS DE INSCRIÇÃO:

a) R\$ 42,00 (quarenta e dois reais) para os cargos de nível médio.

b) R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de nível superior.

4.1.1 Será admitida a inscrição exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, solicitada no período entre **10 horas do dia 03 de fevereiro de 2014 e 23 horas e 59 minutos do dia 17 de março de 2014**.

4.1.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.1.3 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário.

4.1.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online.

4.1.4.1 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição.

4.1.5 O boleto bancário poderá ser pago, preferencialmente, em qualquer agência bancária, bem como nas lotéricas e outros estabelecimentos, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

4.1.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 18 de março de 2014**.

4.1.6.1 O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **18 de março de 2014**.

4.1.7 As inscrições somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

4.2 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E LOCAL DE PROVA

4.2.1 No comprovante definitivo de inscrição constarão as informações de dia, horário, local e sala de prova.

4.2.2 O comprovante definitivo de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, após o acatamento da inscrição, na data provável de **24 de março de 2014**.

4.2.2.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar o seu local de provas, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

4.2.3 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

4.2.4 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem 4.2.2, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico correto na solicitação de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o edital de convocação a ser publicado.

4.2.5 O **INSTITUTO QUADRIX** não enviará correspondência ao endereço dos candidatos informando os locais de aplicação de provas.

4.2.6 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o **INSTITUTO QUADRIX** por meio dos telefones ou *e-mail* informados no subitem 16.3.

4.2.7 O comprovante definitivo de inscrição terá a informação do local e do horário de realização da prova, o que não desobriga o candidato do dever de observar o edital de convocação a ser publicado.

5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar por um cargo e por uma cidade de provas. Uma vez efetivada a inscrição e confirmado o respectivo pagamento do boleto bancário, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

5.1.1 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos públicos ou para outros cargos.

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

5.1.3 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

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

5.1.3.2 Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do concurso público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa, sem direito a ressarcimento de valores.

5.1.4 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **INSTITUTO QUADRIX** do direito de excluir do concurso aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

5.1.5 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

5.1.6 No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, o **INSTITUTO QUADRIX** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não efetivação da inscrição.

5.1.7 O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, caso seja solicitado.

5.1.8 O candidato que efetuar a inscrição no concurso público, aceita e tem ciência de que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da convocação.

5.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

5.2.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2008.

5.2.2 Poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição no concurso o candidato amparado pelo decreto supracitado.

5.2.3 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato 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.

5.2.4 O candidato que preencher os requisitos do dispositivo citado no subitem anterior e desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição neste concurso público poderá requerê-la, no período **entre 10 horas do dia 03 de fevereiro de 2014 e 23 horas e 59 minutos do dia 07 de fevereiro de 2014**, por meio de preenchimento de formulário eletrônico específico disponível no *link* <https://concursos.quadrix.org.br/default.aspx>, devendo o candidato, obrigatoriamente:

a) informar número do CPF;

b) informar número do CEP de sua residência;

c) informar número de Identificação Social-NIS, atribuído pelo CadÚnico;

d) informar nome da mãe completo sem abreviaturas;

e) selecionar e escolher o concurso/cargo pretendido e

f) selecionar a opção de estar ciente com as normas deste edital.

5.2.5 O preenchimento correto dos dados no formulário é de responsabilidade exclusiva do candidato. A constatação de inconsistência ou falta em qualquer um dos dados fornecidos pelo candidato poderá acarretar o indeferimento da solicitação.

5.2.6 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará pelo não recebimento da solicitação de isenção por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas ou fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.2.7 Para fins de comprovação, o candidato deverá imprimir o comprovante da solicitação do pedido de isenção.

5.2.8 As informações prestadas na solicitação de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, o qual pode responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso público, aplicando-se, ainda, o disposto no § único do art. 10º do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

5.2.9 O **INSTITUTO QUADRIX** consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

5.2.10 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas e

b) não observar a forma e o prazo para a solicitação.

5.2.11 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição extemporânea, via postal, via fax ou via correio eletrônico.

5.2.12 A relação dos pedidos de isenção será divulgada na data provável de **27 de fevereiro de 2014**, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

5.2.12.1 O candidato disporá de dois dias úteis a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 16.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.2.12.2 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no concurso público, deverão acessar o endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e imprimir o respectivo boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição **até o dia 18 de março de 2014**, conforme procedimentos descritos neste edital ou em publicações posteriores.

5.2.12.3 O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso público.

5.3 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

5.3.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, **até o dia 18 de março de 2014**, impreterivelmente, via SEDEX, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO**

QUADRIX (Concurso Público – COREN-BA), Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo (SP), laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição; ou documentação que comprove e justifique o atendimento especial solicitado.

5.3.2 Após o prazo informado no subitem anterior, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

5.3.3 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos.

5.3.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) terá validade somente para este concurso e não será devolvido, assim como não será fornecida cópia desse documento.

5.3.5 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

5.3.5.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança nos dias das provas. A candidata nessa condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

5.3.6 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional (máximo de 1 hora) para realização das provas, deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e encaminhar, **até o dia 18 de março de 2014**, na forma do subitem 5.3.1, justificativa acompanhada de laudo e parecer emitidos por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

5.3.7 A relação dos candidatos que solicitaram atendimento especial será divulgada no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

5.3.7.1 O candidato disporá de um dia útil a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 16.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

5.3.8 A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

6.1 Aos candidatos com necessidades especiais é assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

6.1.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

6.1.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.

6.1.3 O candidato com necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará 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 da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

- a) no ato da inscrição, declarar-se candidato com necessidades especiais;
- b) encaminhar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID- 10), bem como à provável causa da necessidade especial;
- c) encaminhar requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso (conforme modelo do anexo III deste edital). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como portador de necessidade especial apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição.

6.2.1 O candidato com necessidade especial deverá enviar o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e o requerimento via SEDEX, postado impreterivelmente **até o dia 18 de março de 2014**, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (Concurso Público – COREN-BA)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo (SP), desde que cumprida a formalidade de inscrição dentro dos prazos citados no item 4 deste edital.

6.2.2 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e do requerimento é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos.

6.2.3 O laudo médico e requerimento, utilizados para efeito de inscrição e realização das provas, não substituem, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física por equipe multiprofissional que julgará a aptidão física e mental necessárias para a contratação do candidato.

6.3 O candidato com necessidade especial poderá requerer, na forma do subitem 5.3 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

6.4 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) valerá somente para este concurso, não será devolvido e não será fornecida cópia desse documento.

6.5 A relação dos candidatos que solicitaram na inscrição para concorrer na condição de candidatos com necessidade especial será divulgada na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

6.5.1 O candidato disporá de um dia útil a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, por meio de *e-mail* citado no subitem 16.3 deste edital. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

6.6 A inobservância do disposto no subitem 6.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

6.7 DA PERÍCIA MÉDICA

6.7.1 Os candidatos que se declararem com deficiência, se não eliminados no concurso, serão convocados, na ocasião da contratação, para se submeter à perícia médica, a ser realizada na mesma cidade onde o candidato optou por realizar as provas, promovida por equipe multiprofissional credenciada sob responsabilidade do **COREN-BA**, que verificará sua qualificação como deficiente ou não, bem como a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

6.7.1.1 Caso o resultado da avaliação conclua negativamente quanto à compatibilidade da necessidade especial com o exercício das atribuições da competência, o candidato não será admitido, em razão da inaptidão para o exercício da função ou competência e tornada sem efeito sua nomeação.

6.7.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a perícia médica, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.

6.7.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada) será retido pelo **COREN-BA** por ocasião da realização da perícia médica e não será devolvido em hipótese alguma.

6.7.4 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 6.7 deste edital, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

6.7.5 O candidato com deficiência, reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no concurso público, figurará na lista de classificação geral por cargo.

6.7.6 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada, além do disposto no item 6.7.1, inclusive durante o período de experiência, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.7.6.1 O candidato com deficiência que, no decorrer do período de experiência, não for aprovado, será demitido.

6.8 Os candidatos que se declararam com deficiência no ato da inscrição, se não eliminados no concurso público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

6.9 As pessoas com deficiência aprovadas serão convocadas para efeito de nomeação, segundo a ordem específica de classificação, caso não tenham sido ainda convocadas por ter obtido classificação mais vantajosa na lista de classificação geral.

6.10 As vagas definidas no subitem 6.1.1 que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

7 DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

7.1 As fases do concurso e seu caráter estão descritos conforme os quadros a seguir:

7.1.1 NÍVEL MÉDIO

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	1,5	15	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Raciocínio Lógico	10	1	10	
	Noções de informática	5	1	5	
	Legislação	10	2,5	25	
	Conhecimentos Específicos	15	3	45	
PROVA DISCURSIVA	-	1	3	30	

7.1.2 NÍVEL SUPERIOR (Analista em TI)

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	1,5	15	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Raciocínio Lógico	15	1	15	
	Legislação	10	2,5	25	
	Conhecimentos Específicos	15	3	45	
PROVA DISCURSIVA	-	1	3	30	
PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	-	-	-	5	CLASSIFICATÓRIO

7.1.3 NÍVEL SUPERIOR (Administrador / Advogado / Contador / Enfermeiro Fiscal / Jornalista)

PROVA/TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES	PESO	PONTOS	CARÁTER
PROVA OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	1,5	15	ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO
	Raciocínio Lógico	10	1	10	
	Noções de informática	5	1	5	
	Legislação	10	2,5	25	
	Conhecimentos Específicos	15	3	45	
PROVA DISCURSIVA	-	1	3	30	
PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	-	-	-	5	CLASSIFICATÓRIO

8 DA PROVA OBJETIVA

8.1 A prova objetiva e a prova discursiva serão realizadas nas cidades de Feira de Santana (BA), Juazeiro (BA), Salvador (BA) e Vitória da Conquista (BA), e/ou nas cidades vizinhas, considerando o horário de Brasília, terão a duração de 4 (quatro) horas e serão aplicadas na data provável de **30 de março de 2014**, no turno da tarde.

8.1.1 A data da prova é sujeita a alteração.

8.2 O conteúdo programático da prova objetiva referente às áreas de conhecimento está disposto no anexo II deste edital.

8.3 Ao candidato só será permitida a participação na prova, na respectiva data, horário e local divulgados no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, e no comprovante definitivo de inscrição que será disponibilizado em **24 de março de 2014**.

8.4 Será vedada a realização da prova fora do local designado.

8.5 Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, conforme disposto no subitem 4.2.

8.6 A prova objetiva será aplicada para todos os cargos, composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta e pontuação total variando entre o mínimo de 0 (zero) e o máximo de 100 (cem) pontos; terá caráter eliminatório e classificatório.

8.7 As questões serão específicas para os cargos em questão, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido e com o conteúdo programático expresso no anexo II, e de acordo com as especificações do item 7.

8.8 Questões coincidentes poderão estar presentes em provas para preenchimento de cargos diferentes, devido ao mesmo requisito de nível de escolaridade.

9 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos no cartão-resposta.

9.2 A nota de cada candidato na prova objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas pelo candidato, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo peso de cada questão, conforme item 7.

9.3 Para os cargos de níveis médio e superior será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da Prova Objetiva, e terá sua Prova Discursiva corrigida de acordo com o quantitativo estabelecido no item 10.3.

9.4 O candidato não classificado para efeito de correção da Prova Discursiva, na forma do disposto no item 10.3, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no concurso público.

10 DA PROVA DISCURSIVA

10.1 A prova discursiva será realizada no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva.

10.2 A prova discursiva será aplicada para todos os cargos.

10.3 Somente serão avaliadas as discursivas dos candidatos habilitados e classificados na Prova Objetiva até a 80ª posição na classificação geral e até a 5ª posição na classificação dos candidatos que se declararam com deficiência com necessidades especiais, acrescidos dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim, ficando os demais excluídos do concurso público.

10.4 O candidato não classificado para efeito de correção da prova discursiva, na forma do disposto no subitem anterior, será automaticamente considerado eliminado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no concurso.

10.5 A prova discursiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos, com peso 3, totalizando 30 pontos, e terá caráter eliminatório e classificatório.

10.6 A prova discursiva terá o objetivo de avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita, por meio do uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa.

10.7 A prova discursiva será composta de uma questão, que deverá ser respondida com um texto de extensão mínima de 15 (quinze) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas.

10.8 A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de pessoa com deficiência, que impossibilite a redação pelo próprio candidato e de candidato que tenha solicitado atendimento especial, observado o disposto no item 5.3 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do INSTITUTO QUADRIX devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

10.9 A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

10.10 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

10.11 O candidato receberá nota 0,00 (zero) em casos de fuga ao tema ou ao gênero proposto, de haver texto com quantidade inferior a 15 (quinze) linhas, de não haver texto, de não haver respeito à estrutura textual, de identificação em local indevido, se o texto for escrito a lápis ou caneta de cor diferente da especificada no item 10.8, ou apresentar letra ilegível.

10.12 A prova discursiva será corrigida conforme critérios a seguir, ressaltando-se que, em atendimento ao que está estabelecido no Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, serão aceitas como corretas, até 31 de dezembro de 2015, ambas as ortografias, isto é, a forma de grafar e de acentuar as palavras vigentes até 31 de dezembro de 2008 e a que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2009:

DOMÍNIO DO CONTEÚDO (DC)	PONTUAÇÃO
COERÊNCIA (CR) Será verificada a coerência de sentido, de construção e global.	2,0
COESÃO (CS) Será verificada a conexão entre os elementos formadores do texto (parágrafos, ideias, períodos, orações e argumentos).	2,0
TEMA (TM) Será verificada a adequação ao tema proposto, qualidade e força dos argumentos.	4,0
TEXTO (TX) Será verificada a estrutura textual adequada ao gênero proposto, além da própria adequação ao gênero.	1,0
LINGUAGEM (LG) Será verificado o uso adequado da língua portuguesa em seu padrão culto.	1,0
TOTAL	10,00

10.13 Fórmula da Pontuação:

$$\text{NPD} = \text{DC} - [(\text{NE}/\text{TL}) \times 2]$$

$$\text{DC} = \text{CR} + \text{CS} + \text{TM} + \text{TX} + \text{LG}$$

NPD = Nota Prova Discursiva

DC = Domínio do Conteúdo

NE = Número de Erros

TL = Total de Linhas

10.14 A avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa totalizará o número de erros (NE), considerando-se aspectos como ortografia, morfossintaxe e propriedade vocabular.

10.15 Será computado o número total de linhas (TL) efetivamente escritas pelo candidato.

10.16 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

10.17 Será atribuída nota zero ao candidato que obtiver NPR < 0,00.

10.18 Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 12 (doze) pontos na prova discursiva.

10.18.1 O candidato não classificado na forma do disposto no subitem anterior será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no concurso público.

11 DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

11.1 A Prova de Títulos e Experiência Profissional será aplicada somente aos cargos de nível superior.

11.1.1 Serão avaliados os títulos de todos os candidatos habilitados, de acordo com o exposto no item 11.13.

11.2 O INSTITUTO QUADRIX será o responsável pelo recebimento e verificação dos documentos.

11.3 A Prova de Títulos e Experiência Profissional terá caráter classificatório e consistirá na valorização de cursos, conforme os pontos que constam no subitem 11.11 deste edital.

11.4 Constatada, a qualquer tempo, irregularidade e/ou ilegalidade na obtenção de títulos e documentos, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do concurso público.

11.5 PERÍODO PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS

11.5.1 A previsão de entrega dos documentos será no período previsto entre os dias 13 e 16 de maio de 2014.

11.5.2 A data de entrega é sujeita a alteração.

11.6 FORMA DE ENVIO DOS DOCUMENTOS

11.6.1 Os documentos deverão ser postados impreterivelmente, via SEDEX, para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (CONCURSO PÚBLICO – COREN-BA)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01234-970, São Paulo (SP).

11.6.2 Não serão aceitos documentos entregues via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio que não seja o estabelecido no subitem anterior.

11.7 FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

11.7.1 Os documentos deverão ser entregues juntamente com 2 (duas) vias preenchidas do Formulário de Protocolo de Entrega da Prova de Títulos e Experiência Profissional, que será disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> no momento da publicação do edital de convocação desta fase, e dentro de envelope fechado (tamanho aproximado de 30 cm x 22 cm), devidamente identificado com o nome do **Concurso Público nº 01/2014 - COREN-BA**, e nome do candidato.

11.7.2 O candidato deverá preencher, assinar e enviar o Formulário de Protocolo de Entrega da Prova de Títulos e Experiência Profissional, no qual indicará os títulos e documentos apresentados.

11.7.3 Juntamente com esse formulário o candidato deverá apresentar 1 (uma) cópia, autenticada em cartório, de cada título declarado.

11.7.4 Não serão aceitos documentos originais.

11.8 NÃO SERÃO CONSIDERADOS

11.8.1 Documentos apresentados fora do prazo, forma e local estabelecidos neste edital.

11.8.2 Documentos sem assinatura, ou em desacordo com o disposto neste edital.

11.8.3 Cópias não autenticadas em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação.

11.8.4 Documentos originais.

11.8.5 Documentos ilegíveis.

11.9 INFORMAÇÕES SOBRE OS TÍTULOS E DOCUMENTOS

11.9.1 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados na Prova de Títulos e Experiência Profissional, for diferente do nome que consta no cadastro de inscritos do **Concurso Público nº 01/2014 – COREN-BA**, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento, de Divórcio ou outro).

11.9.2 As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma.

11.9.3 Uma vez encaminhados os títulos e documentos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos fora do prazo. Por ocasião dos recursos, poderão ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de títulos e documentos apresentados no período de entrega estipulado no anexo IV.

11.10 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DOS TÍTULOS

11.10.1 Serão considerados os títulos e documentos conforme o subitem 11.11 deste edital, limitados ao valor máximo de 05 pontos, sendo desconsiderados os pontos excedentes.

11.10.2 Serão considerados apenas os títulos e documentos emitidos até a data da entrega.

11.10.3 Cada título será considerado uma única vez.

11.10.4 A pontuação alcançada na Prova de Títulos e Experiência Profissional será considerada apenas para efeito de classificação.

11.11 DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

11.11.1 TÍTULO DE DOUTOR

Em área relacionada ao respectivo cargo, concluído até a data da apresentação dos títulos, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.			
COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Diploma ou certificado, devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.	1,50 pontos	1	1,50 pontos

11.11.2 TÍTULO DE MESTRE

Em área relacionada ao respectivo cargo, concluído até a data da apresentação dos títulos, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.			
COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Diploma ou certificado, devidamente registrado e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.	1,00 ponto	1	1,00 ponto

11.11.3 TÍTULO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

Em área relacionada ao respectivo cargo, concluído até a data da apresentação dos títulos e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.			
COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Certificado de curso de pós-graduação Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 horas, devidamente registrado, expedido por instituição oficial reconhecida pelo MEC.	0,25 ponto	2	0,50 ponto

11.11.4 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Em área relacionada ao respectivo cargo, concluído até a data da apresentação dos títulos.			
COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Certidão/Declaração de tempo de serviço na área do cargo a que concorre (conforme estabelecido no item 11.12.3)	0,20 ponto por ano completo	5	1,00 ponto

11.11.5 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO DO CARGO EM CONSELHOS PROFISSIONAIS DE CLASSES

Em área de atuação ao respectivo cargo, em Conselhos Profissionais de Classes. Devem estar especificadas as atividades desenvolvidas referentes ao cargo pleiteado.			
COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
a) mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador (com início e fim, se for o caso), acrescida de declaração do Conselho Profissional de Classe, em papel timbrado, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, emitidas pelo setor de pessoal ou equivalente (não havendo departamento de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência).	0,20 ponto por ano completo	5	1,00 ponto

11.12 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DO TÍTULO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

11.12.1 Para a comprovação de curso de pós-graduação, em nível de especialização, conforme estabelecido no subitem 11.11.3 deste edital, será aceito certificado atestando que o curso possui o mínimo de 360 horas e que atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

11.12.1.1 Caso o certificado não ateste as exigências acima, o candidato deverá incluir uma declaração da instituição responsável pelo curso atestando a carga horária e o cumprimento de uma das normas citadas no subitem anterior.

11.12.2 Para a comprovação de curso de pós-graduação em nível de mestrado e doutorado será aceito o diploma de conclusão, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado ou doutorado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos

exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

11.12.2.1 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como títulos referentes a curso de mestrado e doutorado.

11.12.3 Para receber a pontuação relativa à experiência profissional relacionada no subitem 11.11.4, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções (a, b, c, d ou e):

a) para exercício de atividade em empresa/instituição privada, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:

1 – cópia da carteira de trabalho e previdência Social (CTPS) contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa.

2 – declaração do empregador, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

b) para exercício de atividade em empresa/instituição pública, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:

1 – declaração ou certidão de tempo de serviço, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

c) para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:

1 – contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante.

2 – declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.

d) para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:

1 – recibo de pagamento autônomo, sendo pelo menos o primeiro e o último recibos do período trabalhado como autônomo.

2 – declaração do beneficiado, ou seja, de quem recebeu o serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.

e) para exercício de atividade/serviço prestado por meio de empresa própria, devem ser enviados todos os itens relacionados a seguir:

1 - cópia do contrato social e alterações.

2 - cópias de declarações de clientes que comprovem atuação na área do cargo de inscrição, ou seja, de quem recebeu o serviço, que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades.

3 - prova de inscrição no INSS e na Prefeitura Municipal (ISS) durante o período trabalhado.

4 - cópias dos contratos de prestação de serviços ou de consultorias.

11.12.3.1 A declaração/certidão mencionada na alínea “b” do subitem anterior deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

11.12.3.1.1 Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso. Não serão aceitas abreviaturas.

11.12.3.2 Para efeito de pontuação do subitem 11.11.4 não será considerada fração de ano nem sobreposição de tempo.

11.12.3.3 Não será computada, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria, de bolsa de estudo, ou de trabalho voluntário.

11.12.3.4 Não serão aceitas declarações emitidas por pessoas físicas atestando o exercício da atividade.

11.12.4 Todo diploma, certificado ou declaração expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

12 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 Em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso;

b) obtiver a maior nota na prova objetiva;

c) obtiver a maior nota na prova discursiva;

d) obtiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

e) obtiver a maior nota na prova de Legislação;

f) obtiver a maior nota na prova de Língua Portuguesa;

g) for mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

12.2 Persistindo o empate, a escolha será feita a partir da realização de sorteio pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com a presença dos candidatos empatados e de membros do **COREN-BA**.

13 DA CLASSIFICAÇÃO E NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

13.1 A nota final do candidato no concurso público será:

a) Cargos de nível médio: a soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova discursiva.

b) Cargos de nível superior: a soma das notas obtidas na prova objetiva, prova discursiva e prova de títulos.

13.2 Os candidatos habilitados, em conformidade com os critérios estabelecidos neste edital, serão ordenados por cargo de acordo com os valores decrescentes da nota final, de acordo com os critérios de desempate estabelecidos no item 12 deste edital.

13.3 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal.

14 DOS RECURSOS

- 14.1 O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados a partir da data seguinte à da divulgação ou do fato que lhe deu origem.
- 14.2 O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será divulgado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>
- 14.3 Será admitido recurso contra:
- Gabarito oficial preliminar da prova objetiva;
 - Resultado Preliminar da prova objetiva;
 - Resultado Preliminar da prova discursiva;
 - Resultado Preliminar da prova de títulos.
- 14.4 O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.
- 14.5 O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, estar digitado ou datilografado com as seguintes informações essenciais: nome do candidato, CPF, cargo a que está concorrendo, código do cargo, número de inscrição e assinatura do candidato, número da questão e questionamento.
- 14.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 14.7 Os recursos interpostos contra gabarito oficial preliminar e resultados preliminares deverão ser enviados, impreterivelmente, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento para a **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX (Concurso Público – COREN-BA)**, Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo (SP).
- 14.7.1 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.
- 14.8 Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo indicado no subitem 14.1; via fax, telegrama, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no subitem 14.7.
- 14.9 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do concurso público.
- 14.10 Se o exame dos 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.
- 14.10.1 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações isso poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 14.11 Todos os recursos serão julgados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo/resultado definitivo, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou correio eletrônico e não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente, o teor dessas decisões.
- 14.11.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- 14.12 Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.
- 14.13 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso de recurso e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 14.14 A banca examinadora tem por responsabilidade as análises e julgamentos de todos os recursos e constitui última instância para esses, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

15 DA ADMISSÃO

- 15.1 De acordo com a necessidade do **COREN-BA**, a convocação de candidatos classificados para admissão obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no respectivo cargo.
- 15.2 Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
- 15.2.1 Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.
- 15.3 Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no concurso público.
- 15.4 O candidato aprovado no concurso e convocado para a contratação será contratado pelo regime jurídico vigente à época da contratação.
- 15.4.1 Caso, a qualquer tempo após o início do concurso público e por motivos justificáveis, haja alteração no regime de contratação, o candidato terá seu contrato ajustado nos termos da legislação em vigor ou de decisão judicial transitada em julgado.
- 15.4.2 O contrato será celebrado a título de experiência, pelo prazo de 90 dias, para todos os candidatos habilitados e convocados de acordo com o subitem 15.1. Nesse período, os admitidos serão avaliados sob o aspecto da capacidade e da adaptação ao trabalho e sob o ponto de vista disciplinar.
- 15.4.3 Durante a vigência do prazo de experiência, o candidato que não atender às expectativas do **COREN-BA** terá rescindido o seu contrato de trabalho e receberá todas as parcelas remuneratórias devidas na forma da lei.
- 15.4.4 Após o período de experiência, o contrato passará a vigor por prazo indeterminado.
- 15.5 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.
- 15.5.1 A convocação de que trata o subitem anterior será realizada pelo **COREN-BA**. O candidato convocado deverá apresentar-se ao **COREN-BA** no local, data e horário determinados.
- 15.5.2 Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou, se casado, Certidão de Casamento; Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3 x 4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovação de escolaridade e/ou Autorização Legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no anexo I; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos; Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela; Comprovante de residência (recente); Cartão do SUS e outros documentos que o **COREN-BA** julgar necessários no ato da convocação.
- 15.5.3 Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticados dos documentos relacionados no subitem anterior.

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

15.7 O candidato que não atender à convocação para a admissão no local, data e horário determinados pelo **COREN-BA**, após a confirmação do recebimento, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será eliminado do concurso público.

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

16.2 É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados no Diário Oficial da União e/ou divulgados na internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

16.3 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público nas **Centrais de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX**, por meio dos seguintes telefones: Brasília (61) 3550-0000; Porto Alegre (51) 3500-9000; Salvador (71) 3500-9000; São Paulo (11) 3198-0000 e Rio de Janeiro (21) 3500-9000. Por *e-mail*(contato@quadrix.org.br)ou via internet, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, ressalvado o disposto no subitem 16.5 deste edital.

16.4 O candidato que desejar relatar ao **INSTITUTO QUADRIX** fatos ocorridos durante a realização do concurso deverá fazê-lo junto à **Central de Atendimento do INSTITUTO QUADRIX**, postando correspondência para a Caixa Postal 28203, CEP 01.234-970, São Paulo (SP) ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico contato@quadrix.org.br.

16.5 Não serão dadas, 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 na forma do subitem 16.2 deste edital.

16.6 A aprovação no concurso público na classificação correspondente ao cadastro de reserva gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do concurso, o **COREN-BA** reserva-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 com o número de vagas existentes.

16.7 Tendo em vista que este concurso público se destina ao oferecimento de vagas e à formação de cadastro de reserva e que as vagas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso serão preenchidas de acordo com os interesses e necessidades do **COREN-BA**, serão classificados para cada cargo os candidatos habilitados de acordo com os critérios deste edital, estando os demais candidatos desclassificados, para todos os efeitos.

16.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

16.8.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

16.8.2 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados no subitem 16.8, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos.

16.9 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 16.8 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

16.10 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

16.10.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

16.11 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

16.12 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para seu início.

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

- a) comprovante definitivo de inscrição;
- b) original de um dos documentos de identidade relacionados no subitem 16.8;
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.

16.14 O comprovante definitivo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

16.15 Não serão permitidos, durante a realização da prova, a comunicação entre candidatos ou o uso de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

16.16 Será eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos como *bip*, telefone celular, *tablets*, *ipod*®, *walkman*, *pendrive*, agenda eletrônica, *mp3 player* ou similar, *notebook*, *palmtop*, receptor ou transmissor de dados, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio do tipo *data bank*, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

16.16.1 Os equipamentos e/ou objetos descritos no subitem anterior serão armazenados em envelope plástico inviolável fornecido pelo **INSTITUTO QUADRIX** antes do início da prova.

16.16.1.1 Todos os equipamentos eletrônicos que forem acondicionados no envelope plástico inviolável deverão estar desligados e com a bateria desconectada.

16.16.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não ficará responsável pela guarda de quaisquer equipamentos e/ou objetos supracitados nem dos envelopes plásticos invioláveis.

16.16.3 A abertura do envelope plástico inviolável só será permitida fora do ambiente de prova.

16.16.4 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará por perdas ou extravios de equipamentos e/ou objetos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

16.16.5 O **INSTITUTO QUADRIX** recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem 16.16, no dia de realização das provas.

- 16.17 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.
- 16.18 No dia de realização das provas, o **INSTITUTO QUADRIX** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metais.
- 16.19 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 16.20 No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **INSTITUTO QUADRIX** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento.
- 16.21 A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.
- 16.22 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 16.20, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 16.23 O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas no cartão-resposta, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento do cartão-resposta, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de provas e no cartão-resposta.
- 16.23.1 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais presentes no cartão-resposta, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.
- 16.23.2 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar suas marcações. Em tal ocasião poderá ser utilizado o procedimento de filmagem e/ou gravação.
- 16.24 Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta e/ou folha de texto definitivo por erro do candidato.
- 16.25 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta e/ou folha de texto definitivo serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 16.26 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 16.27 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas, no mínimo, por uma hora após o início das provas.
- 16.28 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas, no decurso dos últimos sessenta minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.
- 16.29 A inobservância dos subitens 16.27 e 16.28 acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no concurso público.
- 16.30 Ao terminar a prova antes de decorridas três horas de seu início, o candidato entregará ao fiscal o cartão-resposta, a folha de texto definitivo e o caderno de provas cedidos para a execução da prova.
- 16.30.1 O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.
- 16.31 Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão-resposta da prova objetiva.
- 16.32 Não será permitida a consulta a nenhum tipo de material, como livros, apostilas, anotações, códigos ou qualquer outra fonte de dados.
- 16.33 Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:
- a) não apresentar o documento de identidade exigido no subitem 16.8 deste edital;
 - b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - d) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
 - e) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como os listados no subitem 16.16 deste edital;
 - f) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
 - g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
 - h) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - i) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - j) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta, a folha de texto definitivo ou o caderno de provas;
 - k) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou no cartão-resposta;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
 - n) não permitir a coleta de sua assinatura;
 - o) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
 - p) for surpreendido portando qualquer tipo de arma durante a realização das provas e/ou negar-se a entregá-la à Coordenação;
 - q) não permitir ser submetido ao detector de metais.
- 16.34 No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 16.35 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
- 16.36 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.
- 16.37 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 16.38 O prazo de validade do concurso público esgotar-se-á após 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.
- 16.39 O resultado final do concurso público será homologado pelo **COREN-BA**, publicado no Diário Oficial da União e divulgado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> na data provável de **13 de junho de 2014**.

16.40 O candidato deverá manter atualizados seu endereço e telefone perante o **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do concurso público, e perante o **COREN-BA**, se aprovado no concurso público e enquanto este estiver dentro do prazo de validade. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

16.40.1 O **COREN-BA** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

16.41 O **COREN-BA** e o **INSTITUTO QUADRIX** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização da prova e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

16.42 O **COREN-BA** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público no que tange ao conteúdo programático.

16.43 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** juntamente com o **COREN-BA**.

16.44 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas no conteúdo programático constante do anexo II.

16.45 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listada no conteúdo programático constante do anexo II deste edital.

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

Enfª Maria Luisa de Castro Almeida
Presidente

Realização:



ANEXO I

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1 NÍVEL MÉDIO

1.1 ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO

1.1.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

1.1.2 ATRIBUIÇÕES: Prestar atendimento ao público; Conferência e organização de documentos recebidos; Expedição de Guia de Recolhimento para pagamentos diversos; Realizar a entrega de documentos aos profissionais de enfermagem; Fazer lançamentos de informações no sistema informatizado; Armazenar os materiais necessários para a realização dos trabalhos do setor; Realizar demais atividades inerentes aos trâmites da rotina administrativa do COREN-BA não constantes neste documento; Executar serviços de apoio nas diversas áreas administrativas; Identificar necessidades de material, conferência no recebimento, armazenamento e conservação dos mesmos, mantendo atualizados os registros de estoque, assegurando o suprimento de materiais em sua área; Otimizar o uso dos recursos disponíveis; Participar, sob orientação, dos processos de execução dos serviços e atividades de sua área; Organizar e zelar pelos diversos bens de sua unidade de trabalho disponibilizados para a execução das tarefas; Prestar atendimento ao público das mais variadas maneiras, tais como: atendimento telefônico, presencial, via e-mail, entre outros; organizar o arquivo de prontuários dos profissionais de enfermagem; Elaborar tabelas e gráficos; enviar e receber malotes; Produzir, conforme orientações do Conselho Federal de Enfermagem e da Casa da Moeda do Brasil, as Cédulas de Identidade Profissional e a inscrição dos profissionais da enfermagem; Fazer lançamentos de informações no sistema informatizado; verificar, montar, organizar processos, verificando os documentos necessários para sua composição, numerando-os visando controle e coerência; Enviar e receber malotes; produzir, conforme orientações do Conselho Federal de Enfermagem, as Certidões de Responsabilidade Técnica e de Registro de Empresas; Atendimento ao público, identificação e obediência de diretrizes para agilizar o processo de arrecadação das receitas e recebimento de inadimplência de profissionais e pessoas jurídicas jurisdicionadas; Cobrança de débitos, taxas, emolumentos e anuidades; Processo de inscrição de profissionais e pessoas jurídicas jurisdicionadas; Atividade de apoio à administração: arquivo, orçamento, compras e licitações; Verificação dos serviços de manutenção e limpeza das dependências; Verificação pela manutenção técnica dos equipamentos; Atividades de apoio nos setores da fiscalização, negociação, unidade registro e cadastro, Jurídico, financeiro, administrativo e câmaras técnicas; Recebimento de denúncias, notícias e informações que se referem a infringência da legislação do exercício profissional da enfermagem; Leitura e verificação dos diários oficiais, jornais e demais meios de comunicação de massa de circulação na área de abrangência jurisdicionada, acompanhando assuntos correlatos à área da enfermagem e encaminhando aos setores competentes para apuração; Manuseio de microcomputadores nos programas de Word, Excel e Internet; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas pertinentes a sua função.

1.2 AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO

1.2.1 REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Curso Técnico em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de classe. Disponibilidade para atividades internas e externas, viagens intermunicipais e interestaduais por solicitação da coordenação do Departamento de Fiscalização e/ou da Diretoria.

1.2.2 ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o enfermeiro fiscal nas atividades internas e externas do Departamento de Fiscalização; Acompanhar o enfermeiro fiscal nos atos de fiscalização, quando necessário; Prestar orientações aos profissionais e empresas que procuram o Conselho, quanto as Leis, Resoluções, Decisões, Código de Ética de Enfermagem e demais normas complementares; Orientar os profissionais de enfermagem quanto à regularização perante o Coren-BA; Receber documentos e cadastrá-los no Sistema informatizado do Conselho, direcionando-os ao coordenador do Departamento de Fiscalização; Participar do planejamento das atividades internas do Departamento de Fiscalização; Participar de comissões (de Ética, de promoção de eventos, de patrimônio, de licitação, etc.) quando solicitado pela Diretoria; Atender e realizar ligações telefônicas quanto ao esclarecimento de dúvidas e demais demandas relacionadas à fiscalização; Elaborar relatórios mensais de atividades desenvolvidas no Departamento de Fiscalização, conforme modelo adotado; Auxiliar o enfermeiro fiscal no controle dos prazos das notificações (de contratação de profissional de enfermagem, de exercício ilegal e irregular da profissão, etc.) realizados no ato de fiscalização; Realizar atividades de registro e cadastro de profissionais nas instituições através da fiscalização itinerante (Coren Móvel); Desenvolver outras atividades afins no Departamento de Fiscalização ou em outros setores do Conselho, sempre que necessário ou quando solicitado pelo coordenador da Fiscalização e/ou Diretoria; Observar irregularidades referentes às atividades de enfermagem e informar ao enfermeiro fiscal; Relatar ao enfermeiro fiscal ao constatar a existência de exercício ilegal da profissão; Auxiliar o enfermeiro fiscal nas apurações de denúncias, quando solicitado pelo mesmo; Desempenhar atividades internas no Departamento de Fiscalização - Sede e/ou Subseções, auxiliando nos processos de fiscalização, pesquisa cadastral, orientação profissional quanto à legislação vigente e valorização das categorias de enfermagem; Acompanhar os processos de Responsabilidade Técnica de enfermagem das instituições de saúde: organizar a documentação nas pastas, conferir a listagem nominal de profissionais de enfermagem, atualizar o cadastro de todas as empresas no sistema de informática, imprimir documentos das empresas quando necessário (taxas, CNPJ, certidões, etc) e Certidão de regularidade do enfermeiro Responsável Técnico; Enviar e-mail, ofícios, relatórios, solicitados pelo enfermeiro fiscal ou Coordenação do Departamento de Fiscalização; Realizar outras atribuições correlatas.

2 NÍVEL SUPERIOR

2.1 ADMINISTRADOR

2.1.1 diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Administração de Empresas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e registro no respectivo órgão de classe.

2.1.2 ATRIBUIÇÕES: Controle das despesas administrativas, dando o atesto as Notas Fiscais antes do efetivo pagamento; Trabalhar diretamente com os setores de TI, Patrimônio, Almoxarifado, Recursos Humanos e Serviços Gerais; Administração predial, bem como zelar pelo seu bom funcionamento, em todos os setores, Acompanhamento e viabilização da manutenção dos equipamentos, juntamente com a área de TI; Apoio ao setor de compras, a exemplo de cotação de preços e participação na comissão de licitações; Captação de convênios para os profissionais inscritos

no COREN/BA; Gerenciamento, acompanhamento e controle dos contratos existentes; Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, Entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros; Recursos para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos; Rotinas e procedimentos administrativos; Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações que conduzam a racionalização e atualização de normas e rotinas; Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando orientações e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos, em sua área de atuação; Realizações de viagens a serviço do COREN/BA; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

2.2 ADVOGADO

2.2.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e registro no respectivo órgão de classe.

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

2.3 ANALISTA EM TI

2.3.1 diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e registro no respectivo órgão de classe.

2.3.2 ATRIBUIÇÕES: Desenvolve sistemas a partir da análise de coleta de informações, estudando fluxos de trabalho, necessidades de recursos para propor alterações de rotina e elaborar propostas. Implanta e mantém sistemas, observando eficiência, racionalidade e solução de problemas técnicos. Elabora manuais de sistemas. Execução de serviços gerais em informática, envolvendo a operação e manutenção de microcomputadores e servidores de rede, softwares, comunicação, rede local e rede remota; Instalar novos servidores quando necessário. Realizar upgrade nos servidores, tanto em hardwares, quanto em software. Tais tarefas podem ser auxiliadas por fornecedores externos, quando necessário; Assegurar o funcionamento dos serviços de comunicação (fax e telefonia) otimizando em termos de custos e benefícios; Administrar os servidores, instalar novos softwares e realizar manutenção dos mesmos; Planejar, implementar e controlar infraestrutura de correio eletrônico; Fornecer constante apoio aos filiados e funcionários no uso dos sistemas padrão (MS, Office, etc), hardware e comunicação eletrônica com apoio técnico interno; Executar procedimento apropriado de backup de dados para todos os servidores; Assegurar que procedimentos de recuperação estejam implementados e testados; Monitorar o uso de informática; Implementar as solicitações feitas pelo usuário através do correio eletrônico ou outros dispositivos de controle; Implementar o uso dos recursos de telecomunicação como ramais, micros, etc, após autorização de superior; Controlar os dispositivos que estiverem ligados diretamente a microcomputadores; Controlar e liberar a utilização de pontos lógicos e elétricos feitos sob o piso; Realizar as atividades dentro das normas de segurança; Atualização de página de *Internet*; Execução de trabalhos técnicos em informática solicitados pela diretoria. Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

2.4 CONTADOR

2.4.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e registro no respectivo órgão de classe.

2.4.2 ATRIBUIÇÕES: Assessorar o desenvolvimento e implantação de "software" contábil; Assistir a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área; Fornecer apoio administrativo às equipes, participando, sob orientação, dos processos de execução dos serviços e atividades de sua área; Supervisionar o controle das retenções fiscais e orientar e conferir o envio das declarações fiscais acessórias; Suporte na elaboração do plano de contas; Conferir e supervisionar a realização dos lançamentos contábeis; Fazer balancetes de verificação; Supervisionar a emissão dos empenhos; Assessorar na auditoria de processos internos ao Sistema; Formar peças contábeis do sistema COREN-BA; Supervisionar o controle contábil patrimonial; Digitação e elaboração de planilhas; Conciliação bancária; Fornecer subsídios à tomada de decisão; Análise e emissão de parecer e relatórios em processos de pagamentos da autarquia, celebração de convênios e prestação de contas; Prestar assessoramento e exercer supervisão em serviços de contabilidade financeira; Escrituração de livros contábeis; Elaboração e controle do programa de orçamento; Classificar receita e despesa públicas; Supervisionar a conciliação bancária das contas centralizadas na Instituição; Participar da elaboração e análise de balanços e balancetes públicos.

2.5 ENFERMEIRO FISCAL

2.5.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e registro no respectivo órgão de classe. Disponibilidade para trabalhos externos/viagens. Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria "B", conforme art. 145 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Disponibilidade para atividades internas e externas, viagens intermunicipais e interestaduais por solicitação da coordenação do Departamento de Fiscalização e/ou da Diretoria.

2.5.2 ATRIBUIÇÕES: Assessorar a organização física e funcional da Subseção; Fiscalizar o cumprimento da Lei do Exercício Profissional, do Código de Ética e demais dispositivos e instruções dos Conselhos Federal e Regional; Realizar visitas técnicas de fiscalização na circunscrição do Conselho, incluindo viagens intermunicipais; Elaborar relatório circunstanciado das irregularidades e infrações constatadas, notificar (pessoa física e jurídica), convocar, solicitar afastamento das atividades de enfermagem aqueles em exercício ilegal; Seguir planejamento previamente elaborado para as visitas técnicas – inspeção anual (primeira visita) e visita subsequente, objetivando monitorar as irregularidades e/ou infrações identificadas, cobrando as devidas correções e orientando quanto às implicações ético-legais do não cumprimento das notificações/recomendações do Conselho; Realizar visitas de fiscalização com outros órgãos/entidades, como Ministério Público Estadual, Ministério Público do Trabalho, Sindicatos, Vigilância Sanitária, outros Conselhos de Classe, etc; Apurar denúncia/averiguação prévia (coleta de dados), conforme Resolução Cofen nº 374/2011 – Manual de Fiscalização do Sistema Cofen – Conselhos Regionais e Resolução Cofen nº 370/2010, que altera o Código de Processo Ético das Autarquias Profissionais de Enfermagem e Aprova o Código de Processo Ético; Realizar inspeção em jogos, fazendo cumprir o Estatuto do Torcedor (Lei nº 10.671/03); Elaborar e realizar palestras na área de circunscrição do Conselho Regional ou fora dela, quando designado pela Coordenação ou Diretoria, abordando assuntos de interesse dos profissionais de enfermagem e/ou da coordenação de enfermagem/Responsável Técnico das instituições ou de acordo com as irregularidades detectadas nas visitas de fiscalização; Participar das reuniões com a Coordenação do Departamento de Fiscalização, para apresentação e discussão de relatório das atividades e elaboração de novos planos de trabalho; Realizar reuniões com os dirigentes das instituições de saúde, com os Enfermeiros Responsáveis Técnicos e profissionais de enfermagem; Divulgar eventos do Conselho nas instituições de saúde e ensino; Realizar o levantamento das instituições/estabelecimentos onde são desenvolvidas atividades de enfermagem; Apoiar o Enfermeiro Responsável Técnico quanto à organização do serviço e suas atividades; Realizar consultoria em assuntos atinentes à enfermagem e a organização do serviço de enfermagem nas instituições de saúde e ensino; Participar de eventos, seminários e congressos, sempre que designado; Orientar quanto aos aspectos éticos e legais da profissão e competências do Conselho, prestar esclarecimentos e atender ao público em geral, bem como aos profissionais que necessitem de orientações; Solicitar da autoridade policial garantia de acesso às dependências da instituição onde ocorrer o exercício profissional da enfermagem, quando houver impedimento ou obstáculo à ação da fiscalização; Esclarecer aos profissionais de enfermagem, e sempre que possível, os dirigentes das instituições de saúde e ensino, a respeito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais; Orientar os profissionais de enfermagem a proceder a sua regularização perante o Conselho Regional, notificar os que estão em exercício irregular e/ou ilegal; Auxiliar outros setores do Conselho Regional, quando solicitado; Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado pela Coordenação do Departamento de Fiscalização e/ou Diretoria do Conselho.

2.6 JORNALISTA

2.6.1 REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Comunicação Social em qualquer área de habilitação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e registro no respectivo órgão de classe.

2.6.2 ATRIBUIÇÕES: Coberturas jornalísticas (internas e externas); Produção de conteúdo – elaboração de notas, matérias, reportagens para publicação em mídia impressa e/ou digital; Atendimento à imprensa e Elaboração e envio de *releases* e *press kit* aos veículos de comunicação; Supervisão das atividades referentes à Comunicação Interna, incluindo a produção de conteúdo, produção de eventos e atividades comemorativas; Organização de eventos institucionais Administração dos perfis do COREN-BA nas mídias sociais; Cerimonial e protocolo Fotografia Edição de material audiovisual; Envio da *newsletter* e boletim informativo via ferramenta de *e-mail marketing*. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Realizações de viagens a serviço do COREN/BA; Participar de programa de treinamento, quando convocado.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 NÍVEL MÉDIO

1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase.

1.2 RACIOCÍNIO LÓGICO: Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

1.3 NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos: novas tecnologias e aplicações, ferramentas e aplicativos, procedimentos de informática, tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Ambiente Windows (versões 7, 8 e RT): noções de sistemas operacionais, programas e aplicativos e conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Microsoft Office (versões 2010 e 2013): Word (editor de textos), Excel (planilhas), Power Point (apresentações), Outlook, OneNote e Lync. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet, extranet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Opera. Utilização de internet: Sítios de busca e pesquisa, ambientes colaborativos. Redes sociais, computação nas nuvens (cloudcomputing). Segurança da informação: noções de vírus, worms e outras pragas virtuais, técnicas de fraude e invasão de sistemas, aplicativos (antivírus, firewall, antispymware etc.), procedimentos de segurança e backup.

1.4 LEGISLAÇÃO: Lei nº 5.905/73 - Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências. Lei nº 7.498/86 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício profissional da enfermagem e dá outras providências. Decreto nº 94.406/87 - Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências. Lei nº 8.967/94 - Altera a redação do parágrafo único do art.23 da Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem e dá outras providências. Sites para consulta: <http://novo.portalcofen.gov.br/> e <http://www.coren-ba.com.br/>.

1.5 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1.5.1 ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO: Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Técnicas de redação. Elaboração de correspondência empresarial e oficial. Elaboração de relatórios. Agenda. Rotinas administrativas e de escritório. Atualização do banco de dados. Noções de administração pública. Noções sobre funcionamento de bancos e cartórios. Noções de administração de materiais e almoxarifado. Noções de internet e intranet. Noções de cadastro e licitações. Arquivo de documentação: organização de arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados. Ética e sigilo profissional. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Rotinas de pessoal.

1.5.2 AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO: Administração Pública: conceito, estrutura, poderes, deveres do administrador público. Autarquias e Conselhos Profissionais. Noções de direito administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil – Título VIII – Da ordem social – Capítulo I e II – Seção I e II. Lei Federal nº. 8.080/1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal nº. 8.142/1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. PORTARIA Nº 2.488, DE 21 DE OUTUBRO DE 2011 – Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Resolução COFEN nº 172/1994 - Normatiza a criação de Comissão de Ética de Enfermagem nas instituições de saúde; Resolução COFEN nº 186/1995 - Dispõe sobre a definição e especificação das atividades elementares de Enfermagem executadas pelo pessoal sem formação específica regulamentada em Lei; Resolução Cofen nº 214/98 – Dispõe sobre a Instrumentação Cirúrgica; Resolução COFEN nº 225/2000 - Dispõe sobre cumprimento de Prescrição medicamentosa /Terapêutica à distância; Resolução Cofen nº 267/01 – Aprova atividades de Enfermagem em Domicílio Home Care – COM ANEXO; Resolução Cofen nº 278/2003: “Dispõe sobre sutura efetuada por Profissional de Enfermagem”; Resolução COFEN nº 280/2003 - Dispõe sobre a proibição de Profissional de Enfermagem em auxiliar procedimentos cirúrgicos; Resolução COFEN nº 281/2003 - Dispõe sobre a repetição/cumprimento da prescrição medicamentosa por profissional da área de saúde; Resolução COFEN nº 311/2007 - Aprova a Reformulação do Código dos Profissionais de Enfermagem; Resolução COFEN nº 358/2009 - Dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem - SAE - nas Instituições de Saúde Brasileiras ; Resolução COFEN nº 370/2010- Altera o Código de Processo Ético das Autarquias Profissionais de Enfermagem para aperfeiçoar as regras e procedimentos sobre o processo ético-profissional; Resolução COFEN nº 374/2011 - Normatiza o funcionamento do Sistema de Fiscalização do Exercício profissional da Enfermagem e dá outras providências; Resolução COFEN nº 375/2011 - Dispõe sobre a presença do Enfermeiro no Atendimento Pré-Hospitalar e Inter-Hospitalar, em situações de risco conhecido ou desconhecido ; Resolução COFEN nº 376/2011 - Dispõe sobre a participação da equipe de Enfermagem no processo de transporte de pacientes em ambiente interno aos serviços de saúde Resolução COFEN nº 429/2012 - Dispõe sobre o registro das ações profissionais no prontuário do paciente, e em outros documentos próprios da enfermagem, independente do meio de suporte - tradicional ou eletrônico. Sites para consulta: <http://novo.portalcofen.gov.br/> e <http://www.coren-ba.com.br/>. Atuação do Técnico e Auxiliar nas unidades de internação e de rede básica. A ética e o trabalho da enfermagem. A participação da enfermagem nas suas instâncias de representação profissional. Enfermagem no centro cirúrgico. Central de material e esterilização. Atuação nos períodos pré-operatório, trans-operatório e pós-operatório. Noções de controle de infecção hospitalar. Enfermagem nas situações de urgência e emergência. Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardio-respiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. Política Nacional de Imunização. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. Atendimento aos pacientes

com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. Programa de assistência integrada à saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso.

2 NÍVEL SUPERIOR

2.1 LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Fonética e fonologia. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase. Funções da Linguagem.

2.2 RACIOCÍNIO LÓGICO: Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidade. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

2.3 NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Conceitos básicos: novas tecnologias e aplicações, ferramentas e aplicativos, procedimentos de informática, tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. Ambiente Windows (versões 7, 8 e RT): noções de sistemas operacionais, programas e aplicativos e conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Microsoft Office (versões 2010 e 2013): Word (editor de textos), Excel (planilhas), Power Point (apresentações), Outlook, OneNote e Lync. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet, extranet e intranet. Programas de navegação: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Opera. Utilização de internet: Sítios de busca e pesquisa, ambientes colaborativos. Redes sociais, computação nas nuvens (cloudcomputing). Segurança da informação: noções de vírus, worms e outras pragas virtuais, técnicas de fraude e invasão de sistemas, aplicativos (antivírus, firewall, antispyware etc.), procedimentos de segurança e backup.

2.4 LEGISLAÇÃO (ENFERMEIRO FISCAL): Constituição da República Federativa do Brasil – Título VIII – Da ordem social – Capítulo I e II – Seção I e II. Lei Federal nº. 8.080/1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal nº. 8.142/1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. PORTARIA Nº 2.488, DE 21 DE OUTUBRO DE 2011 – Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Lei nº 5.905/73- Lei de criação Federal e Regional de Enfermagem, Lei nº 7.498/86 - Lei de regulamentação do exercício profissional da enfermagem e Decreto nº 94.406/87 - Decreto Regulamentador da Lei da 7498/86; Lei 8967/94- Altera a redação do parágrafo único do art.23 da Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem e dá outras providências; Resoluções COFEN: Resolução Cofen nº 159/93 – Dispõe sobre a Consulta de Enfermagem; Resolução Cofen nº 172/94 – Normatiza a criação da Comissão de Ética de Enfermagem nas Instituições de Saúde; Resolução Cofen nº 195/97 – Dispõe sobre a solicitação de exames de rotinas e complementares por Enfermeiros; Resolução Cofen nº 210/98 – Dispõe sobre a atuação dos profissionais de Enfermagem que trabalham com Quimioterápicos Antineoplásicos – COM ANEXO; Resolução Cofen nº 214/98 – Dispõe sobre a Instrumentação Cirúrgica; Resolução Cofen nº 225/00 – Dispõe sobre cumprimento de Prescrição Medicamentosa/Terapêutica à distância; Resolução Cofen nº 257/00 – Acrescenta dispositivo ao Regulamento aprovado pela Resolução Cofen nº 210/98, facultando ao Enfermeiro o preparo de drogas Quimioterápicas Antineoplásicas; Resolução Cofen nº 267/01 – Aprova atividades de Enfermagem em Domicílio Home Care – COM ANEXO; Resolução Cofen nº 278/2003: “Dispõe sobre sutura efetuada por Profissional de Enfermagem”; Resolução Cofen nº 280/2003: “Dispõe sobre a proibição de Profissional de Enfermagem em auxiliar procedimentos cirúrgicos”; Resolução Cofen nº 281/2003: “Dispõe sobre a repetição/cumprimento da prescrição medicamentosa por profissional da área de saúde”; Resolução Cofen nº 292/2004: “Normatiza a atuação do Enfermeiro na Captação e Transplante de Órgãos e Tecidos”; Resolução Cofen nº 293/2004: “Fixa e Estabelece Parâmetros para o Dimensionamento do Quadro de Profissionais de Enfermagem nas Unidades Assistenciais das Instituições de Saúde e Assemelhadas – ANEXOS; Resolução Cofen nº 302/2005: “Baixa normas para ANOTAÇÃO da Responsabilidade Técnica de Enfermeiro(a), em virtude de Chefia de Serviço de Enfermagem, nos estabelecimentos das instituições e empresas públicas, privadas e filantrópicas onde é realizada assistência à Saúde”; Resolução Cofen nº 303/2005: “Dispõe sobre a autorização para o Enfermeiro assumir a coordenação como Responsável Técnico do Plano de gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde – PGRSS”; Resolução Cofen nº 306/2006: “Normatiza a atuação do Enfermeiro em Hemoterapia”; Resolução Cofen nº 311/2007: “Aprova a Reformulação do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem”; Resolução Cofen nº 339/2008: “Normatiza a atuação e a responsabilidade civil do Enfermeiro Obstetra nos Centros de Parto Normal e/ou Casas de Parto e dá outras providências – REVOGA AS RESOLUÇÕES COFEN Nº 305/2006 e 308/2008”; Resolução Cofen nº 358/2009: “Dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em ambientes, públicos ou privados, em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem, e dá outras providências – REVOGA A RESOLUÇÃO COFEN Nº 272/2002”; Resolução COFEN Nº 370/2010- Altera o Código de Processo Ético das Autarquias Profissionais de Enfermagem para aperfeiçoar as regras e procedimentos sobre o processo ético-profissional; Resolução Cofen nº 371/2010: “Dispõe sobre participação do Enfermeiro na supervisão de estágio de estudantes dos diferentes níveis da formação profissional de Enfermagem – REVOGA A RESOLUÇÃO COFEN Nº 299/2004”; Resolução Cofen nº 374/2011: “Normatiza o funcionamento do Sistema de Fiscalização do Exercício profissional da Enfermagem e dá outras providências – REVOGA A RESOLUÇÃO COFEN Nº 275/2003; Resolução Cofen nº 375/2011: “Dispõe sobre a presença do Enfermeiro no Atendimento Pré-Hospitalar e Inter-Hospitalar, em situações de risco conhecido ou desconhecido – REVOGA A RESOLUÇÃO COFEN Nº 300/2005”; Resolução Cofen nº 376/2011: “Dispõe sobre a participação da equipe de Enfermagem no processo de transporte de pacientes em ambiente interno aos serviços de saúde”; Resolução Cofen nº 423/2012 - Normatiza, no Âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, a Participação do Enfermeiro na Atividade de Classificação de Riscos ; Resolução Cofen nº 424/2012 - Normatiza as atribuições dos profissionais de enfermagem em Centro de Material e Esterilização (CME) e em empresas processadoras de produto; Resolução Cofen nº 429/2012 - Dispõe sobre o registro das ações profissionais no prontuário do paciente, e em outros documentos próprios da enfermagem, independente do meio de suporte - tradicional ou eletrônico.; Resolução Cofen nº 438/2012 - Dispõe sobre a proibição do regime de sobreaviso para enfermeiro assistencial ; Resolução Cofen nº 439/2012 - Dispõe sobre a obrigatoriedade do registro do título de especialista em Enfermagem Obstétrica e dá outras providências. Sites para consulta: <http://novo.portalcofen.gov.br/> e <http://www.coren-ba.com.br/>.

2.5 LEGISLAÇÃO(ADMINISTRADOR/ADVOGADO/ANALISTA EM TI/CONTADOR/JORNALISTA): Lei nº 5.905/73. Lei nº 7.498/86. Decreto nº 94.406/87. Lei 8.967/94. Resoluções COFEN 311/2007 e 370/2010. Sites para consulta: <http://novo.portalcofen.gov.br/e> <http://www.coren-ba.com.br/>.

2.6 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.6.1 ADMINISTRADOR: Noções de organização e arquivo, cálculos, redação, elaboração de relatórios e registros. Noções de Administração Financeira e Orçamentária. Administração estratégica. O papel da Administração no desempenho empresarial. Planejamento estratégico: tático e operacional. Indicadores de desempenho: conceitos, tipos e vantagens. Administração de Pessoal e Recursos Humanos. Recrutamento e seleção de pessoal. Rotinas do setor de pessoal: admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Os modelos de gestão de RH: do tradicional ao modelo de gestão estratégico de pessoas. Plano de Cargos, Carreiras e Salários: definição de trilhas de ascensão, avaliação de desempenho (modelos tradicionais e modelo baseado em competências), tendências das políticas de benefícios nas organizações modernas. Mudanças organizacionais: quebra de paradigmas, ambiente organizacional e tendências no mundo globalizado. Delegação e Descentralização. Motivação. Liderança. Administração do desempenho. Treinamento e desenvolvimento. Legislação Trabalhista, Previdenciária e Tributária. Conceito de empregado e empregador, contrato individual de trabalho, interrupção, suspensão e extinção de contrato de trabalho, trabalho em condições insalubres e perigosas. Trabalho noturno, jornada de trabalho. Repouso semanal, férias, licença paternidade e maternidade, repouso semanal remunerado, 13º salário, encargos sociais e previdenciários, imposto de renda. Administração direta, indireta, e funcional. Atos administrativos. Contratos administrativos. Regime dos servidores públicos municipais: admissão, demissão, concurso público, estágios probatórios, vencimento básico, licença, aposentadoria. Organização e métodos. Gestão de documentos. Administração de processos. A segurança e saúde no trabalho conforme legislação: Capítulo V do Título II da CLT (artigos 154 a 201). Objetivo do Controle Interno nas organizações. Princípios da Auditoria interna e externa. Noções de licitação: princípios, modalidades, dispensa e inexigibilidade (Lei 8.666/93); Contratos e compras. Convênios e termos similares; Pregão eletrônico (Lei nº 10.520/2002); Pregão - Decreto nº 5.450/2005. 17. Noções de Microeconomia. Noções de desenvolvimento sustentável. O Brasil no cenário político e econômico mundial. Princípio de Deming, relação cliente/fornecedor, principais ferramentas da qualidade.

2.6.2 ADVOGADO: Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias; Direitos e deveres individuais e coletivos; Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios; Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo; Poder Executivo: composição e atribuições; Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: “habeas-corpus”, mandado de segurança, ação popular, direito de petição; Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. **Direito Civil:** Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas; Das pessoas, dos bens e dos fatos; Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades; Ato ilícito. Negócio jurídico; Prescrição e decadência; Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória; Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos; Da responsabilidade civil. **Direito Processual Civil:** Princípios constitucionais do Processo Civil; Princípios gerais do Processo Civil. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo; Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário; Procedimento sumário e especial. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Da Ação de Nunciação de Obra Nova. Dos Embargos de Terceiros, usucapião; Antecipação da tutela de mérito; Julgamento conforme o estado do processo; Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies; Audiência. Sentença e coisa julgada; Recursos: noções gerais, sistema, espécies; Das execuções, exceção de pré-executividade, dos Embargos do devedor e Embargos de Terceiro; Da Execução Fiscal – Lei 6.830/80., Do Processo cautelar; Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Habeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas; Ação popular; Ação Civil Pública. Processos nos tribunais; Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade; A Fazenda Pública no Processo Civil, prazos e prerrogativas. **Direito Administrativo:** Princípios constitucionais do Direito Administrativo; Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário); Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia; Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação; Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies; Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos; Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder; Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Poder de polícia; Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade; Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função pública: normas constitucionais, provimento, vacância; Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. **Direito Tributário:** Definição e conteúdo do direito tributário; Tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional; O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar; Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária; O fato gerador da obrigação tributária; Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible; Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, para fiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto; Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações; Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário; Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência; responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; alienação de bens em fraude à

Fazenda Pública. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa; Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário; A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. **Direito do Trabalho:** Consolidação das Leis do Trabalho; Jurisprudência, Súmulas do TST e Orientações Jurisprudenciais; Conceitos fundamentais. Princípios. Recursos trabalhistas; Dissídios individual e coletivo. **Direito Penal:** Código Penal; Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Administração da Justiça; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal; Do Crime; Da Imputabilidade; Do Concurso de Pessoas; Das Penas; Da Extinção da Punibilidade.

2.6.3 ANALISTA EM TI: Meios de transmissão. Técnicas básicas de comunicação. Técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células. Topologias de redes de computadores. Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Modelo de referência OSI. Arquitetura cliente-servidor. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast, Ethernet/Gigabit, Ethernet. Cabeamento: par trançado sem blindagem - categoria 5E e 6, cabeamento estruturado (norma EIA/TIA 568); fibras ópticas: fundamentos e padrões. Redes sem fio (wireless): fundamentos e padrões. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Qualidade de Serviço (QoS), serviços diferenciados e serviços integrados. Aplicações de voz e imagem sobre redes. Redes locais virtuais - VLANS. Redes de longa distância. Serviços de diretório, padrão X.500, LDAP, Microsoft Active Directory. Internet. Protocolo TCP/IP. Serviços de Nomes de Domínios (DNS). Serviço HTTP. Serviço de transferência de mensagens SMTP. Proxy cache. Proxy reverso. Gerência de Redes: Protocolo SNMP. Conceitos de MIB. MIB II e MIBs proprietárias. Conceito de agentes SNMP e serviços de gerenciamento de rede (NMS). Comunicação entre NMS e agentes (GET, SET). Comunicação entre agentes e NMS (traps). Gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações. Gerência de falha, de capacidade e de mudança. Aplicações: Apache. Internet Information Service. **Estações:** Windows 7, políticas de administração de estações, distribuição de atualizações de softwares, montagem de pacotes de instalação de softwares, controle remoto de estações, especificações técnicas de estações de trabalho, notebooks, impressoras, scanners e outros equipamentos periféricos. **Servidores:** Microsoft Windows Server 2008, Microsoft Exchange Server 2010; VMware ESXi 5.0; CA ArcServe, Administração do MS Active Directory; Arquiteturas de Storage SAN, NAS e DAS. Serviços DHCP e WINS, Administração de Sistema Operacional Windows Server. **Alta Disponibilidade:** Soluções de Armazenamento RAID, SAN, NAS e DAS. Virtualização e Clusterização de servidores. Balanceamento de carga. Contingência e continuidade de operação. **Segurança da Informação:** Políticas de segurança da informação. Segurança de redes de computadores. Segurança física e lógica. Métodos de autenticação (senhas, tokens, certificados e biometria). Cópias de segurança (backup): tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento. Combate a vírus de computador. Conceito de DMZ. Conceito de filtragem de pacotes e firewall. Sistemas de Detecção de Intrusão (NIDS). Criptografia: conceitos básicos de criptografia; sistemas criptográficos simétricos e assimétricos; infraestrutura de chave pública (PKI). **Governança de TI:** ITIL, Cobit.

2.6.4 CONTADOR: Contabilidade Geral: A Escrituração Contábil: As contas, as partidas simples e as partidas dobradas. As variações patrimoniais. Os livros contábeis. As contas de receitas, despesas e custos. As contas de compensação. A equação patrimonial básica. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. Os registros contábeis na constituição de entidades Os tipos de entidades. A constituição do capital. A subscrição e a integralização do capital, no caso de sociedades anônimas. A realização de capital com bens e direitos. As despesas de constituição. Os registros das operações típicas de uma empresa Compras e vendas. Apuração de resultado com mercadorias. Movimentação de estoques. Custo com pessoal, serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões. Operações financeiras ativas e passivas. Lançamentos de encerramento e de destinação do resultado. Transações envolvendo ativos imobilizados. Medidas preliminares à elaboração de balanços. O balancete de verificação. As conciliações e retificações de saldos de contas. O inventário de mercadorias e de materiais. Os créditos de liquidação duvidosa. A avaliação dos ativos e passivos. A avaliação e a escrituração pelo custo de aquisição. As reavaliações. A avaliação de investimentos pelo método de equivalência patrimonial. As empresas coligadas e controladas. A elaboração das demonstrações contábeis. O Balanço Patrimonial. A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício. A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. A Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. A Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. Consolidação das demonstrações contábeis. Os registros contábeis na reestruturação de empresas Registros contábeis decorrentes de operações de incorporações, fusões e cisões de empresas e suas respectivas demonstrações. Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, Principais Características da Contabilidade voltada para o Setor Público, Sistema contábil no Setor Público, Orçamento Público, Receitas e Despesas Públicas, Atos Potenciais, Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Qualidade em prestação de serviços: as dimensões da qualidade pessoal e profissional; normalização técnica e qualidade; comunicação e relações públicas. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Supervisão. Comunicação e Negociação. Níveis e Habilidades da Equipe. Autoridade, Delegação e Descentralização. Motivação. Organização e gerenciamento de reuniões. Gerenciamento e liderança de equipes. Elaboração de parecer técnico. Montagem e controle de Processos. Implantação de sistemas. Sigilo profissional. Processo de planejamento: definição, atitudes em relação ao planejamento. Gestão da qualidade: análise de melhoria de processos. Abordagem sistêmica. Ética e responsabilidade social. Legislação Federal. Legislação Tributária. Procedimentos fiscais administrativos. Atendimento ao público. Acompanhamento e execução das atividades relacionadas à gestão de recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos pertinentes ao seu campo de atuação. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Correspondência empresarial e oficial. Comunicação telefônica. Uso de equipamentos de escritório. Conhecimento de organização, redação, elaboração de relatórios e registros. Rotinas de pessoal. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados.

2.6.5 ENFERMEIRO FISCAL: Administração Pública: conceito, estrutura, poderes, deveres do administrador público. Autarquias e Conselhos Profissionais. Noções de direito administrativo. Planejamento Estratégico. O Processo de Trabalho da enfermagem. Atuação do enfermeiro nas unidades de internação e de rede básica. A ética e o trabalho da enfermagem. A participação da enfermagem nas suas instâncias de representação profissional. 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. Políticas Nacionais de Saúde, Atenção Básica de Saúde. Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa

de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Sistema de Vigilância a Saúde: epidemiológica, ambiental e sanitária (ANVISA). Programas de Saúde: Atuação do Enfermeiro 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 - Centro de Atenção Psicossocial. Implementação e Avaliação da Assistência de Enfermagem a clientes e grupos humanos no ambiente domiciliar e ambulatorial. 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. Relações Interpessoais no Trabalho. Educação Permanente em Saúde e a Enfermagem. Administração em enfermagem, controle de infecção hospitalar; Gerenciamento de resíduos em serviços de saúde; Programa Nacional de segurança do paciente; Política Nacional de Humanização, Urgências e Emergências, Acolhimento com Classificação de Risco.

2.6.6 JORNALISTA: Teoria da comunicação: a questão da imparcialidade e da objetividade; ética; papel social da comunicação; comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias; novas tecnologias e a globalização da informação. Legislação em Comunicação Social: Código de Ética do Jornalista, regulamentação da profissão de jornalista. Políticas da Comunicação: comunicação pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing. Técnicas de redação jornalística: lead, sublead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Processo gráfico: conceito de editoração, preparação de originais. Projeto gráfico: tipografia – caracteres e medidas, justificação, mancha gráfica e margens; diagramação e retrancagem: composição, impressão; planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto e visual da publicação.

ANEXO III

MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU NECESSIDADES ESPECIAIS

REQUERIMENTO DE VAGA COMO CANDIDATO COM NECESSIDADE ESPECIAL

O(A) candidato(a) _____

CPF nº _____, candidato(a) ao cargo de _____, código _____

no Concurso Público nº 01/2014 – COREN-BA, vem requerer vaga especial como CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA. Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-10), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente do (CID-10): _____

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

OBSERVAÇÃO: não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como, miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 03 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 6 do edital normativo do Concurso Público nº 01/2014 – COREN-BA, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL

Dados para aplicação de prova especial: marcar com um X no quadrado, caso necessite, ou não, de prova especial e/ou tratamento especial. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova e/ou necessidade.

NÃO HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL.

HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL.

_____ de _____ de 2014.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO IV
CRONOGRAMA DE FASES *

EVENTOS	DATAS PROVÁVEIS
Publicação do Edital Normativo	03/02/2014
Período de inscrições (verifique os horários no subitem 4.1.1)	03/02/2014 a 17/03/2014
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	18/03/2014
Divulgação do Comprovante Definitivo de Inscrição com informações sobre locais de prova	24/03/2014
Publicação do Edital de Convocação da Prova Objetiva e Prova discursiva	24/03/2014
Aplicação da Prova Objetiva e Prova discursiva (previsão: turno da tarde)	30/03/2014
Publicação do Gabarito Preliminar	31/03/2014
Publicação do Gabarito Definitivo	14/04/2014
Publicação do Resultado Preliminar – Prova Objetiva	14/04/2014
Publicação do Resultado Definitivo – Prova Objetiva	28/04/2014
Publicação do Resultado Preliminar – Prova discursiva	28/04/2014
Publicação do Resultado Definitivo – Prova discursiva	12/05/2014
Convocação para Prova de Títulos e Experiência Profissional	12/05/2014
Período para envio dos documentos - Prova de Títulos e Experiência Profissional	13 a 16/05/2014
Publicação do Resultado Preliminar – Prova de Títulos e Experiência Profissional	30/05/2014
Publicação do Resultado Definitivo – Prova de Títulos e Experiência Profissional	13/06/2014
Publicação do Resultado Final – Homologação de Resultados	13/06/2014

* **Datas prováveis de realização. Qualquer alteração no cronograma será divulgada por meio de comunicado oficial no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>**