

O **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA - COREN-SC, ESTADO DE SANTA CATARINA**, no uso de suas atribuições legais torna público a abertura de inscrições para o Concurso Público Edital nº 001/2019, com intuito de preencher as vagas disponíveis e formação de cadastro reserva no quadro de pessoal do Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina – COREN-SC, autorizado pela Reunião Ordinária de Plenária nº560ª, conforme disposição legal, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), com fundamentação legal no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal tendo em vista as disposições contidas nas demais legislações pertinentes, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido pelo presente Edital sob responsabilidade da empresa Dédalus Concursos.
- 1.2 O Concurso Público será supervisionado pela “Comissão de Concurso Público” nomeada pela Resolução nº 104, datada de 17 de Maio de 2019.
- 1.3 A seleção será composta de avaliação da qualificação técnica dos candidatos, por meio de realização de provas objetivas de caráter classificatório e eliminatório, sendo que as provas irão relacionar conhecimentos básicos e específicos exigidos para o provimento da função/especialidade e a sua singularidade.

2– DAS FUNÇÕES

2.1 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para preenchimento de vagas do quadro de pessoal do Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina – COREN-SC, ainda das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público de provas que será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame ou forem, eventualmente, criadas, durante o período de validade deste Concurso Público.

2.2 As funções, localidade de lotação, quantidade de vagas reservadas para ampla concorrência, vagas reservadas à pessoa com deficiência, pessoa preta ou parda, vencimento base, jornada semanal de trabalho, escolaridade, e valor da inscrição são os estabelecidos na tabela que segue:

NÍVEL MÉDIO									
ITEM	FUNÇÃO	LOCALIDADE DE LOTAÇÃO	VAGAS			VENCIMENTO BASE (R\$)	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	ESCOLARIDADE	INSCRIÇÃO (R\$)
			AMPLA CONCORRÊNCIA	PcD	PPP				
001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Florianópolis	3 + CR	0	1	R\$ 2.043,46 + Benefícios	40 horas	Ensino Médio completo	R\$ 13,04
002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Blumenau	1 + CR	0	0	R\$ 2.043,46 + Benefícios	40 horas	Ensino Médio completo	R\$ 13,04
003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Caçador	1 + CR	0	0	R\$ 2.043,46 + Benefícios	40 horas	Ensino Médio completo	R\$ 13,04
004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Chapecó	CR	0	0	R\$ 2.043,46 + Benefícios	40 horas	Ensino Médio completo	R\$ 13,04
005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Criciúma	CR	0	0	R\$ 2.043,46 + Benefícios	40 horas	Ensino Médio completo	R\$ 13,04
006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Joinville	CR	0	0	R\$ 2.043,46 + Benefícios	40 horas	Ensino Médio completo	R\$ 13,04
007	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Lages	CR	0	0	R\$ 2.043,46 + Benefícios	40 horas	Ensino Médio completo	R\$ 13,04
NÍVEL TÉCNICO ESPECIALIZADO									
ITEM	FUNÇÃO	LOCALIDADE DE LOTAÇÃO	VAGAS			VENCIMENTO BASE (R\$)	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	ESCOLARIDADE	INSCRIÇÃO (R\$)
			AMPLA CONCORRÊNCIA	PcD	PPP				
008	SUORTE TÉCNICO	Florianópolis	CR	0	0	R\$ 3.635,83 + Benefícios	40 horas	Técnico especializado de nível médio na área de suporte técnico.	R\$ 10,29
009	ADMINISTRADOR DE REDE	Florianópolis	CR	0	0	R\$ 3.635,83 + Benefícios	40 horas	Técnico especializado de nível médio na área de Administração de rede.	R\$ 10,29
010	WEB DESIGNER	Florianópolis	CR	0	0	R\$ 3.635,83 + Benefícios	40 horas	Técnico especializado de nível médio na área de Web Designer.	R\$ 10,29

011	PROGRAMADOR	Florianópolis	CR	0	0	R\$ 3.635,83 + Benefícios	40 horas	Técnico especializado de nível médio na área de programação.	R\$ 10,29
NÍVEL SUPERIOR									
ITEM	FUNÇÃO	LOCALIDADE DE LOTAÇÃO	VAGAS			VENCIMENTO BASE (R\$)	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	ESCOLARIDADE	INSCRIÇÃO (R\$)
			AMPLA CONCORRÊNCIA	PcD	PPP				
012	ADMINISTRADOR	Florianópolis	CR	0	0	R\$ 4.713,09 + Benefícios	40 horas	Graduação em Administração + Registro no CRA.	R\$ 13,99
013	ADVOGADO	Florianópolis	CR	0	0	R\$ 4.713,09 + Benefícios	40 horas	Graduação em Direito + Registro na OAB.	R\$ 13,99
014	CONTADOR	Florianópolis	CR	0	0	R\$ 4.713,09 + Benefícios	40 horas	Graduação em Ciências Contábeis + Registro no CRC.	R\$ 13,99
015	SECRETÁRIO EXECUTIVO	Florianópolis	CR	0	0	R\$ 4.713,09 + Benefícios	40 horas	Graduação em Secretariado Executivo + Registro na Delegacia Regional do Trabalho.	R\$ 13,99
016	ENFERMEIRO FISCAL	Florianópolis	CR	0	0	R\$ 4.713,09 + Benefícios	40 horas	Graduação em Enfermagem + Registro no COREN-SC.	R\$ 13,99
017	ENFERMEIRO FISCAL	Blumenau	CR	0	0	R\$ 4.713,09 + Benefícios	40 horas	Graduação em Enfermagem + Registro no COREN-SC.	R\$ 13,99
018	ENFERMEIRO FISCAL	Caçador	CR	0	0	R\$ 4.713,09 + Benefícios	40 horas	Graduação em Enfermagem + Registro no COREN-SC.	R\$ 13,99
019	ENFERMEIRO FISCAL	Chapecó	CR	0	0	R\$ 4.713,09 + Benefícios	40 horas	Graduação em Enfermagem + Registro no COREN-SC.	R\$ 13,99
020	ENFERMEIRO FISCAL	Criciúma	CR	0	0	R\$ 4.713,09 + Benefícios	40 horas	Graduação em Enfermagem + Registro no COREN-SC.	R\$ 13,99
021	ENFERMEIRO FISCAL	Joinville	CR	0	0	R\$ 4.713,09 + Benefícios	40 horas	Graduação em Enfermagem + Registro no COREN-SC.	R\$ 13,99
022	ENFERMEIRO FISCAL	Lages	CR	0	0	R\$ 4.713,09 + Benefícios	40 horas	Graduação em Enfermagem + Registro no COREN-SC.	R\$ 13,99

PcD: Pessoas com Deficiência | PPP: Pessoas Pretas ou Pardas | CR: Cadastro Reserva.

-Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PcD (Pessoas com Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

2.3 Em caso de admissão, os candidatos receberão, além da remuneração base, os benefícios que estiverem em vigor na época da admissão, desde que preenchidos os requisitos legais e as regras estabelecidas em normas internas, sendo os seguintes benefícios:

- a) **Vale Refeição e Vale Alimentação – R\$ 990,00 por mês. Podendo ser dividido entre VR ou VA;**
- b) **Vale Transporte com desconto de 3% do salário base.**

2.4 O regime de contratação será pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), ou pelo regime vigente na época da contratação.

2.5 **Os candidatos poderão inscrever-se para apenas uma função.** Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato será considerada apenas a inscrição mais RECENTE, ou seja, a última inscrição realizada pelo candidato.

2.6 O horário de trabalho será estabelecido pelo COREN-SC, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.

2.7 A atribuição da carga horária será feita conforme as necessidades da administração, respeitando, contudo, as respectivas atribuições das funções.

2.8 O vencimento das funções tem como base mês de setembro de 2019.

2.9 Para todas as funções deverá obrigatoriamente ser comprovado na admissão possuir Carteira de Habilitação – Categoria B.

2.10 Para o emprego de Enfermeiro Fiscal em regime de dedicação exclusiva, será empossado Enfermeiro com registro definitivo na categoria profissional de no mínimo 02 (dois) anos.

3– DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições poderão ser realizadas a partir de **13/11/2019 até 16/12/2019** às 23h59, horário oficial de Brasília.

3.2 Para participar do Concurso Público nº 001/2019 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as

normas deste Edital, seus anexos e declara conhecer e concordar com todos os requisitos necessários a habilitação na vaga, bem como se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3 Serão permitidas apenas inscrições online.

3.4 As inscrições serão realizadas no site da empresa Dédalus Concursos no prazo estabelecido pelo item 3.1.

3.5 Para realização da inscrição online o candidato deverá acessar o site www.dedalusconcursos.com.br no período de inscrição, e seguir os seguintes procedimentos:

- a) Acessar a aba "Concursos Públicos / Processos Seletivos";
- b) No item "Abertos para inscrição" clicar no Edital desejado;
- c) Clicar no link *Área do Candidato* ou *Realizar Inscrição*;
- d) Inserir o CPF, este é imprescindível para efetuar a inscrição;
- e) Fazer o cadastro se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o login e realizar a inscrição;
- f) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados, seguindo as instruções;
- g) Caso se enquadre no item 7 "Da Participação de Candidato com Deficiência" o mesmo deverá assinalar o campo adequado no ato da inscrição, devendo declarar expressamente a sua deficiência e seguir os procedimentos descritos no respectivo item, caso se enquadre em um deles;

h) Imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até 17/12/2019, respeitando o horário das instituições bancárias.

3.6 O pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.

3.7 Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

3.8 Não nos responsabilizamos por agendamentos de pagamentos não compensados.

3.9 **Verificando-se mais de uma inscrição do candidato para o mesmo período será considerada apenas a inscrição mais RECENTE, ou seja, a última inscrição realizada pelo candidato, ainda que o mesmo tenha efetuado o pagamento da inscrição cancelada.**

3.10 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

3.11 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.12 Após a efetivação da inscrição, não será realizada devolução da importância paga em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

3.13 A empresa Dédalus Concursos não se responsabiliza por solicitação de inscrição não concluída por motivo de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou conclusão da inscrição.

3.14 Após efetivação da inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de função em hipótese alguma.

3.15 Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se as cabíveis penas legais.

3.16 Qualquer dúvida e/ou ajuda técnica referente às inscrições devem ser encaminhadas por e-mail dentro do período de inscrição, no e-mail: duvidas@dedalusconcursos.com.br

3.17 Poderá solicitar isenção na taxa de inscrição o cidadão amparado pelo Decreto nº 6.593, de 2 de Outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de Outubro de 2008, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal CadÚnico, que será comprovado por meio de indicação no Número de Identificação Social NIS, e renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto. Os dados serão enviados para análise da veracidade para o órgão gestor do CadÚnico, devendo atender cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Informar seu Número de Identificação Social (NIS) válido no ato da inscrição;
- b) Ter sido incluído no Cadastro há pelo menos 45 dias;
- c) Que o NIS informado seja do candidato e esteja cadastrado (não excluído);
- d) Que o candidato tenha atualizado seu cadastro há menos de 48 meses;
- e) Os dados deverão ser informados no ato da inscrição e devem ser idênticos aos constantes no CadÚnico, sendo o candidato o único responsável pelas informações prestadas;
- f) Pedidos de recurso somente serão analisados se enviados com anexo do "Comprovante de Cadastramento" do CadÚnico, caso o comprovante não seja anexado ao recurso o mesmo será automaticamente indeferido.

3.18 O requerimento de inscrição com isenção de pagamento de que trata o subitem 3.17 somente será realizado via internet, do dia **11/11/2019** até o dia **18/11/2019** às 23h59 no ato da inscrição.

3.19 Não serão atendidas solicitações de isenções para CadÚnico fora os prazos estabelecidos no subitem 3.18, sendo as mesmas automaticamente indeferidas.

3.20 Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, os candidatos amparados pela Lei nº 13.656/2018 (doadores de medula óssea) deverão enviar, no período entre o dia **11/11/2019** até o dia **18/11/2019** às 23h59, via upload, acessando a *Área do Candidato*- dedalus.listaeditais.com.br, imagem legível de atestado ou de laudo emitido por médico de

entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

3.21 Não serão concedidas isenções aos candidatos que deixarem de efetuar a solicitação no ato da inscrição e/ou omitir e/ou tornar os dados e informações inverídicos.

3.22 **O Candidato que efetivar mais de um requerimento de inscrição com isenção de pagamento terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais solicitações automaticamente canceladas.**

3.23 Após a solicitação de isenção, não serão aceitos acréscimos ou alterações nas informações prestadas.

4-DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1 A confirmação da inscrição ocorrerá após a confirmação do pagamento do boleto referente da taxa de inscrição.

4.2 O candidato deve verificar e imprimir o *COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DEFERIDA* a partir da data de Homologação das Inscrições, conforme ANEXO IV, acessando a sua *Área do Candidato*.

4.3 O candidato poderá reimprimir o boleto bancário a qualquer momento acessando a *Área do Candidato* - dedalus.listaeditais.com.br

4.4 É de responsabilidade do candidato portar o seu *COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DEFERIDA*, pois havendo no local de realização da prova qualquer eventualidade o candidato não poderá realizar a prova caso não esteja portando o mesmo, sendo automaticamente desclassificado.

4.5 **Eventuais erros de digitação no nome, número/órgão expedidor, data de nascimento, endereço, sexo, ou qualquer outra informação inconsistente informada na ficha de inscrição on-line, é de responsabilidade do candidato realizar as correções no prazo máximo de 1 (um) dia, após publicação da lista Provisória de Inscrições Deferidas, através da Área do Candidato.**

4.6 Caso haja inconsistência nas publicações relativas às funções ou local de realização da prova, os candidatos deverão entrar em contato pelo e-mail duvidas@dedalusconcursos.com.br

4.7 Caso a inscrição não esteja confirmada, somente enviar e-mail para duvidas@dedalusconcursos.com.br

5 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NAS FUNÇÕES

5.1 O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua investidura:

- Ter sido aprovado e classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital e em suas possíveis retificações e aditamentos;
- Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;
- Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- Gozar dos direitos políticos e estar quite com as obrigações eleitorais;
- Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial do COREN-SC, ou em sua falta, de quem este indicar;
- Comprovar escolaridade exigida para a vaga, conforme solicitado neste Edital;
- Estar com a situação cadastral regular na Receita Federal;
- Apresentar certidão de que não foi penalizado em processo administrativo de fiscalização do órgão e/ou conselho no qual teve o registro nos últimos 5 anos. Apresentar comprovante que esta quite e com o registro ativo no órgão que regulamenta a profissão para o cargo de nível superior.
- Não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos na forma do inciso XVI e do parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil.

5.2 Os requisitos descritos no subitem 5.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

5.3 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 5.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.

6 – DAS LACTANTES OU CONDIÇÕES ESPECIAIS

6.1 Das lactantes:

- A candidata lactante que, necessitar amamentar durante a realização das provas deverá obrigatoriamente requerê-lo no ato da inscrição;
- Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que serão realizadas as provas, para atendimento ao seu lactente, em sala especial a ser reservada pela Coordenação;
- Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;
- Para a amamentação o lactente deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação;

- e) O lactente deverá estar acompanhado obrigatoriamente por um adulto, que deve cumprir os horários de abertura e fechamento dos portões e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela Coordenação;
- f) A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, sem a presença do responsável pela guarda da criança;
- g) A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas;
- h) A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante, caso esse venha causar algum transtorno durante a realização das provas a candidata será automaticamente eliminada do Concurso.
- 6.2 Das demais condições:
- a) O candidato que, necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá requerê-lo no ato da inscrição indicando a condição especial de que necessita;
- b) Para o candidato com baixa visão que solicitar prova ampliada será fornecida prova em tamanho padrão A3. A ampliação fornecida ao candidato é limitada a prova. Todos os cartões de respostas são padronizados em tamanho A4, já ampliados, não sendo fornecido cartão de resposta (gabarito) e qualquer outro documento ampliado fora do padrão estabelecido;
- c) O candidato com dificuldades de locomoção poderá requerer sala de fácil acesso;
- d) Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados neste item, não terão a prova e/ou condições especiais atendidas;
- e) A solicitação de atendimento especial será atendida, observados aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

7 – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

7.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a surgir dentro do prazo de validade do certame, será assegurada aos candidatos com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, Decreto Federal nº 3.298/99, artigo 4, incisos I a V, com modificações do Decreto nº 5.296/2004, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, a reserva de vaga neste Concurso Público na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, para preenchimento do cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s).

7.1.1 Caso a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) resulte em número fracionário, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

7.2 Somente haverá reserva imediata de vaga para os cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

7.3 A vaga deste Concurso Público será preenchida pelo candidato que constar em primeiro lugar na lista geral, respeitando-se o percentual estabelecido no subitem 7.1, deste Capítulo em caso de surgimento e/ou vacância de novas vagas e posterior nomeação.

7.4 O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES, são compatíveis com a deficiência declarada.

7.5 A ordem de convocação dos candidatos PcD dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoas com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 11ª vaga, a 3ª vaga será a 21ª vaga, a 4ª vaga será a 31ª vaga, e assim sucessivamente.

7.6 Para efeitos deste Edital as pessoas com deficiência são aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação admissível, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social, e que se enquadrem nas categorias especificadas no Decreto Federal nº 3.298/99 e na Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça.

7.7 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

7.8 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos da lista geral, no que diz respeito ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 41 do Decreto nº 3.298/99.

7.9 O candidato deverá ainda, encaminhar até o último dia de inscrição, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), para a Dédalus Concursos, em envelope descrito da seguinte forma:

À DÉDALUS CONCURSOS - "AUTODECLARAÇÃO PcD"

INSCRIÇÃO: _____

FUNÇÃO: _____

Ref.: CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019 / CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Rua Caetano Garbelotto, nº 48 - Bairro Olímpico

São Caetano do Sul/SP

- a) Laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de

- Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá conter o nome completo do candidato, o CRM, o carimbo e a assinatura do profissional que emitiu o laudo;
- b) ANEXO V - AUTODECLARAÇÃO PcD preenchida, assinada e com firma reconhecida.
- 7.10 Para efeitos de validação somente serão aceitos documentos postados via correios. Não sendo aceitos documentos entregues presencialmente, por e-mail e/ou outro meio que não for informado no item 7.9.
- 7.11 O Laudo Médico deverá estar **LEGÍVEL**, sob pena de invalidação.
- 7.12 O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no item 7.9 deste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.
- 7.13 Quando houver indeferimento do pedido para concorrer como candidato com deficiência, caberá recurso, conforme previsto no item 11 deste Edital.
- 7.14 O candidato que não interpor recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 7.15 Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste item, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
- 7.16 Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos na lista especial de candidatos com deficiência.
- 7.17 No caso de deferimento da solicitação de participação como deficiente, se aprovado no certame, terá seu nome publicado na lista geral de classificação e em lista específica, no caso de indeferimento o candidato irá constar apenas na lista de classificação geral.
- 7.18 Os requisitos descritos no item 7.9 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente, sendo passível de indeferimento.
- 7.19 Para efeito do prazo estipulado para envio dos documentos solicitados no item 7.9, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 7.20 Não serão considerados:
- Documentos enviados via e-mail e qualquer outro meio que não informado no item 7.9;
 - Documentos postados fora do prazo estipulado no item 7.9;
 - ANEXO V - AUTODECLARAÇÃO PcD enviada sem assinatura e firma reconhecida do candidato;
 - Laudo Médico enviado sem nome, assinatura e número do CRM do Médico responsável.
- 7.21 O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 7.22 O candidato com deficiência, caso seja aprovado e convocado dentro das vagas destinadas à ampla concorrência, não serão considerados para efeito de preenchimento de sua classificação nas vagas reservadas aos deficientes.
- 7.23 Após todas as etapas do certame, caso não haja candidatos aprovados na lista de deficientes, ou não haja aprovados suficientes para preencher todas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência.
- 7.24 Conforme Decreto Federal nº 3.298/1999, a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, caso apresente incompatibilidade será exonerado.
- 7.25 Após o ingresso do candidato com deficiência, está não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função pública, de licença por motivo de saúde e de aposentadoria por invalidez.
- 7.26 No ato da inscrição, o candidato com deficiência que também necessite de tratamento diferenciado para realização das provas deverá requerê-lo indicando o tratamento diferenciado de que necessita para a realização das provas (ledor, prova ampliada, auxílio para transcrição, sala de fácil acesso, intérprete de libras, tempo adicional, uso de aparelho auditivo, leitura labial, prova em braile), apresentando justificativas acompanhadas de parecer (original ou cópia autenticada), emitido por especialista na área de sua deficiência, devendo atender o disposto no item 7.9.
- 7.27 O candidato com deficiência auditiva que necessitar utilizar aparelho auricular no dia das provas deverá enviar laudo médico (original ou cópia autenticada) específico para esse fim, até o término das inscrições. Caso o candidato não envie o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular.
- 7.28 O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições conforme Artigo 40, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999.
- 7.29 Os atendimentos às condições solicitadas ficarão sujeitos à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

8- DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOAS PRETAS OU PARDAS

8.1 É assegurada aos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos, nos termos da Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014, a reserva de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos realizados pela administração pública federal, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União, na forma desta Lei.

- 8.2 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número total de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 3 (três).
- 8.3 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 8.4 Inexistindo candidatos negros aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.
- 8.5 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas a PPP que forem aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência, serão excluídos da lista especial, passando a concorrer apenas na lista de ampla concorrência. Não sendo formada lista reserva para as especialidades que não possuem vagas reservadas a PPP.
- 8.6 Somente serão aceitas autodeclarações dos candidatos inscritos para vaga de Auxiliar Administrativo, com lotação em Florianópolis.
- 8.7 Para participar no Concurso Público nas vagas reservadas a PPP, o candidato deverá:
- Se autodeclarar preto ou pardo no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
 - Encaminhar até o último dia de inscrição, sua autodeclaração, conforme modelo do “ANEXO VI” com firma reconhecida, por SEDEX ou Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento), para a Dédalus Concursos, em envelope descrito da seguinte forma:

À DÉDALUS CONCURSOS – “ANEXO VI – AUTODECLARAÇÃO PPP”
INSCRIÇÃO: _____ | ESPECIALIDADE: _____
Ref.: CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019 / CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA-
COREN
Rua Caetano Garbelotto, nº 48 - Bairro Olímpico
São Caetano do Sul/SP

- 8.8 Não serão consideradas autodeclarações enviadas por qualquer meio que não seja o citado no subitem 8.7.
- 8.9 O Candidato que não atender ao subitem 8.7 alínea “B” terá sua solicitação de participação nas vagas reservadas automaticamente indeferidas, não sendo permitido o envio e/ou reenvio da autodeclaração em data posterior.
- 8.10 O candidato poderá interpor recurso quanto ao indeferimento de sua autodeclaração dentro do período estipulado no item 11.1.
- 8.11 Somente o candidato que, no ato da sua inscrição, autodeclarar-se Preto ou Pardo, poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 8.12 Os candidatos que optarem concorrer às vagas reservadas, ainda que obtenham a nota suficiente para aprovação na ampla concorrência, e satisfizerem as condições de habilitação estabelecidas neste edital deverão ainda submeter-se ao procedimento de heteroidentificação.
- 8.13 O procedimento de heteroidentificação poderá ser promovido sob forma presencial ou telepresencial, utilizando-se de recursos de tecnologia de comunicação.
- 8.14 Após divulgação da Lista Provisória de Classificação Geral, os candidatos aprovados na Prova Objetiva e com autodeclarações PPP deferidas serão convocados para avaliação e comprovação da autodeclaração, observado o disposto na Lei Federal nº 12.990, observando o disposto no subitem 8.6 do edital.**
- 8.15 Serão convocados para a avaliação e comprovação da autodeclaração PPP o total correspondente a 3 (três) vezes o número de vagas existentes reservadas a Pessoas Pretas ou Pardas.
- 8.16 A avaliação e comprovação da autodeclaração será realizada por comissão própria indicada pela organizadora do certame. Tal verificação dar-se-á antes da homologação do concurso, com a presença obrigatória do candidato, com lotação em Florianópolis, com data e local a ser divulgado no Edital de Convocação para Avaliação da Comprovação da Autodeclaração, conforme cronograma previsto no ANEXO IV.
- 8.17 Será gravada entrevista em áudio e vídeo, que considerará tão somente, os aspectos fenotípicos do candidato e sua gravação será utilizada para análise de eventuais recursos interpostos pelo candidato.
- 8.18 Não haverá segunda chamada para a avaliação, o candidato que não comparecer, seja qual for o motivo alegado, será automaticamente desclassificado do Concurso Público, da lista de ampla concorrência e das listas especiais ao qual estiver participando.
- 8.19 Não será admitido no local da avaliação e comprovação da autodeclaração PPP o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma.
- 8.20 O candidato que após a avaliação e comprovação da autodeclaração PPP for indeferido será eliminado do concurso, da lista de ampla concorrência e das listas especiais, e se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou cargo, após procedimento administrativo, em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 8.21 A comissão designada para a avaliação e comprovação da autodeclaração, será composta por no mínimo 3 (três) membros, sempre em número ímpar.

- 8.22 O deferimento da avaliação e comprovação da autodeclaração se dará por decisão da maioria simples da Comissão.
- 8.23 As avaliações da comissão terão validade apenas para este Concurso Público, não servindo para outras finalidades. Não serão emitidos atestados e qualquer outro comprovante da avaliação individual por candidato.
- 8.24 O resultado da avaliação não será informado ao candidato no dia da mesma, sendo realizada publicação conforme ANEXO IV.
- 8.25 O indeferimento do candidato para as vagas reservadas a PPP, após avaliação da comprovação da autodeclaração, não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza, não podendo o candidato interpor recurso em favor de sua condição alegando tal discriminação.
- 8.26 A nomeação dos candidatos negros aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.
- 8.27 A ordem de convocação dos candidatos negros dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à PPP será a 3ª vaga, a 2ª vaga será a 8ª vaga, a 3ª vaga será a 13ª vaga, a 4ª vaga será a 18ª vaga, e assim sucessivamente.

9 – DAS PROVAS

- 9.1 O candidato deverá chegar ao local das provas com no mínimo **0h30 (trinta minutos)** de antecedência do início das mesmas, munido de *COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DEFERIDA*, portando um documento de identificação original com foto e caneta esferográfica preferencialmente de tinta **PRETA**, fabricada obrigatoriamente em material transparente.
- 9.2 As provas objetivas para todas as funções terão duração máxima de **3h00 (três horas)**. O candidato somente poderá ir embora após **1h30 (uma hora e trinta minutos)** contada a partir do efetivo início das provas.
- 9.3 Por motivos de segurança, o candidato só poderá levar consigo o caderno de provas após decorrido **2h00 (duas horas)** contada a partir do efetivo início das provas.
- 9.4 A Organizadora Dédalus Concursos não estipula ao candidato uma bibliografia, cabendo ao candidato optar pela que lhe for conveniente. O conteúdo programático geral para estudo consta no **ANEXO II**.
- 9.5 As provas serão aplicadas obrigatoriamente em locais e horários pré-estabelecidos pela Organizadora Dédalus Concursos, que serão divulgadas no Edital de Convocação.
- 9.6 É obrigatório ao candidato a apresentação de documento oficial de identidade com foto. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); cartão de identidade do trabalhador; passaporte brasileiro; certificado de reservista ou dispensa de incorporação; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento não ficará retido será exigido à apresentação do original, não sendo aceitas cópias, mesmo que autenticadas. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Cadastro de Pessoa Física (CPF), títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, RANI (registro administrativo de nascimento indígena), carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados. O candidato deverá portar seu documento de identidade do início ao fim da realização da prova objetiva.
- 9.7 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados no Edital de Homologação e Convocação para as Provas Objetivas.
- 9.8 Não será admitido no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início das mesmas.
- 9.9 Aparelhos eletrônicos, inclusive celulares, não poderão ser utilizados dentro do prédio de aplicação das provas. Ao entrarem na sala de provas, os candidatos deverão colocar seus objetos pessoais de **NATUREZA ELETRÔNICA**, inclusive celular, que deverá estar desligado, além da retirada da sua bateria pelo próprio candidato, quando houver, no envelope porta-objetos disponibilizado pela fiscalização e guardá-lo embaixo de sua carteira, sob pena de eliminação do presente Concurso Público em caso de desobediência.
- 9.10 Posteriormente à identificação, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de provas sem autorização e acompanhamento da fiscalização.
- 9.11 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da Organizadora Dédalus Concursos, informações referentes ao conteúdo das provas.
- 9.12 As provas serão realizadas nos Municípios de Florianópolis, Blumenau, Caçador, Chapecó, Criciúma, Joinville e Lages. Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da Organizadora Dédalus Concursos e do COREN-SC, poderão ser realizadas em cidades vizinhas, no mesmo dia e horário.
- 9.13 A avaliação do Concurso Público será composta pela Prova Objetiva de múltipla escolha que será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. O candidato deverá obter no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos no total para ser Aprovado no Concurso Público.
- 9.14 O candidato que não atingir a pontuação mínima estipulada neste edital será automaticamente eliminado do

Concurso Público.

9.15 O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento da função ao qual o candidato estiver concorrendo.

9.16 Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

9.17 Para realização das provas, o candidato **SOMENTE** deverá portar caneta esferográfica preferencialmente de tinta **PRETA, OBRIGATORIAMENTE** de material transparente.

9.17.1 Objetos como: estojos, carteiras, bolsas, chaves, relógios, óculos, entres outros objetos que não sejam os mencionados no subitem 9.17, deverão ser armazenados debaixo da carteira e/ou cadeira.

9.18 Não serão consideradas:

- a) As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- b) As questões da prova que não forem preenchidas totalmente no cartão de respostas;
- c) As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;
- d) As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;
- e) A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova;
- f) Cartão de respostas (gabarito) sem assinatura do candidato.

9.19 O candidato deverá assinalar as respostas na folha própria (Cartão-Resposta) e assinar, no espaço devido, à caneta esferográfica preferencialmente de tinta **PRETA** fabricada **OBRIGATORIAMENTE** em material transparente, sendo de total responsabilidade do candidato.

9.20 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.

9.20.1 O critério da coordenação poderá ser exigido que mais de 3 (três) candidatos acompanhem o fechamento do envelope;

9.20.2 Caso o candidato descumpra o item 9.20.1, será passível de desclassificação.

9.21 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará na eliminação automática do candidato do certame.

9.22 O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação. O candidato que não atender a solicitação será, sumariamente, eliminado do certame.

9.23 Os candidatos que não tiverem sustentado pela Lei nº10.826/2003, não poderão portar armas no local de provas.

9.24 Será automaticamente **ELIMINADO** do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) Utilizar-se de anotações, impressos, livros, manuais, quaisquer espécies de códigos ou qualquer outro material de consulta;
- d) Utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) Utilizar os objetos citados no subitem 9.24;
- f) Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- g) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) Ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas (gabarito) ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- i) Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) Abandonar o prédio de aplicação antes do tempo mínimo estipulado neste edital;
- l) Não demarcar o tipo de prova no cartão de respostas, quando houver;
- m) Não assinar o cartão de respostas (gabarito);
- n) Não assinar a lista de presença;
- o) For surpreendido com o celular, *Smartwatch* ou qualquer outro dispositivo eletrônico, mesmo que lacrado, emitindo sinais sonoros (chamada, alarme, bipi);
- p) Portar armas de qualquer espécie;
- q) Utilizar qualquer meio ilícito para realização das provas.

9.25 É vedado o uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares.

9.26 O candidato que necessitar usar os objetos citados no item anterior deverá apresentar justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) e aprovado(s) pela Coordenação.

9.27 Os candidatos que possuírem cabelos longos, os quais possam cobrir as orelhas deverão estar com o cabelo preso. O candidato que não atender a solicitação será, sumariamente, eliminado do certame.

9.28 A empresa Dédalus Concursos não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.

9.29 Os candidatos que terminarem suas provas **não poderão permanecer no prédio de aplicação e nem utilizar os banheiros** destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as mesmas.

9.30 Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 (trinta) dias da data da realização das provas objetivas, neste caso o candidato poderá ser submetido à identificação especial, o que compreende na coleta de dados, de assinatura em formulário próprio expedido pela Organizadora Dédalus Concursos, podendo haver, se necessário, um vídeo filmagem e coleta de impressão digital.

9.31 A ficha de identificação especial será expedida em duas vias no dia de realização das provas, cabendo ao candidato no prazo máximo de até 1 (um) dia reconhecer firma de sua assinatura e enviar via “SEDEX” ou “Carta Registrada com AR (Aviso de Recebimento)” para a Dédalus Concursos, em envelope descrito da seguinte forma:

✂ ✂

À DÉDALUS CONCURSOS – “FICHA DE IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL”
INSCRIÇÃO: _____ FUNÇÃO: _____
Ref.: CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019 - CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA
Rua Caetano Garbelotto, nº 48 - Bairro Olímpico
São Caetano do Sul/SP
CEP: 09571-360

✂ ✂

9.32 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, ou que esteja com a validade vencida.

9.33 O candidato submetido à identificação especial realizará a prova **CONDICIONALMENTE** e somente após a verificação da veracidade de seus dados a sua participação será validada.

10 – DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

10.1 Em caso de empate na classificação geral terá preferência os candidatos que se enquadrem nos seguintes critérios respectivamente:

- Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia das inscrições, atendendo a Lei Federal nº 10.741/03;
- Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- Maior número de acertos nas questões de Atualidades e Legislação;
- Maior número de acertos nas questões de Informática;
- Maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico;
- Maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- Certificado de exercício a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008.

10.2 Os documentos comprobatórios que se trata o subitem 10.1 alínea “h” deverão ser enviados através da “Área do Candidato” dentro do período de inscrição.

10.3 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de três listagens, a saber:

- Lista por Cargo/Localidade, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos com deficiência, em ordem de classificação;
- Lista por Cargo/Localidade, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados, inscritos com deficiência, em ordem de classificação;
- Lista por Cargo/Localidade, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados, inscritos como PPP, em ordem de classificação;
- Lista Geral por Cargo dos Candidatos em ordem de classificação.

10.4 Na ausência de candidatos aprovados para serem convocados em quaisquer das localidades, poderá o COREN-SC, de acordo com sua conveniência, convocar os candidatos de acordo com a Lista Geral de Classificação;

10.5 O COREN-SC não se responsabilizará por eventuais custos referentes ao deslocamento do candidato caso este deseje assumir a vaga em qualquer localidade que não aquela que escolheu inicialmente.

10.6 Não haverá qualquer prejuízo para o candidato quanto à sua classificação caso este não aceite assumir a vaga em localidade diversa daquela que escolheu no ato da inscrição.

11 – DOS RECURSOS

11.1 O candidato poderá interpor recursos contra: Editais, Erratas, Provas Objetivas e Listas Provisórias, e tem até 2 (dois) dias corridos para fazê-lo, a contar do dia da divulgação, acessando dentro da sua *Área do Candidato* na mesma página em que realizou a sua inscrição.

11.2 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no subitem 11.1 deste Edital, devidamente fundamentado.

11.3 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

11.4 O candidato que não interpor recurso no prazo mencionado no subitem 11.1 será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

11.5 Os recursos deverão ser elaborados com argumentação lógica e consistentes e ainda obedecer as seguintes determinações quando se tratar da prova objetiva:

- a) Ser acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- b) Serão automaticamente indeferidos recursos que não citarem referência ou apresentar fontes não confiáveis, como Wikipédia, Blogs e similares;
- c) Ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentado um recurso.

11.6 Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou ainda fora do prazo, ou qualquer outro meio que não citado no subitem 11.1.

11.7 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será (ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

11.8 Alterado o cartão resposta (gabarito) oficial pela Banca Examinadora da Dédalus Concursos, por motivo de força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.9 Na ocorrência do disposto nos subitens 11.7, 11.8 deste Edital ou recurso contra lista provisória de classificação, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11.10 A decisão final da Banca Examinadora da Dédalus Concursos será soberana, definitiva, não existindo desta forma, recurso contra recurso.

12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Candidatos não receberão atendimento presencial em hipótese alguma, a tentativa de qualquer contato com os membros envolvidos na organização do Concurso Público levará a desclassificação do mesmo.

12.2 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

12.3 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, aditamento, retificação, aviso ou errata.

12.4 Caso o Concurso Público não seja realizado por motivo de força maior, não será reembolsado o valor das inscrições aos candidatos e a data da realização das provas serão reagendadas.

12.5 Os locais de provas estarão disponíveis no endereço eletrônico www.dedalusconcursos.com.br e no Diário Oficial da União. É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações.

12.6 O candidato não poderá declarar desconhecimento do local de prova como argumento de sua ausência.

12.7 O COREN-SC e a Dédalus Concursos não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.

12.8 O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador, assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

12.9 O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para o COREN-SC de aproveitar, neste período, todos os candidatos aprovados. O aproveitamento dos aprovados rege-se-á, exclusivamente, pelos procedimentos vigentes no COREN-SC.

12.10 O Cadastro Reserva será formado por candidatos aprovados excedentes à disponibilidade de vagas atuais.

12.11 O resultado final do Concurso Público será homologado pela Presidente do Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina, publicado no endereço eletrônico da Organizadora Dédalus Concursos e por meio de Publicação Oficial no Quadro de Avisos do COREN-SC, Diário Oficial da União e/ou jornal de grande circulação.

12.12 Não será fornecido pelo COREN-SC qualquer documento comprobatório de classificação no CONCURSO PÚBLICO, valendo para esse fim, a homologação. Ficará a encargo da empresa Dédalus Concursos a emissão de certificados pertinentes, assim como, a cobrança para sua emissão.

12.13 O candidato deverá manter atualizados todos os seus dados no site da empresa enquanto o Concurso Público estiver em andamento. Após a homologação e até que se expire o prazo de validade do Concurso, o candidato deverá informar a atualização de endereço, e-mail e telefone, diretamente no Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina.

12.14 O candidato que desejar ser tratado pelo nome social deverá enviar até o término das inscrições a declaração que se refere o ANEXO VI.

12.15 O COREN-SC e a Dédalus Concursos, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público e no que tange ao conteúdo programático.

12.16 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos

legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

12.17 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções das penas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como, o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento que bem o identifique;
- d) Ausentar-se da sala de aplicação da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) Desobedecer qualquer das regras estabelecidas neste Edital ou nos demais Editais a serem divulgados;

12.18 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos ou outras constatadas no decorrer do Concurso Público, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

12.19 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo COREN-SC e a Organizadora Dédalus Concursos, no que tange à realização deste Concurso Público.

12.20 O COREN-SC reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.

12.21 Os candidatos que deixarem a sala de provas para ir ao banheiro poderão ser revistados por detectores de metais na entrada e na saída. A revista pode, ainda, ser realizada a qualquer momento nas salas e nos corredores dos locais de aplicação das provas, na entrada e na saída do local de realização da prova objetiva.

12.22 Medidas adicionais de segurança que visem o interesse coletivo poderão ser aplicadas a qualquer momento pela organização do Concurso Público, sem prévia comunicação.

12.23 A organizadora do Concurso exime-se da responsabilidade de reaver qualquer documento entregue pelo candidato, para participação desse certame.

12.24 Prescreverá em 1 (um) ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este CONCURSO PÚBLICO.

12.25 Todas as publicações eletrônicas ficarão disponíveis no sítio eletrônico da empresa Dédalus Concursos até a Homologação do Concurso Público.

12.26 Serão armazenados pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, em formato físico e em local apropriado, todos os formulários de inscrição, folhas de respostas, folhas de frequência, declarações e as demais planilhas de todos os candidatos, bem como exemplares de todas as provas aplicadas no Concurso Público, após esse período serão incinerados. Serão armazenados por 2 (dois) anos subsequentes, todos os arquivos em versão digital. Os cadernos de prova (rascunho) remanescentes serão incinerados após 30 (trinta) dias da aplicação das provas objetivas.

12.27 O presente Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

12.28 Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES;
- b) ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;
- c) ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS;
- d) ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO;
- e) ANEXO V – AUTODECLARAÇÃO PcD;
- f) ANEXO VI – AUTODECLARAÇÃO PPP;
- g) ANEXO VII – DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL.

E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO que será publicado resumidamente na imprensa oficial e na totalidade no site www.dedalusconcursos.com.br e afixado no Mural de Avisos do CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Florianópolis, 12 de novembro de 2019.

ENFERMEIRA MESTRE HELGA REGINA BRESCIANI

PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

ANEXO – I DAS ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executar serviços de apoio em todas as Áreas de funcionamento do Regional. Orientar e prestar esclarecimentos inerentes à natureza da sua área de atuação, pessoalmente, por telefone ou e-mail. Tratar de documentos variados cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Anotar e repassar recados ou informações. Receber e encaminhar profissionais para as diferentes Áreas e Departamentos, de acordo com o assunto a ser tratado. Orientar os profissionais sobre a documentação inerente aos processos de inscrição, transferência e cancelamentos. Receber, conferir e protocolar a documentação recebida. Colaborar na execução de todas as atividades de sua Área e Departamento. Prestar esclarecimentos aos profissionais de Enfermagem sobre as finalidades do Conselho. Manter atualizados os processos jurídicos e dos inscritos, bem como, os endereços dos profissionais da Enfermagem, das Instruções Assistenciais, de Ensino e de Pesquisa na Área de Saúde e Enfermagem, assim como das Organizações de Saúde e Enfermagem do Estado e Nacionais. Atualizar sistematicamente os dados de pessoas físicas referentes às inscrições definitivas, provisórias, temporárias, remidas, transferências e aos cancelamentos. Organizar os arquivos referentes às inscrições e enviar, via internet, ao COREN-SC. Realizar o transporte de material no âmbito interno e externo do Conselho. Digitar correspondências segundo a necessidade de cada Departamento. Colaborar na divulgação das atividades do Conselho. Zelar pelo patrimônio do Conselho. Dirigir os automóveis do COREN-SC no exercício de suas funções bem como acompanhar e/ou comunicar ao Departamento Administrativo serviços administrativos relativos à vida útil dos mesmos. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Conselho e o disposto no Planejamento Estratégico. Executar atividades afins ao funcionamento administrativo da Autarquia.

TÉCNICO ESPECIALIZADO/SUPORTE TÉCNICO

Atuar na Área de Tecnologia da Informação (TI) desenvolver ações de suporte técnico aos usuários e aos equipamentos de informática, prestar orientações técnicas preventivas e/ou corretivas na área de hardware e software visando garantir o perfeito funcionamento de todos os ambientes operacionais e de comunicação do Regional. Elaborar, dentro da especialidade da área, projeto gráfico e estético do site da instituição. Desenvolver, dentro da especialidade da área, programas de computador, estabelecendo os processos operacionais necessários para o tratamento dos dados. Elaborar os pontos relativos à sua área, que irão compor o Relatório Anual e de Gestão do Conselho. Colaborar na divulgação das atividades do Conselho. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e o disposto no Planejamento Estratégico do Conselho. Zelar pelo patrimônio do Conselho. Dirigir os automóveis do COREN-SC no exercício de suas funções bem como encaminhar e/ou comunicar o Departamento Administrativo serviços administrativos relativos à vida útil dos mesmos. Executar atividades afins ao funcionamento administrativo da Autarquia.

TÉCNICO ESPECIALIZADO/ADMINISTRADOR DE REDE

Atuar na Área de Tecnologia da Informação (TI) desenvolver ações de suporte técnico aos usuários e aos equipamentos de informática, prestar orientações técnicas preventivas e/ou corretivas na área de hardware e software visando garantir o perfeito funcionamento de todos os ambientes operacionais e de comunicação do Regional. Elaborar, dentro da especialidade da área, projeto gráfico e estético do site da instituição. Desenvolver, dentro da especialidade da área, programas de computador, estabelecendo os processos operacionais necessários para o tratamento dos dados. Elaborar os pontos relativos à sua área, que irão compor o Relatório Anual e de Gestão do Conselho. Colaborar na divulgação das atividades do Conselho. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e o disposto no Planejamento Estratégico do Conselho. Zelar pelo patrimônio do Conselho. Dirigir os automóveis do COREN-SC no exercício de suas funções bem como encaminhar e/ou comunicar o Departamento Administrativo serviços administrativos relativos à vida útil dos mesmos. Executar atividades afins ao funcionamento administrativo da Autarquia.

TÉCNICO ESPECIALIZADO/WEB DESIGNER

Atuar na Área de Tecnologia da Informação (TI) desenvolver ações de suporte técnico aos usuários e aos equipamentos de informática, prestar orientações técnicas preventivas e/ou corretivas na área de hardware e software visando garantir o perfeito funcionamento de todos os ambientes operacionais e de comunicação do Regional. Elaborar, dentro da especialidade da área, projeto gráfico e estético do site da instituição. Desenvolver, dentro da especialidade da área, programas de computador, estabelecendo os processos operacionais necessários para o tratamento dos dados. Elaborar os pontos relativos à sua área, que irão compor o Relatório Anual e de Gestão do Conselho. Colaborar na divulgação das atividades do Conselho. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e o disposto no Planejamento Estratégico do Conselho. Zelar pelo patrimônio do Conselho. Dirigir os automóveis do COREN-SC no exercício de suas funções bem como encaminhar e/ou comunicar o Departamento Administrativo serviços administrativos relativos à vida útil dos mesmos. Executar atividades afins ao funcionamento administrativo da Autarquia.

TÉCNICO ESPECIALIZADO/PROGRAMADOR

Atuar na Área de Tecnologia da Informação (TI) desenvolver ações de suporte técnico aos usuários e aos equipamentos de informática, prestar orientações técnicas preventivas e/ou corretivas na área de hardware e software visando garantir o perfeito funcionamento de todos os ambientes operacionais e de comunicação do Regional. Elaborar, dentro da especialidade da área, projeto gráfico e estético do site da instituição. Desenvolver, dentro da especialidade da área, programas de computador, estabelecendo os processos operacionais necessários para o tratamento dos dados. Elaborar os pontos relativos à sua área, que irão compor o Relatório Anual e de Gestão do Conselho. Colaborar na divulgação das atividades do Conselho. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e o disposto no Planejamento Estratégico do Conselho. Zelar pelo patrimônio do Conselho. Dirigir os automóveis do COREN-SC no exercício de suas funções bem como encaminhar e/ou comunicar o Departamento Administrativo serviços administrativos relativos à vida útil dos mesmos. Executar atividades afins ao funcionamento administrativo da Autarquia.

ADVOGADO

Assessorar os Conselheiros no exercício de suas funções no que diz respeito à ações que tenham implicações legais. Postular, em nome do Conselho, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruir a parte e extrajudicialmente, mediar questões, analisar a legislação para atualização e implementação, assistir o COREN-SC, assessorar negociações com os profissionais de Enfermagem e com outras organizações da sociedade civil, assim como em negociações de âmbito internacional e nacional. Zelar pelos interesses do Conselho na manutenção e integridade dos seus bens, facilitar as ações administrativo-financeiras da Autarquia. Zelar pelo alcance dos objetivos do Conselho preservar os interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito. Elaborar os pontos relativos a sua área que irão compor o Relatório Anual e de Gestão do Conselho. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e o disposto no planejamento estratégico do Conselho. Colaborar na divulgação das atividades do Conselho. Zelar pelo patrimônio do Conselho. Dirigir os automóveis no COREN-SC no exercício de suas funções bem como encaminhar e/ou comunicar ao Departamento Administrativo serviços administrativos relativos à vida útil dos mesmos. Executar atividades afins ao funcionamento administrativo da Autarquia.

ADMINISTRADOR

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações dos setores de recursos humanos, patrimônio, compras, estoques, informações financeiras, tecnológicas e outras relativas a sua área de atuação. Implementar programas e projetos. Elaborar planejamento organizacional. Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Administrar o departamento de pessoal. Cumprir e fazer cumprir o Regimento

Interno e o disposto no Planejamento Estratégico do Conselho, bem como as demais normas inerentes à organização e ao funcionamento do Conselho. Elaborar, organizar e implementar o Sistema de Controles Internos. Elaborar os pontos relativos a sua área que irão compor o Relatório Anual e de Gestão do Conselho. Colaborar na divulgação das atividades do Conselho. Zelar pelo patrimônio do Conselho. Dirigir os automóveis do COREN-SC no exercício de suas funções bem como encaminhar e/ou comunicar à Chefia do Departamento Administrativo os serviços administrativos relativos à vida útil dos mesmos. Executar atividades afins ao funcionamento administrativo da Autarquia.

CONTADOR

Avaliar a disponibilidade de dotação orçamentária. Executar os serviços contábeis comprobatórios das operações econômico-financeiras. Preparar balancetes e demonstrações contábeis do Conselho. Registrar a movimentação das contas bancárias do Conselho. Supervisionar e orientar a apuração das receitas e efetuar o seu lançamento. Administrar os tributos do Regional. Controlar o ativo permanente. Gerenciar custos. Administrar o departamento de pessoal. Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados. Elaborar demonstrações contábeis. Prestar consultoria e informações gerenciais. Atender as solicitações de órgãos fiscalizadores. Elaborar, organizar e implementar o Sistema de Controles Internos. Elaborar o Orçamento programa do Regional e cumprir as Resoluções do Cofen e Decisões do Coren/SC relativas à sua área. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e o disposto no Planejamento Estratégico do Conselho. Elaborar os pontos relativos a sua área que irão compor o Relatório Anual e de Gestão do Conselho. Colaborar na divulgação das atividades do Conselho. Zelar pelo patrimônio do Conselho. Dirigir os automóveis do Coren/SC no exercício de suas funções bem como encaminhar e/ou comunicar ao Departamento Administrativo serviços administrativos relativos à vida útil dos mesmos. Executar atividades afins ao funcionamento administrativo da Autarquia.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Assessorar os Conselheiros no desempenho de suas funções. Atender pessoas (externo e interno), gerenciando informações. Elaborar documentos (atas, relatórios, ofícios, pareceres). Controlar a correspondência física e eletrônica. Prestar serviços em idioma estrangeiro. Organizar eventos e viagens. Supervisionar equipes de trabalho. Gerir suprimentos. Arquivar documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões. Elaborar os pontos relativos a sua área que irão compor o Relatório Anual e de Gestão do Conselho. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e o disposto no Planejamento Estratégico do Conselho. Colaborar na divulgação das atividades do Conselho. Zelar pelo patrimônio do Conselho. Dirigir os automóveis do COREN-SC/SC no exercício de suas funções bem como encaminhar e/ou comunicar ao departamento administrativo serviços administrativos relativos à vida útil dos mesmos. Executar atividades afins ao funcionamento administrativo da Autarquia.

ENFERMEIRO FISCAL

Desenvolver todas as atividades de disciplinamento do exercício profissional conforme disposto nas Leis de Criação do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Enfermagem (Lei 5.905/73) e do Exercício Profissional de Enfermagem (Lei 7.498/86). O que inclui ações relativas ao registro e fiscalização do exercício profissional, assim como as questões éticas em conformidade com a Resolução vigente referente ao Código de Ética dos profissionais de Enfermagem nº 370/2010 que estabelecem o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e o Código de Processo Ético-Disciplinar da Enfermagem. Inclui-se, ainda, o disposto na Lei 2604/55 e que não foi revogado pela legislação posterior assim como as legislações e resoluções que venham a substituir as acima mencionadas. Elaborar os pontos relativos a sua área que irão compor o Relatório Anual e de Gestão do Conselho. Colaborar na divulgação das atividades do Conselho. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e o disposto no Planejamento Estratégico do Conselho. Zelar pelo patrimônio do Conselho. Dirigir os automóveis do Coren/SC no exercício de suas funções bem como encaminha e/ou comunica ao Departamento Administrativo serviços administrativos relativos à vida útil dos mesmos. Executar atividades afins ao funcionamento administrativo da Autarquia.

DÉDALUS
CONCURSOS

ANEXO – II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS - ENSINO MÉDIO / TÉCNICO

Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; encontros vocálicos e consonantais; ortografia; acentuação gráfica; sinais de pontuação: ponto, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão, vírgula, etc.; emprego das classes de palavras; análise sintática; sinônimos e antônimos; *Concordância* verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos; *Concordância Nominal*; regência nominal e verbal, crase; colocação pronominal; classificação dos termos da oração; período composto por coordenação; período composto por subordinação; Figura de Linguagem; Morfologia; Uso da crase; Uso do por que; Objeto direto e Indireto.

PORTUGUÊS - ENSINO SUPERIOR

A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Vícios de linguagem.

RACIOCÍNIO LÓGICO – COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO E SUPERIOR

A lógica na organização das seqüências numéricas simples; Raciocínio Lógico na Teoria dos Conjuntos: trabalhar situações envolvendo os conceitos das operações básicas entre conjuntos; A lógica nas aplicações das propriedades das operações básicas aritméticas e fracionárias. Resolvendo Problemas Interdisciplinares: A importância do Raciocínio Lógico na solução de problemas que contemplem diversas áreas do conhecimento. Proposições Compostas. Conectivos Bi-condicional. Diagramas. Tabela-Verdade. Negação da Bicondicional; Equivalências. Lógicas da Bi-condicional. Análise do “se”, “somente se” e “se e somente se”; Tautologia, Contradição, Contingência. Contradição como ferramenta do Raciocínio Lógico; Técnica da Contradição para resolver problemas de verdades, mentiras e culpados. Lógica Sentencial ou Proposicional; Proposições, Sentenças Abertas, Declaração Monovalente; Tabelas Verdade. Número de linhas de uma tabela-verdade com n proposições; Proposições Simples. Negação de uma Proposição Simples e Composta. Negação da Negação. Proposições Categóricas. Conclusões. Raciocínio Lógico e Matemático - Probabilidades, Análise Combinatória: Arranjo, Permutação e Combinação, Álgebra Linear, Noções de Geometria Básica, geométricos, matriciais e leis de Morgan.

INFORMÁTICA – COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO E SUPERIOR

Sistemas Operacionais: Funções dos Sistemas Operacionais. Pacote Office. Pacote Google Docs. Utilização de Mala Direta. Planilhas eletrônicas: Elaboração de gráficos, fórmulas e planilhas. Conhecimentos sobre Internet e Intranet. Envio e recebimento de E-mails. Segurança digital, antivírus, firewall, backup. Conhecimentos sobre Hardware. Software Livre. Noções de rede e impressão em rede. Conceito de computação em nuvem. Armazenamento de dados na nuvem. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Windows versões 7, 8 e 10; Edição de texto e planilhas (ambiente Microsoft Office - Word, Excel e Outlook) versões 2010, 2013 e 365.

ATUALIDADES E LEGISLAÇÃO – COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO E SUPERIOR

Conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações. História e geografia do Estado de Santa Catarina e do Brasil.

- LEI 8.666/1993
- LEI COMPLEMENTAR 123/2006
- LEI 10.520/2002
- DECRETO 10.024/2019
- DECRETO 7.892/2013
- LEI 11.488/2007
- LEI Nº 5.905/73 - Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências.
- RESOLUÇÃO COFEN Nº 0507/2016 - Institui e implementa o Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem. Disponível em:
<http://www.cofen.gov.br/wp-content/uploads/2016/02/ANEXO-CODIGO-DE-ETICA-DOS-EMPREGADOS-PUBLICOS-DO-SISTEMA-COFEN.pdf>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Noções de Direito Constitucional: Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Direitos de nacionalidade. Direitos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, dos Estados e dos Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais.

Noções de Direito Administrativo: Noções da Lei de Licitações (Lei nº 8.666/93) e Pregão Presencial e Eletrônico (Lei nº 10.520/02 e Decreto 10.024/2019). Estrutura da Administração Pública: natureza jurídica, conceito e rol de pessoas jurídicas de direito público e privado, características e posição no ordenamento jurídico da Administração Direta e Indireta. Conceito e forma de efetivação da centralização, descentralização, concentração e desconcentração da Administração Pública. Princípios Administrativos: Conceito, base legal e aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Noções de Administração: Conceitos básicos; tipos de organização; estruturas organizacionais; departamentalização; organogramas e fluxogramas. Noções de Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de Relações Humanas e Relações interpessoais. Noções de Administração Financeira, Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Ética e Responsabilidade Social. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos. Noções de Organização e Métodos. Noções de atendimento a clientes e atendimento ao telefone. Comunicação. Redação e Correspondências Oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório). Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo; acessórios do arquivo; fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.

TÉCNICO ESPECIALIZADO / SUPORTE TÉCNICO

1. Componentes do computador: memória do computador; unidade central de processamento e unidades de entrada/saída e periféricos; manutenção de periféricos e microcomputadores, processadores, barramentos, memórias, placas- mãe, setup, placas de vídeo, placas de som e placas de rede;

aplicativos de áudio, vídeo, multimídia. 2. Manutenção preventiva e corretiva: estações de trabalho, notebooks e impressoras; instalação e configuração de sistemas operacionais Windows; instalação, configuração e utilização de impressoras com tecnologia laser e scanners; detecção de problemas de instalação; instalação e configuração de software de segurança (firewall, antivírus, anti-spam e anti-spy); 3. Sistemas operacionais: apresentação e conceitos fundamentais; a evolução dos computadores; conceitos de software e linguagens de programação; programas compilados e programas interpretados; conhecimentos avançados dos sistemas operacionais Windows XP/Vista/7/10; procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados, para realização de cópia de segurança (backup) e sistemas de geração de imagem de disco rígido; conceitos de organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas; instalação e configuração de periféricos com ou sem fio; 4. Ferramentas do escritório: conhecimentos avançados do pacote Microsoft Office (Word, Excel, Access, Powerpoint e Outlook) 2003/2007/2010/2012/365, LibreOffice 6.0. ou superior e OpenOffice 4.1 ou superior. 5. Redes de computadores: redes de comunicação de dados; meios de comunicação; elementos de uma rede, conectividade, utilização de microcomputador em rede; padrões e interfaces; conceitualização de redes locais; arquiteturas e topologias de redes; sistemas operacionais de rede e protocolos; segurança nas redes e antivírus; principais componentes de rede: hubs, switches, pontes, amplificadores, repetidores e gateways; Meios físicos de transmissão: par trançado, cabo coaxial, fibra ótica, wireless; noções de cabeamento estruturado; resolução de problemas comuns em redes: falta de conectividade, rompimento de cabo, configuração de Proxy, configuração de protocolo TCP/IP; ferramentas para gerenciamento remoto de estações de trabalho; configuração de roteadores (com e sem fio) e switches; protocolos: conceitos básicos, modelo OSI, padrão IEEE 802 e TCP/IP, camadas e endereçamento IP; protocolos de aplicação: DNS, Telnet, FTP, TFTP, SMTP e HTTP; cabeamento de rede: cabos, instalação e conectores; redes sem fio: fundamentos e IEEE 802.11. 12. Equipamentos de redes: repetidores, pontes, switches e roteadores; arquivos e impressoras: compartilhamento, instalação e acessos; administração de usuários: gerenciamento, usuários e grupos, política de segurança e configurações de segurança; conceitos de internet e intranet; ferramentas e aplicações de informática: browsers de internet; instalação, configuração e utilização de correio eletrônico; Segurança da informação: cópia de segurança; vírus: características, métodos de combate, formas de ataque e nomenclatura. 6. Sistemas operacionais de rede: servidores de aplicações; servidores de arquivos; sistemas de arquivo, discos e partições; conceitos de sistemas operacionais Windows 2003/2008 R2 e Linux. 7. Internet e intranet: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/intranet; serviços e protocolos; ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo e multimídia; conceitos de proteção e segurança; protocolo TCP/IP. 8. Governança de TI: conceitos básicos de gerenciamento de serviços de TI com ITIL v3; conceitos de Service Desk; atendimento de 1º e 2º níveis.

TÉCNICO ESPECIALIZADO / ADMINISTRADOR DE REDE

1. Conhecimentos em redes locais, de longa distância e sem fio. 2. Experiência em dimensionamento, projeto e instalação de redes utilizando canais de baixa e alta velocidade. 3. Administração e Suporte de Redes MS Windows. 4. Administração e Suporte de Redes Unix e Linux. 5. Administração e Suporte de TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, CIFS, NFS, POP, IMAP, SMTP, FTP, HTTP, integração com ambiente Windows, Instalação e configuração dos serviços e servidores PROXY/SQUID, servidores de correio Linux e Windows, servidores WEB Linux e Windows. 6. Utilização, configuração e manuseio do protocolo TCP/IP. 7. Conhecimento em passivos de rede, como modems, placas de redes, cabeamento estruturado, topologia de redes locais (fibra ótica "FDDI") e linhas de comunicação. 8. Administração de INTERNET, INTRANET, e equipamentos de conectividade tais como Hubs, Switches, Routers, além de VLAN, VPN. 9. Conceitos básicos e Normas de Segurança da Informação (ISO/IEC 17799/2700X). 10. Experiência na análise e detecção de vulnerabilidades dos ativos da rede. 11. Conhecimento de hardware e softwares de tecnologias de proteção e segurança – e segurança de redes como Firewall, Proxy, NAC, IDS /IPS, IPSEC, Antivírus Corporativo (Office Scan), Antispam Corporativo (Office Scan). 12. Experiência na elaboração, implementação e execução de normas e rotinas de segurança física e lógica. 13. Administração e suporte em árvores de diretório – MS Active Directory. 14. Gerenciamento e administração de servidores MS Windows e Linux. 15. Planejamento de capacidade e monitoração de recursos do ambiente operacional. 16. Sistemas de virtualização de servidores – VMWARE. 17. Conhecimentos em Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados. 18. Conceitos básicos de Gerenciamento de Projetos – PMBOK. 19. Conhecimentos em conceitos de ITIL.

TÉCNICO ESPECIALIZADO / WEB DESIGNER

1. Conceitos básicos: Informática, Web e Software Livre. Conhecimentos em tecnologias utilizadas em projetos de desenvolvimento de website, compreendendo: tecnologias de apresentação: Browsers, HTML5 / PHP, Webstandards (XHTML, CSS), JavaScript e novas tecnologias disponíveis no mercado; WordPress (CMS - Content Management System): Instalação e desenvolvimento de temas, instalação e desenvolvimento de Plugins e instalação e atualização da plataforma. 2. Imagens: Manipulação de imagens, criação de Layouts. 3. Banco de Dados: Criação e Manipulação de Banco de dados Mysql. 3. Newsletters: Criação de mídias digitais e encaminhamento de Newsletters. 4. Computação Gráfica/Ferramentas: Corel Draw, Adobe (Illustrator, Photoshop, InDesign, Premiere, DreamWeaver). Edição de Áudio e vídeo. Criação de materiais para mídias digitais e impressas.

TÉCNICO ESPECIALIZADO / PROGRAMADOR

Banco de Dados: modelos de bancos de dados; métodos de acesso; gerenciadores de banco de dados; Modelo Conceitual de Dados: entidades; atributos; relacionamentos; agregações e generalizações; normalização; dicionário de dados. Controle de proteção e integridade; modelo funcional; processos; documentação; SQL ANSI. Linguagens de Programação: Conceitos de linguagens de programação; Orientação a objetos; HTML; DHTML; XML; Conceitos básicos de J2EE; Programação para a Web: Servlets; JSP; Javascript; CSS; Java; PHP; ASP; VB; arquitetura de soluções para web; Programação: arquivos; pilhas e filas; árvores; ponteiros; matrizes; ordenação; listas; socket; programação concorrente; Fundamentos. Processo de Desenvolvimento: Codificação e Testes do Software; Integração do Software; Teste de Qualificação do Software; Instalação do software. Documentação de sistemas. Análise estruturada. Ferramentas da Análise estruturada. Projeto estruturado. Prototipação. Arquitetura de Sistemas: Sistemas de três camadas; Aplicações distribuídas; Portais; Servidores de Aplicação. Serviços de rede: autenticação; web; correio eletrônico; ftp; diretório; Sistemas de arquivos de rede; terminal remoto; Modelo ISO/OSI. Modelo TCP/IP. Serviços de rede: DHCP, DNS, NIS, serviços de impressão em rede; Linguagens de Script. Banco de dados: Oracle, SQL Server, Postgres, MySQL e Delphi. Desenvolvimento de aplicativos móbil e multiplataforma.

ADVOGADO

Direito Constitucional: Hierarquia das Normas Jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade das Leis. Normas Constitucionais: Eficácia. Aplicabilidade. Interpretação. Integração. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias constitucionais: Conceito. Classificação. Remédios constitucionais (Habeas-Corpus, Mandado de Segurança, Mandado de Injunção, Habeas-Data, Ação Popular, Ação Civil Pública, Direito de petição). Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Políticos. Federação: Soberania e autonomia do Estado Federal. Repartição de competências. Divisão de poderes. A unidade do Poder Estatal. Princípios e normas da Administração Pública. Poder Executivo: Estrutura e funções. Poder Judiciário: Estrutura e funções. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça Federal: organização e competência. Justiça do Trabalho: organização e competência. Sistema Tributário Nacional: Conceito. Competências Tributárias. Princípios Gerais. Limitações ao poder de tributar. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Imunidades tributárias. Isenções Tributárias. Controle interno e externo a cargo dos Tribunais de Contas. Da Ordem econômica e financeira: Princípios gerais. Atuação do Estado no domínio econômico.

Direito Administrativo: Do Direito Administrativo: Conceito. Objeto. Fontes. Princípios Constitucionais. Poderes da Administração. Deveres. O uso e o abuso do poder. Organização administrativa brasileira. Da Organização Administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Entidades Paraestatais. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo administrativo disciplinar. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécie. Anulação e Revogação. Licitação e Contratos (Lei n. 8.666/93): Conceito. Normas Gerais. Objeto. Princípios. Modalidades. Procedimentos. Finalidades. Obrigatoriedade. Dispensa. Inexigibilidade. Vedação. Revogação. Anulação. Sanções penais. Pregão Presencial e Eletrônico (Lei nº 10.520/02 e Decreto 10.024/2019). Peculiaridades e Interpretação dos Contratos Administrativos. Controle da administração pública: Controle interno. Controle externo, inclusive a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Sistema de Contencioso administrativo e Sistema de jurisdição una. Instrumentos do controle jurisdicional. Investidura. Domínio Público: Bens públicos. Administração, utilização e alienação de bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração de bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade Civil da Administração. Poder de polícia. Lei de Improbidade Administrativa.

Direito Tributário: Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Sistema Constitucional Tributário: Poder de tributar. Competência tributária. Capacidade tributária. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço. Aplicação. Hermenêutica tributária. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Norma Tributária: Incidência. Vigência. Aplicação. Interpretação. Tributos: Conceito. Natureza Jurídica. Classificação. Espécies. Princípios constitucionais do Direito Tributário: legalidade, Isonomia. Irretroatividade. Anualidade e anterioridade. Proibição de uso de tributo com efeito de confisco. Diferenciação tributária. Capacidade contributiva. Obrigação tributária: Definições. Espécies. Fato Gerador. Sujeito Ativo e Passivo. Solidariedade. Responsabilidade. Substituição. Extinção: pagamento; consignação e pagamento. Compensação. Transação. Remissão. Conversão do depósito em renda. Pagamento antecipado Crédito Tributário: Definição. Constituição. Modalidades de Lançamentos. Suspensão da Exigibilidade, Extinção e Exclusão do Crédito Tributário: hipóteses, definições e regimes jurídicos. Garantias e privilégios. Impostos: União Federal. Estados-Membros. Municípios e Territórios. Princípios. Normas constitucionais. Responsabilidade Tributária: Sucessores. Terceiros. Responsabilidade por infrações. Responsabilidade dos Diretores e Gerentes das Pessoas Jurídicas de direito privado por dívidas sociais. Contencioso Judicial Tributário: execução fiscal, mandado de segurança, ação anulatória, ação declaratória, ação de repetição de indébito, ação de consignação em pagamento. Dívida ativa: Conceito. Inscrição. Presunção de certeza e de liquidez. Certidões (negativa, positiva e positiva com efeito de negativa).

Direito Civil: Fontes formais do direito positivo. Da Lei: Vigência e eficácia. Conflitos no tempo e no espaço. Hermenêutica e aplicação. Prescrição e Decadência: Conceitos. Disposições Gerais. Efeitos. Causas suspensivas e interruptivas. Prazos. Das Obrigações: Definição. Elementos constitutivos. Fontes. Classificação. Modalidades. Liquidação. Solidariedade. Transmissão. Cláusula Penal. Extinção. Inexecução. Juros. Correção monetária. Mora. Pagamento. Objeto. Prova. Lugar e tempo. Dos Contratos: Definição. Formação. Classificação e espécies. Contratos atípicos. Interpretação dos contratos. Vícios Redibitórios. Evicção. Responsabilidade civil contratual. Da caracterização do dano moral.

Direito Processual Civil: Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015. Direito intertemporal e aplicabilidade do novo diploma. Princípios constitucionais e infraconstitucionais do processo civil. Garantias constitucionais do processo. Autonomia do Direito Processual. Institutos e normas fundamentais do processo civil. Jurisdição. Dos limites da Jurisdição Nacional e da Cooperação Internacional. Características. Princípios. Espécies. Organização judiciária. Distinção em relação às demais funções do Estado. Competência. Critérios de fixação e de modificação. Conexão. Continência. Prevenção. Advocacia Pública e Privada. Defensoria Pública. Assistência judiciária. Ministério Público. Do juiz e dos auxiliares da justiça. Deveres das partes e dos procuradores. Atos atentatórios à dignidade da justiça. Responsabilidade por dano processual. Das despesas, dos honorários advocatícios e das multas. Sucessão das partes e dos procuradores. Ação. Conceito e natureza. Condições da ação. Momento e técnica da aferição de sua presença. Elementos da ação. Ação e tutela jurisdicional. Classificação da tutela jurisdicional. Processo. Conceito e natureza. Espécies. Pressupostos processuais. Procedimento. Atos processuais. Forma, tempo e lugar. Dos pronunciamentos do órgão jurisdicional. Prazos processuais. Preclusões. Comunicação dos atos processuais. Atos processuais eletrônicos. Da citação e das intimações. Modalidades e efeitos. Partes e terceiros no processo civil. Conceitos. Litisconsórcio. Modalidades de intervenção de terceiros. Tutela Provisória de Urgência e de Evidência. Poder Geral de Cautela. Procedimento comum. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Hipóteses. Petição inicial. Requisitos e defeitos. A fixação do valor da causa e as formas de sua impugnação. Juízo de admissibilidade da demanda e seus efeitos. Indeferimento da petição inicial. Audiência de conciliação ou de mediação. Resposta do réu. Contestação e reconvenção. Questões prévias e de mérito. Revelia. Providências preliminares e do saneamento. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. Remessa necessária. Recursos: Apelação, Agravo de Instrumento e Agravo Interno. Embargos de Declaração. Dos recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça.

Direito do Trabalho: Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/88). Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção. Dos sujeitos do contrato de trabalho *stricto sensu*: do empregado e do empregador: conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. Responsabilidade solidária e subsidiária de empresas. Terceirização. Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o *ius variandi*. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização. Do aviso prévio. Da estabilidade e garantias provisórias de emprego: das formas de estabilidade; da despedida e da reintegração de empregado estável. Do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas.

ADMINISTRADOR

Teoria geral de administração: Abordagens teóricas: clássica, humanística, neoclássica, estruturalista, comportamental, sistêmica e contingencial. Funções da Administração: planejamento (estratégico, tático e operacional), organização, direção e controle. Planejamento e administração estratégica: missão, visão, valores e objetivos estratégicos. Cultura, aprendizagem e mudança organizacional. Habilidades interpessoais: comunicação, administração de conflitos, técnicas de feedback. Gestão de Pessoas por Competências: conceito; cargo versus função; competências técnicas e comportamentais; conhecimento, habilidade e atitude; vantagens e benefícios. Gestão por Processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. Qualidade de Vida no Trabalho: aspectos determinantes e componentes da QVT. Administração pública: Definição; evolução dos modelos da administração pública (patrimonialista, burocrática e gerencial); reformas administrativas. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Administração Pública e Organizações Públicas. Os principais Modelos de administração pública. Teorias da administração pública. Gestão administrativa e estrutura organizacional. A ênfase das políticas públicas e a nova administração pública. Aspectos Jurídicos da Administração Pública. Gestão de compras. Processos licitatórios, em todas as suas modalidades. Todo conteúdo Programático do Curso de Graduação (Currículo Básico).

- Lei Federal Nº. 8666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

DECRETO Nº 10.024/2019

- DECRETO Nº 9.412/18 - Atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

- Lei Complementar Nº 101/00 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

CONTADOR

Fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceito, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra orçamentárias, variações patrimoniais aumentativas e diminutivas; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstrativo das variações patrimoniais e fluxo de caixa;

contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento - programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo do passivo circulante (restos a pagar, consignações, dívidas a curto prazo); organização dos serviços de contabilidade pública; fórmulas de escrituração contábil; noções de controle dos bens patrimoniais; noções de controle interno; noções de licitações e contratos; Noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos das Instruções do TCU- Tribunal de Contas da União; Noções de operações de sistemas informatizados de contabilidade pública; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Portaria STN nº. 437/2012 - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público: NBCs T 16.6 a 16.11; Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor - 7ª.Edição. Todo conteúdo Programático do Curso de Graduação (Currículo Básico).

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Redação Oficial (Manual de Redação da Presidência da República 2018). Redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando e ofícios. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Rotinas administrativas Secretariado: Código de ética, regulamentação, exercício da profissão, evolução e profissionalismo. Atuação do profissional de secretariado no Século XXI. Técnicas secretariais na atualidade. Planejamento e organização de tarefas e ambiência organizacional. Administração do tempo. Organização de secretaria, gestão e práticas secretarias. Gerenciamento estratégico da informação. Documentos: Conceituação, importância, natureza, finalidade, características, normalização. Organização e administração de arquivos. Comunicação: Comunicação interpessoal; Comunicações administrativas. Conceitos de organização e gerenciamento de informações, arquivo, pastas e programas. Todo conteúdo Programático do Curso de Graduação (Currículo Básico).

ENFERMEIRO FISCAL

Fundamentos do Exercício da Enfermagem. Semiologia e semiotécnica em enfermagem. Sistematização da Assistência em Enfermagem. Teorias da enfermagem. Enfermagem na gestão em serviços de saúde: planejamento; tomada de decisão. Gerenciamento de pessoal e liderança em enfermagem. Humanização da atenção em saúde. Enfermagem Médica, Enfermagem Cirúrgica, Enfermagem em Saúde Pública e Administração em Enfermagem. Todo conteúdo Programático do Curso de Graduação (Currículo Básico).

- LEI 8080/90 – LEI ORGÂNICA DA SAÚDE

- LEI Nº 7.498/86 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício 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.

- RESOLUÇÃO COFEN-185/1995 - Dispõe sobre a Autorização para a execução de tarefas elementares de Enfermagem pelo pessoal sem formação específica regulada em Lei e estabelece critérios

- Resolução COFEN nº 186, de 20/07/1995 - Dispõe sobre a definição e especificação das atividades elementares de Enfermagem executadas pelo pessoal sem formação específica regulada em Lei.

- RESOLUÇÃO COFEN Nº 564/2017 - Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

- RESOLUÇÃO COFEN Nº 581/2018 - Atualiza, no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, os procedimentos para Registro de Títulos de Pós - Graduação Lato e Stricto Sensu concedido a Enfermeiros e aprova a lista das especialidades.

- RESOLUÇÃO COFEN Nº 358/2009 – Dispõe sobre a Sistematização da assistência de Enfermagem

- RESOLUÇÃO COFEN Nº 509/2016 – Anotação de Responsabilidade Técnica

DÉDALUS
CONCURSOS

ANEXO – III
DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO / SUPERIOR				
Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação total
LÍNGUA PORTUGUESA	05	10	2,0	20
RACIOCÍNIO LÓGICO	05	5	2,0	10
INFORMÁTICA	05	5	2,0	10
ATUALIDADES E LEGISLAÇÃO	05	10	2,0	20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	05	20	2,0	40
Total	-	50 questões	-	100 PONTOS

DÉDALUS
CONCURSOS

**ANEXO – IV
CRONOGRAMA PREVISTO**

ITEM	ATIVIDADE	DATA
1	Lançamento do Edital	11/11/2019
2	Início das Inscrições	13/11/2019
3	Término dos Pedidos de Isenções	18/11/2019
4	Divulgação da Lista de Isenções Deferidas	25/11/2019
5	Término das Inscrições	16/12/2019
6	Divulgação da Lista Provisória de Inscrições Deferidas	14/01/2020
7	Divulgação da Lista de PcD - Pessoas com Deficiências	14/01/2020
8	Divulgação da Lista de PPP -Pessoas Pretas ou Pardas	14/01/2020
9	Divulgação da lista de Homologação das Inscrições Deferidas	18/02/2020
10	Convocação para a Prova Objetiva com locais e horários no mural de avisos do COREN-SC e no endereço eletrônico www.dedalusconcursos.com.br	03/03/2020
11	Realização das Provas Objetivas (data prevista)	15/03/2020
12	Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva no endereço eletrônico www.dedalusconcursos.com.br	17/03/2020
13	Divulgação do Gabarito Oficial Pós-Recursos da Prova Objetiva no endereço eletrônico www.dedalusconcursos.com.br	31/03/2020
14	Divulgação da Lista Provisória de Classificação Geral	31/03/2020
15	Convocação para Avaliação e Comprovação da Autodeclaração PPP	01/04/2020
16	Resultado Provisório da Avaliação e Comprovação da Autodeclaração PPP	04/05/2020
17	Divulgação do Resultado Final para fins de Homologação	08/05/2020
18	Homologação do Concurso Público	08/05/2020

DÉDALUS
CONCURSOS

ANEXO – V
AUTO DECLARAÇÃO PcD
(para Pessoas com Deficiência)

Eu, _____, abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ___/___/_____, no município de _____, estado _____, filho de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à _____ CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ___/___/_____, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para o cargo de _____, com número de inscrição _____, declaro, sob as penas da lei, que sou deficiente e me enquadro na CID _____, e desejo concorrer às vagas reservadas existentes, que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO.

Observação:

() Sou deficiente, mas **NÃO** necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva.

() Sou deficiente e necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva. Necessito de _____

_____ CONFORME LAUDO MÉDICO.

Nestes termos, pede deferimento.

(Cidade/UF) _____, _____ de _____ de 2019.

ASSINATURA DO CANDIDATO
(RECONHECER FIRMA)

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via Correios, por SEDEX ou Carta Registrada com "Aviso de Recebimento - AR" obrigatoriamente com Laudo Médico original ou cópia autenticada até o último dia de inscrição, conforme disposto no item 7 do Edital de Abertura, para o seguinte endereço:
RUA CAETANO GARBELOTTO Nº 48/ BAIRRO OLÍMPICO/ SÃO CAETANO DO SUL- SP/ CEP: 09571-360

ANEXO – VI
AUTODECLARAÇÃO PPP
(para candidatos Pretos e Pardos)

Eu, _____, abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ___/___/_____, no município de _____, estado _____, filho de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à _____ CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ___/___/_____, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para o cargo de _____, com número de inscrição _____, declaro, sob as penas da lei, que sou:

Preto

Pardo

Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções descritas no Item 8.7 deste Edital e às demais cominações legais aplicáveis.

Nestes termos, pede deferimento.

(Cidade/UF) _____, _____ de _____ de 2019.

ASSINATURA DO CANDIDATO
(RECONHECER FIRMA)

*OBS: Esta solicitação deve ser enviada via Correios, por SEDEX ou Carta Registrada com "Aviso de Recebimento - AR" até o último dia de inscrição, conforme disposto no item 8 do Edital de Abertura, para o seguinte endereço:
RUA CAETANO GARBELOTTO Nº 48 / BAIRRO OLÍMPICO / SÃO CAETANO DO SUL - SP / CEP: 09571-360*

ANEXO – VII
DECLARAÇÃO PARA TRATAMENTO POR NOME SOCIAL

Eu, _____
_____ (nome que consta no RG), abaixo assinado, de nacionalidade
_____, nascido em ____/____/____, portador da cédula de identidade nº
_____, expedida em ____/____/____, órgão expedidor _____, CPF nº
_____, inscrito para a vaga de _____
_____, com número de
inscrição _____, declaro nos termos do Art. 2, do Decreto nº 55.588 de 17 de Março de
2010, que sou identificado(a), reconhecido(a) e denominado(a) em minha inserção social pelo nome de
_____ de modo que solicito a inclusão e uso deste nome social em todas as
fases do certame para qual estou me candidatando, conforme ficha de inscrição anexa, devendo ser o
único nome a constar em toda e qualquer publicação referente a este certame.

(Cidade/UF) _____, _____ de _____ de 2019.

ASSINATURA DO CANDIDATO
(RECONHECER FIRMA)

OBS: Esta solicitação deve ser enviada via Correios, por "SEDEX" ou "Carta Registrada com Aviso de Recebimento - AR" até o último dia de inscrição para o seguinte endereço: RUA CAETANO GARBELOTTO Nº 48 / BAIRRO OLÍMPICO / SÃO CAETANO DO SUL- SP / CEP: 09571-360
Essa solicitação somente terá validade com a assinatura com firma reconhecida.