



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO ESTADO DO MATO GROSSO - COREN-MT
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2011 PARA CARGOS DE NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR
EDITAL NORMATIVO N.º 01/2011 – COREN-MT, DE 15 DE JULHO DE 2011

O Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO ESTADO DO MATO GROSSO - COREN-MT**, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, torna pública a realização do **CONCURSO PÚBLICO**, sob regime da Consolidação das Leis Trabalhistas, para provimento de vagas do quadro de pessoal do COREN-MT e formação de cadastro de reserva.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público a que se refere o presente Edital será executado pelo INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL, endereço eletrônico www.quadrix.org.br e correio eletrônico contato@quadrix.org.br.

1.2 A seleção destina-se ao provimento das vagas existentes no quadro de empregados do **COREN-MT** e formação de cadastro de reserva, de acordo com a Tabela do item 1.7 e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade do concurso, que será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame.

1.3 A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá três fases:

1.3.1 Primeira fase: Prova Objetiva, para todos os cargos, para aferir conhecimentos e habilidades, de caráter classificatório e eliminatório.

1.3.2 Segunda fase:

a) Prova de Redação, para todos os cargos de nível fundamental, nível médio e superior, de caráter classificatório e eliminatório, exceto para o cargo de Advogado.

b) Prova Discursiva, para o cargo de Advogado, de caráter classificatório e eliminatório.

1.3.3 Terceira fase: Prova de Títulos para todos os cargos de nível superior, de caráter classificatório.

1.3.4 As fases 1ª (primeira) e 2ª (segunda), serão aplicadas no mesmo dia, em único momento, dentro da carga horária de 4 (quatro) horas.

1.4 A contratação para todas as vagas informadas no item 1.7 será feita de acordo com as necessidades e a conveniência do **COREN-MT**.

1.5 Além das vagas ofertadas no quadro do item 1.7, o presente concurso servirá para formação de cadastro de reserva, sendo a contratação e o preenchimento de vagas decorrentes de sua vacância durante o período de validade referenciado no item 1.2, obedecendo, para tal, às classificações e aos quantitativos.

1.6 Os requisitos para investidura nos cargos e suas atribuições estão relacionados no Anexo I.

1.7 Tabela de cargos, escolaridades, vagas, salários, jornada de trabalho e taxas de inscrição:

NÍVEL FUNDAMENTAL									
Código	Cargo	Carga Horária Semanal	VAGAS				Cidade de Lotação	Remuneração* em R\$	Taxa de Inscrição
			Efetivas	Efetivas Port. Def.	Reservas	Reservas Port. Def.			
100	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	1	-	10	1	Cuiabá	600,00	R\$ 25,00

NÍVEL MÉDIO									
Código	Cargo	Carga Horária Semanal	VAGAS				Cidade de Lotação	Remuneração* em R\$	Taxa de Inscrição
			Efetivas	Efetivas Port. Def.	Reservas	Reservas Port. Def.			
200	Auxiliar Administrativo	40h	18	1	45	3	Cuiabá	750,00	R\$ 35,00
201	Auxiliar Administrativo	40h	1	-	10	1	Água Boa	750,00	R\$ 35,00
202	Auxiliar Administrativo	40h	1	-	10	1	Barra do Graças	750,00	R\$ 35,00
203	Auxiliar Administrativo	40h	1	-	10	1	Cáceres	750,00	R\$ 35,00
204	Auxiliar Administrativo	40h	1	-	10	1	Juína	750,00	R\$ 35,00
205	Auxiliar Administrativo	40h	1	-	10	1	Rondonópolis	750,00	R\$ 35,00
206	Auxiliar Administrativo	40h	1	-	10	1	Tangará da Serra	750,00	R\$ 35,00
207	Auxiliar Administrativo	40h	1	-	10	1	Sinop	750,00	R\$ 35,00
208	Motorista	40h	1	-	10	1	Cuiabá	750,00	R\$ 35,00
209	Técnico em Informática	40h	1	-	10	1	Cuiabá	1.100,00	R\$ 40,00

NÍVEL SUPERIOR									
Código	Cargo	Carga Horária Semanal	VAGAS				Cidade de Lotação	Remuneração* em R\$	Taxa de Inscrição
			Efetivas	Efetivas Port. Def.	Reservas	Reservas Port. Def.			
300	Administrador	40h	1	-	10	1	Cuiabá	2.257,59	R\$ 50,00
301	Advogado	40h	1	-	10	1	Cuiabá	2.257,59	R\$ 50,00
302	Analista Administrativo	40h	1	-	10	1	Cuiabá	2.257,59	R\$ 50,00
303	Analista de Sistemas	40h	1	-	10	1	Cuiabá	2.257,59	R\$ 50,00
304	Contador	40h	-	-	10	1	Cuiabá	2.257,59	R\$ 50,00
305	Comunicador Social	40h	-	-	10	1	Cuiabá	2.257,59	R\$ 50,00
306	Enfermeiro Fiscal	40h	3	-	30	2	Cuiabá	2.257,59	R\$ 50,00
307	Secretário Executivo	40h	-	-	10	1	Cuiabá	2.257,59	R\$ 50,00

* A remuneração tem como base o mês de junho de 2011 e os benefícios concedidos atualmente são: vale-alimentação e vale-transporte.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição no concurso público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

2.2 São requisitos básicos para participação no concurso:

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

2.2.2 Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos.

2.2.3 No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar.

2.2.4 Se eleitor, estar quite com a Justiça Eleitoral.

2.2.5 Possuir, no ato da convocação, os requisitos mínimos exigidos para o cargo, conforme especificado no Anexo I.

2.2.6 Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo.

2.2.7 Possuir, obrigatoriamente, número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.

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

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

2.3. As inscrições para o concurso público do **COREN-MT** serão realizadas apenas via *internet*.

2.4 Da Inscrição via Internet

2.4.1 Período: das 10h de 15/07/2011 às 12h de 16/09/2011, considerando-se o horário de Brasília.

2.4.2 Site: www.quadrix.org.br

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

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

2.4.5 O pagamento da taxa de inscrição feita pela *internet* deverá ser efetuado em qualquer agência da rede bancária, no horário de expediente bancário, até o dia 16/09/2011, com o boleto bancário impresso (não será aceito pagamento por meio de depósito em conta ou agendamento).

2.4.6 O INSTITUTO QUADRIX, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia 16/09/2011.

2.4.7 As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após essa data não serão acatadas.

2.4.8 O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pelo INSTITUTO QUADRIX, através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado no item 1.7.

2.4.9 Após a confirmação do pagamento, não serão admitidas solicitações de troca de cargo ou local de prova, seja qual for o motivo alegado.

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

3. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 Aos portadores de deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência. Para tais pessoas são reservados 5% do total das vagas oferecidas, de acordo com o item 1.7 do presente Edital, em conformidade com o disposto no art. 37º, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

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

3.2 São considerados portadores de deficiência, de acordo com o art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, aqueles candidatos que se enquadram nas categorias de I a V a seguir; e os contemplados pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes":

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer;
- h) trabalho.

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

3.3 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência.

3.3.1 Os candidatos que não se declararem com deficiência participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos.

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

3.5 O portador de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.6 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se com deficiência, se classificado no concurso público, figurará em listagem específica e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo.

3.7 Os portadores de deficiência, após efetivada a inscrição via *internet*, deverão postar, até 19/08/2011, via AR ou SEDEX, ao endereço do INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL (Rua General Jardim, 633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo, SP), os seguintes documentos:

a) laudo médico original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como a provável causa da deficiência de que são portadores.

b) requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de prova especial, se for o caso (conforme modelo do Anexo III deste Edital). Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição.

3.8 Não haverá devolução do laudo médico (original ou cópia autenticada) e não serão fornecidas cópias do documento.

3.9 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no item 3.7 ou por outra via diferente do AR ou SEDEX, causará o indeferimento do pedido de inscrição como portador de deficiência e fará com que o candidato participe do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.10 Os candidatos que se declararem com deficiência e forem convocados para a comprovação de requisitos deverão submeter-se a perícia médica promovida por equipe médica designada pelo **COREN-MT**, que decidirá, de forma soberana, sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do art. 43º do Decreto nº 3.298/99.

3.11 Os candidatos que, após a perícia médica promovida pela equipe médica designada pelo COREN-MT, não tenham sido qualificados como portadores de deficiência, serão excluídos da listagem específica de vagas, permanecendo apenas na listagem de classificação geral, caso não tenham sido eliminados do concurso público.

3.12 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

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

3.14 O candidato será eliminado do concurso público caso seja verificada incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo para o qual o portador de deficiência está inscrito.

3.15 A Homologação dos candidatos que participarão do concurso público concorrendo às futuras vagas para portadores de deficiência será divulgada na data provável de 22/09/2011.

3.16 Das Necessidades Especiais:

3.16.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para realização da prova poderá solicitar esse atendimento, conforme previsto no art. 40º, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente na solicitação de inscrição via *internet* quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc).

3.16.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

3.16.2.1 A candidata que necessitar amamentar, mas estiver sem acompanhante, não fará as provas.

3.16.2.2 Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação, durante o período de realização da prova.

3.16.3 O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional de, no máximo, uma hora para realização das provas deverá enviar a documentação indicada no item 3.7 e, encaminhar requerimento, por escrito, no prazo previsto no item 3.7, com justificativa acompanhada de laudo e parecer emitido por especialista da área de sua deficiência que ateste a necessidade de tempo adicional, conforme prevê o parágrafo 2º do art. 40º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

3.16.3.1 O envio da solicitação não garante ao candidato a obtenção de tempo adicional. O pedido será deferido ou indeferido pelo INSTITUTO QUADRIX, após criteriosa análise da solicitação.

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

3.16.5 O deferimento ou indeferimento das solicitações especiais estará disponível para os candidatos no *site* www.quadrix.org.br, a partir da data provável de 22/09/2011.

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

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

4.1.1 Na eventualidade de cancelamento do certame, o **COREN-MT** e o INSTITUTO QUADRIX não serão responsabilizados por eventuais prejuízos causados aos candidatos.

4.2 É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

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

4.3.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

4.3.2 A solicitação de isenção poderá ser requerida no período de 15/07/2011 a 18/07/2011 por meio de formulário eletrônico específico disponível no *site* www.quadrix.org.br, devendo o candidato, obrigatoriamente:

a) Informar número do CPF;

b) Informar número do CEP de sua residência;

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

d) Informar nome da mãe completo sem abreviaturas;

e) Selecionar e escolher o concurso/cargo pretendido;

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

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

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

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

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

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

4.3.6 Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição, o INSTITUTO QUADRIX divulgará, no endereço eletrônico www.quadrix.org.br, na data provável de 05/09/2011, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição. Candidatos que não tiverem o pedido atendido terão até o dia 16/09/2011 para emissão do boleto de cobrança e pagamento da taxa de inscrição.

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

4.3.8 O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no item 2 deste edital estará automaticamente excluído do concurso público.

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

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

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

4.7 O candidato deverá efetuar uma única inscrição no concurso público. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.

4.7.1 O candidato deverá efetuar o pagamento de apenas um boleto bancário.

4.7.2 Não serão aceitos pedidos de devolução de taxa de inscrição referentes a pagamento de mais de 1 boleto bancário ou de pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário.

4.8 As informações prestadas na solicitação de inscrição via *internet* serão de inteira responsabilidade do candidato, reservado ao INSTITUTO QUADRIX o direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

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

4.10 O comprovante de inscrição estará disponível no *site* www.quadrix.org.br, a partir de 20/09/2011, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

4.10.1 No comprovante de inscrição constarão as informações de dia, local e sala de prova. É de inteira responsabilidade do candidato a obtenção desse documento.

4.10.2 Em caso de não confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com o INSTITUTO QUADRIX por meio do telefone (61) 3963-4717, de segunda a sexta-feira, no horário das 9h às 17h, ou pelo endereço eletrônico contato@quadrix.org.br.

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

4.12 O candidato deve acompanhar a convocação para as provas no *site* www.quadrix.org.br, na data provável de 20/09/2011.

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

4.14 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova.

4.15 O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no *site* www.quadrix.org.br.

5. DAS PROVAS

5.1 O concurso público constará das seguintes provas:

CARGOS	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	PESOS	PONTOS
NÍVEL FUNDAMENTAL	PROVA OBJETIVA			
	Língua Portuguesa	10	2	20
	Matemática	10	2	20
	Atualidades	10	2	20
	Conhecimentos Específicos	10	4	40
	PROVA DE REDAÇÃO		2	20

CARGOS	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	PESOS	PONTOS
NÍVEL MÉDIO	PROVA OBJETIVA			
	Língua Portuguesa	10	2	20
	Informática	10	2	20
	Legislação	10	2	20
	Conhecimentos Específicos	20	2	40
	PROVA DE REDAÇÃO		2	20
NÍVEL SUPERIOR (Administrador, Analista Administrativo, Analista de Sistemas, Contador, Comunicador Social, Enfermeiro Fiscal e Secretário Executivo)	PROVA OBJETIVA			
	Língua Portuguesa	10	2	20
	Raciocínio Lógico	5	2	10
	Informática	5	2	10
	Legislação	10	2	20
	Conhecimentos Específicos	20	2	40
	PROVA DE REDAÇÃO		2	20
	PROVA DE TÍTULOS			15
NÍVEL SUPERIOR (Advogado)	PROVA OBJETIVA			
	Língua Portuguesa	10	2	20
	Raciocínio Lógico	5	2	10
	Informática	5	2	10
	Legislação	10	2	20
	Conhecimentos Específicos	20	2	40
		PROVA DISCURSIVA		2
	PROVA DE TÍTULOS			5

6. DA PROVA OBJETIVA

- 6.1** A Prova Objetiva será aplicada para todos os cargos, composta de questões de múltipla escolha, sendo esta com 5 (cinco) alternativas para escolha de uma única resposta e pontuação total variando entre o mínimo de 0 (zero) e o máximo de 100 (cento) pontos;
- 6.2** As questões serão específicas para os cargos em questão, em grau de dificuldade compatível com o nível de escolaridade mínimo exigido e o conteúdo programático expresso no Anexo II, e de acordo com as especificações do item 5.
- 6.3** A duração da prova, incluindo a Prova Objetiva, Prova de Redação ou Prova Discursiva, será de 4 (quatro) horas.
- 6.4** Questões coincidentes poderão estar presentes em provas para preenchimento de cargos diferentes, devido ao mesmo requisito de nível de escolaridade.

7. DA PROVA DE REDAÇÃO E PROVA DISCURSIVA

7.1 CONDIÇÕES GERAIS

- 7.1.1** A Prova de Redação será aplicada para os cargos de nível fundamental, nível médio e superior (exceto o cargo de Advogado).
- 7.1.2** A Prova Discursiva será aplicada para o cargo de nível superior (Advogado).
- 7.1.3** As Provas de Redação e Discursiva serão realizadas no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da Prova Objetiva.
- 7.1.4** A Prova de Redação e Prova Discursiva deverão ser manuscritas, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, que impossibilite a redação pelo próprio candidato e de candidato que tenha solicitado atendimento especial, observado o disposto no item 3.16 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do INSTITUTO QUADRIX devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
- 7.1.5** A folha de texto definitivo da Prova de Redação e Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.
- 7.1.6** A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova de Redação e Prova Discursiva. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.
- 7.1.7** O candidato receberá nota 0 (zero) na Prova Discursiva em casos de fuga ao tema ou ao gênero proposto, de haver texto com quantidade inferior a 15 (quinze) linhas ou superior a 30 (trinta) linhas, de não haver texto, de não haver respeito à estrutura textual, de identificação em local indevido, se o texto for escrito a lápis ou caneta de cor diferente da especificada no item 7.1.4, ou apresentar letra ilegível.
- 7.1.8** Não será permitida a consulta a nenhum tipo de material, como livros, apostilas, anotações, códigos ou qualquer outra fonte de dados.
- 7.1.9** Somente serão avaliadas as redações e discursivas dos candidatos habilitados e classificados na prova objetiva, conforme quantitativo do quadro do item 7.1.10, acrescidos dos candidatos empatados na última classificação considerada para este fim.

7.1.10 QUANTIDADE DE REDAÇÕES/DISCURSIVAS QUE SERÃO CORRIGIDAS

CÓDIGO	CARGO	NÚMERO DE REDAÇÕES/DISCURSIVAS QUE SERÃO CORRIGIDAS
100	Auxiliar de Serviços Gerais	30
200	Auxiliar Administrativo	50
201	Auxiliar Administrativo	50
202	Auxiliar Administrativo	50
203	Auxiliar Administrativo	50
204	Auxiliar Administrativo	50
205	Auxiliar Administrativo	50
206	Auxiliar Administrativo	50
207	Auxiliar Administrativo	50
208	Motorista	50
209	Técnico em Informática	50

CÓDIGO	CARGO	NÚMERO DE REDAÇÕES/DISCURSIVAS QUE SERÃO CORRIGIDAS
300	Administrador	30
301	Advogado	30
302	Analista Administrativo	30
303	Analista de Sistemas	30
304	Contador	30
305	Comunicador Social	30
306	Enfermeiro Fiscal	50
307	Secretário Executivo	30

7.1.6 O candidato não classificado para efeito de correção da Prova de Redação ou da Prova Discursiva, na forma do disposto nos itens 7.1.9 e 7.1.10, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos.

7.2 PROVA DE REDAÇÃO

7.2.1 A Prova de Redação será aplicada para todos os cargos, exceto Advogado.

7.2.2 As Provas de Redação serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos com peso 2 (dois), totalizando 20 pontos, e terão caráter eliminatório e classificatório.

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

7.2.4 A Prova de Redação consistirá na elaboração de texto com extensão mínima de 15 (quinze) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas.

7.2.5 Serão analisadas na correção: a coerência textual, a coesão referencial, a coesão sequencial, a capacidade de estruturação, a clareza da exposição, a adequação ao gênero e à proposta, além do domínio da norma culta na modalidade da escrita do idioma, de acordo com critérios e pontuações estabelecidos no item 7.2.6.

7.2.6 A Prova de Redação será corrigida com base nos seguintes critérios:

(A) ASPECTOS MACROESTRUTURAIS	PONTUAÇÃO
Apresentação, legibilidade, margens e parágrafos	1,0
Uso da linguagem	1,0
Coerência Textual	2,0
Coesão Textual	2,0
Adequação ao tema e riqueza argumentativa	2,0
Estrutura Textual	2,0
TOTAL	10,0

(B) ASPECTOS MICROESTRUTURAIS	FÓRMULA DA PONTUAÇÃO
Indicação de um erro por cada ocorrência dos tipos a seguir:	$NPR = A - (3B/TL)$ <p>onde</p> <p>NPR = Nota Prova de Redação; A = Soma dos aspectos macroestruturais; B = Quantidade de ocorrências dos erros; TL = Total de linhas efetivamente escritas.</p>
Ortografia, acentuação e crase	
Inadequação vocabular	
Pontuação	
Concordância verbal ou nominal	
Regência verbal ou nominal	
Emprego e colocação de pronomes	
Vícios de linguagem, estruturas não recomendadas e emprego de maiúsculas e minúsculas	

7.3 PROVA DISCURSIVA

7.3.1 A Prova Discursiva será aplicada somente para o cargo de nível Superior - Advogado.

7.3.2 A Prova Discursiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos com peso 2 (dois), totalizando 20 pontos, e terá caráter eliminatório e classificatório.

7.3.3 A Prova Discursiva terá o objetivo de avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa, bem como o domínio do conteúdo necessário para o exercício do cargo.

7.3.4 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

7.3.4.1 A Prova Discursiva consistirá na elaboração de texto, com extensão mínima de 15 (quinze) linhas e máxima de 30 (trinta) linhas, com base em tema formulado pela banca examinadora, referente ao conteúdo programático constante no Anexo II deste edital, primando pela clareza, precisão, consistência e concisão.

7.3.4.2 A nota relativa ao domínio do conteúdo (DC) será constituída da avaliação de coerência, coesão, tema, texto e uso da linguagem, conforme a tabela abaixo:

DOMÍNIO DO CONTEÚDO (DC)	PONTUAÇÃO
COERÊNCIA (CR) Será verificada a coerência de sentido, de construção e global.	2,0
COESÃO (CS) Será verificada a conexão entre os elementos formadores do texto (parágrafos, ideias, períodos, orações e argumentos).	2,0
TEMA (TM) Será verificada a adequação ao tema proposto, qualidade e força dos argumentos.	3,0

TEXTO (TX) Será verificada a estrutura textual adequada ao gênero proposto, além da própria adequação ao gênero.	2,0
LINGUAGEM (LG) Será verificado o uso adequado da língua portuguesa em seu padrão culto.	1,0
TOTAL	10,00
DC = CR + CS + TM + TX + LG	
FÓRMULA DA PONTUAÇÃO	
$NPD = DC - [(NE/TL \times 3)]$	
Onde:	
NPD = Nota Prova Discursiva	
DC = Domínio do Conteúdo	
NE = Número de Erros	
TL = Total de Linhas	

7.3.4.3 A avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa totalizará o número de erros (NE), considerando-se aspectos como acentuação, grafia, pontuação, concordância, regência, morfossintaxe, propriedade vocabular e translineação.

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

7.3.4.5 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local.

7.3.4.6 Será atribuída nota zero ao candidato que obtiver $NPD < 0,00$.

8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, DE REDAÇÃO E DISCURSIVA

8.1 As provas Objetiva, de Redação ou Discursiva (para o cargo de Advogado) serão realizadas na cidade de Cuiabá, considerando o horário local, preferencialmente no período vespertino, com data prevista para o dia 25/09/2011, em locais que serão divulgados na *internet*, no site www.quadrix.org.br

8.1.1 A data da prova é sujeita a alteração.

8.1.2 A duração da prova será de 4h00min (quatro horas).

8.2 Ao candidato só será permitida a participação na prova, na respectiva data, horário e local divulgados no site do INSTITUTO QUADRIX (www.quadrix.org.br), e na confirmação de inscrição que será disponibilizada em 20/09/2011.

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

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

a) confirmação de inscrição;

b) original de um dos documentos de identidade relacionados no item 4.4 (aquele que tenha sido utilizado para sua inscrição no presente concurso público);

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

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

8.6 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados no item 4.4, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos.

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

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

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

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

8.10.1 Os equipamentos e/ou objetos descritos no item anterior serão armazenados em saco plástico inviolável fornecido pelo INSTITUTO QUADRIX antes do início da prova.

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

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

8.10.3 A abertura do saco plástico inviolável só será permitida fora do ambiente de prova.

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

8.10.5 O INSTITUTO QUADRIX recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item 8.10, no dia de realização das provas.

8.11 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

8.12 No dia de realização das provas, o INSTITUTO QUADRIX poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.

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

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

8.14.1 A inclusão de que trata o item 8.14 será realizada de forma condicional e será confirmada pelo INSTITUTO QUADRIX, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

- 8.14.2** Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 8.14, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 8.15** O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas no cartão-resposta, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento do cartão-resposta, único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas contidas na capa do caderno de provas e no cartão-resposta.
- 8.16** Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.
- 8.17** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 8.18** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 8.19** O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.
- 8.19.1** A inobservância do item anterior acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no concurso público.
- 8.20** O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas, no decurso dos últimos trinta minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.
- 8.21** Ao terminar a prova antes de decorridas três horas e trinta minutos de seu início, o candidato entregará ao fiscal o cartão-resposta e o caderno de provas cedidos para a execução da prova.
- 8.22** Será terminantemente vedado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no cartão-resposta da Prova Objetiva.
- 8.23** Não será permitida a consulta a nenhum tipo de material, como livros, apostilas, anotações, códigos ou qualquer outra fonte de dados.
- 8.24** Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:
- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
 - b) não apresentar o documento de identidade exigido no item 4.4 deste Edital;
 - c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - d) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - e) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
 - f) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio do tipo *data bank*, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc;
 - g) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
 - h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
 - i) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - j) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - k) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta;
 - l) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou no cartão-resposta;
 - m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - n) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
 - o) não permitir a coleta de sua assinatura;
 - p) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
 - q) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
 - r) não permitir ser submetido ao detector de metal.
- 8.25** No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 8.26** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
- 8.27** O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

9. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, REDAÇÃO E DISCURSIVA

- 9.1** As Provas Objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos no cartão-resposta.
- 9.2** A nota de cada candidato na Prova Objetiva será obtida pela multiplicação da quantidade de questões acertadas pelo candidato, conforme o gabarito oficial definitivo, pelo peso de cada questão, conforme item 5.
- 9.3** A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 9.4** Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 40% (quarenta por cento) da Prova Objetiva e, terá sua Prova de Redação/Discursiva corrigida de acordo com o quantitativo estabelecido no item 7.1.10.
- 9.4.1** O candidato não classificado para efeito de correção da Prova de Redação/Discursiva, na forma do disposto no item 7.1.10, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos.
- 9.5** Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) das Provas de Redação/Discursiva.
- 9.6** O candidato eliminado na forma dos itens 9.4, 9.4.1 e 9.5, não terá classificação alguma no concurso público.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO

10.1 O candidato habilitado para os cargos de nível fundamental e médio, em conformidade com os critérios estabelecidos nos itens 9.4 e 9.5, será classificado em ordem decrescente do total de pontos, que será obtida pela soma das pontuações obtidas nas provas, conforme cálculo exposto no item 10.1.1.

10.1.1 Para os cargos de nível fundamental e médio, nos quais serão aplicadas Prova Objetiva e Prova de Redação, a pontuação final no concurso público será:

Pontuação Final no Concurso = [(TPO) + (TPR)]

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPR = Total de pontos da Prova de Redação

11. DA PROVA DE TÍTULOS

11.1 A Prova de Títulos será aplicada somente para os cargos de nível superior.

11.2 Serão avaliados os títulos de todos os candidatos habilitados, de acordo com o exposto nos itens 9.4 e 9.5.

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

11.4 A Prova de Títulos terá caráter classificatório e consistirá na valorização de cursos, conforme os pontos que constam no item 11.12 deste edital.

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

11.6 Período para entrega dos documentos:

11.6.1 O período para entrega dos documentos será na data de 15/07/2011 a 16/09/2011.

11.6.2 A data de entrega é sujeita a alteração.

11.7 Forma de envio dos documentos:

11.7.1 Os documentos deverão ser encaminhados e postados, exclusivamente por via postal (AR ou SEDEX), ao INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL: Rua General Jardim, 633, 1º andar, Vila Buarque, CEP: 01223-904, São Paulo – SP.

11.8 Forma de apresentação dos documentos:

11.8.1 Os documentos deverão ser enviados ao local indicado acima, juntamente com 2 (duas) vias preenchidas do Formulário de Protocolo de Entrega da Prova de Títulos, disponível no site www.quadrix.org.br, e dentro de envelope fechado (tamanho aproximado de 30 cm x 22 cm), devidamente identificado com o nome do Concurso Público – nº 01/2011 – COREN-MT e nome do candidato.

11.8.2 O candidato deverá preencher, assinar e enviar o Formulário de Protocolo de Entrega da Prova de Títulos, que será disponibilizado pelo INSTITUTO QUADRIX, no site www.quadrix.org.br, no qual indicará os títulos e os comprovantes apresentados.

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

11.8.4 Não serão aceitos documentos originais.

11.9 Não serão considerados:

11.9.1 Documentos apresentados fora do prazo, forma e local estabelecidos neste Edital.

11.9.2 Documentos sem assinatura, ou em desacordo com o disposto neste Edital.

11.9.3 Envelopes contendo as cópias dos documentos, remetidos em desacordo com o disposto no item 11.8.

11.9.4 Cópias que não estejam autenticadas.

11.9.5 Documentos originais.

11.10 Informações sobre os títulos:

11.10.1 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados na Prova de Títulos, for diferente do nome que consta no cadastro de inscritos do Concurso Público nº 01/2011 – COREN-MT, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento, de Divórcio ou outro).

11.10.2 As cópias apresentadas não serão devolvidas em hipótese alguma.

11.10.3 Uma vez encaminhados os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos fora do prazo. Por ocasião dos recursos, poderão ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de títulos apresentados no período de entrega estipulado no item 11.6.

11.11 Critérios de julgamento dos títulos:

11.11.1 Serão considerados os títulos conforme o item 11.12 deste edital, limitados ao valor máximo de 05 (cinco) pontos, sendo desconsiderados os pontos excedentes.

11.11.2 Serão considerados apenas os títulos de cursos concluídos até a data da apresentação dos títulos.

11.11.3 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado quando traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado e convalidado por instituição de ensino superior brasileira.

11.11.4 A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.

11.11.5 Não serão considerados para fins de pontuação protocolos dos documentos, devendo todos os documentos serem apresentados em cópias autenticadas em cartório e referentes ao cargo pleiteado.

11.11.6 Não serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório.

11.11.7 Receberá nota 0 (zero) na Prova de Títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados nos itens 11.6, 11.7 e 11.8.

11.11.8 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo COREN-MT e pelo INSTITUTO QUADRIX, no que tange à realização deste concurso público.

11.11.9 Somente serão aceitos certificados de cursos de especialização Lato Sensu que constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação, inclusive a carga horária do curso.

11.11.10 Para comprovação de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de mestrado ou doutorado, será aceita cópia autenticada do diploma devidamente registrado, ou certificado de conclusão do curso, ambos expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, todos devendo ser acompanhados do histórico escolar, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que o candidato foi aprovado e as respectivas menções, e o resultado do julgamento da dissertação ou tese.

11.12 DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS DE TÍTULOS

11.12.1 Título de Doutor

TÍTULO DE DOUTOR			
Em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído até a data de apresentação dos títulos, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.			
COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Diploma devidamente registrado (título de Doutor) ou ata da defesa da tese/dissertação, ou declaração/certificado de conclusão de curso. Qualquer um dos documentos deverá necessariamente estar em papel timbrado da instituição e com nome, cargo/função e assinatura do responsável e acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	2,00 pontos	1	2,00 pontos

11.12.2 Título de Mestre

TÍTULO DE MESTRE			
Em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído até a data de apresentação dos títulos, obtido em curso recomendado pela CAPES na ocasião da obtenção do título, e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.			
COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Diploma devidamente registrado (título de Mestre) ou ata da defesa da tese/dissertação, ou declaração/certificado de conclusão de curso. Qualquer um dos documentos deverá necessariamente estar em papel timbrado da instituição e com nome, cargo/função e assinatura do responsável e acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	2,00 pontos	1	2,00 pontos

11.12.3 Título de Especialização

TÍTULO DE ESPECIALIZAÇÃO			
Em área relacionada ao respectivo cargo pleiteado, concluído até a data de apresentação dos títulos e expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.			
COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Certificado/declaração de conclusão de curso, devidamente registrado, expedido por instituição oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação, ou documento de mesmo valor legal. O documento deverá necessariamente vir acompanhado do respectivo Histórico Escolar, com período de realização e carga horária mínima de 360h, em papel timbrado da instituição e com nome, cargo/função e assinatura do responsável.	0,50 ponto	2	1,00 ponto

11.13 Cópias com rasuras e/ou quaisquer danos que tornem ilegíveis ou deixem margem a dúvidas quanto à veracidade das informações não serão aceitas.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

12.1 O candidato habilitado para os cargos de nível superior, em conformidade com os critérios estabelecidos nos itens 9.4 e 9.5, será classificado em ordem decrescente do total de pontos, que será obtida pela soma das pontuações obtidas nas provas, conforme cálculo exposto no item 12.1.1.

12.1.1 Para os cargos de nível superior, nos quais serão aplicadas Prova Objetiva, Prova de Redação ou Discursiva (cargo de Advogado) e Prova de Títulos, a pontuação final no concurso público será:

a) CARGOS: Administrador, Analista Administrativo, Analista de Sistemas, Contador, Comunicador Social, Enfermeiro Fiscal e Secretário Executivo

$$\text{Pontuação Final} = [(TPO) + (TPR) + (TPT)]$$

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPR = Total de pontos da Prova de Redação

TPT = Total de pontos da Prova de Títulos

b) CARGO: Advogado

$$\text{Pontuação Final} = [(TPO) + (TPD) + (TPT)]$$

Onde:

TPO = Total de pontos da Prova Objetiva

TPD = Total de pontos da Prova Discursiva

TPT = Total de pontos da Prova de Títulos

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1 Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 anos, conforme o parágrafo único, do art. 27º, da Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003.

13.2 Persistindo o empate, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate para definição da classificação final:

13.2.1 Para os cargos de Nível Fundamental

- maior pontuação na Prova Objetiva;
- maior pontuação na Prova de Redação;
- maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

13.2.2 Para os cargos de Nível Médio

- a) maior pontuação na Prova Objetiva;
- b) maior pontuação na Prova de Redação;
- c) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- d) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

13.2.3 Para os cargos de Nível Superior:

- a) maior pontuação na Prova Objetiva;
- b) maior pontuação na Prova de Redação ou Discursiva;
- c) maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos;
- d) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- e) maior pontuação na Prova de Títulos;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

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

14. DOS RECURSOS

14.1 O prazo para interposição de recurso será de 2 dias úteis, contados a partir da data seguinte ao da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

14.2 O gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva será divulgado no *site* do INSTITUTO QUADRIX (www.quadrix.org.br).

14.3 Será admitido Recurso contra:

- a) Gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva;
- b) Resultado preliminar da Prova Objetiva;
- c) Resultado preliminar da Prova de Redação ou Discursiva.
- d) Resultado preliminar da Prova de Títulos.

14.3.1 Para o item “c” e “d”, somente serão admitidos pedidos de Revisão de Nota, cabendo à banca examinadora, exclusivamente, a sua reavaliação. Após a reavaliação, as notas poderão ser aumentadas, diminuídas ou mantidas.

14.4 O recurso deverá ser formalizado e devidamente fundamentado, mediante modelos de requerimentos específicos – Formulário de Recurso e Justificativa de Recurso – que estarão disponíveis no *site* www.quadrix.org.br.

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

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

14.7 Envio dos Recursos: Recursos Interpostos Contra Gabarito Oficial Preliminar e Resultados Preliminares deverão ser enviados apenas via SEDEX ao INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL (Rua General Jardim, 633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo, SP).

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

14.8 Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, correio eletrônico ou outro meio que não seja o estabelecido no item 14.7.

14.8.1 Não serão aceitos recursos fora do prazo indicado no item 14.1.

14.9 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do concurso público.

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

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

14.11 Todos os recursos serão julgados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico: www.quadrix.org.br, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo/resultado definitivo, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou correio eletrônico e não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões

14.11.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

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

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

14.14 A banca examinadora tem por responsabilidade as análises e julgamento de todos os recursos e constitui última instância para esses, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14.15 Não haverá, em hipótese alguma, vistas de prova.

15. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E ADMISSÃO

15.1 São requisitos básicos, a serem apresentados na contratação:

15.1.1 estar devidamente aprovado em todas as fases do Concurso Público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

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

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

15.1.4 estar em dia com as obrigações eleitorais;

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

- 15.1.6** apresentar comprovação de escolaridade e/ou autorização legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I; No caso dos candidatos ao cargo de nível superior, apresentar certidão negativa de regularidade junto ao órgão fiscalizador da profissão, se possuir;
- 15.1.7** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições;
- 15.1.8** estar devidamente habilitado para o cargo;
- 15.1.9** cumprir as determinações deste Edital.
- 15.2** A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados para o cargo, observadas as necessidades do **COREN-MT**.
- 15.3** Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo para o qual concorrem.
- 15.3.2** Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e a eles não caberá qualquer recurso.
- 15.4** Não serão aceitos, no ato da admissão, protocolos ou fotocópias autenticadas ou não, dos documentos exigidos.
- 15.5** Após a realização das provas, o candidato habilitado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO ESTADO DO MATO GROSSO - COREN-MT**: Rua Batista das Neves, 22, Ed. Comodoro, 7º andar, Centro – Cuiabá-MT, CEP 78005-190.
- 15.6** Caso o candidato solicite demissão depois de admitido, será excluído da listagem de aprovados no Concurso Público.
- 15.7** O candidato aprovado na seleção e convocado para a contratação será contratado pelo regime jurídico vigente a época de sua contratação.
- 15.9** Por ocasião da convocação que **antecede a contratação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprove os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.
- 15.9.1** A convocação de que trata o item anterior será realizada por meio de telegrama ou carta registrada e o candidato deverá apresentar-se ao **COREN-MT** nas datas estabelecidas pelo mesmo.
- 15.9.2** Os documentos a serem apresentados **na contratação** são os discriminados a seguir: *Curriculum Vitae* atualizado, Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Comproventes de Votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 2 (duas) fotos 3 x 4 coloridas, de frente e para documento oficial; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Comprovação de Escolaridade e Autorização Legal para o Exercício da Profissão, de acordo com os requisitos para os cargos descritos no Anexo I; se casado (a), Certidão de Casamento; Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 14 anos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 6 anos; Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela; Certidão Negativa do Conselho de sua inscrição profissional (nível superior); Certidão Negativa Crime Cartório distribuidor; Certidão de Distribuição Cíveis e Criminais da Justiça Federal; Certidão de Quitação Eleitoral; Certidão Negativa de Crime Eleitoral; Certidão do cartório distribuidor executivo fiscal, municipal e estadual.
- 15.9.3** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 15.10** O candidato que não atender à convocação para a admissão no local determinado pelo COREN-MT, munido de toda a documentação e atendendo aos requisitos, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído do Concurso Público, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência específico.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1** O candidato poderá obter informações sobre o concurso público no *site* www.quadrix.org.br.
- 16.2** O candidato que desejar relatar fatos ocorridos, durante a realização do concurso público, deverá encaminhá-los por escrito ao INSTITUTO QUADRIX DE TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE SOCIAL (Rua General Jardim, 633, 1º andar, CEP 01223-904, Vila Buarque, São Paulo, SP).
- 16.3** Antes de inscrever-se o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese
- 16.3.1** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.
- 16.4** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público, os quais também serão divulgados na *internet*, nos *sites* www.quadrix.org.br e www.coren-mt.com.br.
- 16.4.1** O INSTITUTO QUADRIX, responsável pela organização e execução do concurso, não enviará correspondência informando os locais de aplicação de provas aos candidatos. Os locais de provas estarão disponíveis no endereço eletrônico www.quadrix.org.br. É de inteira responsabilidade do candidato à verificação previa dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações.
- 16.5** A aprovação no concurso público na classificação correspondente ao cadastro reserva gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do concurso, o **COREN-MT** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.
- 16.6** Tendo em vista que este Concurso Público se destina à oferecimento de vagas e formação de cadastro de reserva e que as vagas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso serão preenchidas de acordo com os interesses e necessidades do COREN-MT, serão classificados para cada cargo o quantitativo máximo de candidatos representado pela somatória das colunas “Vagas efetivas” e “Vagas Reservas” de acordo com a tabela do item 1.7 deste edital, estando os demais candidatos desclassificados para todos os efeitos.
- 16.7** O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.
- 16.8** O resultado final do concurso público será homologado pelo **COREN-MT**, publicado na Imprensa Oficial e divulgado no *site* do COREN-MT (www.coren-mt.com.br) e no *site* do INSTITUTO QUADRIX (www.quadrix.org.br), pelo período de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.
- 16.8.1** A classificação final, contendo a relação de nomes de todos os candidatos que participaram do concurso público, será mantida no *site* do INSTITUTO QUADRIX (www.quadrix.org.br) pelo período mínimo equivalente ao prazo de validade do concurso público.
- 16.9** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço no INSTITUTO QUADRIX, enquanto estiver participando do concurso. Após homologação do concurso, o candidato deverá informar a atualização de endereço, diretamente, no **COREN-MT**.
- 16.9.1** Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

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

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

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

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

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

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

16.14 Caberá ao presidente do **COREN-MT** a homologação dos resultados do concurso público.

16.15 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pelo **COREN-MT** e pelo INSTITUTO QUADRIX, no que tange à realização deste concurso público.

16.16 O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá/MT, 15 de julho de 2011.

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO ESTADO DO MATO GROSSO - COREN-MT

Dr. Vicente Pereira Guimarães

Presidente

Realização:





CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO ESTADO DO MATO GROSSO - COREN-MT
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2011 PARA CARGOS DE NÍVEIS FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR
EDITAL NORMATIVO N.º 01/2011 – COREN-MT, DE 15 DE JULHO DE 2011

ANEXO I
REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental (antigo 1º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

ATRIBUIÇÕES: executar tarefas auxiliares na área de prestação de serviços gerais, tais como: execução limpeza em geral e serviço de copa. Realizar serviços de limpeza em geral; limpar e conservar as instalações físicas do **COREN-MT**, mantendo-as em perfeitas condições de higiene e limpeza, utilizando materiais e produtos adequados; coletar lixo das salas e dos depósitos, colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; fazer e servir café, chá e outras bebidas congêneres aos conselheiros, empregados e/ou visitantes; executar, excepcionalmente, atividades externas como: serviços bancários, compras de material de escritório e outros e entrega de documentos; auxiliar, quando necessário, serviços de apoio administrativo como: arquivar documentos, receptionar visitantes, tirar cópias xerográficas; auxiliar na organização de eventos internos como plenárias, reuniões, e confraternizações, cooperando em todas as fases destes; abrir e fechar portas, janelas e vias de acesso; executar outras tarefas como as previstas no cargo e mesmo grau de complexidade; utilizar uniforme específico do cargo, crachá de identificação e equipamentos de proteção individual(EPI).

NÍVEL MÉDIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Disponibilidade para viagens.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividade de nível básico, de ordem auxiliar, de natureza repetitiva, envolvendo atendimento ao público, atendimento telefônico, recebimento de documentos, protocolos, registro, controle, digitação, arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal ou material;

ATRIBUIÇÕES: recepção do público e atendimento dos clientes de inscrição, registro, cadastro, financeiro, secretaria, fiscalização, jurídico, licitação e compras; ligação telefônica, à transmissão e ao recebimento de mensagens pelo telefone; executar serviços de digitação em geral; executar trabalhos complexos ou especializados de digitação, observando as normas técnicas de datilografia e de redação oficial; digitar material para impressão, quadros, tabelas, correspondência, expediente, cópias de textos e demais atos administrativos; receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa; providenciar e despachar encomendas e viaturas para transporte de pessoas e de material; rever e corrigir o material digitado; proceder ao controle contínuo do material de consumo e à manutenção em geral, orientando os pedidos de material e solicitação de serviços; zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras tarefas semelhantes; selecionar e arquivar documentos; prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação; realizar levantamentos e/ou pesquisas de mercado para aquisição de bens ou serviços; organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral; transcrever atos oficiais; confeccionar relatórios de serviços diversos; providenciar material de expediente; atender usuários e executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA

REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D", conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com permissão para atividade remunerada e com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir. Curso de direção preventiva e defensiva. Disponibilidade para viagens.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Condução e conservação de veículos motorizados utilizados no transporte oficial de passageiros e cargas.

ATRIBUIÇÕES: Conduzir automóveis e outros veículos de acordo com a categoria. Transportar funcionários administrativos e voluntários no cumprimento de suas atribuições, em veículos leves com câmbio convencional e automático. Realizar entrega e retirada de documentos, móveis e equipamentos, carregar e descarregar o veículo. Verificar diariamente as condições de funcionamento de veículos, antes da sua utilização; pneus, baterias, nível do óleo, amperímetro, sinaleira, freios, faróis, combustível, etc. Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de utensílios de segurança. Fazer pequenos reparos de urgência no veículo. Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e ocorrências. Recolher o veículo à garagem ou local destinado, quando concluída a jornada do dia; manter os veículos em perfeitas condições em relação às leis de trânsito e segurança dos transportados. Apresentar relatórios e planilhas de viagens. Efetuar serviço de licenciamento, seguros, emplacamento, inspeção veicular e outros necessários a regularização do veículo. Executar outras atividades correlatas. Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do **COREN-MT**.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

REQUISITOS: Curso Técnico de ensino médio em Informática, Redes de Computadores, ou cursos correlatos a tecnologia da informação, com duração mínima de 1200 horas. Disponibilidade para viagens.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades relacionadas com suporte, serviços de instalação e manutenção de equipamentos de informática nos órgãos do **COREN-MT**.

ATRIBUIÇÕES: projetar, instalar e manter rede de comunicação de dados; realizar manutenção em equipamento não prevista em contrato de terceiros; providenciar a imediata assistência técnica, mediante qualquer falha em equipamentos, solicitando assistência de terceiros, quando for o caso; planejar cronograma de manutenção preventiva nos equipamentos, informando dados com a devida antecedência; operar equipamentos eletrônicos de processamento de dados, segundo normas estabelecidas pelo fabricante; auxiliar no planejamento e acompanhamento de novos métodos e operações de sistemas bem como na capacitação de novos operadores; manter-se atualizado quanto à operação de computadores e padrões de operação; analisar possíveis problemas nos equipamentos, tomando todas as medidas para corrigi-los ou buscando suporte do fabricante do equipamento; zelar pelos equipamentos para o seu perfeito funcionamento; analisar as possíveis opções para configuração dos equipamentos, visando a determinar a configuração que melhor atenda à demanda dos sistemas; analisar as mudanças e melhorias realizadas nos equipamentos, determinando seus impactos nos sistemas; implementar e aplicar as políticas de segurança da informação; Noção em boas práticas de TI, ITIL, COBIT, Administração de redes de computadores, Conhecimentos nas plataformas Windows e Linux. Bancos de dados SQL Server, MySQL e programação em PHP e ASP. Prestar atendimento e suporte personalizado ou via telefone em hardware e software; prestar manutenção dos equipamentos de informática; prestar atendimento e suporte a infra-estrutura de rede local; prover, instalar e acompanhar os recursos de informática nos atendimentos a eventos; desenvolver soluções departamentais; prestar treinamento aos clientes e executar outras atividades correlatas.

NÍVEL SUPERIOR

ADMINISTRADOR

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro e regularidade no respectivo órgão de classe.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver estudo, pesquisa; elaborar, criar, acompanhar, coordenar e controlar planos, programas e projetos relacionados à administração financeira, de pessoal, de material, de organização, de métodos e de planejamento. Disponibilidade para viagens.

ATRIBUIÇÕES: Realizar e orientar as atividades a suprimentos de materiais, analisando as necessidades, controlando o nível de estoque, entrada e saída de materiais e programação de compras, objetivando suprir as necessidades da Organização; Analisar a estrutura organizacional, métodos e procedimentos de trabalho da Organização, avaliando as necessidades de movimentação e redimensionamento de pessoal em cada área, levando e avaliando rotinas, fluxos, sistemas administrativos e apresentando soluções para a racionalização e otimização dos trabalhos realizados; Acompanhar os processos de licitação, envolvendo elaboração e publicação de editais, convite, seleção e cadastro de fornecedores, bem como acompanhamento do processo até sua conclusão, visando propiciar a contratação de serviços e aquisição de materiais que atendam aos objetivos da Organização; Analisar, opinar, instruir expediente, emitir pareceres técnicos administrativos e elaborar relatórios técnicos Orientar e controlar a realização de procedimentos técnico-administrativos; elaborar organogramas, fluxogramas, funcionogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema Elaborar e acompanhar orçamentos das diversas áreas da Organização, analisando os desvios entre o real e o orçado, detectando as causas das diferenças a fim de apurar as disponibilidades reais existentes; Orientar o cumprimento das diretrizes estabelecidas para a sua área de atuação; Propor e coordenar a implantação de planos, programas e serviços no âmbito do **COREN-MT**; Desenvolver e atualizar manuais de normas e procedimentos, analisando as necessidades, organizando e padronizando os serviços, visando a consecução dos objetivos do **COREN-MT**; participar do planejamento e execução de eventos: Propor a simplicidade e/ou racionalização do trabalho no âmbito de atuação do **COREN-MT**; Estabelecer programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos para o **COREN-MT**, bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços; Acompanhar a realização do planejamento estratégico do **COREN-MT**, elaborando os planos de trabalho, bem como sistematizando a avaliação e controle de resultados; Identificar a necessidade de treinamento considerando as ações realizadas e o desejável para o **COREN-MT**; Orientar a realização de atividades relacionadas a cursos, palestras e seminários, bem como as atividades de contratação de pessoal; Conduzir processos de recrutamento de candidatos a estágio e acompanhar administrativamente os estágios e contratos; e Executar outras atividades correlatas.

ADVOGADO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro e regularidade no respectivo órgão de classe. Disponibilidade para viagens.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades relacionadas à assistência jurídica e a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do **COREN-MT**, em processos de média e alta complexidade, nas esferas administrativas e judiciais, bem como subsidiar a tomada de decisões; Representar em juízo ou fora dele, nas diversas ações; postular em nome do **COREN-MT**, em juízo ou administrativamente, propondo, contestando ações, interpondo recursos, solicitando providências junto ao Judiciário, Ministério Público e/ou outros, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências em todas as esferas de caráter geral e ou específico, instruindo a parte, e extrajudicialmente, mediando questões; elaborar pareceres, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo o **COREN-MT**, empregados nas questões relacionadas ao **COREN-MT**, assessorando e analisando os contratos (negociações); zelar pelos interesses do **COREN-MT** na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos.

ATRIBUIÇÕES: Representar o **COREN-MT** na esfera judicial e ou administrativa, acompanhando os processos de interesses do órgão; Assessorar a presidência, o plenário, vice-presidente, diretoria executiva e as chefias das divisões internas; Interpretar leis, resoluções e atos normativos do interesse do **COREN-MT**, quando solicitado, seus efeitos, bem como as tendências de leis municipais, estaduais e federais; Prestar assistência jurídica ao **COREN-MT**, zelando pela uniformidade de orientação; Emitir pareceres em processos de interesse do **COREN-MT**, observando controle interno com vistas a garantir a legalidade dos atos administrativos e o zelo pelo interesse público; Promover judicialmente e extrajudicialmente a cobrança dos débitos inscritos em dívida ativa, bem como em quaisquer processos visando a defesa dos interesses do órgão; Emitir pareceres nos processos instaurados pelos Órgãos internos do **COREN-MT**, verificando possíveis falhas, recomendando quando necessário às medidas saneadoras possíveis; Contestar e recorrer em ações que o **COREN-MT** seja parte; Assessorar a Diretoria Executiva em matéria de sua competência, bem como auxiliar na criação de Atos Deliberativos e Ofícios, quando solicitados. Organizar, controlar e proceder

ao correto arquivamento de todos os documentos para fins de rápida localização; Ministrando cursos, palestras e treinamentos para o público interno, no que tange aos assuntos de área de abrangência da atividade jurídica, participando de grupos de trabalho e ou comissões destinadas a emissão de pareceres que subsidiem as decisões administrativas; Elaborar contratos de naturezas diversas entre a companhia e terceiros, analisando e enquadrando os dados técnicos recebidos das áreas competentes, com base nas normas legais, a fim de garantir o cumprimento das cláusulas. Elaborar e/ou analisar editais de licitação, conforme dados e informações recebidos das áreas interessadas, verificando aspectos legais, divulgando as condições das concorrências e providenciando a sua publicação nos meios de divulgação competentes; Desenvolver outras atividades de nível de complexidade equiparada ao da atividade fim do setor, a critério da administração através de designação;

ANALISTA ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: diploma de Bacharel ou Licenciatura Plena, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro e regularidade no respectivo órgão de classe. Disponibilidade para viagens.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo trabalhos de pesquisa e assessoramento técnico relativos às atribuições específicas, no âmbito de sua competência

ATRIBUIÇÕES: participar na elaboração, na supervisão, na orientação, na coordenação, no planejamento, na criação, no controle, na execução e na análise ou avaliação de qualquer atividade que implique aplicação dos conhecimentos de sua área; auxiliar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização de serviços; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; executar ações inerentes a sua área de atuação; assessorar, na sua área de competência, a capacitação de recursos humanos; articular-se com as chefias, visando ao bom desempenho de suas funções e ao bom desempenho entre o pessoal do setor em que estiver lotado; fornecer dados estatísticos das atividades do setor onde atua; preparar relatórios e manter atualizado material informativo de natureza técnico-científica diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas funções e de sua área de formação básica; prestar assessoria e/ou consultoria em assuntos relacionados a sua área de atuação; elaborar, individualmente ou integrando equipes multiprofissionais, documentos básicos para fixação de normas técnicas para a melhoria da qualidade dos serviços; emitir laudos e/ou pareceres sobre matéria de sua área de atuação básica; e desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

ANALISTA DE SISTEMAS

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Analista de Tecnologia da Informação com ênfase Infra-estrutura e Suporte, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro e regularidade no respectivo órgão de classe. Disponibilidade para viagens.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Analisar, projetar e executar sistemas de processamento de dados, estudando as necessidades, as possibilidades e os métodos referentes àqueles, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações.

ATRIBUIÇÕES: efetuar estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisa, consultoria, laudos, arbitramento e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados; executar planejamento ou projetos, em geral, de sistemas que envolvem o processamento eletrônico de dados; elaborar orçamentos de definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento eletrônico de dados; realizar projetos e especificações de modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados; acompanhar, fiscalizar e controlar projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados em produção; gerenciar arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados; definir, estruturar, testar e simular programas e sistemas; codificar, elaborar, testar e simular programas; efetuar estudos de viabilidade técnica e financeira para a criação de projetos e sistemas assim como a compra de máquinas e aparelhos para processamento eletrônico de dados; pesquisar novas aplicações e otimizações operacionais; ensinar técnicas de processamento de dados; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência; administrar e monitorar a infra-estrutura tecnológica do parque computacional quanto a hardware e software; acompanhar o processo de suporte técnico aos usuários; desenvolver e implantar políticas de segurança da informação; definir e manter normas e padrões para execução das atividades de área; efetuar estudos e pesquisas de novas tecnologias; planejamento e coordenação de equipes multifuncionais; acompanhar, avaliar e inspecionar projetos; projetar estruturas de novos bancos de dados, bem como desenvolver programas utilitários, orientando usuários na utilização do sistema; definir e manter as instâncias dos bancos de dados da empresa e todas as atividades relacionadas a manutenção e configuração das bases de dados da empresa.; monitorar as inovações mercadológicas e propor melhorias e as alterações necessárias às aplicações das mais diversas tecnologias; aplicação das boas práticas de gestão da Tecnologia da Informação, (ITIL. COBIT); ministrar cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CONTADOR

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro e regularidade no respectivo órgão de classe. Disponibilidade para viagens.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo atividades relativas aos atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços, registro e demais demonstrações contábeis.

ATRIBUIÇÕES: elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimoniais com os respectivos demonstrativos; elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; elaborar registros de operações contábeis; elaborar relatório e organizar dados para a proposta orçamentária; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; realizar o acompanhamento da legislação sobre contabilidade pública e matérias correlatas e efetuar seu registro sistemático; controlar empenhos e a anulação desses; orientar a organização de processo de tomadas de prestação de contas; assinar balanços e balancetes; fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; opinar a respeito de consultas sobre a matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese; realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente os registros contábeis, verificando se correspondem aos documentos que lhes deram origem; supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados para cada ano; realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos

contábeis, financeiros e orçamentários; e elaborar relatório circunstanciado da situação orçamentária da instituição; apresentar relatórios mensal e anual de suas atividades e executar outras atividades compatíveis com o cargo. colaborar com a coordenação administrativa e diretoria na elaboração da proposta orçamentária e eventuais remanejamentos ou reformulações que se fizerem necessárias à adequação e atendimento do Programa de Atividades da Gestão;

COMUNICADOR SOCIAL

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro no respectivo órgão de classe. Disponibilidade para viagens.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar, sob orientação, atividades voltadas à comunicação social, envolvendo matérias e reportagens jornalísticas, promoção de eventos; Criar motivos e agendar entrevistas nos meios de comunicação; realizar atividades de relações públicas, publicidade e propaganda, assessoria de imprensa, marketing e outras afins; participar da implementação de pesquisas em seu âmbito, elaborando planilhas e instrumentos utilizados na coleta de dados e levantamentos.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de planejamento, organização, avaliação e execução relativas ao apoio técnico e administrativo na área de comunicação social; marketing institucional; campanhas publicitárias; elaboração e digitação de boletim informativo de acordo com normativas internas; projeto gráfico e produção de publicações internas e externas; assessoramento em atividades específicas de comunicação social. Gerenciar o relacionamento do **COREN-MT** com seus diversos públicos de interesse, mediante estratégias de comunicação; elaboração de diagnósticos, estratégias e políticas voltadas para o aperfeiçoamento das relações entre instituições, grupos humanos organizados, setores de atividades públicas ou privadas e a sociedade em geral; trabalho da implantação de programas e instrumentos que assegurem esta interação, acompanhando, avaliando e aperfeiçoando os processos e produtos pertinentes com base nos resultados obtidos. Desenvolver atividades de planejamento, organização, avaliação e execução relativas ao apoio técnico e administrativo na área de cerimonial, de relacionamento institucional com outras entidades e com a sociedade; cobertura de eventos e reuniões; interpretar e organizar informações e notícias; fazer seleção, revisão e preparo de matérias; manifestar-se sobre os tópicos referentes à área de comunicação social; marketing institucional; campanhas publicitárias; assessoramento em atividades específicas de comunicação social que forneçam o suporte ao **COREN-MT**, bem como executar outras atividades relacionadas à área de atuação.

ENFERMEIRO FISCAL

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro e regularidade no respectivo órgão de classe. Disponibilidade para viagens.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividades relacionadas com o Serviço de Fiscalização, conforme estabelecido na norma regulamentadora do COFEN e no Regimento Interno do **COREN-MT** dentre as quais: realizar visitas de fiscalização na circunscrição do **COREN-MT**; fazer relatório de visitas e notificação de infrações; prestar orientações aos profissionais de enfermagem, aos dirigentes das instituições de saúde pública e privadas; proferir palestras; inspecionar e examinar os locais de trabalhos públicos e privados, onde a Enfermagem for exercida, anotando irregularidades e infrações administrativas verificadas; estabelecer contato com os profissionais de Enfermagem, orientando-os quanto ao atendimento de seus compromissos junto à entidade, auxiliando-o, nos procedimentos de inscrição, transferência, remissão, cancelamento ou autorização; participar de comissões interdisciplinares, de acordo com a conveniência da administração; dar encaminhamento a eventuais denúncias; orientar profissionais e instituições, quanto à CRT (Certidão de Responsabilidade Técnica) e RE (Registro de Empresa) junto ao **COREN-MT**; conduzir veículos; realizar ato fiscalizatório em instituições de ensino de nível médio e superior de Enfermagem, tendo em vista a legislação de Enfermagem no que concerne as prerrogativas do Conselho; prestar assessoria ao Enfermeiro Responsável Técnico em relação à organização do Serviço de Enfermagem; elaborar, periodicamente, relatório de suas atividades.

ATRIBUIÇÕES: Realizar inspeções do exercício profissional na circunscrição do Conselho Regional, de acordo com o planejamento previamente elaborado; Atender as determinações da coordenação de departamento; Elaborar relatório circunstanciado das verificações, notificações e outros elementos comprobatórios, integrantes do processo de fiscalização; Apresentar de forma sistemática instrumentos referentes às atividades desenvolvidas; Criar, sempre, oportunidades para esclarecer aos profissionais de enfermagem, os dirigentes das instituições de saúde e ensino, a respeito das competências do Sistema Cofen/Conselhos Regionais; Orientar os profissionais de enfermagem a proceder a sua regularização perante o Conselho Regional, notificar os que estão em exercício irregular e afastar das atividades de enfermagem aqueles que estiverem em exercício ilegal; Participar das reuniões com o departamento de fiscalização, para apresentação e discussão dos relatórios das atividades realizadas e elaboração de novos planos de trabalho; Realizar palestra na área de circunscrição do Conselho Regional ou fora dela, quando designado pela coordenação do serviço de fiscalização, diretoria ou plenário; Prestar esclarecimento aos profissionais de enfermagem e atender quando necessário o público de modo geral, bem como, aos profissionais convocados ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício de enfermagem; Auxiliar outros setores dos Conselhos Regionais, quando necessário e/ou solicitado; Integrar comissões, quando designado; Conduzir veículos; Executar outras tarefas, sempre que necessário ou quando solicitado pelo plenário ou diretoria do Conselho Regional, desde que dentro dos limites de suas atribuições como fiscal e servidor público; Participar de programas de divulgação das competências do Sistema Cofen/Conselhos Regionais, legislação e Código de Ética; Orientar a elaboração e a apresentação de denúncias, visando sua respectiva fundamentação e proceder aos devidos encaminhamentos; Esclarecer quanto à Certidão de Responsabilidade Técnica – CRT – e Registro de Empresa – RE, fornecendo requerimentos específicos; Apoiar o enfermeiro Responsável Técnico, quanto à organização do serviço e suas atividades; Solicitar da autoridade policial garantia de acesso às dependências de onde ocorrer o exercício profissional da enfermagem, quando houver impedimentos ou obstáculos da ação de fiscalização.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

REQUISITOS: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Secretariado Executivo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro no respectivo órgão de classe. Disponibilidade para viagens.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar atividades guarda, sigilo, redação, digitação e de correção de ofícios, decisões, atas, portarias e demais documentos oficiais, providenciando a expedição e/ou o arquivamento; agendar compromissos, como reuniões, entrevistas e solenidades; organizar viagens, providenciar inscrições em eventos, reservas de passagens, de hotel, assessorar a presidência e diretoria em reuniões; desenvolver atividades que exigem domínio da língua espanhola e da língua inglesa, na escrita, na leitura e na oralidade

ATRIBUIÇÕES: Assessorar a presidência no desempenho das suas funções; realizar protocolo, controle e triagem de documentos e correspondências, efetuando despacho quando da sua alçada; autorizar a emissão de passagens e diárias, quando solicitado; controlar a agenda de compromissos da Presidência; assistir a presidência do **COREN-MT** na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria Geral; prestar assistência aos Conselheiros e demais colaboradores do **COREN-MT** no exercício das funções; atuar como agente executor e multiplicador de

deliberações e processos decisórios; supervisionar e coordenar as atividades da Secretaria Geral do **COREN-MT**; supervisionar e coordenar as atividades relacionadas com as Câmaras Técnicas e Comissões instituídas a fim de atender as atividades do **COREN-MT**; Planejar e organizar o consumo de materiais de expediente, recursos de informação, informática e recursos humanos relativos à Secretaria Geral; Zelar e responsabilizar-se pela guarda de documentos e de decisões sigilosos. Atender, resolvendo as demandas dos clientes internos e externos nas atividades de sua competência e responsabilidades; facilitar os processos de mudanças, promovendo as alterações culturais, políticas e sociais necessárias; participar de grupos de trabalho, comissões e organizações de eventos; executar outras atividades inerentes ao cargo.

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL

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

OBSERVAÇÃO: Considerando que o acordo ortográfico da língua portuguesa passará a vigorar de forma obrigatória a partir de 01/01/2013 (Decreto 6.583, de 29/09/2008), as questões do presente concurso observarão a norma ortográfica atualmente em vigor.

MATEMÁTICA: Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais; representação fracionária decimal: operações e propriedades. Resolução de problemas. Regras de três simples e composta. Porcentagem: Equação do 1º grau. Sistema métrico decimal: medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade.

ATUALIDADES: Assuntos nacionais ou internacionais, amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local, pelo rádio, televisão, jornais e/ou revistas e pela internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Qualidade no atendimento. Noções de higiene e limpeza. Destinação do lixo. Conhecimento de equipamentos e normas de segurança e higiene. Produtos e ferramentas para higiene e limpeza. Material de limpeza e copa. Conservação, uso e guarda de materiais de limpeza e de produtos alimentícios. Manuseio de alimentos. Normas de segurança. Uso de equipamentos de escritório. Noções de estoque. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Principais unidades de medida: metro, litro, quilograma, graus Celsius (temperatura).

NÍVEL MÉDIO

PARA TODOS OS CARGOS

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

OBSERVAÇÃO: Considerando que o acordo ortográfico da língua portuguesa passará a vigorar de forma obrigatória a partir de 01/01/2013 (Decreto 6.583, de 29/09/2008), as questões do presente concurso observarão a norma ortográfica atualmente em vigor.

INFORMÁTICA: Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000/Vista/Seven. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 5.905/73: Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências. Lei nº 7.498/73: 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 8.967/94: Altera a redação do parágrafo único do art. 23 da Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem e dá outras providências. Lei nº 2.604/55: Regula o Exercício da Enfermagem Profissional. Decreto nº 50.387/61: Regulamenta o exercício da Enfermagem e suas funções auxiliares no território nacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Qualidade no atendimento ao público interno e externo (comunicação telefônica e atendimento de balcão). Correspondência empresarial e oficial. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, agenda, formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Uso de equipamentos de escritório. Noções de rotinas das áreas administrativa e financeira. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Noções sobre funcionamento dos bancos e cartórios. Gestão organizacional: planejamento, estratégia, estrutura. Noções de administração de materiais e almoxarifado. Gestão da qualidade. Gestão de informação. Ética profissional e sigilo profissional. Rotinas de pessoal. Cadastro e licitações. Elaboração de relatórios e registros.

MOTORISTA: Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503 de 23/9/1997) e legislação complementar atualizada. Conceitos, definições e diretrizes. Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais, composição e competências. Normas gerais de circulação e conduta. Educação para o trânsito: conceito, propostas, responsabilidade dos órgãos competentes. Sinalização: objetivos, classificação, ordem de prevalência. Operação e fiscalização de trânsito. Veículos: Classificação. Características. Segurança. Equipamentos obrigatórios. Proibições. Transporte de cargas. Identificação. Registro de veículos. Licenciamento. Habilitação: Processo de habilitação. Carteira Nacional de Habilitação. Normas. Autorização e permissão para dirigir. Categorias. Exames. Aprendizagem. Expedição. Infrações. Penalidades: Advertências. Multa. Suspensão do direito de dirigir. Apreensão do veículo. Cassação da Carteira Nacional de Habilitação. Medidas administrativas. Processo administrativo. Cursos de reciclagem. Crimes de trânsito: Disposições gerais. Tipificação. Penalidades. Direção defensiva: Definição. Cuidados

gerais ao dirigir. Riscos, perigos e acidentes. Manutenção periódica e preventiva do veículo. Cinto de segurança. Condutor. Ambiente e condições adversas para dirigir. Uso de álcool, drogas e medicamentos. Mecânica básica: Noções básicas de mecânica de automóveis. Comandos principais. Carroceria, motor e transmissão. Rodas, direção, freios, suspensão e sistema elétrico. Manual de instruções do veículo. Primeiros socorros: Noções básicas de primeiros socorros. Manutenção dos sinais vitais. Procedimentos emergenciais. Movimentação e transporte de emergência.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: Uso de equipamentos de escritório. Conhecimento de sistemas operacionais. Tecnologia de redes locais. Internet e Intranet. Ambiente Windows NT com múltiplos servidores e impressoras. Bancos de dados SQL, e Access 2000. Gerenciamento de bancos de dados. Análise e suporte a microinformática, redes e apoio a usuários finais. Conhecimento das arquiteturas básicas do PC's. Montagem e manutenção de computadores. Configuração do sistema para acesso a Internet e comunicação de dados e softwares específicos como browsers, correios eletrônicos e FTP. Instalação e manutenção de periféricos/rede ponto a ponto com Windows, execução de configuração do sistema operacional Microsoft Windows. Inglês técnico para compreensão e tradução de manuais e confecção de ajuda. Noções de programação.

NÍVEL SUPERIOR

PARA TODOS OS CARGOS

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

OBSERVAÇÃO: Considerando que o acordo ortográfico da língua portuguesa passará a vigorar de forma obrigatória a partir de 01/01/2013 (Decreto 6.583, de 29/09/2008), as questões do presente concurso observarão a norma ortográfica atualmente em vigor.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Noções de lógica: proposições, conectivos e negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão e igualdade, união, intersecção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria (plana e espacial). Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Matemática Comercial e Financeira: juros, montante e descontos. Noções de estatística: média (aritmética, geométrica e harmônica), mediana, moda, desvio médio absoluto, desvio padrão, variância e separatrizes (decil, quartil e percentil).

INFORMÁTICA: Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 9x/ME/XP/2000/Vista/Seven. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

LEGISLAÇÃO: Lei nº 5.905/73: Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências. Lei nº 7.498/73: 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 8.967/94: Altera a redação do parágrafo único do art. 23 da Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem e dá outras providências. Lei nº 2.604/55: Regula o Exercício da Enfermagem Profissional. Decreto nº 50.387/61: Regulamenta o exercício da Enfermagem e suas funções auxiliares no território nacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR: TEORIA DA ADMINISTRAÇÃO: O fenômeno administrativo. A administração - conceituação e caracterização da ação administrativa. O administrador - conceituação e caracterização do agente da ação administrativa. O perfil do administrador. Responsabilidades do administrador. Ética profissional. A instituição administrativa - conceituação e caracterização do cenário onde se desenrola a ação administrativa. O administrador como profissional. As funções: planejamento, organização, direção e controle. O administrador como pessoa: personalidade, motivação, valores. A instituição administrativa. Classificação de instituições: instituições pública e privada. Áreas funcionais de produção, de finanças, de recursos humanos, de material e patrimônio. Área funcional de marketing. A evolução do pensamento administrativo. Concepções administrativas: clássica, neoclássica, tendências modernas. A administração e a sociedade. Organizações como sistemas abertos. Transações da organização com o ambiente. Condicionantes à administração. Processo de adaptação e mudança organizacional. O administrador e a realidade administrativa brasileira. A profissão do administrador. Oportunidades de emprego e carreira. O panorama atual da administração no país. **ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS:** Complexidade e diversidade da administração de recursos humanos. Evolução dos sistemas de produção e seu impacto nas relações de trabalho. A sociedade industrial contemporânea e o redimensionamento da administração de recursos humanos. Os desafios da sociedade, o funcionamento das organizações e a gestão de recursos humanos. Administração de recursos humanos como campo de trabalho e disciplina específica. Evolução da administração de recursos humanos da concepção básica à sistêmica. Caracterização de um sistema de administração de recursos humanos: principais subsistemas. Responsabilidade gerencial e administração de recursos humanos. Administração de recursos humanos como responsabilidade gerencial e como função de "staff". O papel dos profissionais de administração de recursos humanos. O papel dos profissionais de administração de recursos humanos e sua dimensão estratégica. As grandes funções da administração de recursos humanos. A função de seleção e colocação de recursos humanos. Função de desenvolvimento e avaliação. A função de remuneração e proteção. O futuro da administração e recursos humanos. Os modelos de gestão de RH: do tradicional ao modelo de gestão estratégico de pessoas. Plano de Cargos, Carreiras e Salários: definição de trilhas de ascensão, avaliação de desempenho (modelos tradicionais e modelo baseado em competências), tendências das políticas de benefícios nas organizações modernas. Mudanças organizacionais: quebra de paradigmas, ambiente organizacional e tendências no mundo globalizado. Delegação e Descentralização. **ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:** Evolução das técnicas orçamentárias. Orçamento incremental. Orçamento. Orçamento base zero. Classificação orçamentária. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica e por objeto de gasto. Administração orçamentária brasileira. O sistema de planejamento federal. Documentos básicos do sistema de planejamento e orçamento no Brasil. Abordagem institucional. Planejamento financeiro. Utilização de máquina financeira e Fluxo de Caixa. **LEGISLAÇÃO REGULAMENTAR DA PROFISSÃO DO ADMINISTRADOR:** Leis nºs 4.769/65, 6.206/75, 7.321/85, 6.838/80 e 6.839/80, Decretos nºs 61.934/67 e 65.934/69, Resoluções Normativas do Conselho Federal de Administração. **CÓDIGO DE ÉTICA DO ADMINISTRADOR.**

Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, direitos políticos. Organização do Estado: organização político-administrativa; a União, os Estados, o Município, o Distrito Federal e os Territórios; intervenção, administração pública. SISTEMA TRIBUTÁRIO NACIONAL: legislação tributária, competência tributária, vigência, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária. Fato gerador. Sujeitos ativo e passivo. Solidariedade tributária. Crédito tributário: constituição, suspensão e extinção, garantias e privilégios. Tributos em espécie: impostas, taxas e contribuição de melhoria. Tributos federais, estaduais e municipais. Imunidade, não-incidência, isenção. Contencioso tributário: comunicações processuais, citação, intimação e notificação. Prazos: contagem. Preclusão. Tempestividade. DIREITO ADMINISTRATIVO: conceito, fontes e princípios de Direito Administrativo. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Estrutura Administrativa: conceito, elementos, poderes, organização, órgãos públicos, agentes públicos. Atividades administrativas: conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos administrativos: conceitos e requisitos, atributos, classificação, espécies, anulação e revogação. Organização Administrativa Brasileira: administração direta e indireta. Centralização e descentralização. LICITAÇÕES: Lei nº 8.666, de 21/06/93 e alterações posteriores: conceitos, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades e tipos. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Comissão de licitações (constituição e responsabilidades). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos. Noções de Microeconomia. Noções de desenvolvimento sustentável. O Brasil no cenário político e econômico mundial. Princípio de *Deming*, relação cliente / fornecedor, principais ferramentas da qualidade. Os controles interno e externo. Responsabilização e Prestação de Contas. Controle e Desempenho.

ADVOGADO: Direito Constitucional: Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: "habeas-corpus", mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Regime jurídico dos servidores públicos civis, Lei nº 8.112/90. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Da Ordem Social. Constituição Federal de 1998 – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. – Dos Direitos Políticos. Direito Civil: Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito Processual Civil: Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Da Ação de Nunciação de Obra Nova. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de pré-executividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Habeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitoria. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal. – Lei 6.830/80. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de desapropriação. Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Arbitragem. Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Fazenda Pública no Processo Civil. Prazos. Prerrogativas. Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Poder de polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Direito Tributário: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento,

definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência; responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais. Direito do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho; Súmulas do TST. Conceitos fundamentais. Princípios. Direito Penal: Código Penal - Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Administração da Justiça; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal; Do Crime; Da Imputabilidade; Do Concurso de Pessoas; Das Penas; Da Extinção da Punibilidade. CONHECIMENTOS SOBRE INFORMÁTICA: Componentes básicos de um computador, Periféricos, Hardware e Software. Teclados. Scanner. Terminal. Portes de equipamentos. Tipos de papéis. Rede. Editores de Texto. Planilhas Eletrônicas. Programas de apresentação. Internet e Intranet. Correio eletrônico. Organização de arquivos e cópias. Digitação. Teclas de atalho. Interação homem-máquina

ANALISTA ADMINISTRATIVO: Noções sobre Gestão Pública. Conceitos de Estado e sociedade. Formação do Estado e da Administração Pública. Modelos teóricos de Administração Pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. Evolução da Administração Pública no Brasil. Reformas de Estado no Brasil Recente: República Velha (1889-1930); Reforma burocrática (1936); Período militar e a segunda reforma: Decreto-lei 200 (1967); Programa Nacional de Desburocratização; Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado (1995). Noções de Direito Constitucional. Princípios fundamentais. Organização do Estado. Organização dos Poderes. Processo legislativo e hierarquia normativa. Direitos e garantias fundamentais. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais da atividade econômica. A ordem constitucional da cultura e das comunicações. Noções de Direito Administrativo. Princípios da Administração Pública. Administração direta e indireta. Servidores públicos e carreiras das agências reguladoras: Leis n.º 8.112/1990 e 10.871/2004. Noções de Licitações e Contratos Administrativos. Atos Administrativos: conceitos, requisitos, elementos, pressupostos e classificação. Processo administrativo federal. Os controles interno e externo. Responsabilização e Prestação de Contas. Controle e Desempenho. Transparência. Ética no exercício da função pública: Decreto nº 1.171/1994.

ANALISTA DE SISTEMAS: Noções básicas de redes - Protocolos: TCP/ IP e OSPF. Configuração de roteadores e Switches. Funcionamento básico dos equipamentos de rede. Endereçamento. IP, Máscaras e Sub-rede. Noções de monitoramento e gestão de tráfego em redes. **Internet**- Noções básicas de padrões de Internet (W3C e RFCs). Operação dos Serviços DHCP, WINS, DNS, FTP, Servidores WEB, e VPN. Operação de ambiente Windows 2003 e Linux para servidores e serviços Internet. Operação de servidores proxy. Operação de correios eletrônicos e gateways. **Sistemas operacionais** - Administração de ambiente Windows 2000/2003 Server e Linux. Operação de Active Directory. Noções básicas de conectividade a bancos de dados. Softwares aplicativos e plataformas operacionais (sistemas operacionais, antivírus, diretórios, servidores de arquivos, sistemas de impressão, distribuição de programas) em rede local. **Análise de Sistemas** - Análise e projeto estruturado de sistemas; Modelagem funcional; Modelagem de processos; Análise e projeto orientado a objetos com notação UML (conceitos gerais); Diagrama de casos de uso, diagrama de classes/objetos; diagrama de estados; diagrama de colaboração/comunicação; diagrama de sequência; diagrama de atividades; diagrama de componentes; diagrama de implementação; Projeto de interfaces; Padrões de Projetos (design patterns; Uso/conceitos de ferramentas de suporte à análise e projetos orientados a objetos; Uso/conceitos de ferramentas CASE de implementação de códigos em projetos orientados a objetos. **Redes de Computadores** – Conceitos Básicos; Comunicação de dados; Arquitetura OSI da ISO; Segurança; Arquitetura Distribuída: Principais conceitos e componentes; Modelo Cliente/Servidor em 2, 3 e N camadas; Conceitos de *Internet*, Intranet, Extranet. **Banco de Dados** - Níveis da Arquitetura de banco de dados; Bancos de dados relacionais e utilitários. Modelagem de Dados – Modelo entidade-relacionamento; Mapeamento do modelo entidade-relacionamento para o modelo objeto relacional; Modelo relacional. SQL (ANSI) – Conceitos gerais; Principais instruções de manipulação de dados; Uso do Join; Noções de Procedures, Functions, Triggers, Restrição, Integridade, segurança em Banco de Dados e Subconsultas (“subqueries”); Elaboração de consultas SQL que retornem a informação desejada a partir de um modelo de dados pré-estabelecido (tradução de consultas em português corrente para SQL). Administração de Banco de Dados; Administração do Ambiente Operacional; Ambiente de Produção (Infra/estrutura); Ambiente de Rede; Ambiente Físico e Operacional; Análise de impactos, custos, riscos e benefícios da mudança; Análise de viabilidade técnica de projetos de desenvolvimento de sistemas; Armazenamento de software; Análise e tratamento de vulnerabilidades; Arquitetura de sistemas; Controle de acesso ao banco de dados; Carga e capacidade de produção; Configuração de ambiente e especificação de hardware; Controle de qualidade das imagens; Digitalização de imagens; Desenvolvimento e análise do processo de produção; Ferramentas de monitoração do ambiente; Gerência de falhas do ambiente de produção; Contabilização dos serviços de rede; Plano de contingência; Políticas de segurança; Redes de telecomunicações - LAN e WAN; Segurança e contingência do ambiente operacional; Monitoração e gerenciamento de acesso à rede; Soluções de gerenciamento de redes; Tecnologia de telecomunicações – LAN e WAN; Uso de métricas de desempenho. **Gestão de Tecnologia da Informação** - COBIT 4.1: aspectos gerais, estrutura, conceitos, finalidade, modelo de maturidade, objetivos de controle, objetivos de negócios e objetivos de TI, domínios e processos; Qualidade de software - CMMI e MPS-BR: conceitos básicos, estrutura e objetivos; Gerenciamento de serviços de TI - ITIL V3: conceitos, papéis genéricos, ciclo de vida dos serviços; Gerenciamento de projetos de TI - PMBOK: conceitos de gerenciamento de projetos, ciclo de vida de projeto, conceitos básicos e estrutura do PMBOK. **Segurança da Informação** - Gestão de segurança da informação: classificação e controle de ativos de informação, segurança de ambientes físicos e lógicos, controles de acesso, segurança de serviços terceirizados; Gestão de riscos: planejamento, identificação e análise de riscos, plano de continuidade de negócio; Política de segurança da informação: processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria; Sistemas de backup: tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups; Noções de segurança de servidores Windows e Linux; Dispositivos de segurança de redes de computadores: firewalls, defesa de perímetros, detectores de intrusão (IDS e IPS), proxies, NAT, sniffers; Ataques a redes de computadores: prevenção e tratamento de incidentes, tipos de ataques (spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing); Malwares: vírus de computador, cavalo de troia, adware, spyware, backdoors, keylogger, worm. Administração de antivírus (atualização e distribuição). Criptografia: princípios, aplicações, algoritmos simétricos e assimétricos, certificação e assinatura digital; NBR ISO/IEC 17799:2005 e 27001:2006: estrutura, objetivos e conceitos gerais. Controle de logs. Definição e operação de políticas de backup de ativos de rede, sistemas operacionais, aplicativos, logs e bancos de dados. **Técnicas de Programação** - Lógica formal; Algoritmos e estrutura de dados; Noções de complexidade de algoritmo; Estruturas sequenciais, condicionais e de repetição; Programação orientada a objetos (conceitos de orientação por objetos, herança, polimorfismo, propriedades, objetos, classes, interfaces, métodos, encapsulamento, sobrecarga); Programação por eventos; Desenvolvimento Java EE – Especificação Java EE; Conceito de servidor de aplicação Container web e EJB; Padrões e anti-padrões de projeto Java EE; Padrão MVC de Projeto; Uso da linguagem Java; SHELL Linux; Software para versionamento e guarda de fontes; Ferramenta case para Java; Modelagem, Projeto e Construção de Processos de DataWarehouse e aplicações OLAP. **Elaboração de documentação e manuais operacionais.**

CONTADOR: Noções básicas de contabilidade geral: fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Contabilidade Pública: fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívidas fundada e fluante). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis – balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional-programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extra-orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar nº 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações – Lei nº 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Ética profissional. Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade.

COMUNICADOR SOCIAL: Comunicação: conceito, elementos do ato comunicativo, modelos, tipos e veículos de comunicação. Teorias da Comunicação: modelos teóricos, paradigmas e tendências. Linguagem Jornalística: estrutura, elementos, gêneros jornalísticos, apuração, redação e edição. Ética na Comunicação e Código de Ética do Jornalista. Comunicação Organizacional e Empresarial: conceito, evolução da relação empresa-imprensa, planejamento estratégico, gerenciamento de crises. Marketing Institucional. Principais escolas e pensadores. Técnicas de Relações públicas. Comunicação dirigida. Públicos de uma instituição. Assessoria de imprensa. Release, press-kit e organização de entrevistas coletivas. Notas oficiais. Clipping. Marketing institucional. Composto de marketing. Comunicação e promoção de vendas. Mix de marketing. Pesquisa de opinião e de mercado. Pesquisas qualitativas e quantitativas. Amostras. Questionário. Grupos de discussão. Grupos Focais. Responsabilidade social, consumo sustentável e relações com as comunidades. Planejamento de comunicação organizacional. Fases do planejamento. Interfaces entre as relações públicas e a administração de empresas. Relações públicas e recursos humanos. Internet e Intranet. Assessoria de Imprensa: história, conceito, objetivos, produtos e serviços. Planejamento Visual: evolução histórica, elementos, projeto gráfico, produção gráfica, noções de editoração eletrônica, design, produção audiovisual. Anúncios impressos e audiovisuais. Fases da criação do anúncio. Produtos audiovisuais internos. Ética no serviço público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço. Relações com consumidores. Serviços de atendimento ao consumidor. Código de defesa do consumidor. Comunicação social e órgãos públicos. Imagem institucional. Cerimonial e protocolo. Organização de eventos. Legislação e ética em Publicidade e propaganda. Administração e marketing institucional. Públicos de uma instituição. Marketing de produtos. Publicidade regional, nacional e global. Publicidade, propaganda e novas tecnologias. Internet e TV digital. Campanhas publicitárias e campanhas governamentais. Relações entre o governo e as agências de publicidade e propaganda.

ENFERMEIRO FISCAL: Fundamentação teórica – prática do cuidar: Sistematização da Assistência de Enfermagem, Consulta de Enfermagem, Medidas de Biossegurança Princípios, métodos e técnicas de esterilização. Avaliação das condições de saúde individual e coletiva, métodos e técnicas de Avaliação Clínica, sinais vitais, identificação de sinais e sintomas por disfunção de órgãos e sistemas, exames complementares. Procedimentos relacionados ao atendimento às necessidades de higiene e conforto, alimentação, eliminações. O processo saúde-doença no cuidar da saúde individual e coletiva: concepções teóricas sobre saúde-doença. Enfermagem em Saúde Pública. Promoção da Saúde, Prevenção de Doenças, Riscos e Agravos à Saúde e Reabilitação do Cliente. Doenças como Problemas de Saúde Pública. Doenças Emergentes, Remergentes e Permanentes. Políticas Nacionais de Saúde, Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS), historicidade, princípios, diretrizes e financiamento. Participação Popular e o Controle Social. Atenção Básica de Saúde. A Estratégia de Saúde da Família, Agentes Comunitários de Saúde. Sistema de Vigilância à Saúde: epidemiológica, ambiental e sanitária (ANVISA). Informação, Comunicação e Educação. Programas de Saúde. Atuação do Enfermeiro (a) nos Programas de Assistência à Saúde da Mulher. Planejamento Familiar. Saúde da Criança e do Adolescente, Saúde do Trabalhador, Saúde do Adulto e do Idoso, DST e AIDS, Tuberculose, Hanseníase. Hipertensão e Diabetes), Programa Nacional de Imunização. Saúde Mental e o CAPS. Educação em Saúde. Educação Popular em Saúde. Ambiente sustentável e Qualidade de vida. Implementação e Avaliação da Assistência de Enfermagem a clientes e grupos humanos no ambiente domiciliar e ambulatorial. Programa de Humanização da Assistência ao Cliente. Processo de Trabalho em Saúde. Planejamento, organização e Gerência de Serviços de Saúde. Regulação, controle e avaliação do Serviço de Saúde e de Enfermagem; Supervisão e Avaliação da Qualidade da Assistência e do Serviço de Enfermagem. Administração de recursos materiais; Relações interpessoais no trabalho. Educação Permanente em Saúde e a Enfermagem. Aspectos históricos, éticos e legais do exercício profissional: princípios éticos e legais da prática profissional. Código de Ética e o processo ético de transgressões e penalidades. Competências do Enfermeiro segundo a Lei de Exercício Profissional. Entidades de Classe. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, aprovado pela Resolução COFEN nº 311/07, Lei nº 5.905/73. Lei nº 7.498, de 25/07/1986. Decreto nº 94.406, de 08/06/1987. Lei nº 8.967, de 28/12/1994. Lei nº 8.080/1990 e alterações subsequentes. Constituição Federal/88, Decreto-Lei nº 3.688/41 – Lei das Contravenções Penais. Enfermagem Médica, Enfermagem Cirúrgica, Enfermagem em Saúde Pública e Administração em Enfermagem.

SECRETÁRIO EXECUTIVO: Língua Espanhola. Compreensão de textos escritos em língua espanhola. Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos. Língua Inglesa. Compreensão de textos escritos em língua inglesa. Itens gramaticais relevantes para a compreensão dos conteúdos semânticos. Ética profissional do Secretário: qualidades necessárias à profissão. Responsabilidade e comportamento empresarial. Elementos de documentação – características, tipos e utilização adequada. Elementos de arquivo: características, tipos, técnicas de arquivamento. Segurança, Sigilo e conservação de arquivos. Planejamento, organização e controle dos serviços da secretaria: tipos e utilização dos gráficos na organização. Normas e técnicas para correspondência: ata, redação oficial e empresarial. Atendimento de telefone, preparação de reuniões e conferências e preparação de viagens. Comunicação institucional: fluxos de comunicação; tipos e veículos; relacionamento secretaria-chefe-funcionários-colegas. Noções sobre tecnologia da informação.

ANEXO III
MODELO DE REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA E/OU NECESSIDADES ESPECIAIS

REQUERIMENTO DE VAGA COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O(A) Sr(a). _____, CPF nº _____, candidato(a) ao cargo de _____ no Concurso

Público nº 01/2011 do **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO ESTADO DO MATO GROSSO - COREN-MT**, de 15 de julho de 2011, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA. Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID-10), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____.

Código correspondente da (CID-10): _____.

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

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

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 3 deste edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E/OU DE TRATAMENTO ESPECIAL

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

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

_____, _____ de _____ de 2011.

Assinatura do(a) Candidato(a)