



# EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO – 01/2011

## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE ALAGOAS – COREN/AL

O Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Alagoas – COREN/AL – Autarquia Pública Federal, criada pela Lei no 5.905/73, com sede em Maceió, na Rua Dr. José Bento Júnior, 40 – Farol, no uso de suas atribuições, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas e Provas de Títulos, conforme normas e instruções deste Edital.

O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Legitimus Assessoria e Serviços, obedecidas à legislação pertinente e as normas deste Edital.

### I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público realizar-se-á sob a gerência e operacionalização da Legitimus Assessoria e Serviços – obedecidas as normas deste Edital.
2. O Concurso destina-se à criação de cadastro reserva durante o prazo de validade previsto neste Edital.
3. O provimento dos empregos observará as diretrizes e normas deste Edital, inclusive, quanto à compatibilidade entre as atividades exercidas e a área de conhecimento demandada no Concurso.
4. Os candidatos aprovados serão convocados em função das necessidades da Instituição e de acordo com a ordem final de classificação obtida, respeitando-se o prazo de validade do Concurso Público.
5. A descrição das Atribuições Básicas dos empregos consta do Anexo I deste Edital.
6. O Conteúdo Programático e a sugestão bibliográfica constam do Anexo II deste Edital.

### II. DO REGIME JURÍDICO E DA JORNADA DE TRABALHO

1. O Regime Jurídico, para todos os empregos, é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT - não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos.
2. Os empregos terão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais para as funções de nível Médio e Médio/Técnico, salvo no caso do auxiliar de fiscalização que, igualmente para as funções de nível Superior, a jornada de trabalho é de 30 (trinta) horas semanais.
3. Para o emprego de Enfermeiro Fiscal o horário e local de trabalho será de acordo com as necessidades das atividades determinadas pelo COREN/AL, não havendo controle de horário nos termos do artigo 62, inciso I da CLT, quando estiver no exercício de fiscalização.
4. Por necessidade da entidade empregadora, poderá haver adequação da jornada de trabalho com percepção proporcional do salário.
5. Os empregos seguirão a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, conforme Portaria nº 397/02, nos termos do art. 87 da Constituição Federal de 1988.

### III. DOS BENEFÍCIOS

1. Alimentação subsidiada – (tíquete-alimentação);
2. Vale-Transporte.

### IV DAS VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, de 02/10/1988, e do artigo 37 do Decreto nº 3.298/1999 e alterações posteriores, que regulamentam a Lei nº 7.853/1999, é assegurado o direito de inscrição para as vagas reservadas à portadores de deficiência oferecidas neste Edital, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do emprego.
2. Em cumprimento ao disposto no §1º do art. 37 do Decreto nº 3.298/1999, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada emprego, que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.
3. Surgindo novas vagas no decorrer do prazo de validade deste Concurso, 5% (cinco por cento) delas serão, igualmente, destinadas a candidatos portadores de deficiência já aprovados neste Concurso.
4. Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, assim definidas:
  - 4.1. Deficiência física: alterações, 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

---

#### Realização:

Legitimus Assessoria e Serviços  
COREN/AL – Conselho Regional de Enfermagem

adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.

4.2. 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.

4.3. 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 0,5 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 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.

4.4. 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: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

4.5. Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

5. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto nº 3.298/1999, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

5.1. As condições especiais previstas nos §§ 1º e 2º do art. 40 do Decreto nº 3.298/1999 deverão ser solicitadas por escrito durante o período das inscrições, ficando o deferimento do pedido condicionado à indicação constante do Laudo referido no item 6 alínea 'a' deste Capítulo, e parecer favorável da Equipe Multiprofissional designada pelo Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Alagoas.

5.2. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

6. No período das inscrições, o candidato deverá encaminhar via SEDEX, à LEGITIMUS ASSESSORIA E SERVIÇOS (A/C Setor de Concursos – Ref. **Laudo Médico – Concurso Público COREN/AL – Rua dos Goitacazes, nº 103 – CJ 1106 – Centro em Belo Horizonte/MG – CEP 31.190-050**, os documentos a seguir:

a. Laudo Médico original e expedido no prazo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID -, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova. Ao laudo médico deverão ser anexadas as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, número do telefone, opção do emprego.

b. O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, o formato adaptado de sua prova, observados os itens 5.1 e 5.2 deste Capítulo.

c. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional e/ou leitura de prova, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições, observados os itens 5.1 e 5.2 deste Capítulo.

7. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova ampliada serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

8. Aos candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no:

8.1. Item 6, letra "a" serão considerados não portadores de deficiência.

8.2. Item 6, letra "b" não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

8.3. Item 6, letra "c" não terão tempo adicional para realização das provas e/ou pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.

9. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Capítulo perderá o direito de concorrer à reserva de vagas referida no item 2.

10. A comprovação da tempestividade da entrega dos documentos será atestada pela data de postagem dos Correios.

11. Encerrado o período das inscrições, a Equipe Multiprofissional da Legitimus Assessoria e Serviços analisará o Laudo Médico encaminhado pelo candidato, conforme o item 6 deste Capítulo, verificando se há correspondência entre a Classificação Internacional de Doença – CID – constante do respectivo Laudo e as exigências do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações. Em caso negativo, a sua inscrição será deferida para a lista geral de candidatos, excluindo-o da lista dos portadores de deficiência.

12. A Legitimus Assessoria e Serviços divulgará, por meio da Internet, a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições e/ou pedido de tratamento diferenciado indeferidos.

---

### **Realização:**

Legitimus Assessoria e Serviços

COREN/AL – Conselho Regional de Enfermagem

13. O candidato portador de deficiência de que trata o item 1 deste Capítulo, se aprovado e classificado na forma do Capítulo X deste Edital, será submetido à avaliação por Equipe Multiprofissional designada pelo Conselho Regional de Enfermagem, tencionando a verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como se há compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do emprego a ser ocupado, nos termos do art. 43 do Decreto, observadas as seguintes disposições:

13.1. Competirá ao Plenário do Conselho Regional de Enfermagem decidir, de forma terminativa, acerca das avaliações realizadas pela Equipe Multiprofissional, prevista no art. 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

13.2. A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme o item 6 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Deficiência – CID –, bem como a provável causa da deficiência.

13.3. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação tratada no item anterior.

12.4. Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

14. As vagas definidas no Capítulo IV deste Edital para os candidatos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

15. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito de ser contratado às vagas reservadas aos portadores de deficiência.

16. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

## **VI DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO DOS EMPREGOS**

1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será contratado no emprego se atender as seguintes exigências, na data da contratação:

1.1. tiver obtido classificação no Concurso, na forma estabelecida neste Edital;

1.2. ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 13 do Decreto nº 70.436, 18/4/1972;

1.3. estar em dia com as obrigações eleitorais;

1.4. estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;

1.5. ter, 18 (dezoito) anos completos na data contratação;

1.6. gozar dos direitos políticos;

1.7. Não ter proposto qualquer Ação Judicial contra o COREN/AL em seu nome ou de empresa em que figure como sócio proprietário;

1.8. atender os REQUISITOS MÍNIMOS exigidos para o emprego, conforme especificado no Anexo I deste Edital.

1.8.1. os profissionais de nível superior deverão apresentar diploma de graduação na área específica a que se candidatou e a carteira de registro no respectivo Conselho da Categoria.

1.8.2. para o emprego de **ENFERMEIRO FISCAL**:

a) estar inscrito no COREN/AL no quadro de ENFERMEIRO (inscrição definitiva) no momento da contratação;

b) Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) para conduzir veículos automotivos Tipo B ou superior, dentro da validade e definitiva;

c) Ter disponibilidade para viagens em todo Estado de Alagoas e pernoite fora do local de residência;

d) Não estar respondendo a Processo Ético Disciplinar, instaurado ou instalado, cujo fundamento possa incompatibilizá-lo como exercício da atividade fiscal, conforme avaliação da Comissão Organizadora;

e) Não estar cumprindo penalidade ou respondendo processo ético, penal ou civil por ato ilícito;

f) Não ter sofrido penalidades éticas pelo COREN/AL nos últimos dois anos;

## **VII DAS INSCRIÇÕES**

1. Disposições gerais.

2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3. A exatidão nas informações prestadas no Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato ou de seu procurador, dispondo o Conselho Regional de Enfermagem do direito de determinar o

---

### **Realização:**

Legitimus Assessoria e Serviços

COREN/AL – Conselho Regional de Enfermagem

cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, se forem constatados:

3.1. preenchimento incorreto e/ou incompleto dos dados;

3.2. dados inexatos, inverídicos ou falsos.

4 Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

5. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

6. O Conselho Regional de Enfermagem e a LEGITIMUS ASSESSORIA E SERVIÇOS não se responsabilizam por inscrições feitas via *Internet* não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.

7. O candidato poderá inscrever-se para mais de um emprego, desde que os horários de provas não coincidam, sob responsabilidade do candidato, devendo o mesmo realizar inscrição e pagar sua devida taxa para cada emprego, a saber:

Nível escolaridade	Dia	Horário
Superior	31/07/2011	Domingo – 09:00 às 12:00
Médio/Técnico	31/07/2011	Domingo – 14:00 às 17:00

7.1. Caso ocorra erro na escolha do emprego, após a efetivação da inscrição, a LEGITIMUS ASSESSORIA E SERVIÇOS procederá à alteração de empregos de mesmo valor de inscrição, até o 5º (quinto) dia útil após o encerramento das inscrições, desde que a solicitação seja feita por FAX (31) 3273-5471 ou e-mail contato@legitimusassessoria.com.br, a partir de então, não será admitida qualquer alteração na inscrição realizada.

8. Em nenhuma hipótese será aceita a **transferência de inscrições entre pessoas e alterações de locais de realização das provas** solicitadas pelo candidato.

9. O **Requerimento de Inscrição** e o valor pago referente à **Taxa de Inscrição** são **pessoais e intransferíveis**.

10. O pagamento da Taxa de Inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Concurso Público.

11. O valor da Taxa de Inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de anulação ou de não-realização do concurso.

#### 12. Taxa de Inscrição

12.1 Os valores das taxas de inscrição são os constantes nesta tabela abaixo:

#### Níveis e taxas:

- Nível Médio R\$ 50,00

- Nível Superior R\$ 70,00

12.2 As inscrições realizar-se-ão por meio da *Internet*, de acordo com o item 12.3 deste capítulo, no **período de 20 de junho a 10 de julho de 2011**.

12.3 Para inscrever-se via *Internet*, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.legitimusassessoria.com.br** durante o período das inscrições e, por meio do *link* correspondente ao Concurso do Conselho Regional de Enfermagem, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

12.3.1. via **Internet**: das 00h 01min (**horário de Brasília/DF**) do dia **20 de junho de 2011 às 23h e 59min (horário de Brasília/DF) do dia 10 de julho de 2011**;

12.3.2. ler atentamente o edital e o Requerimento de Inscrição disponível no endereço eletrônico;

12.3.3. preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela Internet;

12.3.4. após a confirmação da inscrição, que ocorrerá ao término da operação, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição;

12.3.5. o boleto bancário a que se refere o item anterior será emitido em nome do candidato e deverá ser impresso em **impressora a laser** ou a **jato de tinta**;

12.3.6. efetuar o pagamento da importância referente à taxa de inscrição, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data limite de vencimento constante no boleto bancário (**11/07/2011**);

12.3.7. em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

---

#### Realização:

Legitimus Assessoria e Serviços

COREN/AL – Conselho Regional de Enfermagem

12.4. O valor da Taxa de Inscrição impresso no boleto bancário deverá, **obrigatoriamente**, ser pago na rede bancária e outros correspondentes bancários, preferencialmente na Caixa Econômica Federal, observados os horários de atendimento e transações da instituição bancária envolvida.

12.5. O Comprovante de Inscrição inicial do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste como limite do prazo de pagamento a data de vencimento.

12.6. A inscrição efetuada via *Internet* somente será acatada após emissão do Comprovante de Operação pela instituição bancária que recebeu o pagamento correspondente.

12.7. O **recibo de pagamento do boleto bancário** será o comprovante de que o candidato requereu sua inscrição neste concurso público, via *Internet*. Para esse fim, **não será considerado o simples Comprovante de Agendamento**.

12.8. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste capítulo.

12.9. Não será concretizada a inscrição se, por qualquer motivo, houver insubsistência da taxa de inscrição.

12.10. O candidato poderá retirar o Edital Regulador do Concurso/Manual do Candidato por *download* do arquivo, no endereço eletrônico [www.legitimusassessoria.com.br](http://www.legitimusassessoria.com.br).

12.11. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado. O COREN/AL e a Legitimus Assessoria e Serviços **não enviarão** nenhum tipo de comunicação pessoal dirigida ao candidato, contendo informações acerca da realização das provas.

12.12. A LEGITIMUS ASSESSORIA E SERVIÇOS disponibilizará no endereço eletrônico, [www.legitimusassessoria.com.br](http://www.legitimusassessoria.com.br), os dados constantes do CDI – Comprovante Definitivo de Inscrição, para consulta pelo próprio candidato.

12.13. Caso o CDI não seja visualizado **até 3 (três) dias úteis antes da data programada para a realização das provas**, é de inteira responsabilidade do candidato entrar em contato com a LEGITIMUS ASSESSORIA E SERVIÇOS/Setor de Concursos, para as devidas orientações, pelo telefone (31) 3273-5471 ou pelo *email*: [contato@legitimusassessoria.com.br](mailto:contato@legitimusassessoria.com.br). **A Legitimus Assessoria e Serviços, por questões de segurança não faz atendimento presencial na sede de sua empresa.**

12.14. É obrigação do candidato conferir, no Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI –, o **nome, o emprego, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor**.

12.15. Eventuais erros ocorridos pela LEGITIMUS ASSESSORIA E SERVIÇOS no nome do candidato, no número do Documento de Identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor deverão ser comunicados pelo candidato ao Aplicador de Provas, **no dia, no horário e no local de realização das provas** e constarão no Relatório de Ocorrências.

12.16. É da inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos e editais referentes a este concurso.

## VIII DAS PROVAS

1. O CONCURSO PÚBLICO COREN/AL Edital 01/2011 constará de 1 (uma) etapa, envolvendo um conjunto de provas objetivas de múltipla escolha.

1.1. As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, terão a duração máxima de 3 (três) horas, incluindo o tempo para marcação das respostas na Folha de Respostas.

1.2. A prova objetiva será constituída de um total de 50 (cinquenta) questões 4 (quatro) alternativas de respostas, sendo apenas uma alternativa correta, valendo 2 (dois) pontos cada, perfazendo o valor máximo de 100,0 (cem) pontos.

2. A seleção dos candidatos será feita por meio das provas objetivas e provas de títulos e obedecerá as características especificadas no quadro disposto no Anexo II.

2.1. A prova de títulos tem caráter classificatório.

2.2. Os títulos que poderão ser objeto de pontuação, somente para os empregos de nível superior, no limite máximo de 6,0 (seis) pontos, serão avaliados conforme a pontuação discriminada na seguinte Tabela:

---

### Realização:

Legitimus Assessoria e Serviços

COREN/AL – Conselho Regional de Enfermagem

TÍTULOS	Pontuação unitária por Título	Pontuação Máxima por Título	Pontuação Geral Máxima
Cursos de Especialização lato sensu, com duração igual ou superior a 360 (trezentas e sessenta) horas presenciais, na área de atuação, ministrados por instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação – MEC, com Monografia aprovada.	1,0 (um) ponto por título de especialização na área de atuação	2,0 (dois) pontos (máximo 2 certificados)	06 (seis) pontos
Mestrado, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com Dissertação aprovada.	1,5 (um e meio) pontos	1,5 (um e meio) pontos	
Doutorado, realizado em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com Tese aprovada.	2,5 (dois e meio) pontos	2,5 (dois e meio) pontos	

2.3. Serão pontuados no máximo 2 (dois) títulos de Especialização lato sensu, 1 (um) de Mestrado e 1 (um) de Doutorado.

2.4. A comprovação de títulos referentes à pós-graduação, para a qual não se aceitará declarações e atestados ou documentos em língua estrangeira, observará os seguintes critérios:

2.4.1. Especialização em nível lato sensu, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório do certificado de conclusão (frente e verso), expedido por instituição superior de ensino reconhecida pelo MEC, com indicação da carga horária e dos conteúdos ministrados;

2.4.2. Especialização em nível stricto sensu (Mestrado e Doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório dos respectivos diplomas (frente e verso), expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses.

2.5. Os candidatos detentores de diplomas de Mestrado ou Doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados, conforme as regras estabelecidas pelo MEC.

2.6. Os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas de múltipla escolha deverão ser enviados em envelope lacrado, tamanho 260 x 360 mm, contendo externamente em sua face frontal, os seguintes dados: **CONCURSO PÚBLICO – CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO ESTADO DE ALAGOAS COREN/AL - EDITAL 01/2011, O NOME, O NÚMERO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO E O EMPREGO PARA QUAL ESTÁ CONCORRENDO PARA O SEGUINTE ENDEREÇO: RUA GOITACAZES, 103 CJ 1106 – CENTRO EM BELO HORIZONTE/MG – CEP 31.190-050. Prazo para postagem dos títulos: Até o segundo dia útil após a divulgação do gabarito oficial das provas objetivas de múltipla escolha.**

2.7. Será de responsabilidade exclusiva do candidato o envio da documentação respectiva, não sendo aceitos títulos entregues via fax ou internet, e/ou fora do prazo estabelecido. Em hipótese alguma a documentação referente a títulos será devolvida aos candidatos após a realização do concurso.

2.8. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

3. O processo pelo qual deverão ser selecionados candidatos para o preenchimento das vagas indicadas no capítulo IV, item 1, obedecerá à seguinte determinação:

a) Para todos os empregos - será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos atribuídos à prova objetiva, estando eliminado o candidato que não obtiver o mínimo de 2 (dois) pontos em cada um dos conteúdos que compõem a prova objetiva.

4. Os programas e sugestões bibliográficas relativos aos conteúdos das provas objetivas constam no Anexo III.

5. A LEGITIMUS ASSESSORIA E SERVIÇOS será responsável pela elaboração, aplicação e apuração dos resultados das provas.

## IX DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As provas deste Concurso serão aplicadas na cidade de Maceió/AL, no dia **31 de julho de 2011**, domingo, em horário e local a serem oportunamente **informados por meio do CDI, que deverá ser impresso pelo candidato, nos termos do capítulo VII, subitem 12.11 deste edital.**

2. Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas.

### Realização:

Legitimus Assessoria e Serviços

COREN/AL – Conselho Regional de Enfermagem

3. O candidato deverá comparecer ao local de prova munido do seu documento original de identidade, sempre oficial e com foto, de caneta esferográfica, de tinta azul ou preta e, preferencialmente, do CDI.
4. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG). Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (COREN/AL, CRC/AL, CRA/AL etc); Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.
5. No caso de perda ou roubo do Documento de Identificação Oficial, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme o item 4 deste capítulo e, se for o caso, ser submetido à identificação especial que compreende a coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.
6. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, a fim de permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.
7. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencido, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
8. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do processo.
9. Em hipótese alguma, haverá prorrogação do tempo de duração da prova, respeitando-se as condições previstas no item 6, alínea 'c', capítulo V deste Edital.
10. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade.
11. Após identificado e instalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um Fiscal.
12. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos, aleatoriamente escolhidos, nos locais de realização das provas.
13. Durante a realização das provas, será **eliminado** o candidato que estiver portando ou fazendo uso de relógio digital ou qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (bipe, telefone celular, *walkman*, receptor, gravador, agenda eletrônica, *note book*, calculadora, *palm-top*, ou outros equipamentos similares).
14. Pertences pessoais deverão ser depositados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a LEGITIMUS ASSESSORIA E SERVIÇOS por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.
15. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues no Setor de Concursos da LEGITIMUS ASSESSORIA E SERVIÇOS, serão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
16. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito e, ainda, o uso de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.
17. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização das provas, mesmo que de posse do respectivo porte.
18. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas e, caso seja necessário, submetido, também, à identificação por meio de impressão digital coletada no local.
19. **Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações:**
  - 19.1. apresentar-se após o horário estabelecido para realização da prova, seja qual for o motivo alegado;
  - 19.2. sem que o seu pedido de inscrição esteja previamente confirmado;
  - 19.3. fora do horário ou espaço físico pré-determinados e informados no CDI;
  - 19.4. tratar com falta de urbanidade, examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
  - 19.5. estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;
  - 19.6. usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
  - 19.7. deixar de atender as normas contidas no Caderno de Prova, na Folha de Respostas e demais orientações expedidas pela LEGITIMUS ASSESSORIA E SERVIÇOS.
20. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica – tinta azul ou preta -, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições estabelecidas no item 5, do capítulo V e nos itens 12. e 12.2 do capítulo VII deste Edital.
21. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização de leitura ótica.
22. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas **por erro do candidato**.
23. Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará, **obrigatoriamente**, ao Fiscal de Sala sua Folha de Respostas, juntamente com seu caderno de questões devidamente assinados.
24. Será considerada nula a Folha de Respostas que estiver **assinalada e/ou preenchida a lápis**.
25. O candidato somente poderá deixar o local de exame depois de decorridos 60 (sessenta) minutos do início das provas.

---

**Realização:**

Legitimus Assessoria e Serviços

COREN/AL – Conselho Regional de Enfermagem

26. Os gabaritos serão divulgados na portaria do COREN/AL (sede e seções), no site [www.corenalagoas.org.br](http://www.corenalagoas.org.br) no **2º dia subsequente ao da aplicação da prova** e estarão disponíveis também no endereço eletrônico da LEGITIMUS ASSESSORIA E SERVIÇOS, [www.legitimusassessoria.com.br](http://www.legitimusassessoria.com.br).

## **X DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

1. A classificação final será feita em ordem decrescente do total de pontos obtidos nas provas.
2. Para todos os empregos, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas objetivas de múltipla escolha e de títulos, quando houver. Na hipótese de empate entre os candidatos depois de apurado o total de pontos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso.

Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, sucessivamente:

- a) Tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo conhecimento específico da prova objetiva de múltipla escolha, quando houver;
- b) Tiver obtido o maior número de pontos na prova de conhecimentos de legislação, quando houver;
- c) Tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo língua portuguesa da prova objetiva de múltipla escolha;
- d) Tiver obtido o maior número de pontos na prova de Títulos;
- e) Tiver mais idade.

## **XI DOS RECURSOS**

1. Caberá recurso, dirigido em última instância à empresa Legitimus Assessoria e Serviços, no prazo de 2 (dois) dias úteis, iniciados no 1º dia subsequente à data de divulgação do objeto do recurso pelo COREN/AL, nesta ordem:

- 1.1. contra o gabarito e questão de Prova Objetiva e títulos;
- 1.2. contra o resultado de Prova Objetiva e Classificação, desde que com base em erro de cálculo das notas.

2. Os recursos referentes ao item 1 e seus subitens deverão ser enviados via Sedex para LEGITIMUS ASSESSORIA E SERVIÇOS/Setor de Concursos, no seguinte endereço: Rua dos Goitacazes, 103 CJ 1106 – Centro em Belo Horizonte, CEP 31.190-050.

2.1 Para contagem do prazo de interposição de recursos, excluir-se-á o dia da divulgação e incluir-se-á o dia do vencimento, desde que seja dia útil. Em caso contrário, ou seja, se não dia útil, o período previsto será prorrogado para o primeiro dia útil seguinte.

3. Admitir-se-á um **único recurso por questão**, por candidato, relativamente ao gabarito oficial, e não serão aceitos recursos coletivos.

4. O recurso apresentado contra o gabarito e questões de Prova Objetiva deverá obedecer as seguintes determinações:

- 4.1. ser, preferencialmente, digitado ou datilografado, em duas vias (original e cópia) entregues ambas à LEGITIMUS ASSESSORIA E SERVIÇOS;
- 4.2. ser enviado no prazo estipulado no item 1 deste capítulo;
- 4.3. ser apresentado em folha separada por questão contra a qual o candidato recorrer;
- 4.4. conter a indicação clara do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta publicada oficialmente;
- 4.5. ser apresentado com capa, para cada questão recorrida, em que constem o nome do candidato, número de inscrição, emprego para o qual concorre e a assinatura do candidato;
- 4.6. ser elaborado com argumentação lógica e consistente e acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato, referente a cada questão recorrida;
- 4.7. não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
- 4.8. ser postado via SEDEX em envelope lacrado, tamanho ofício, contendo externamente na face frontal os seguintes dados: CONCURSO PÚBLICO DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE ALAGOAS – Edital nº 01/2011, nome do candidato, número de inscrição, emprego pretendido e assinatura do candidato;
- 4.9. não haverá reapreciação de recursos;
- 4.10. serão indeferidos, liminarmente, os recursos que:
  - 4.10.1. não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
  - 4.10.2. derem entrada fora dos prazos estabelecidos neste Edital;
  - 4.10.3. forem encaminhadas de forma que não atenda ao item 2 deste capítulo;
  - 4.10.4. forem interpostos em desacordo com o determinado neste Edital;

---

### **Realização:**

Legitimus Assessoria e Serviços  
COREN/AL – Conselho Regional de Enfermagem



- 4.11. os prazos previstos para interposição de recurso são preclusivos e comuns a todos os candidatos;
- 4.12. caso seja anulada alguma questão da prova, os pontos correspondentes a ela serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, não cabendo recurso da decisão da Banca Examinadora;
- 4.13. alterado o Gabarito Oficial pela Comissão de Concurso ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito, não sendo, nesta hipótese, aplicado o disposto no subitem 4.12 deste capítulo;
- 4.14. a decisão relativa ao recurso será disponibilizada na sede do COREN/AL e respectivas seções, no endereço eletrônico do Conselho, e as respostas fundamentadas ficarão disponíveis para os candidatos na LEGITIMUS ASSESSORIA E SERVIÇOS – Setor de Concursos – e também disponível no endereço eletrônico [www.legitimusassessoria.com.br](http://www.legitimusassessoria.com.br), para consulta individual, até a data da homologação deste Concurso.

## **XII DOS RESULTADOS**

1. Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas e o Resultado Final serão divulgados na portaria do COREN/AL (sede e seções), nos sites [www.legitimusassessoria.com.br](http://www.legitimusassessoria.com.br) e [www.corenalagoas.org.br](http://www.corenalagoas.org.br).

## **XIII DA AVALIAÇÃO MÉDICA**

1. Serão chamados, gradualmente, para a Avaliação Médica, de acordo com as necessidades da Instituição, os candidatos aprovados neste Concurso Público.
2. A convocação respeitará a ordem de classificação e será feita por carta e/ou telegrama.
3. O candidato convocado para esta etapa terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se apresentar.
4. A Avaliação Médica terá por objetivo avaliar as condições físicas do candidato, consideradas as exigências das atividades inerentes ao emprego pretendido.
6. Na Avaliação Médica, não serão atribuídas notas, sendo o candidato apenas qualificado como “apto” ou “inapto”.

## **XIV DA CONTRATAÇÃO/ADMISSÃO**

1. Os candidatos convocados para a admissão deverão se apresentar no prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis para confirmar a aceitação da vaga de emprego.
2. A não-apresentação do candidato no prazo estabelecido implicará a sua desclassificação do Concurso Público, não gerando direito à nova convocação.
3. O candidato classificado, quando convocado para admissão, deverá apresentar os documentos solicitados na época:
  - 3.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
  - 3.2. Duas fotografias de frente 3x4;
  - 3.3. Fotocópia dos seguintes documentos:
    - a) PIS/PASEP;
    - b) Carteira de Identidade;
    - c) Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição;
    - d) CPF;
    - e) Certificado de Reservistas, para o sexo masculino;
    - f) Carteira Nacional de Habilitação (CNH), para os empregos que necessitarem conforme este Edital.
  - 3.4. Comprovante de Residência;
  - 3.5. Comprovante de Escolaridade;
  - 3.6. Certidão de Casamento;
  - 3.7. Certidão de Nascimento dos filhos;
  - 3.8. Atestado de bons antecedentes;
  - 3.9. Currículo pessoal descritivo/detalhado com informações profissionais e educacionais.
4. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, e a falta de qualquer documento implicará a eliminação automática do candidato.

## **XV DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. A Presidente do COREN/AL designará Comissão para acompanhar todo o Concurso Público, bem como para julgar os casos omissos ou duvidosos.
2. A homologação do Concurso Público é da competência do Plenário do COREN/AL e será efetivada após a classificação final dos candidatos, respeitados os prazos para recursos. A convocação dos classificados será feita no *Diário Oficial do Estado de Alagoas*.

---

### **Realização:**

Legitimus Assessoria e Serviços  
COREN/AL – Conselho Regional de Enfermagem

3. O prazo de validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogável uma vez, por igual período, a critério do COREN/AL.
  4. O candidato aprovado deverá manter, durante o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado junto ao COREN/AL, visando à eventual convocação, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Instituição convocá-lo por falta da referida atualização.
  5. A prestação de declaração falsa ou inexata importará em cancelamento da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.
  6. As vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste Concurso Público poderão ser preenchidas pelo Cadastro de Candidatos Classificados, observando-se o emprego para o qual concorreu e obedecendo-se a ordem de classificação.
  7. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à seleção, classificação ou notas de candidatos, valendo, para tal fim, os resultados divulgados.
  8. Será automaticamente eliminado deste Concurso Público o candidato convocado que:
    - 8.1. fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
    - 8.2. agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas ou do processo seletivo;
    - 8.3. faltar a qualquer das fases de seleção, ou não comparecer, dentro de 5 (cinco) dias úteis contados da data acordada, para assinatura do Contrato de Trabalho, ou, ainda, transgredir as normas deste Concurso Público;
    - 8.4. não comparecer aos locais, datas e horários determinados para qualquer uma das etapas previstas ou deixar de levar qualquer dos documentos solicitados;
    - 8.5. infringir qualquer norma ou regulamento do presente Edital.
  9. O COREN/AL e a LEGITIMUS ASSESSORIA E SERVIÇOS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.
  10. A aprovação neste Concurso Público não gera direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.
  11. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento.
  12. O salário de ingresso será o especificado no Anexo I e considerando as condições do capítulo **XIV - DA CONTRATAÇÃO/ADMISSÃO**.
  13. Toda informação referente à realização deste Concurso Público será fornecida pela LEGITIMUS ASSESSORIA E SERVIÇOS, através dos canais de comunicação da empresa, tais como: SAC – Serviço de Atendimento ao Candidato: 31 3273-5471 ou email: contato@legitimusassessoria.com.br
  14. Os casos omissos não previstos neste Edital ou não incluídos no Requerimento de Inscrição serão apreciados, em conjunto, pelo COREN/AL e pela LEGITIMUS ASSESSORIA E SERVIÇOS.
- OBS: Todos os anexos estarão disponíveis no site da LEGITIMUS ASSESSORIA E SERVIÇOS e do COREN/AL.**

Maceió, 13 de junho de 2011.

Legitimus Assessoria e Serviços  
Diretoria Executiva

Conselho Regional de Enfermagem – COREN/AL  
Presidente

---

**Realização:**

Legitimus Assessoria e Serviços  
COREN/AL – Conselho Regional de Enfermagem

## ANEXO I

### EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS, JORNADAS DE TRABALHO, HABILITAÇÃO EXIGIDA, NÚMEROS DE VAGAS, VENCIMENTOS INICIAL

Empregos	Total de Vagas	Vaga reservada para PNE	Localidade da Vaga	Escolaridade / Pré-Requisito	Salário Inicial	Jornada de Trabalho (Semanal)	Taxa de Inscrição
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CR	-	Maceió	Ensino Médio Completo	R\$ 800,00	40 horas	50,00
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CR	-	Arapiraca	Ensino Médio Completo	R\$ 800,00	40 horas	50,00
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CR	-	Maceió	Curso Técnico em Contabilidade com Registro no Conselho de Classe	R\$ 800,00	40 horas	50,00
AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	CR	-	Maceió	Curso Técnico de Enfermagem com Inscrição Definitiva Principal no COREN/AL	R\$ 800,00	30 horas	50,00
ANALISTA DE SISTEMA	CR	-	Maceió	Nível Superior na área de Informática	R\$ 2.000,00	30 horas	70,00
ENFERMEIRO FISCAL	CR	-	Maceió	Nível Superior em Enfermagem com Inscrição Definitiva Principal no COREN/AL	R\$ 2.000,00	30 horas	70,00
ADMINISTRADOR	CR	-	Maceió	Nível Superior em Administração com Registro no Conselho de Classe	R\$ 2.000,00	30 horas	70,00

**Legenda:** CR = Cadastro Reserva

**Realização:**

Legitimus Assessoria e Serviços Ltda

COREN/AL – Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Alagoas

## ANEXO II

### DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS FUNÇÕES DOS EMPREGOS

(Descrição completa das funções por título de ocupação conforme o respectivo CBO: consultar o endereço eletrônico <<http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTitulo.jsf>>) ou (RESOLUÇÃO COFEN N.º 374/2011 - Normatiza o funcionamento do Sistema de Fiscalização do Exercício profissional da Enfermagem e dá outras providências)

<u>DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES</u>	COREN/AL
Emprego: <b>Técnico Administrativo</b> - CBO 4110-10	
<b>Localidade:</b> Maceió e Arapiraca/AL <b>Salário Admissional:</b> R\$ 800,00 <b>Carga Horária:</b> 40 (quarenta) horas semanais	
Descrição Sumária: Processar rotinas administrativas inerentes a todos os setores do COREN/AL.	
Descrição Resumida das Funções: <ul style="list-style-type: none"><li>- Montar processos de registro, fiscalização, financeiros, licitatórios, éticos etc., com toda a documentação necessária a cada um.</li><li>- Prestar atendimento por telefone e pessoal ao público em geral, dirimindo dúvidas sobre todos os assuntos pertinentes aos diversos setores do COREN/AL.</li><li>- Protocolar documentos recebidos na recepção ou entregues pelo Correio.</li><li>- Controlar o suprimento de materiais e gerar relatórios.</li><li>- Levantar dados nos relatórios de visitas dos fiscais, para a apuração de ausência do enfermeiro, visando à instauração de processos.</li><li>- Relatar recursos para análise posterior da chefia ou diretoria.</li><li>- Analisar e digitar os procedimentos necessários para que o cadastro de pessoa física e pessoa jurídica se mantenham atualizados.</li><li>- Efetuar levantamentos, agendamentos, emitir autos, expedir multas.</li><li>- Conferir documentação, confeccionar carteira provisória e definitiva, efetuar transferências e cancelamentos obedecendo às normas e os trâmites legais.</li><li>- Participar da organização de eventos.</li><li>- Manter organizado o arquivo de documentos, efetuar a renovação de contratos.</li><li>- Efetuar cotação de preços para realização de serviços ou compras, quando solicitado.</li><li>- Selecionar matérias de interesse da entidade mediante a leitura de periódicos, jornais, revistas etc..</li><li>- Encaminhar e receber processos em grau de recurso ao COREN/AL.</li><li>- Organizar e acompanhar reuniões plenárias.</li><li>- Fazer reserva de passagens aéreas e hotéis quando solicitado.</li><li>- Realizar cobranças administrativas e judiciais para o COREN/AL, após as verificações pertinentes.</li><li>- Manter contato com as Comarcas do Estado de Alagoas, para acompanhamento e prosseguimento dos processos em execução, verificando: penhora de bens, cartas de adjudicação, pagamentos a serem realizados, publicações em editais etc..</li></ul>	

#### **Realização:**

Legitimus Assessoria e Serviços Ltda

COREN/AL – Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Alagoas

- Preparar documentação para instauração de inquéritos policiais em todas as Comarcas do Estado tendo que: especificar os dados dos réus, efetuar a citação das testemunhas (fiscais) e apresentar a documentação complementar exigida pelas delegacias.
- Manter organizado os arquivos do COREN/AL.
- Atender ao público em assuntos relativos aos setores do COREN/AL.
- Atualizar o cadastro, redigir e encaminhar ofícios – emitir autos e expedir multas.
- Auxiliar os demais membros da equipe, dentro de sua competência, desde que solicitado pela chefia.
- outras funções compatíveis com a natureza do emprego a critério do superior imediato.

## REQUISITOS MÍNIMOS

Escolaridade: Nível Médio Completo.

## HABILIDADES

- Boa redação;
- Fluência verbal;
- Digitação / Arquivo;
- Windows, Word, Excel e Internet.

<b><u>DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES</u></b>	<b>COREN/AL</b>
<b>Emprego:</b> Auxiliar de Fiscalização	
<b>Localidade:</b> Maceió/AL	
<b>Salário Admissional: R\$ 800,00</b>	
<b>Carga Horária:</b> 30 (trinta) horas semanais	
Descrição Sumária: Auxiliar no processo de fiscalização.	
Descrição Resumida das Funções: I. Auxiliar o enfermeiro fiscal nas atividades internas e externas da Unidade de Fiscalização; II. Acompanhar o enfermeiro fiscal nos atos de fiscalização; III. Acompanhar os processos de responsabilidade técnica de enfermagem das instituições de saúde: organizando a documentação nas pastas, conferindo a listagem nominal de profissionais de enfermagem, atualização do sistema interno referente à situação de todas as empresas cadastradas, imprimir documentos das empresas quando necessário (taxas, CNPJ e Certidão de Regularidades do enfermeiro responsável técnico), envio de e-mail, ofícios e telefonemas quando solicitados pelo enfermeiro fiscal; IV. Prestar orientações aos profissionais e empresas que procuram o Conselho, divulgando Leis, Resoluções, Decisões, Código de Ética de Enfermagem e outras normas complementares, orientando os profissionais de enfermagem quanto à regularização; V. Receber denúncias, colher informações visando sua respectiva fundamentação e orientar os profissionais quanto às legislações do Cofen/Conselhos Regionais e ao cumprimento do Código de Ética dos profissionais de enfermagem; VI. Receber documentos e cadastrá-los no Sistema informatizado de cadastro do Conselho, direcionando-os ao coordenador do Setor de Fiscalização, na ausência do Auxiliar administrativo; VII. Participar do planejamento das atividades internas da Unidade de Fiscalização; VIII. Participar de comissões (ética, promoção de eventos, patrimônio, licitação, etc.) quando solicitado pela diretoria;	

### **Realização:**

Legitimus Assessoria e Serviços Ltda

COREN/AL – Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Alagoas

- IX. Providenciar a manutenção, controle e organização dos equipamentos (notebook, impressora, pastas, celular, etc.) usados na Unidade de Fiscalização;
- X. Atender e realizar ligações telefônicas de esclarecimento de dúvidas aos profissionais quanto ao acompanhamento de processos de fiscalização;
- XI. Elaborar relatórios mensais de suas atividades desenvolvidas na Unidade de Fiscalização, conforme modelo adotado;
- XII. Auxiliar o enfermeiro fiscal no controle dos prazos das notificações (contratação de profissional de enfermagem, exercício ilegal e irregular da profissão, etc.) realizados no ato de fiscalização;
- XIII. Realizar atividades de registro e cadastro de profissionais nas instituições através da fiscalização itinerante (Conselhos Regionais Móveis);
- XIV. Desenvolver outras atividades afins, sempre que necessário ou quando solicitado pelo coordenador da unidade de Fiscalização auxiliando, inclusive, outros setores do Conselho;
- XV. Esclarecer ao profissional de enfermagem dúvidas sobre legislação vigente;
- XVI. Observar irregularidades referentes às atividades de enfermagem e informar ao enfermeiro fiscal;
- XVII. Observar a existência de exercício ilegal da profissão, relatando ao enfermeiro fiscal quando presenciado;
- XVIII. Auxiliar o fiscal nas apurações de denúncias, observando as irregularidades e dialogando com os profissionais auxiliares e técnicos de enfermagem quando solicitado pelo enfermeiro fiscal;
- XIX. Desempenhar atividades internas nos setores internos do conselho e/ou subseção, como auxílio nos processos de fiscalização, escuta qualificada no recebimento de denúncias, orientação profissional quanto à legislação vigente e valorização das categorias de enfermagem;
- XX. Outras atividades inerentes ao cargo.
- XXI. Desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do emprego, a critério do superior imediato.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

Inscrição Definitiva Principal no COREN/AL

#### HABILIDADES

- Fluência verbal;
- Digitação / Arquivo;
- Windows, Word, Excel e Internet.

<b><u>DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES</u></b>	<b>COREN/AL</b>
<b>Emprego:</b> Técnico em Contabilidade - CBO 3511-05	
<b>Localidade:</b> Maceió/AL	
<b>Salário Admissional:</b> R\$ 800,00	
<b>Carga Horária:</b> 40 (quarenta) horas semanais.	
Descrição Sumária:	
Realizar a classificação contábil dos documentos bem como emitir razões, balancetes e balanços do COREN/AL, cálculos diversos, rotinas trabalhistas etc.	
Descrição Resumida das Funções:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efetuar a classificação contábil do COREN/AL de acordo com o plano de contas, valendo-se da utilização sistema informatizado.</li> <li>- Fazer a conciliação bancária diária, apurando as receitas e despesas do COREN/AL.</li> <li>- Emitir empenhos de acordo com o expediente recebido dos setores, bem como cadastrar novos fornecedores/favorecidos.</li> <li>- Emitir via sistema razões, balancetes e diário e no término do exercício emitir o balanço anual.</li> </ul>	

#### **Realização:**

Legitimus Assessoria e Serviços Ltda

COREN/AL – Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Alagoas

- Controlar diariamente a receita do Conselho relativo a anuidades e taxas com base nos extratos bancários e resumo do CPD.
- Realizar o acerto de todos os suprimentos de fundo recebidos por qualquer empregado do COREN/AL, tendo que: receber a documentação (NF'S), separar por conta contábil, colar, conferir, e localizar o processo da Concessão, anexar e passar para emissão do balancete de prestação de contas.
- Dar baixa em todos os pagamentos e recebimentos, através de programa específico.
- Prestar atendimento ao público internamente por telefone relativo aos assuntos inerentes a questões de finanças, orçamento, patrimônio, e de pessoal, sempre que necessário.
- Processar todas as rotinas de movimentação e registro de Pessoal do COREN/AL abrangendo: solicitação da documentação necessária para admissão, cadastramento de PIS, assinatura da carteira de trabalho ou contrato de experiência/ ou prazo determinado, cadastro geral empregados e desempregados.
- Emitir a folha de pagamento do COREN/AL, valendo-se da autorização de sistema informatizado específico, tendo que alimentar o sistema com os descontos, faltas, vale transporte, vale alimentação, etc.
- Recolher os encargos da folha de pagamento, aos órgãos competentes (INSS, FGTS, IR, Contribuição Sindical).
- Auxiliar na apuração de todos os tributos e obrigações acessórias, como RAIS, DIRF, DES etc., encaminhando às respectivas entidades.
- Calcular e homologar rescisões de contrato de trabalho junto ao Sindicato da Categoria, tendo que efetuar cálculo do aviso prévio, férias, gratificações sobre férias, 13º salário, seguro desemprego, dentre outros.
- Desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do emprego, a critério do superior imediato.
- Assessorar o desenvolvimento e implantação de "software" contábil;
- Assistir a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área;
- Fornecer apoio administrativo às equipes, participando, sob orientação, dos processos de execução dos serviços e atividades de sua área;
- Classificar documentos fiscais;
- Suporte na elaboração do plano de contas;
- Efetuar lançamentos contábeis;
- Fazer balancetes de verificação;
- Suporte ao sistema de empenho;
- Assessorar na auditoria de processos internos ao Sistema;
- Apurar impostos;
- Controlar prazos para pagamentos diversos;
- Realizar controle patrimonial;
- Digitação e elaboração de planilhas;
- Conciliação bancária;
- Fornecer subsídios à tomada de decisão.

## REQUISITOS MÍNIMOS

Curso Técnico em Contabilidade e registro no CRC/AL.

## HABILIDADES

- Boa redação;
- Fluência verbal;
- Digitação / Arquivo;
- Windows, Word, Excel e Internet.

### **Realização:**

Legitimus Assessoria e Serviços Ltda

COREN/AL – Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Alagoas

<b><u>DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES</u></b>	<b>COREN/AL</b>
<b>Emprego:</b> Analista de Sistemas - 2124-05	
<b>Localidade:</b> Maceió/AL <b>Salário Admissional: R\$ 2.000,00</b> <b>Carga Horária:</b> 30 (trinta) horas semanais	
<p>Descrição Sumária</p> <p>Analisar, projetar, desenvolver e manter sistemas informatizados, coletar e interpretar dados, redigir relatórios, formular programas de trabalho, assessorar superintendentes e diretores, participando do planejamento, supervisão e controle do COREN/AL, visando elevar o nível de prestação de serviços.</p>	
<p>Descrição Resumida das Funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisar, projetar, desenvolver e manter sistemas informatizados;</li> <li>- Planejar trabalhos, analisando dados, visando a organização, supervisão, coordenação e desenvolvimento das atividades inerentes à sua área de atuação.</li> <li>- Controlar os convênios, contratos e ajustes, realizando estudos, a fim de adequá-los à realidade dos programas do COREN/AL.</li> <li>- Controlar e organizar serviços de documentação, informação e bibliotecas, arquivando, orientando e compondo acervos bibliográficos e documentos para subsidiar o desenvolvimento das atividades do COREN/AL.</li> <li>- Assessorar tecnicamente a programação e execução de projetos, elaborando cronograma físico-financeiro visando a eficaz prestação de serviços do COREN/AL.</li> <li>- Planejar e desenvolver processos de acompanhamento de projetos utilizando métodos e técnicas apropriadas visando atingir os objetivos do COREN/AL.</li> <li>- Controlar materiais e equipamentos, opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos, visando à operacionalização dos processos.</li> <li>- Conservar e manter os equipamentos, mobiliários e instrumentos, através de controle sistemático, visando o pleno desenvolvimento das atividades.</li> <li>- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado, na área de conhecimento Computação e Informática.	

<b><u>DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES</u></b>	<b>COREN/AL</b>
<b>Emprego:</b> Enfermeiro Fiscal	
<b>Localidade:</b> Maceió/AL <b>Salário Admissional: R\$ 2.000,00</b> <b>Carga Horária:</b> 30 (trinta) horas semanais.	
<p>Descrição Sumária:</p> <p>Fiscalizar estabelecimentos quanto ao cumprimento da Legislação de Enfermagem para o exercício da profissão.</p>	

**Realização:**

Legitimus Assessoria e Serviços Ltda

COREN/AL – Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Alagoas



Descrição Resumida das Funções:

- I – Realizar inspeções do exercício profissional na circunscrição do Conselho Regional de Enfermagem de Alagoas de acordo com o planejamento previamente elaborado;
- II. Atender as determinações da coordenação da Unidade de Fiscalização;
- III. Elaborar relatório circunstanciado das verificações, notificações e outros elementos comprobatórios, integrantes do processo de fiscalização;
- IV. Apresentar de forma sistemática instrumentos referentes às atividades desenvolvidas;
- V. Esclarecer aos profissionais de enfermagem, e sempre que possível, os dirigentes das instituições de saúde e ensino, a respeito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais;
- VI. 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;
- VII. Participar das reuniões com a coordenação da Unidade de Fiscalização, para apresentação e discussão de relatórios das atividades realizadas e elaboração de novos planos de trabalhos;
- VIII. Realizar palestras na área de circunscrição do Conselho Regional ou fora dela, quando designado pela coordenação da Unidade de Fiscalização ou diretoria;
- IX. Prestar esclarecimentos aos profissionais de enfermagem e atender quando necessário ao público de modo geral, bem como, aos profissionais convocados ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício da enfermagem;
- X. Auxiliar outros setores dos Conselhos Regionais, quando necessário e/ou solicitado;
- XI. Integrar comissões, quando designado;
- XII. 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;
- XIII. Participar de programas de divulgação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais, legislação e Código de Ética;
- XIV. Orientar a elaboração e a apresentação de denúncias, visando sua respectiva fundamentação e proceder aos devidos encaminhamentos;
- XV. Esclarecer quanto à Certidão de Responsabilidade Técnica – CRT – e Registro de Empresa – RE –, fornecendo requerimentos específicos;
- XVI. Apoiar o Enfermeiro Responsável Técnico, quanto à organização do serviço e suas atividades.
- XVII. Solicitar da autoridade policial garantia de acesso às dependências de onde ocorrer o exercício profissional da enfermagem, quando houver impedimentos ou obstáculo da ação de fiscalização.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

Bacharel em Enfermagem com Inscrição Definitiva Principal no COREN/AL.

#### HABILIDADES

- Boa redação;
- Fluência verbal;
- Windows, Word, Excel e Internet.

<b>DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES</b>	<b>COREN/AL</b>
<b>Emprego:</b> Administrador – CBO 2521-05	
<b>Localidade:</b> Maceió/AL	
<b>Salário Admissional:</b> R\$ 2.000,00	
<b>Carga Horária:</b> 30 (quarenta) horas semanais	

#### **Realização:**

Legitimus Assessoria e Serviços Ltda

COREN/AL – Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Alagoas

**Descrição Sumária:**  
Assessorar a diretoria do COREN/AL na tomada de decisões orçamentárias, contábil e financeira, bem como acompanhar todas as atividades desenvolvidas pela mesma.

**Descrição Resumida das Funções:**

- Planejar, organizar, controlar e assessorar o Conselho Regional de Enfermagem nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras;
- Implementar programas e projetos;
- Elaborar planejamento organizacional;
- Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional.
- Prestar consultoria administrativa ao Conselho Regional de Enfermagem de Alagoas e seus colaboradores.
- Desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do emprego, a critério do superior imediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

Escolaridade: Bacharel em Administração com registro no CRA/AL;

**HABILIDADES**

- Boa redação;
- Fluência verbal;
- Windows, Word, Excel, Access e Internet.

# ANEXO III

## TIPOS EMPREGOS, DE PROVAS, MATÉRIAS E QUANTIDADE DE QUESTÕES

NÍVEL MÉDIO				
CARGOS	Tipo de prova	MATERIAS	QUESTÕES	Total de questões
Técnico Administrativo	Objetiva múltipla escolha	Língua Portuguesa	15	50
		Noções de Informática	15	
		Legislação específica	10	
		Matemática/Raciocínio Lógico	10	
Auxiliar de Fiscalização Técnico em Contabilidade	Objetiva múltipla escolha	Língua Portuguesa	10	50
		Noções de Informática	05	
		Conhecimento Especifica	25	
		Legislação específica	5	
		Matemática/Raciocínio Lógico	5	

NÍVEL SUPERIOR				
EMPREGOS	Tipo de prova	MATERIAS	QUESTÕES	Total de questões
Enfermeiro Fiscal Administrador	Objetiva múltipla escolha	Língua Portuguesa	10	50
		Noções de Informática	05	
		Conhecimento Especifica	25	
		Legislação específica	5	
		Matemática/Raciocínio Lógico	5	
Analista de sistema	Objetiva múltipla escolha	Língua Portuguesa	10	50
		Conhecimento Especifica	30	
		Legislação específica	5	
		Matemática/Raciocínio Lógico	5	

### Realização:

Legitimus Assessoria e Serviços Ltda

COREN/AL – Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Alagoas

# ANEXO IV

## PROGRAMAS DE PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

### EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

#### TÉCNICO ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO E TÉCNICO EM CONTABILIDADE.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 – Compreensão de texto literário ou informativo. 2 – Conhecimentos Lingüísticos: Fonética: fonemas, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, sílabas, tonicidade. Morfologia: a estrutura da palavra, formação de palavras, as classes de palavras. Ortografia: emprego das letras, acentuação gráfica. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Sintaxe: os termos da oração, as orações no período composto, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, ocorrência da crase, colocação de palavras. Semântica: sinonímia e antonímia, homografia, homofonia, paronímia, polissemia.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

1. MESQUITA, Roberto Melo - Gramática da Língua Portuguesa – Editora Saraiva.
2. CAMPEDELLI, Samira Youssef e SOUZA, Jésus Barbosa – Gramática do texto – texto da gramática – Editora Saraiva.
3. PASQUALE e ULISSES - Gramática da Língua Portuguesa – Editora Scipione.
4. TERRA, Ernani - Curso Prático de Gramática – Editora Scipione.
5. SACCONI, Luiz Antônio - Nossa Gramática – Teoria e Prática – Atual Editora.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1. Windows NT/XP: operações básicas, barras de atalho, gerenciador de arquivo. 2. MS Office 2003: Operações básicas do Word, Excel, PowerPoint e Access. 3. Conceitos básicos de Internet, Intranet, navegadores (Browse) e Correio. 4. Procedimentos básicos para realização de cópias de segurança (Backup). 5. Conhecimentos básicos de microcomputadores PC - Hardware.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

1. LANCHARRO, E. A. et al. Informática Básica. Editora Makron Books, 1ª Edição, 1991.
2. NORTON, P. Introdução à Informática Makron Books, 1997.
3. OLIVEIRA, M. A. M. Microsoft Office 2003 Standard. Editora Brasport. 1ª Edição, 2004
4. MILLER, M. Internet - Rápido e Fácil para Iniciantes. Editora Campus, 1995.

**MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO:** Conjuntos; Conjuntos numéricos; Funções; Relações; Função polinomial do 1º e 2º grau; Função modular; Função exponencial; Função logarítmica; Progressões aritméticas e geométricas; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Análise combinatória; Binômio de Newton; Conjuntos de números complexos; Polinômios; Trigonometria – Aplicação no triângulo retângulo, Funções circulares, Relações e identidades trigonométricas, Transformações trigonométricas; Equações trigonométricas; Inequação trigonométricas; Relações de triângulos quaisquer; Geometria – Semelhança de figuras geométricas planas, Relações métricas no triângulo retângulo, Polígonos regulares inscritos na circunferência, relações métricas, Área das figuras geométricas planas, Poliedros, Prismas, Pirâmide, Cilindro, Cone, Esfera; Geometria analítica – Introdução à geometria analítica plana, Estudo da reta no plano, cartesiano, Estudo da circunferência no plano cartesiano.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

1. BIANCHINI, Edwaldo E PACCOLA Herval / Vol. Único – Ed. Moderna – 1995 / São Paulo.
2. FACCHINI, Walter – Vol. Único / Ed. Saraiva – 1997 / São Paulo.
3. GIOVANNI, José Ruy – BONJORNIO, José Roberto – JUNIOR José Ruy Giovanni – Matemática Fundamental / Vol. Único – Ed. FTD – 1994 – São Paulo.
4. BEZERRA, Manoel Jairo – PUTNOKI José Castro – “JOTA” / Vol. Único – Ed. Scipione – 1994

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei 5.905/73 de 12/07/73; Lei 7.498 de 25/06/86; Decreto nº 94.406/87 (Regulamentação da Lei nº 7.498/86) e Resolução do COFEN Nº. 372/2010.

#### **Realização:**

Legitimus Assessoria e Serviços Ltda  
COREN/AL – Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Alagoas

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO:** Noções de saúde pública: epidemiologia, políticas de saúde; Programas e temas específicos na saúde: classificação de risco, Hospital amigo da criança, visita aberta, Aleitamento materno, humanização da assistência; Administração de medicamentos: Oral, parenteral, intramuscular e outros. Cuidados no preparo e administração de medicação. Cálculo de medicação. Noções gerais de Farmacologia; Limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização: conceitos, importância, procedimentos, produtos utilizados; Técnicas de enfermagem específicas para adulto, infantil e neonatal: oxigenoterapia, sondagens aplicações frias e quentes, técnicas de curativos, cuidados higiênicos, desinfecção de leitos, punção venosa; Assistência técnica de enfermagem nas urgências e emergências: PCR, hemorragia, choque, traumatismo, convulsão; Assistência técnica de enfermagem ao paciente cirúrgico: cuidados no pré e pós operatório, monitorização de sinais vitais, curativos; Assistência técnica de enfermagem em Terapia Intensiva adulto, infantil e neonatal: monitorização, cuidados com acesso venoso central, infusão de drogas, cuidados com sonda vesical gástrica e nasoentérica, ostomias; Assistência técnica de enfermagem no parto e puerpério; Assistência técnica de enfermagem ao recém-nascido de médio/baixo risco: acesso venoso, gavagem, posicionamento, estímulo à sucção e aleitamento materno; Assistência técnica de enfermagem ao paciente pediátrico: cuidados com doenças infecto contagiosas, cuidados no pré e pós operatório, cuidado com crianças portadoras de paralisia cerebral; Código de Ética profissional: direitos, deveres e proibições dos profissionais de enfermagem; Lei 7498/86 que dispõe sobre atribuições dos profissionais de enfermagem.

### Sugestões Bibliográficas:

1. BRASIL, Decreto lei nº 94406/87. Regulamenta lei 7498/86 que dispõe sobre o exercício profissional da enfermagem
2. DU GÁS, B. W. Enfermagem Prática. 4ª 21d. Rio de Janeiro. Guanabara, 1988.
3. ZIEGEL, E. E. CRANLEY, M. S. Enfermagem Obstétrica. 8ª 21d. Rio de Janeiro. Guanabara: 1985.
4. BRUNER, L. S. SUDDARTH, D. S. Tratado de Enfermagem médico-cirúrgica. 9ª 21d. Rio de Janeiro, Guanabara Koogan: 2002. V.1, 2, 3 e 4
5. POTTER, A. P. PERRY, A. G. Fundamentos de Enfermagem. 5ª 21d. Rio de Janeiro. Guanabara Koogan: 2004.
6. BRASIL, M.S. Aleitamento materno e situação da criança no Brasil.
7. VEIGA, D. A., CROSSETTI, M. G. O. Manual de Técnicas de Enfermagem. 9ª 21d. Porto Alegre. Sagra Luzzato, 2000
8. GALLO, B. M. HUDK, C. M. Cuidados Intensivos em Enfermagem: Uma abordagem holística. 6ª 21d. Rio de Janeiro. Guanabara, 1987
9. Resolução COFEN 311/2007. Código de Ética dos profissionais de Enfermagem.

**TÉCNICO EM CONTABILIDADE: 1. Fundamentos de Contabilidade Financeira (Geral):** estrutura conceitual básica da contabilidade, objetivos da contabilidade, princípios fundamentais da contabilidade segundo o Conselho Federal de Contabilidade, patrimônio e sua composição, equação fundamental do patrimônio, estados patrimoniais, fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. **2. Componentes patrimoniais. Ativo:** conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei n. 6.404/76, composição das contas de ativo, critérios de avaliação, métodos de avaliação dos estoques, aspectos fiscais relativos a estoques. **Passivo:** conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei 6.404/76, composição das contas de passivo, critérios de avaliação, provisões. Resultado de exercícios futuros. **Patrimônio líquido:** conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei n. 6.404/76, composição das contas do patrimônio líquido, critérios de avaliação, formação e alterações do capital social. Reservas e Provisões: diferenciação entre reservas e provisões, tipos de reservas, constituição e reversão de reservas, tratamento contábil e forma de avaliação. Composição e tratamento contábil da conta lucros ou prejuízos acumulados. **3. Conceituação de receitas, ganhos, despesas, custos e perdas.** Receitas: apuração e apropriação das receitas, tipos e classificação, tratamento legal, forma de contabilização, observância dos princípios contábeis. Despesas: apuração e apropriação das despesas, classificação e tratamento legal, formas de Contabilização, observância dos princípios contábeis. Custos dos produtos/mercadorias/serviços vendidos: conceitos, formas de apuração e contabilização. Receitas e despesas não-operacionais: definição, conteúdo, tipos, formas de apuração, contabilização. **4. Plano de contas, fatos e lançamentos contábeis.** Principais livros e documentos fiscais. Registro de operações típicas de empresas comerciais, industriais e de serviços. **5. Demonstrações Financeiras segundo a Lei n. 6.404/76:** tipos de demonstrações, obrigatoriedade de apresentação, conceitos e forma de apresentação (divulgação). Notas Explicativas às demonstrações financeiras. **6. Orçamento Público:** conceito, classificação, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais, orçamento por programas, plano

### **Realização:**

Legitimus Assessoria e Serviços Ltda

COREN/AL – Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Alagoas

plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamento base zero, programação financeira e transferências financeiras. **7. Receita:** conceito, classificação (receitas correntes, receitas de capital), estágios (previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento) e codificação da receita (classificação da receita por categoria econômica, classificação da receita por fontes). **8. Despesa:** conceito, classificação da despesa quanto à natureza (categorias econômicas, grupo de despesas, modalidade de aplicação, elemento de despesas) e estágios (empenho, liquidação, pagamento). Dívida ativa: conceito, inscrição e classificação (natureza tributária, natureza não tributária). Dívida passiva: conceito e classificação (dívida fluante, dívida fundada). Suprimento de fundos: conceito, concessão e restrições na concessão. Despesas de exercícios anteriores: conceito, ocorrência e prescrição. Restos a pagar: conceito, classificação (restos a pagar processados, restos a pagar não processados), pagamento, cancelamento e prescrição. **9. Contabilidade Governamental:** conceito, objetivo, classificações, normas e campo de aplicação. Controle contábil na administração pública. Sistema de contabilidade governamental. Patrimônio na administração pública: conceito e aspectos quantitativos e qualitativos. Inventário na administração pública. Escrituração na administração pública: normas, sistema de contas, plano de contas, registro de operações típicas. Balanços (demonstrativos da gestão): orçamentário, patrimonial e financeiro. Operações de encerramento do exercício e levantamento de contas. **10. Dispositivos da lei de responsabilidade fiscal** (Lei Complementar n. 101/2000) e da lei de licitação e contratos (Lei n. 8.666/93) que interferem no processo contábil das organizações (sujeitas a essas leis). Normas legais pertinentes à gestão financeira e à contabilidade dos conselhos regionais de enfermagem. **11. Rotinas trabalhistas:** Documentação; Registro de empregados; Modelos de contrato de trabalho; Anotações na CTPS. **Folha de Pagamento:** Prazos de pagamento de salário e recolhimentos legais; Descontos legais (INSS, IRRF, Contribuição Sindical etc.) – Bases e cálculos; Proventos Adicionais: (Insalubridade, Salário Família, Parcela Variável de repouso, Adicional Noturno etc.). **Gratificação Natalina – 13º Salário:** Primeira parcela e segunda parcelas: particularidades; Parcela Variável; Proporcionalidade. **Férias:** Aquisição do direito; Restrições; Aviso e recibo de férias; Prazo de pagamento; Abono pecuniário; 1/3 constitucional; Perda de direito. **Rescisão de Contrato:** Aviso Prévio e projeções; Rescisão por pedido de dispensa do empregado; Rescisão sem justa causa; Rescisão por justa causa; 13º salário na rescisão; Férias na rescisão; Incidências de tributação nas verbas rescisórias. **Obrigações da entidade:** Livro de inspeção do trabalho; Relação Anual de Informações Sociais – RAIS; Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED; Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS; Contribuições previdenciárias. **12. Demais obrigações acessórias da entidade (DIRF, DES etc.).**

#### **Sugestões Bibliográficas:**

Lei 4.320/64;  
Lei 8.666/93;  
Lei 9.430/96, IN 480/04 SRF – retenção de tributos federais;  
Lei Complementar 101 – LRF;  
Lei Complementar 116 – ISSQN;  
Consolidação das Leis do Trabalho – C. L. T.  
Livros de Legislação Trabalhista e Previdenciária.  
Decreto n. 93.874/86;  
Resolução do CFC (Conselho Federal de Contabilidade) 750/93;  
Lei n. 9.120/95;  
Decreto n. 85.878/81;  
GOMES, Elizeu Domingues. *Rotinas trabalhistas e previdenciárias*. Editora Líder  
OLIVEIRA, Aristeu. *Manual de prática trabalhista*. Editora Atlas

## **EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

### **ANALISTA DE SISTEMAS, ADMINISTRADOR, ENFERMEIRO FISCAL.**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 1. Compreensão de texto. 2. Ortografia. 3. Pontuação. 4. Concordância nominal e verbal. 5. Regência nominal e verbal. 6. Acentuação gráfica. 7. Ocorrência de crase. 8. Emprego de tempos e modos verbais. 9. Vozes do verbo. 10. Flexão nominal e verbal. 11. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 12. Análise sintática: termos da oração; estrutura do período (coordenação e subordinação).; orações.

#### **Sugestões Bibliográficas**

1. CEGALLA, D. P. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 42a Edição, 2.000.  
2. FARACO, C. E. e MOURA, F. M. de. *Gramática*. São Paulo, Ática, 1a Edição, 1993.

22/27

#### **Realização:**

Legitimus Assessoria e Serviços Ltda  
COREN/AL – Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Alagoas

3. CIPRO NETO, P. e INFANTE, U. Gramática da Língua Portuguesa. Editora Scipione, 2ª Edição, 2004.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA (exceto para analista de sistema):** 1. Windows NT/XP: operações básicas, barras de atalho, gerenciador de arquivo. 2. MS Office 2003: Operações básicas do Word, Excel, PowerPoint e Access. 3. Conceitos básicos de Internet, Intranet, navegadores (Browse) e Correio. 4. Procedimentos básicos para realização de cópias de segurança (Backup). 5. Conhecimentos básicos de microcomputadores PC - Hardware.

**Sugestões Bibliográficas:**

1. LANCHARRO, E. A. et al. Informática Básica. Editora Makron Books, 1ª Edição, 1991.
2. NORTON, P. Introdução à Informática Makron Books, 1997.
3. OLIVEIRA, M. A. M. Microsoft Office 2003 Standard. Editora Brasport. 1ª Edição, 2004
4. MILLER, M. Internet - Rápido e Fácil para Iniciantes. Editora Campus, 1995.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos; Conjuntos numéricos; Funções; Relações; Função polinomial do 1º e 2º grau; Função modular; Função exponencial; Função logarítima; Progressões aritméticas e geométricas; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Análise combinatória; Binômio de Newton; Conjuntos de números complexos; Polinômios; Trigonometria – Aplicação no triângulo retângulo, Funções circulares, Relações e identidades trigonométricas, Transformações trigonométricas; Equações trigonométricas; Inequação trigonométricas; Relações de triângulos quaisquer; Geometria – Semelhança de figuras geométricas planas, Relações métricas no triângulo retângulo, Polígonos regulares inscritos na circunferência, relações métricas, Área das figuras geométricas planas, Poliedros, Prismas, Pirâmide, Cilindro, Cone, Esfera; Geometria analítica – Introdução à geometria analítica plana, Estudo da reta no plano, cartesiano, Estudo da circunferência no plano cartesiano.

**Sugestões Bibliográficas:**

1. BIANCHINI, Edwaldo E PACCOLA Herval / Vol. Único – Ed. Moderna – 1995 / São Paulo.
2. FACCHINI, Walter – Vol. Único / Ed. Saraiva – 1997 / São Paulo.
3. GIOVANNI, José Ruy – BONJORNO, José Roberto – JUNIOR José Ruy Giovanni – Matemática Fundamental / Vol. Único – Ed. FTD – 1994 – São Paulo.
4. BEZERRA, Manoel Jairo – PUTNOKI José Castro – “JOTA” / Vol. Único – Ed. Scipione – 1994

**LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA:** Lei 5.905/73 de 12/07/73; Lei 7.498 de 25/06/86; Decreto nº 94.406/87 (Regulamentação da Lei nº 7.498/86) e Resolução do COFEN Nº. RESOLUÇÃO COFEN N. 372/2010.

<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>
-----------------------------------

**ADMINISTRADOR:** Os primórdios da administração; Antecedentes históricos; Abordagem clássica da administração; Abordagem humanística da administração; Abordagem neoclássica da administração; O sistema de administração de recursos humanos; Os recursos organizacionais; A teoria “X” e a teoria “Y”; Os sistemas de administração das organizações humanas; O caráter multivariado da administração de recursos humanos; O caráter contingencial da administração de recursos humanos; A administração de recursos humanos como responsabilidade de linha e função de Staff; Políticas de recursos humanos; Objetivos da administração de recursos humanos; Subsistema de provisão de recursos humanos; Recrutamento de pessoal; Seleção de pessoal; Subsistema de aplicação de recursos humanos; Descrição e análise de cargos; Avaliação de desempenho; Subsistema de manutenção de recursos humanos; Administração de salários; Dimensionamento e controle de estoques; Função e objetivos de estoques; Previsão para estoques; Custos de estoque; Estatuto do Servidor Público do Município de Divinópolis; Lei Orgânica do Município de Divinópolis.

**Sugestões Bibliográficas:**

1. DIAS, Marco Aurélio. P Administração de Materiais. Edição Compacta. 4ª edição. Editora Atlas. SP, 1995
2. CHIAVENATO, Introdução à Teoria Geral da Administração. 3ª Edição. Mc Graw- Hill do Brasil. SP, 1983
3. CHIAVENATO, Idalberto. Recursos Humanos. Edição Compacta. 4ª edição. Editora Atlas. SP, 1997.

**ANALISTA DE SISTEMAS:** 1. Processos de desenvolvimento de *software*: processo de *software*, desenvolvimento ágil. 2. Análise Essencial de Sistemas: Modelagem funcional, modelagem de dados, análise de eventos, modelo ambiental, modelo comportamental. 3. Análise e Desenho orientados a objeto e UML: conceitos de orientação a objetos, modelagem: classes, estados, interações; concepção do sistema: análise de domínio e aplicação, projeto de sistemas e classes, implementação: modelagem da implementação, linguagens OO; UML: diagramas de classes,

**Realização:**

Legitimus Assessoria e Serviços Ltda

COREN/AL – Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Alagoas

estados, atividades, interação, físicos. 4. Banco de dados: Arquitetura de sistemas de bancos de dados, bancos de dados relacionais, *Structured Query Language*, Modelo relacional, Modelo Entidade Relacionamento e Administração de bancos de dados, projetos de bancos de dados, Sistemas gerenciadores de bancos de dados SQL Server 2005 e Access 2003. 5. Redes de computadores: pilha TCP/IP; camada física; camada de enlace de dados; camada de rede; camada de transporte; camada de aplicação; segurança de redes. 6. Lógica e linguagens de programação VBA, PHP, ASP, Delphi: Arquitetura, ferramentas de desenvolvimento, sintaxe, principais elementos da linguagem, construção de aplicações. 7. Sistema Operacional *Windows 2003 Server*: Segurança, pastas, impressão, *active directory*, *Internet Information Services*. Respectivas atualizações.

#### **Sugestões Bibliográficas:**

BRAGA, William César. *Access 2003*. Alta Books, 2006.  
CANTÚ, Marcu. *Dominando o Delphi: a Bíblia*, Makron Books, 2003.  
DATE, C.J. *Introdução a Sistemas de Bancos de Dados*. 7. ed. Campus, 2000.  
FOWLER, Martin; SCOTT, Kendall. *UML Essencial*, 3. ed. Bookman, 2005.  
POMPILHO, S. *Análise essencial*. IBPI, 1995.  
PRESSMAN, Roger S. *Engenharia de software*. 6. ed. McGraw Hill, 2006.  
RATSCHILLER, Tobias; GERKEN, Till. *Desenvolvendo aplicações na Web com PHP*. Ciência Moderna, 2000.  
RUMBAUGH, James, BLAHA, M., *Modelagem e projetos baseados em objetos com UML2*. 2. ed. Campus, 2006.  
SÁ, Josué. *Dominando servidores Windows Server 2003*. Alta Books, 2006.  
TANENBAUN, Andrew S. *Redes de computadores*. 3. ed. Elsevier Editora, 2003.  
WILLE, Christoph; KOLLER, Christian<sup>o</sup> *Active server pages. Aprenda em 24 Horas*. Editora Campus, 1999.

**ENFERMEIRO FISCAL:** O Sistema Público de Saúde Brasileiro (diretrizes, fundamentos, princípios e legislação básica). Promoção e educação em saúde. Programa Saúde da família (Conceitos, objetivos e metas, estrutura profissional e física, atribuições dos profissionais envolvidos no PSF, gestão, equipe de saúde, assistência multidisciplinar, atenção básica, programas, grupos, projetos, ações, vinculações com os demais níveis do sistema, plano de estratégia, cobertura no território brasileiro). Núcleo de apoio à Saúde da Família. Processo saúde-doença, Técnicas básicas de enfermagem. Assistência de enfermagem na atenção integral à mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem na atenção integral à criança e ao adolescente, doenças prevalentes na infância. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção de acidentes e intoxicações. Assistência de Enfermagem ao adulto e ao idoso. Conceito, causas, sinais e sintomas de patologias comuns e constantes tratadas nos postos e centros de saúde: insuficiência cardíaca congestiva, hipertensão arterial, infarto agudo do miocárdio, asma, pneumonias, hemorragias digestivas, diabetes mellitus, acidentes vascular cerebral. Traumatismos. Imunização. Cadeia de Frio. Doenças de notificação compulsória, doenças sexualmente transmissíveis, doenças parasitárias, doenças transmissíveis imunizáveis e não imunizáveis: agente, forma de transmissão, formas de prevenção. Vigilância epidemiológica. Atendimento de urgência e emergência. Lei do Exercício profissional. Código de ética dos profissionais de Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem: etapas do processo de Enfermagem, registro de Enfermagem. Classificação Internacional para a Prática de Enfermagem. Resoluções do COFEN: 159/1993; 172/1994; 191/1996; 195/1997; 212/1998; 214/1998; 210/1998; 211/1998; 238/2000; 270/2002; 277/2003; 278/2003; 281/2003; 289/2004; 290/2004; 292/2004; 293/2004; 294/2004; 302/2005; 303/2005; 304/2005; 306/2006; 308/2006; 311/2007; 326/2008; 339/2008; 346/2009; 358/2009; 370/2010; 371/2010; 372/2010; 374/2011; 375/2011; 376/2011; 378/2011

#### **Sugestões Bibliográficas:**

1. BRUNNER, Enfermagem Médica Cirúrgica 7ª edição, Interamericana, Rio de Janeiro.
2. NEVES, Jaime. Diagnóstico e Tratamento das doenças infecciosas e parasitárias. 2ª edição, Guanabara Koogan, Rio de Janeiro.
3. SHULL, Patrícia Dwyer. Enfermagem básica teoria e prática. 1ª edição, Rideel, São Paulo.
4. Sociedade Brasileira de Pediatria. Manual de acidentes e intoxicações na infância e adolescência. Rio de Janeiro.
5. Ministério da Saúde. Cadernos da 9ª Conferência Nacional de Saúde. Brasília, 1992.
6. Ministério da Saúde. Doenças Evitáveis por Imunização. Brasília, 1993.
7. Ministério da Saúde. Capacitação de Enfermeiros em Saúde Pública para o S.U.S: Controle das Doenças Transmissíveis. Brasília, 1990.
8. Ministério da Saúde. Programa de assistência integral à saúde da criança. Assistência e controle das doenças diarreicas. Brasília, 1987.

---

#### **Realização:**

Legitimus Assessoria e Serviços Ltda  
COREN/AL – Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Alagoas



9. Ministério da Saúde. Programa de assistência integral à saúde da mulher. Bases de ação programática.
10. Ministério da Saúde. Doenças infecciosas e parasitárias. Aspectos clínicos, vigilância epidemiológica e de controle –guia de bolso. Brasília, 1999.
11. Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde: site Ministério da Saúde. 2004 publicações. [www.saude.gov.br/dab/atencaobasica.php](http://www.saude.gov.br/dab/atencaobasica.php)  
Cadernos / numeração: Hipertensão arterial sistêmica nº 15; Diabetes Mellitus nº 16; Carência de micronutrientes nº 20; Envelhecimento e saúde da pessoa idosa nº 19; Saúde da criança nº 23; Vigilância em saúde nº 21; HIV / AIDS / Hepatites e outras doenças DST nº18; Controle de câncer de colo do útero e da mama nº 13.
12. Política Nacional de Atenção Básica. 4ª Edição, Brasília DF. 2007 - Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção Básica, Pactos pela Saúde 2008.
13. CONSELHO INTERNACIONAL DE ENFERMEIROS (CIE). *CIPE® Versão 1: **Classificação Internacional para a Prática de Enfermagem/ Comitê Internacional de Enfermeiros***; [tradução Heimar de Fátima Marin]. – São Paulo: Algor Editora, 2007.

---

**Realização:**

Legitimus Assessoria e Serviços Ltda

COREN/AL – Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Alagoas

# ANEXO V

## CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
13/06/2011	-	Publicação do extrato do Edital do Concurso Público em Jornal Oficial.	Diário Oficial da União – DOU
13/06/2011	18:00	Publicação do Edital do Concurso Público na íntegra	Quadro de Avisos do CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE ALAGOAS / no Endereço Eletrônico: <a href="http://www.corenalagoas.org.br">www.corenalagoas.org.br</a> e <a href="http://www.legitimusassessoria.com.br">www.legitimusassessoria.com.br</a>
14 E 15/06/2011	09h as 11h00min 13h as 17h00min	Prazo para interposição de recurso sobre o Edital de abertura do Concurso Público.	<b>Escritório:</b> Rua dos Goitacazes, 103 – CJ 1106 – Centro em Belo Horizonte/MG CEP 31.190-050
20/06 a 10/07/2011	24 horas	Período de Inscrições dos candidatos ao concurso – INTERNET – ONLINE	<b>Nos sites:</b> <a href="http://www.corenalagoas.org.br">www.corenalagoas.org.br</a> ou <a href="http://www.legitimusassessoria.com.br">www.legitimusassessoria.com.br</a>
26/07/2011	16h	Divulgação da Relação de Inscritos; Divulgação das datas, Locais e Horários de Realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha;	<b>Nos sites:</b> <a href="http://www.corenalagoas.org.br">www.corenalagoas.org.br</a> ou <a href="http://www.legitimusassessoria.com.br">www.legitimusassessoria.com.br</a>
31/07/11	09h às 12h e 14h às 17h	<b>Realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha</b>	Unidades de Ensino do Município de Maceió/AL
08/08/2011	16h	Divulgação do Gabarito Oficial	<b>Nos sites:</b> <a href="http://www.corenalagoas.org.br">www.corenalagoas.org.br</a> ou <a href="http://www.legitimusassessoria.com.br">www.legitimusassessoria.com.br</a>
09 e 10/08/2011	-	Prazo para envio de Recursos contra Questões das Provas Objetivas de Múltipla Escolha – Via Sedex.  Prazo para envio de documentações referentes aos títulos.	<b>Escritório:</b> Rua dos Goitacazes, 103 – CJ 1106 – Centro em Belo Horizonte/MG CEP 31.190-050
24/08/2011	16h	<b>Divulgação do Resultado Geral de todos os empregos com classificação e títulos.</b>	<b>Nos sites:</b> <a href="http://www.corenalagoas.org.br">www.corenalagoas.org.br</a> ou <a href="http://www.legitimusassessoria.com.br">www.legitimusassessoria.com.br</a>
25 e 26/08/2011	-	Prazo para envio de Recursos contra Resultado geral (todos os candidatos) contra atribuição de notas das provas objetivas de múltipla escolha, classificação e títulos.	<b>Escritório:</b> Rua dos Goitacazes, 103 – CJ 1106 – Centro em Belo Horizonte/MG CEP 31.190-050
06/09/2011	16h	Divulgação do Resultado Final.	<b>Nos sites:</b> <a href="http://www.corenalagoas.org.br">www.corenalagoas.org.br</a> ou <a href="http://www.legitimusassessoria.com.br">www.legitimusassessoria.com.br</a>
07/09/2011	16h	Publicação da Portaria de Homologação do Concurso pelo Presidente do CORENAL.	Diário Oficial da União – DOU

### Realização:

Legitimus Assessoria e Serviços Ltda

COREN/AL – Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Alagoas

# MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSOS

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

À

Comissão Fiscalizadora do Concurso Público

**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE ALAGOAS/AL**

**Ref:** Recurso Administrativo – CONCURSO PÚBLICO - Edital nº 01/2011.

- ( ) Edital
- ( ) Inscrições.
- ( ) Gabarito Oficial
- ( ) Resultado Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- ( ) Resultado Geral – Classificação e Títulos

Prezados Senhores,

Eu, \_\_\_\_\_, candidato(a) ao emprego de \_\_\_\_\_, CI nº \_\_\_\_\_, inscrito sob o nº \_\_\_\_\_, no CONCURSO PÚBLICO do COREN/AL, venho através deste, solicitar:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(assinatura candidato)

**Realização:**

Legitimus Assessoria e Serviços Ltda

COREN/AL – Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Alagoas