Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina – COREN/SC

CONCURSO PÚBLICO

Edital 001/2023

Abre inscrições para o Concurso Público, destinado ao provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para o quadro permanente de pessoal do Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina – COREN/SC.

A Senhora Maristela Assumpção de Azevedo, Presidente do Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina – COREN/SC, conforme Decisão COREN/SC n° 008 de 24 de fevereiro de 2023, torna pública a abertura das inscrições do Concurso Público, destinado ao provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para o quadro permanente de pessoal do Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina – COREN/SC, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Concurso Público - Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina – COREN/SC	
Site: *https://2023corensc.fepese.org.br*	**Email:** *2023corensc@fepese.org.br*
Período de inscrições: *das 16 horas do dia **29 de setembro de 2023** às 16 horas do dia **30 de outubro de 2023**.*	**Prova Escrita** *(data provável)* ***3 de dezembro de 2023***

1.1 O Concurso Público será executado pela:

> **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)**
>
> Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
> Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
> CEP: 88040-900 • Trindade • Florianópolis (SC)
>
> (48) 3953 1000.

1.2 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os resultados, os julgamentos realizados aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no site do Concurso Público e constituem na única fonte válida de informação a respeito das normas e dos procedimentos do presente Concurso Público.

1.3 A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos unicamente no momento da nomeação e a sua não apresentação, no prazo determinado, resultará na anulação de todos os atos que tiver praticado e na eliminação do Concurso Público.

1.4 Os candidatos contratados serão submetidos ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, à legislação complementar e ao Regimento Interno da autarquia.

1.5 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para o quadro de servidores do Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina – COREN/SC, de acordo com a tabela de cargos deste Edital.

1.6 O prazo de validade do Concurso Público é de 2 anos, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina – COREN/SC.

1.7 Devido à pandemia do COVID-19, a FEPESE e o Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina – COREN/SC reservam-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Concurso Público, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo orientações do Decreto Estadual 1.794, de 12 de março de 2022.

1.8 O Cronograma de Atividades do Concurso Público consta no Anexo 1 do Edital, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público.

1.9 O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo 2 deste Edital.

1.10 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.

1.11 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

1.12 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

1.13 Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.

1.14 A qualquer tempo a FEPESE poderá solicitar ao candidato o envio de documentos originais para conferência da autenticidade dos arquivos digitais ou documentos não originais. Os custos de envio serão suportados pelos candidatos.

2 ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá a seguinte etapa:

- **Prova escrita com questões objetivas** de caráter eliminatório e classificatório *(pág. 11)*;

2.2 As provas do presente Concurso Público serão realizadas nos seguintes municípios: Blumenau, Caçador, Chapecó, Criciúma, Florianópolis, Joinville e Lages. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nestes municípios, poderão ser aplicadas em outras localidades próximas.

3 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

3.1 A cópia do presente edital, bem como equipamentos para acesso à Internet e pessoal para orientar inscrições e receber documentos, estarão ao dispor dos interessados nos endereços e horários abaixo.

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

> Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
> Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
> CEP: 88040-900 – Trindade – Florianópolis (SC)
>
> *WhatsApp: (48) 99146-7114* *E-mail: 2023corensc@fepese.org.br*
> *Telefones: (48) 3953 1000, (48) 3953 1032, (48) 3953 1062 e (48) 3953 1065.*
>
> ***Horário atendimento:** dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 17h*.*
> **** no último dia de inscrições:** das 8 às 12h e das 13 às 16h.*

3.2 Em face das medidas para conter a propagação da COVID-19 (Coronavírus), nos termos do Decreto Estadual 1794/2022, recomenda-se:

- A utilização de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca por pessoas que apresentem sintomas gripais e/ou que tiveram contato com caso suspeito ou confirmado de COVID nas últimas 48 horas, devendo essas pessoas manter isolamento ou quarentena conforme orientação do Serviço de Saúde.
- A utilização de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca por pessoas que possuam fatores de risco para agravamento da COVID-19.
- Distanciamento de 1,0 metro entre as pessoas.

3.3 O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

3.4 No atendimento presencial o candidato poderá obter acesso a equipamentos e orientação para a inscrição e demais atos do Concurso Público, mas é ele o responsável pelas informações e atos relativos à sua inscrição e demais atos do certame.

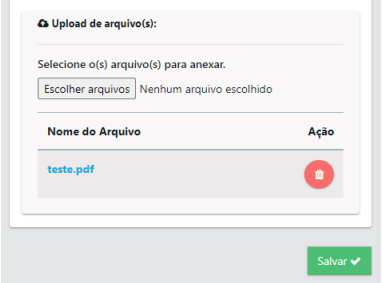
3.5 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues:

- **Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE em Florianópolis (SC), respeitados os horários de funcionamento.
- **Pela internet** (*https://2023corensc.fepese.org.br*) através de upload (carregamento) no site do Concurso Público.
- Via postal.

Entrega pessoal ou por Procurador.

3.6 Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador, na sede da FEPESE em Florianópolis (SC), nos dias úteis, no horário de funcionamento informado neste Edital. No caso de entrega por Procurador este deve portar documento original válido de identificação e instrumento de procuração pública ou particular com fins específicos para entrega dos documentos relacionados ao Concurso Público.

Envio pela Internet (Upload).



3.7 Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:

1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF, PNG ou JPG;
2. Acessar o site do Concurso Público (*https://2023corensc.fepese.org.br*);
3. Na área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, procurar, ao lado do campo do assunto, a que se trata o documento, o botão "Escolher arquivos";
4. Após a seleção dos arquivos, clicar em "Salvar".

Envio pelo correio.

3.8 A remessa de documentos via postal (pelo correio) deve ser feita unicamente para o seguinte endereço:

> **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)**
> **Concurso Público - Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina – COREN/SC (Edital 001/2023)**
>
> Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
> Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
> Caixa Postal: 5067 • CEP: 88040-970 • Trindade • Florianópolis (SC)

3.9 Recomenda-se que a documentação via postal seja enviada por SEDEX (Serviço de Encomenda Expressa Nacional) ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), devendo o candidato providenciar a postagem com antecedência.

> ***Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPESE, até às 16 horas do último dia previsto no Edital para a entrega presencial,*** *mesmo que tenham sido postados em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.*

3.10 Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

3.11 Caso o nome declarado no Requerimento de Inscrição for divergente do apresentado nas documentações entregues, será necessário um documento que comprove essa alteração.

3.12 A FEPESE e o Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina – COREN/SC não se responsabilizarão por solicitações não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e/ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

4 CARGOS, FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

4.1 Os cargos e os seus requisitos, bem como as vagas de ampla concorrência e os vencimentos iniciais são os estabelecidos a seguir:

Tabela 4.1 Cargos com exigência de curso de ensino superior

Analista de Segurança da Informação

Requisitos: Nível superior em Segurança da Informação e/ou em Rede de Computadores e/ou em Engenharia da Computação e/ou em Ciência da Computação, e CNH categoria B.

Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vagas Negros	Cadastro Reserva	Lotação	Carga Horária	Vencimento Base (R$)
1	0	0	10	Florianópolis/Sede	40 h/s	6.135,63

Analista de Sistemas

Requisitos: Nível superior em Sistemas de Informação e/ou em Ciências da Computação e/ou em Análise de Desenvolvimento e/ou em Engenharia da Computação e/ou em Engenharia de Software e/ou em Licenciatura em Computação, e CNH categoria B.

Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vagas Negros	Cadastro Reserva	Lotação	Carga Horária	Vencimento Base (R$)
1	0	0	10	Florianópolis/Sede	40 h/s	6.135,63

Tabela 4.2 Cargos com exigência de curso de ensino médio/técnico

Agente de Registro, Inscrição e Cadastro

Requisitos: Certificado do Curso Técnico de Enfermagem, registro ativo e adimplente no Coren/SC e CNH categoria B.

Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vagas Negros	Cadastro Reserva	Lotação	Carga Horária	Vencimento Base (R$)
2	0	1	25	Estadual[1]	40 h/s	3.325,00

[1] Podendo estar lotado em qualquer cidade do estado onde tiver a sede e subseção do Coren/SC, definido no momento da convocação.

Auxiliar Administrativo

Requisitos: Certificado de conclusão de nível médio e CNH categoria B.

Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vagas Negros	Cadastro Reserva	Lotação	Carga Horária	Vencimento Base (R$)
1	0	0	50	Florianópolis/Sede	40 h/s	2.660,24
0	0	0	35	Blumenau	40 h/s	2.660,24
0	0	0	35	Caçador	40 h/s	2.660,24
0	0	0	35	Chapecó	40 h/s	2.660,24
0	0	0	35	Criciúma	40 h/s	2.660,24
0	0	0	35	Joinville	40 h/s	2.660,24
0	0	0	35	Lages	40 h/s	2.660,24

4.2 Será concedido o benefício de Vale Alimentação/Refeição no valor de R$ 1.210,00 mensais.

4.3 Será concedido Vale Transporte com desconto de 3% do salário base.

4.4 As atribuições dos cargos objeto do Concurso Público, estão descritas no Anexo 3 do presente Edital.

5 REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

5.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro do Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina – COREN/SC:

1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
2. Estar em dia com as obrigações eleitorais e em pleno gozo dos direitos políticos;
3. Apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
4. Ter idade mínima de 18 anos completos, na data da contratação;
5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições correspondentes ao cargo;
6. Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos Foros das Justiças Federal e Estadual em SC;
7. Apresentar declaração de que não acumula cargo ou função pública, ou proventos de inatividade, ressalvadas as possibilidades de acumulação lícita previstas no Inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal;
8. Apresentar certidão de que não foi penalizado em processo administrativo de fiscalização do órgão e/ou conselho no qual teve o registro nos últimos 5 anos. Apresentar comprovante que esta quite e com o registro ativo no órgão que regulamenta a profissão para o cargo de **Agente de Registro, Inscrição e Cadastro**;
9. Apresentar, quando da convocação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo, constante do **Anexo 4** deste edital, bem como outros documentos que se fizerem necessários à época da contratação;
10. Conhecer e cumprir as determinações deste edital e ter sido aprovado e classificado no concurso público.

6 INSCRIÇÕES

6.1 A inscrição no Concurso Público deverá ser efetuada **unicamente pela Internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **29 de setembro de 2023** às 16 horas do dia **30 de outubro de 2023**, horário Oficial de Brasília (DF).

6.2 As opções por cargo/área de atuação/disciplina não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

Valores

6.3 O valor da taxa de inscrição é de:

- Para exigência de **Ensino Superior**: R$ 120,00;
- Para exigência de **Ensino Médio/Técnico**: R$ 100,00;

Instruções para efetuar a inscrição

6.4 Para efetuar a inscrição:

1. Acessar o site do Concurso Público (*https://2023corensc.fepese.org.br*);
2. Preencher o Requerimento de Inscrição no Concurso Público e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
3. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até o último dia de inscrições, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.

6.5 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Concurso Público, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.

6.6 Se pretender efetuar o pagamento do boleto na data de encerramento das inscrições, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, **que não é o mesmo para todos os bancos**. O pagamento efetuado após o horário limite só será executado com data contábil do próximo dia útil e, desta maneira, não será aceito pela FEPESE uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até às 23h59 min do último dia de inscrições.

6.7 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.

6.8 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

6.9 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo cancelada a inscrição cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.

6.10 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

6.11 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, mesmo que o candidato não compareça às provas, efetue pagamento em duplicidade ou solicite o cancelamento de sua inscrição. Exceto por cancelamento ou anulação do Concurso Público.

6.12 Verificando-se mais de uma inscrição para o mesmo candidato/cargo, será considerada apenas a última inscrição paga.

6.13 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

6.14 A FEPESE e o Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina – COREN/SC não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores, conforme item 3.12.

6.15 A documentação para comprovação das exigências mínimas para o cargo será solicitada no momento da Nomeação e Posse. No momento da Inscrição, ou de acordo com o Cronograma de Atividades, será necessário o envio dos seguintes documentos (quando aplicável):

1. Documentos exigidos para requerer a Isenção da Taxa de Inscrição, conforme item 7;
2. Documentos exigidos para concorrer às Vagas Reservadas aos candidatos PCD, conforme item 8;
3. Documentos exigidos para solicitação de Condições Especiais, conforme item 10.

6.16 A entrega de documentos deverá respeitar o Cronograma de Atividades do Concurso Público e demais normas deste Edital.

6.17 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.

6.18 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. A referida senha é pessoal e intransferível e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 16 horas de **29 de setembro de 2023**, às 17 horas do dia **6 de outubro de 2023**, os candidatos beneficiados pela seguinte lei:

1. Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018 – candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) e candidatos doadores de medula óssea.

7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:

1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e
2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar na FEPESE em Florianópolis (SC), até às 17 horas do dia 6 de outubro de 2023, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício.

Documentação exigida

7.3 Lista de documentos exigida para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição relacionada por legislação:

Lei Federal nº 13.656/2018

7.3.1 São isentos do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos para provimento de cargo efetivo ou emprego permanente em órgãos ou entidades da administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União:

1. Os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional.
   - Indicar no Requerimento de inscrição o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.
   - Declaração assinada pelo interessado informando que é membro de família de baixa renda nos termos do Decreto nº 11.016/2022.
2. Os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
   - Apresentar o Cartão de Doador Voluntário de Medula Óssea, cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), e comprovada, no mínimo, 1 doação, em documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foi realizada a doação.

7.4 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Concurso Público, na data de **13 de outubro de 2023**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

7.5 Verificando-se mais de um pedido de isenção para o mesmo candidato/cargo, será avaliada a última inscrição realizada.

7.6 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição homologada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.

7.7 Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão, caso desejem participar do Concurso Público, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.

7.8 Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição, devem ser protocolados/enviados em separado de qualquer outra documentação, no campo próprio do pedido de isenção, condição para que sejam analisados.

7.9 As informações prestadas no Requerimento de Inscrição, no pedido de isenção da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

8 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

8.1 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, sendo a eles reservado o percentual de 5% das vagas oferecidas, para preenchimento do cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s), desde que aprovadas no Concurso Público e em face da classificação obtida, na forma do Decreto Federal nº 9.508/2018 e do presente Edital.

8.2 Para efeitos deste Edital as pessoas com deficiência são aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação admissível, e que se enquadrarem nas categorias especificadas no Decreto Federal nº 3.298/99 e na Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça.

8.3 A nomeação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados no Concurso Público observará a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

8.4 O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério do Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina – COREN/SC.

8.5 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

8.6 Ao se inscrever no Concurso Público, a pessoa com deficiência, declara que conhece os termos do edital do Concurso Público e que é portador de deficiência para fins de reserva de vaga.

8.7 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar o portador de deficiência na execução das atribuições do cargo é impeditiva à inscrição no Concurso Público ou à estabilidade no mesmo.

8.8 Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos com deficiência deverão:

1. Assinalar o item específico de **Autodeclaração** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
2. Fazer o upload no site do Concurso Público (*https://2023corensc.fepese.org.br*), **até às 16 horas do último dia de inscrição** da seguinte documentação:

   - **Laudo médico** atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.

> ***Obs.:*** *Não serão validados os laudos (atestados) que não contiverem expressamente a espécie e o grau ou nível da deficiência, o código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.*

8.9 Não será deferido o pedido de inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, do candidato que:

1. não formalizar a autodeclaração;
2. não enviar a documentação exigida no prazo determinado.

8.10 A listagem de candidatos que realizaram a autodeclaração para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência será publicada no site do Concurso Público, na data de **6 de novembro de 2023**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

8.11 Os candidatos com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, após classificação no Concurso Público, à perícia médica promovida por equipe médica indicada pelo COREN/SC, conforme Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04, que terá a decisão terminativa sobre:

1. A qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não; e
2. O grau de deficiência, capacitante ou não, para o exercício do cargo.

8.12 Será excluído da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato que não atender à convocação para a avaliação da equipe multiprofissional e/ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.

8.13 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

8.14 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, elas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados na lista de livre concorrência.

9 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

9.1 Aos candidatos negros (pretos ou pardos) é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, sendo a eles reservado o percentual de 20% das vagas, nos termos da Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014 e dos atos normativos federais que regulamentam a matéria no âmbito do Poder Executivo Federal, e em face da classificação obtida, na forma da legislação própria e do presente Edital.

9.2 A reserva de vagas será aplicada sempre que o número total de vagas oferecidas no Concurso Público for igual ou superior a 3 (três).

9.2.1 Será convocada para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalente a três vezes o número de vagas reservadas as pessoas negras previstas neste edital, ou dez candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas neste edital.

9.3 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

9.4 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem negros (pretos ou pardos) no ato da inscrição no Concurso Público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

9.5 Os candidatos negros que desejarem concorrer às vagas a eles reservadas, deverão:

1. Assinalar no Requerimento de Inscrição no Concurso Público a Autodeclaração de serem negros; e
2. Comparecer, quando convocado, perante a comissão habilitada designada pela FEPESE, a fim de comprovar a veracidade das informações prestadas pelos candidatos, por meio de análise do fenótipo, ocasião em que será proferido parecer definitivo a esse respeito.

9.6 O candidato que não assinalar no Requerimento de Inscrição no Concurso Público a Autodeclaração de ser negro, não terá a sua inscrição para as vagas reservadas homologada.

9.7 A convocação para comparecer perante a comissão será publicada no site do Concurso Público (*https://2023corensc.fepese.org.br*) na data provável de **22 de dezembro de 2023**.

9.7.1 A fase específica do procedimento de heteroidentificação ocorrerá imediatamente antes da homologação do resultado final do concurso público.

9.8 A entrevista para comprovar a condição da autodeclaração será conduzida por uma comissão especial designada pela FEPESE, para realizar o procedimento de heteroidentificação, e será realizada na localidade de Florianópolis.

9.8.1 Será considerado negro o candidato que assim for reconhecido pela maioria dos membros presentes da comissão especial mencionada no item 9.8.

9.9 O procedimento de heteroidentificação será realizado por comissão especial e dar-se-á antes da homologação do concurso, com a presença obrigatória do candidato na localidade de Florianópolis, com data e endereço a ser divulgado no Edital de Convocação para Avaliação da Comprovação da Autodeclaração, conforme cronograma.

9.10 A entrevista de comprovação será filmada e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos.

- O candidato que recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de comprovação, será eliminado do Concurso Público, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

9.11 Serão eliminados do concurso público os candidatos cujas autodeclarações não forem confirmadas em procedimento de heteroidentificação, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independentemente de alegação de boa-fé.

9.11.1 A comissão especial que realizará o procedimento de heteroidentificação deliberará pela maioria dos seus membros, sob forma de parecer motivado.

9.12 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.

9.13 Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

9.14 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

9.15 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

9.16 O candidato não será recepcionado, em hipótese alguma, em data, horário e/ou local diferente do estabelecido no Edital e/ou nos editais de convocação complementar.

9.17 O não-comparecimento do candidato classificado no local e horário estabelecido para realização da avaliação, acarretará a perda do direito à vaga reservada.

9.18 A comissão designada para o procedimento de heteroidentificação será composta por 5 (cinco) membros e seus suplentes.

9.19 A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenótipo para aferição da condição declarada pelo candidato.

9.20 As avaliações da comissão terão validade apenas para este Concurso Público, não servindo para outras finalidades. Não serão emitidos atestados e qualquer outro comprovante da avaliação individual por candidato.

9.21 O candidato que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação será eliminado do concurso público, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.

9.22 O candidato poderá interpor recurso quanto ao indeferimento de sua autodeclaração dentro do período estipulado no cronograma de atividades.

9.22.1 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

9.23 Não será admitido recurso relativo às vagas reservadas aos candidatos negros que, no ato da inscrição, não se autodeclararem negros.

9.24 O indeferimento do candidato para as vagas reservadas a pessoas negras, após avaliação da comprovação da autodeclaração, não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza, não podendo o candidato interpor recurso em favor de sua condição alegando tal discriminação.

9.25 A nomeação dos candidatos negros aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

9.26 A ordem de convocação dos candidatos negros dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada a pessoas negras será a 3ª vaga, a 2ª vaga será a 8º vaga, a 3ª vaga será a 13ª vaga, a 4ª vaga será a 18ª vaga, e assim sucessivamente.

9.27 O candidato negro participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e aos critérios de classificação exigidos de acordo com o previsto no presente Edital.

10 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

10.1 Os documentos exigidos para os requerimentos de condições especiais, deverão ser entregues, **até às 16 horas do último dia de inscrições**, na FEPESE ou por upload no site do Concurso Público, ou pelo correio, respeitando o disposto nos itens 3.5 a 3.10 do presente edital.

Benefício da Lei 11.689/2008

10.2 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal 11.689/2008, deverão entregar (*de acordo com as instruções do item 10.1*), a seguinte documentação:

- Certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.

Condições Especiais para Realizar a Prova

Condições Especiais

10.3 Para solicitar condições especiais para realização de qualquer uma das provas, o candidato deverá:

1. Assinalar o item específico de **Condições Especiais** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
2. Fazer o upload no site do Concurso Público, até às 16 horas do último dia de inscrição da seguinte documentação:
    - **Laudo médico** com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), com carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada.

10.4 Serão oferecidas para os candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova em braile, prova ampliada (fonte 16, 20 ou 24), fiscal ledor, intérprete de libras, auxílio para transcrição, prova compatível com o software leitor de tela (Jaws e NVDA) e aparelho notebook, acesso à cadeira de rodas, e tempo adicional de até 1 hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência visual).

10.5 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência até às 16 horas do último dia de inscrições.

10.6 O candidato que solicitar atendimento para cegueira, surdo-cegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição específica e tiver sua solicitação confirmada poderá ser acompanhado por cão guia e utilizar material próprio: máquina de escrever em braile, lâmina overlay, reglete, punção, soroban ou cubaritmo, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telelupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.

Candidata Lactante

10.7 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, para tanto deverá:

1. Assinalar o item específico de **Amamentar Durante a Prova** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
2. Seguir estritamente as normas de conduta estabelecidas no Edital:
    1. No dia da prestação da prova a candidata deverá ser acompanhada de pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova.
    2. No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado para esta finalidade, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação.
    3. O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso, inadvertidamente, traga quaisquer desses materiais, deverá entregá-los à Coordenação.
    4. O acompanhante só poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, acompanhado por um fiscal designado pela FEPESE.
    5. O tempo despendido na amamentação, limitado a intervalos de 30 minutos a cada 2 horas, se necessário, será compensado durante a realização da prova, em igual período, observado o limite de idade de 6 meses, a ser comprovado no dia da realização da prova, por meio da respectiva certidão de nascimento ou documento equivalente.

Portadores de Implantes Metálicos

10.8 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, os que usem marca-passo e/ou tenham implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e portar no dia da realização da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.

Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas

10.9 Os candidatos que necessitarem de atendimento diferenciado por motivos religiosos (uso de cobertura durante as provas ou realização da prova após o pôr do sol de sábado), deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e entregar (*de acordo com as instruções do item 10.1*), a seguinte documentação:

- **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.

11 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

11.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público, na data provável de **6 de novembro de 2023**.

12 PROVA ESCRITA

12.1 A prova escrita, para todos os cargos, constará de uma prova escrita com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, com 5 alternativas de resposta, das quais uma única será a correta.

12.2 A prova escrita será aplicada na data provável de **3 de dezembro de 2023**, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público, na data provável de **27 de novembro de 2023**, seguindo o cronograma a seguir:

Cronograma de aplicação da Prova Escrita

12.3 A prova escrita para todos os cargos terá duração de 4 horas.

Tabela 12.1 Cronograma de aplicação da prova escrita

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	13h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	13h40
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	13h50
Horário de início da resolução da prova	**14h**
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	15h
Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta	**18h**

Áreas de Conhecimento

12.4 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nas tabelas abaixo:

Tabela 12.2 Cargos com exigência de ensino superior

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Nacional	5	0,15	0,75
Atualidades	5	0,15	0,75
Raciocínio Lógico	4	0,10	0,40
Informática	2	0,10	0,20
Legislação	4	0,10	0,40
Conhecimentos específicos do cargo	30	0,25	7,50
TOTAIS	**50**	**—**	**10,00**

Tabela 12.3 Cargos com exigência de ensino médio/técnico

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Nacional	8	0,10	0,80
Atualidades	8	0,10	0,80
Raciocínio Lógico	5	0,10	0,50
Informática	4	0,10	0,40
Legislação	5	0,10	0,50
Conhecimentos específicos do cargo	20	0,35	7,00
TOTAIS	**50**	**—**	**10,00**

12.5 Para ser aprovado na prova escrita, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 6,00.

12.6 Os candidatos que não obtiverem a pontuação prevista no item 12.5, estarão eliminados do Concurso Público.

Normas Gerais para prestar a Prova Escrita

12.7 Para prestar a Prova Escrita com questões objetivas, o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

12.8 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.

12.9 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão-resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.

12.10 O preenchimento do cartão resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato.

12.11 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.

12.12 Será atribuída nota 0,00 às respostas de questões objetivas:

1. Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
2. Que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
5. Assinalada em cartão resposta sem a assinatura do candidato;
6. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

12.13 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.

12.14 É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.

12.15 Os candidatos, para participar da Prova Escrita com questões objetivas, deverão submeter-se às determinações da autoridade sanitária vigentes na data de aplicação da prova. Tais exigências serão informadas por aviso publicado no site do Concurso Público, quando da informação dos locais de prova.

12.16 A FEPESE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Escrita ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Concurso Público, por mensagem enviada para o e-mail informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

12.17 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.

12.18 São considerados documentos de identidade:

1. carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
2. passaporte;
3. certificado de reservista (com foto);
4. carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
5. carteira de trabalho; e
6. carteira nacional de habilitação (com foto).

12.19 Caso o candidato apresente o documento em formato digital, só serão aceitos o RG, a carteira nacional de habilitação e o e-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais.

12.20 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.

12.21 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

12.22 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

12.23 Em face de eventual divergência, a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

12.24 A FEPESE poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

12.25 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à FEPESE, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.

12.26 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:

1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
2. Documento de identificação;
3. Comprovante do pagamento da inscrição;
4. Caso assim deseje, água e pequeno volume de alimentos, acondicionados em embalagem plástica transparente sem qualquer rótulo ou etiquetas.

12.27 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.

12.28 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e/ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e/ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.

12.29 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. A FEPESE não manterá qualquer armamento sob sua guarda.

12.30 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

12.31 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.

12.32 A FEPESE e o Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina – COREN/SC, não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos – mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala – veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

12.33 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.

12.34 O caderno de provas **não poderá ser retirado da sala** de aplicação da prova. Ele será publicado, juntamente com o gabarito preliminar, até às 23h59min da data de realização da prova.

13 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

Cálculo da Nota Final

13.1 A nota final dos candidatos será apurada de acordo com a fórmula abaixo:

Nota Final = Nota da Prova Escrita

Classificação

13.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.

13.3 A classificação será publicada em 3 relações:

1. Candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência;
2. Candidatos inscritos para as vagas reservadas aos candidatos negros;
3. Candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.

13.4 Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:

1. Possuir maior idade entre os candidatos com mais de 60 anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.

2. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos específicos;
3. Possuir maior pontuação nas questões de Língua Nacional;
4. Possuir maior pontuação nas questões de Atualidades;
5. Possuir maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
6. Possuir maior pontuação nas questões de Legislação;
7. Possuir maior pontuação nas questões de Informática;
8. A condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;
9. Maior idade completados até o último dia de inscrição.

13.5 Os candidatos que não se classificarem dentro do quantitativo máximo previsto para o Cadastro de Reserva serão considerados reprovados no concurso público, ainda que tenham atingido nota mínima.

13.6 Nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados será considerado reprovado.

Resultado Final

13.7 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de quatro listagens:

1. **Lista Geral**, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, por cargo e lotação, em ordem de classificação;
2. **Lista de Pessoas com Deficiência**, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, por cargo e lotação, em ordem de classificação;
3. Lista de classificação dos candidatos inscritos para as **Vagas Reservadas aos Candidatos Negros,** por cargo e lotação, em ordem de classificação;
4. **Lista Geral por Cargo**, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, em ordem de classificação.

13.8 Serão divulgados no site do Concurso Público:

1. O **resultado preliminar**, na data provável de 26 de janeiro de 2024.
2. O **resultado final**, na data provável de 6 de fevereiro de 2024.

14 RECURSOS

14.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:

1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
2. Não homologação da inscrição;
3. Não homologação dos pedidos de vagas reservadas (candidatos com deficiência e candidatos negros);
4. Indeferimento dos pedidos de condições especiais;
5. Convocação dos candidatos negros para comparecimento à comissão de comprovação;
6. Resultado da avaliação da condição de afrodescendente (candidatos negros);
7. Questões de prova escrita e gabarito provisório;
8. Resultado da Prova Escrita;
9. Resultado Final.

14.2 Os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente pela internet**, nos seguintes prazos:

1. Recursos em desfavor da Comissão de Comprovação (candidatos negros), até às 17 horas da data provável de **18 de janeiro de 2024**;
2. Recursos em desfavor dos demais resultados, até às 17 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato em desfavor do qual deseja o candidato recorrer.

Instruções para interposição de recursos

1. Acessar o site do Concurso Público (https://2023corensc.fepese.org.br) e clicar no link Interposição de Recurso;
2. Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
3. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.

14.3 Não serão analisados os recursos:

1. Interpostos por desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
2. Entregues por meios não descritos no presente Edital;
3. Entregues após os prazos neste Edital.

14.4 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

14.5 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.

14.6 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.

14.7 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.

14.8 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Concurso Público. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.

14.9 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão de prova escrita ou majoração da nota atribuída em qualquer das etapas do Concurso.

14.10 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público, só será analisada a última impugnação recebida.

14.11 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

15 NOMEAÇÃO E POSSE

15.1 Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, os candidatos aprovados terão direito subjetivo à nomeação dentro do limite de vagas dos cargos, estabelecido em edital, obedecida a ordem de classificação.

15.2 A nomeação será efetivada de acordo com as conveniências do Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina – COREN/SC, respeitado o limite prudencial de gastos estabelecidos pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.

15.3 A convocação, nomeação e posse dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade do Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina – COREN/SC.

15.4 Na ausência de candidatos aprovados para serem convocados em quaisquer das localidades, poderá o COREN/SC, de acordo com sua conveniência, convocar os candidatos de acordo coma Lista Geral de Classificação.

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

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

15.7 Ao ser empossado, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual, observando a legislação vigente no momento da contratação.

15.8 A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento.

15.9 Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

15.10 É de até quinze dias o prazo para o empregado empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

16 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

16.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:

1. Divulgar amplamente o Concurso Público e o presente Edital;
2. Receber as inscrições e respectivos valores;
3. Homologar as inscrições;
4. Analisar os pedidos de isenção;
5. Avaliar os candidatos em todas as etapas previstas no presente edital;
6. Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
7. Prestar informações sobre o Concurso Público, no período de realização do mesmo;
8. Publicar o Resultado Final no site do Concurso Público.
9. Convocar e realizar a entrevista de avaliação para comprovação de candidatos negros;
10. Publicar todas as etapas do concurso público no site do Concurso Público.

17 FORO JUDICIAL

17.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca do município de Florianópolis (SC).

18 DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no site do Concurso Público.

18.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.

18.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão ao dispor dos candidatos na sede da FEPESE em Florianópolis, respeitado o horário de funcionamento.

18.4 As publicações previstas pelo Cronograma de Atividades constante do Anexo 1 do Edital a serem divulgadas no site do Concurso Público, poderão ser realizadas até às 23h59min da data provável da atividade.

18.5 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Concurso Público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.

18.6 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará a sua eliminação do Concurso Público.

18.7 Será desclassificado em qualquer uma das fases do Concurso Público, o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

1. Não guardar no local indicado pelos fiscais os materiais de uso e porte proibidos neste Edital, assim como retirá-los do local antes de sua saída definitiva da sala de prova ou sem a permissão e companhia dos fiscais;
2. Lançar mão de meios ilícitos para a execução de qualquer uma das fases do Concurso Público;
3. Não preencher ou cumprir qualquer um dos requisitos ou normas exigidos pelo presente Edital;
4. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
5. Faltar com respeito ou tratar com descortesia os fiscais, coordenadores, seguranças, membros da Comissão do Concurso Público ou da FEPESE;
6. Negar-se a ser submetido a quaisquer procedimentos previstos neste Edital.

18.8 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através do e-mail *2023corensc@fepese.org.br* até a data de publicação da homologação do resultado final.

18.9 Após a homologação do resultado final, o candidato deverá manter seu endereço e contato atualizados junto ao Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina – COREN/SC, por meio do e-mail corporativo **daiane.bittencourt@corensc.gov.br**, sob pena de perda da classificação.

18.10 Após publicado o ato ou resultado final de cada etapa do Concurso Público, não serão admitidas a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

18.11 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.

18.12 Constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou o contrato cessado e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pelo Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina – COREN/SC, para abertura de processo administrativo.

18.13 É vedada a inscrição no Concurso Público de membros da Comissão do Concurso Público nomeados pelo Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina – COREN/SC e de funcionários da FEPESE.

18.14 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pelo Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina – COREN/SC.

Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina – COREN/SC, 29 de setembro de 2023.

ANEXO 1 CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

O Cronograma de atividade do Concurso Público poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público em (*https://2023corensc.fepese.org.br*).

Cronograma de Inscrições

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação do Edital		29/09/23
	Período de inscrições	**29/09/23**	**30/10/23**
	Pedidos de isenção da taxa de inscrição	29/09/23	06/10/23
	Pedidos de condições especiais para prestação de prova	29/09/23	30/10/23
	Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	29/09/23	30/10/23
	Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		13/10/23
	Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	**16/10/23**	**17/10/23**
	Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		23/10/23
	Homologação das inscrições		06/11/23
	Prazo Recursal: homologação das inscrições	**07/11/23**	**08/11/23**
	Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		14/11/23
	Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		06/11/23
	Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais	**07/11/23**	**08/11/23**
	Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		14/11/23
	Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD		06/11/23
	Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD	**07/11/23**	**08/11/23**
	Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD		14/11/23

Cronograma Prova Objetiva

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação dos locais de prova		27/11/23
	Prova escrita		**03/12/23**
	Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		03/12/23
	Prazo Recursal: gabarito preliminar	**04/12/23**	**05/12/23**
	Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		12/12/23
	Publicação do resultado da Prova Escrita		**13/12/23**
	Prazo Recursal: resultado da Prova Escrita	**14/12/23**	**15/12/23**
	Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Escrita		21/12/23

Cronograma Comissão Comprovação Candidatos Negros

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Convocação dos candidatos negros para comparecimento à comissão de comprovação		**22/12/23**
	Prazo Recursal: Convocação dos candidatos negros para comparecimento à comissão de comprovação	**26/12/23**	**27/12/23**
	Publicação das respostas aos recursos: Convocação dos candidatos negros para comparecimento à comissão de comprovação		02/01/24
	Avaliação da comissão de comprovação (candidatos negros)	**04/01/24**	**05/01/24**
	Publicação do resultado da avaliação da comissão de comprovação (candidatos negros)		11/01/24
	Prazo Recursal: resultado da avaliação da comissão de comprovação (candidatos negros)	**12/01/24**	**18/01/24**
	Publicação das respostas aos recursos: avaliação da comissão de comprovação (candidatos negros)		**25/01/24**

Cronograma Resultado Final

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público		26/01/24
	Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público	**29/01/24**	**30/01/24**
	Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público		05/02/24
	Publicação do resultado do Concurso Público		**06/02/24**
	Homologação do Concurso Público		**ASD**

ASD = A ser definido

ANEXO 2 PROGRAMAS DAS PROVAS

Importante!

As questões relacionadas à legislação e normas poderão abranger alterações havidas até a data de publicação do Edital. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos programas das provas.

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Nacional

Análise global do texto Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Morfologia: estrutura e formação de palavras. Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Sintaxe: Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Figuras e funções da linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões.

Atualidades

Continentes, países, oceanos e população. Organizações internacionais (ONU, BRICS, CEE, OCDE, MERCOSUL, OMC, OMS, OTAN, FMI e UNASUL): importância, áreas de atuação, membros e localização. Problemas do mundo contemporâneo: ecologia, distribuição de alimentos, água potável, conflitos e refugiados.

Extensão territorial, estados, divisão regional, relevo, clima, recursos naturais, hidrografia, população e economia do Brasil e Santa Catarina. Políticas públicas: educação, habitação, saneamento, saúde, transporte, segurança, defesa e ambiental. Tópicos relevantes e contemporâneos de áreas, tais como ecologia, distribuição de renda, tecnologia, dados estatísticos, violência, relações de gênero e étnico-raciais.

Fatos políticos, econômicos, sociais e culturais nacionais e internacionais ocorridos nos últimos 12 meses, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Raciocínio Lógico

Conceitos básicos de raciocínio lógico: sentenças abertas; proposições lógicas simples e compostas; conectivos lógicos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); negações; número de linhas de uma tabela-verdade; valores lógicos das proposições e construção de tabelas-verdade; quantificadores lógicos e suas negações. Associação de elementos a pessoas, lugares, objetos, entre outros, a partir de proposições lógicas. Raciocínio sequencial. Raciocínio lógico matemático: operações entre números reais; teoria dos conjuntos, regra de três simples e composta; porcentagem, sistema monetário brasileiro; sistema de medidas (comprimento, capacidade, superfície, massa e tempo); equações e sistema de equações polinomiais do primeiro grau; estatística (análise e interpretação de gráficos e tabelas e cálculo da média, mediana e moda dos dados); progressão aritmética e geométrica; análise combinatória e probabilidade. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

Informática

Acesso à Internet, navegadores, motores de busca, medidas de segurança. Windows: Ligar, desligar, modo de espera, bloqueio, opções e modos de inicialização e operação; Área de trabalho, barra de ferramentas e Explorador de arquivos; Criar pastas, mover arquivos e deletá-los; Ferramentas de manutenção, configuração e personalização do Windows. Microsoft Word: Criação, manipulação e edição de documentos; inserção de figuras, ícones e imagens; tabelas; mala direta; referências; índices e sumários; revisão ortográfica, PDF, ferramentas e opções do MS Word. Microsoft Excel: Para que serve. Criação, edição e manuseio de pastas de trabalho, planilhas e tabelas; criação, edição e personalização de gráficos, fórmulas e principais funções, tabelas e gráficos dinâmicos, Power Query. Microsoft Power Point: Para que serve. Criação e edição de uma apresentação com textos, gráficos, figuras. Opções e ferramentas do MS PowerPoint. Dispositivos removíveis, impressoras de computador, digitalização e escaneamento de documentos e imagens. e-mail. Redes sociais.

Legislação

Constituição Federal – artigos 5º, 37, 196 a 200. Lei Federal Nº 5.905/1973- Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências. Lei Federal Nº 7.498/1986- Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem, e dá outras providências. Resolução COFEN Nº 564/2017- Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Resolução COFEN Nº 706/2022- Código de Processo Ético-Disciplinar dos Conselhos de Enfermagem. Resolução COFEN 242/2000 - Regimento Interno do COFEN e da Autarquia constituída pelos Conselhos de Enfermagem. Decisão Coren-SC nº 073/2021 - Aprova o Regimento Interno do Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina. Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema – COFEN / Conselhos Regionais de Enfermagem. Lei Federal Nº 8.429/1992 - Lei de improbidade Administrativa. Lei Federal nº 11.340/2006 - Lei Maria da Penha. Lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto da Pessoa Idosa. Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 14.133/21 – Lei de Licitações e Contratos. Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de acesso à informação. Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990: Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. E suas alterações/atualizações. Lei nº 8.069/1990.

Questões de Conhecimentos Específicos

Analista de Segurança da Informação

Conhecimentos básicos: Arquitetura de computadores e componentes básicos de hardware; Cabeamento estruturado, topologias de redes, camadas de protocolos, endereçamento IP, máscaras e subredes, protocolos e serviços TCP/IP; Modelo OSI; Conceitos de cibersegurança; Frameworks de Segurança da Informação e Gestão de Riscos (COBIT, COSO); Princípios da Segurança da Informação; redes sem fio: tipos; topologias; segurança; Segurança em nuvem; Sistemas operacionais Windows/Linux. Normas Técnicas acerca da Segurança da Informação (ISO 27701, ISO 27001, ISO 27002, NIST, PCI). IDS (IntrusionDetection System). IPS (IntrusionPrevention System). XDR (ExtendedDetectionand Response); EDR (EndpointDetectionand Response); Certificados SSL e HTTPs; VPN; Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia e aplicações. Sistemas criptográficos simétricos e assimétricos; infraestrutura de chave pública (PKI). Anti-vírus; spyware; malware; ransomware; backup e recuperação de dados; políticas de continuidade de negócios e DR - Disaster Recovery: ITIL e demais boas práticas; Processos ITIL relacionados à segurança e continuidade de negócios; provisionamento de recursos e gestão da capacidade e mudanças; arquitetura e segurança de servidores em Nuvem; Arquitetura TCP/IP - Modelo OSI da ISO - Equipamentos e ativos de redes (switch, roteadores, bridges, firewall, etc). Protocolos de Roteamento - Serviços de rede (DNS, DHCP, WINS, etc) - Aplicativos (e-mail, browser, etc). Políticas de Segurança - Segurança (Firewall, antivírus, etc); LGPD; Banco de dados PostgreeSQL, Oracle.

Legislação específica: Lei Federal nº 12.527/2011: Lei de acesso à informação. Instrução normativa n° 005, de 18 agosto de 2016 “Regulamenta, no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem de Santa de Catarina (Coren/SC) o acesso a informações, e dá outras providências. Instrução normativa 006/2017 - Normas gerais da Política de Segurança da Informação no âmbito do Coren/SC.COREN-010/2017-Política de Segurança da Informação no âmbito do Coren/SC. Instrução Normativa n° 006 de 13 de setembro de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Analista de Sistemas

Linguagem de programação PHP, HTML, Javascript, AJAX, CSS, Docker, Wordpress; Linguagem PL/SQL (Oracle); Linguagem Estrutura da Consulta (SQL). Lógica; Lógica de programação; Mapeamento e modelagem de processos; Modelagem de Dados. Noções de Sistema Operacional Windows para Servidores. Sistemas Operacionais Linux. Servidor Http Apache (Apache WebServer). Instalação e gerenciamento de ambiente de servidores Windows - Active Directory - Policies - DNS - Wins - DHCP - RAID. Serviços de compartilhamento e impressão - Terminal Services - Instalação e configuração de softwares e hardwares diversos. Noções de ambiente de Virtualização VmWareEsxi 5.5 e superior. Instalação de servidores com VmWareEsxi 5.5 e superior. Criação, configuração e manutenção de servidores em ambientes virtualizados. Monitoramento e gerenciamento servidores virtuais em um Host VmWare. Noções de Rede – Arquitetura TCP/IP - Modelo OSI da ISO - Equipamentos e ativos de redes (switch, roteadores, bridges, firewall, etc). Protocolos de Roteamento - Serviços de rede (DNS, DHCP, WINS, etc) - Aplicativos (e-mail, browser, etc). Políticas de Segurança - Segurança (Firewall, antivírus, etc). 5). Noções básicas da Arquitetura Oracle: Instância; “Redo /log files”; “Archives” e “Traces”. “Tablespaces”; “dblinks”; Controle de acesso. Noções de Rotinas de Backups: Rotinas de backups; Backups Incrementais, Diferenciais e Completos; Restauração; Storage. Tipos de conexão. Tipos de discos; Orientação e Objetos; metodologia SCRUM; APIs; Arquitetura de servidores em Nuvem; Processos ITIL relacionados à segurança e continuidade de negócios; provisionamento de recursos e gestão da capacidade e mudanças; LGPD; Banco de dados PostgreeSQL, Oracle.

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Nacional

Análise global do texto Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Morfologia: estrutura e formação de palavras. Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Sintaxe: Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Figuras e funções da linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões.

Atualidades

Continentes, países, oceanos e população. Organizações internacionais (ONU, BRICS, CEE, OCDE, MERCOSUL, OMC, OMS, OTAN, FMI e UNASUL): importância, áreas de atuação, membros e localização. Problemas do mundo contemporâneo: ecologia, distribuição de alimentos, água potável, conflitos e refugiados.

Extensão territorial, estados, divisão regional, relevo, clima, recursos naturais, hidrografia, população e economia do Brasil e Santa Catarina. Políticas públicas: educação, habitação, saneamento, saúde, transporte, segurança, defesa e ambiental. Tópicos relevantes e contemporâneos de áreas, tais como ecologia, distribuição de renda, tecnologia, dados estatísticos, violência, relações de gênero e étnico-raciais.

Fatos políticos, econômicos, sociais e culturais nacionais e internacionais ocorridos nos últimos 12 meses, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Raciocínio Lógico

Conceitos básicos de raciocínio lógico: sentenças abertas; proposições lógicas simples e compostas; conectivos lógicos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); negações; número de linhas de uma tabela-verdade; valores lógicos das proposições e construção de tabelas-verdade; quantificadores lógicos e suas negações. Associação de elementos a pessoas, lugares, objetos, entre outros, a partir de proposições lógicas. Raciocínio sequencial. Raciocínio lógico matemático: operações entre números reais; teoria dos conjuntos, regra de três simples e composta; porcentagem, sistema monetário brasileiro; sistema de medidas (comprimento, capacidade, superfície, massa e tempo); equações e sistema de equações polinomiais do primeiro grau; estatística (análise e interpretação de gráficos e tabelas e cálculo da média, mediana e moda dos dados); progressão aritmética e geométrica; análise combinatória e probabilidade. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

Informática

Acesso à Internet, navegadores, motores de busca, medidas de segurança. Windows: Ligar, desligar, modo de espera, bloqueio, opções e modos de inicialização e operação; Área de trabalho, barra de ferramentas e Explorador de arquivos; Criar pastas, mover arquivos e deletá-los; Ferramentas de manutenção, configuração e personalização do Windows. Microsoft Word: Criação, manipulação e edição de documentos; inserção de figuras, ícones e imagens; tabelas; mala direta; referências; índices e sumários; revisão ortográfica, PDF, ferramentas e opções do MS Word. Microsoft Excel: Para que serve. Criação, edição e manuseio de pastas de trabalho, planilhas e tabelas; criação, edição e personalização de gráficos, fórmulas e principais funções, tabelas e gráficos dinâmicos, Power Query. Microsoft Power Point: Para que serve. Criação e edição de uma apresentação com textos, gráficos, figuras. Opções e ferramentas do MS PowerPoint. Dispositivos removíveis, impressoras de computador, digitalização e escaneamento de documentos e imagens. e-mail. redes sociais.

Legislação

Constituição Federal – artigos 5º, 37, 196 a 200. Lei Federal Nº 5.905/1973- Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências. Lei Federal Nº 7.498/1986- Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem, e dá outras providências. Resolução COFEN Nº 564/2017- Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Resolução COFEN Nº 706/2022- Código de Processo Ético-Disciplinar dos Conselhos de Enfermagem. Resolução COFEN 242/2000 - Regimento Interno do COFEN e da Autarquia constituída pelos Conselhos de Enfermagem. Decisão Coren-SC nº 073/2021 - Aprova o Regimento Interno do Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina. Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema – COFEN / Conselhos Regionais de Enfermagem. Lei Federal Nº 8.429/1992 - Lei de improbidade Administrativa. Lei Federal nº 11.340/2006 - Lei Maria da Penha. Lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto da Pessoa Idosa. Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 14.133/21 – Lei de Licitações e Contratos. Lei Nº 12.527, de 18 de

novembro de 2011 – Lei de acesso à informação. Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990: Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. E suas alterações/atualizações. Lei nº 8.069/1990.

Questões de Conhecimentos Específicos

Agente de Registro, Inscrição e Cadastro

Exercício Profissional da Enfermagem; Atendimento a primeiros socorros; Administração de Medicamentos. Ética profissional.

Gestão básico de processos e projetos. Organismos e autarquias públicas. Noções de Direito Administrativo: estrutura e princípios da Administração Pública e ato administrativo. Redação Oficial: Linguagem na comunicação oficial, Estrutura do texto legal. Redação e organização do texto legal. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento. Gestão e organização de documentos: Noções de arquivologia. Gestão de documentos: protocolos, recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação, arquivamento e ordenação de documentos. Tabelas de temporalidade. Padronizações e Documentos Administrativos. Elaboração e manutenção de banco de dados. Procedimentos Básicos da Negociação. Resolução COFEN nº 564/2017: Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Resolução COFEN nº 560/2017: Altera o Anexo da Resolução COFEN nº 536/2017, que atualiza o Manual de Procedimentos Administrativos para registro e inscrição de profissionais e suas alterações. Resolução COFEN nº 646/2020: Altera a Resolução COFEN nº 603/2019, e dá outras providências. Resolução COFEN nº 691/2022: Altera o Manual de Procedimentos Administrativos para registro e inscrição de profissionais de Enfermagem para inclusão de informações referentes à raça/cor nos requerimentos de inscrição e altera as regras para inscrição de estrangeiros. Resolução COFEN nº 706/2022, prorrogada pela Resolução COFEN nº 714/2022: Aprova o Código de Processo Ético do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

Auxiliar Administrativo

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

Noções de Direito Administrativo: Lei de Licitações e Contratos Administrativos (lei 14.133 de 01 de abril de 2021). Estrutura da Administração Pública: natureza jurídica, conceito e rol de pessoas jurídicas de direito público e privado, características e posição no ordenamento jurídico da Administração Direta e Indireta. Conceito e forma de efetivação da centralização, descentralização, concentração e desconcentração da Administração Pública. Princípios Administrativos: Conceito, base legal e aplicação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

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

ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

Agente de Registro, Inscrição e Cadastro

- Auxiliar nas atividades internas e externas do enfermeiro fiscal e do Departamento de Fiscalização do Exercício Profissional e/ou outro que venha a substituí-lo;
- Prestar orientações aos profissionais e empresas sobre o Conselho, Leis, Resoluções, Decisões, Código de Ética de Enfermagem e outras normas complementares, bem como, orientar os profissionais de Enfermagem quanto à regularização fiscal ou cadastral;
- Participar de comissões quando portariado (promoção de eventos, patrimônio, licitação, processos administrativos, dentre outras);
- Participar de atividades de representação externa do Coren-SC em grupos técnico-profissionais e/ou de controle social, quando designado;
- Colaborar ou integrar Comissões Permanentes (Câmaras Técnicas, Comissão de Ética (CEC) do Coren-SC e outras definidas pelo Regimento, Diretoria e/ou Plenário) e Comissões Transitórias;
- Realizar procedimentos de primeiros socorros em conformidade com a lei do Exercício;
- Realizar atividades de competência do Técnico de Enfermagem em consonância à Lei 7498 de 25/06/1986 ou que outra que a venha substituir, quando necessário;
- Auxiliar o Enfermeiro Fiscal nas apurações de denúncias, observando as irregularidades e dialogando com os profissionais Auxiliares e Técnicos de Enfermagem quando solicitado pelo Enfermeiro fiscal;
- Participar de eventos internos e externos ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, quando designado pela Diretoria;
- Atuar nas atividades do Departamento de Registro, Inscrição e Cadastro e/ou outro que venha a substituí-lo, executando as atividades de inscrição, negociação de débitos, emissão de carteiras, conferências de documentações, transferências e todas as demais atividades nos cadastros de pessoa física e jurídica no Coren-SC e outras que surgirem e à critério dos gestores pertinente às estruturas administrativas;
- Prestar atendimento presencial, virtual, ou outras modalidades que surgirem;
- Atuar junto aos diversos Departamentos do Coren/SC a critério da Diretoria e/ou Plenário do Coren-SC;
- Dirigir os automóveis do Coren/SC quando necessário.

Analista de Segurança da Informação

- Desenvolver e realizar manutenção de política de segurança da informação.
- Realizar análises técnicas relacionadas às vulnerabilidades no ambiente tecnológico do COREN-SC e estudo de tecnologias, ferramentas para mitigação de riscos e alertas técnicos enviados por órgãos externos;
- Elaborar o ciclo de vida de informação dentro da instituição, bem como a classificação destas em níveis de confidencialidade;
- Atuar demandando necessidades às áreas de infraestrutura e desenvolvimento para elaboração de mecanismos que garantam a integridade, confidencialidade, disponibilidade e autenticidade de informações;
- Criar e testar backup para garantir a recuperação dos dados no caso de falha de hardware ou outros problemas severos;
- Zelar pelo patrimônio público, garantindo o uso racional dos bens;
- Executar outros serviços correlatos.

Analista de Sistemas

- Realizar a análise e estabelecer a utilização do sistema de processamento de dados do COREN-SC, estudando as necessidades possibilidades e métodos referentes a estes, visando assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos de informações bem como gerenciar, instalar, configurar, atualizar e monitorar um Banco de Dados ou sistemas de Banco de Dados.
- Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, a fim de verificar a natureza e as fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e o fluxo do programa;
- Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados e levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias;
- Converter os fluxogramas em linguagem de máquina utilizando formulários de codificação, visando possibilitar sua compilação;
- Realizar a transcrição do programa de forma codificada utilizando simbologia própria e simplificando rotinas, a fim de obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador utilizado;
- Efetuar testes, a fim de verificar a validade do programa e realizar as modificações oportunas;
- Preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes ao programa, visando instruir os usuários e solucionar possíveis dúvidas;
- Realizar a manutenção dos programas a fim de aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender novas necessidades;

- Criar e testar backup para garantir a recuperação dos dados no caso de falha de hardware ou outros problemas severos;
- Dominar os comandos básicos e exclusivos de cada SGBD;
- Verificar e zelar pela integridade do banco de dados;
- Ter um controle de acesso, ou privilégios, aos dados como quem pode acessar e o que pode acessar e talvez quando possa acessar;
- Garantir o acesso ao banco de dados no maior tempo possível;
- Garantir o máximo de desempenho para as consultas ao banco de dados;
- Auxiliar a equipe de desenvolvimento e a equipe de testes a maximizar o uso e desempenho do banco de dados;
- Fornecer suporte aos usuários de informática, na sede e subseções, dirimindo dúvidas, solucionando problemas com os equipamentos, fiscalizando o correto uso e conservação deles;
- Emitir relatórios diversos, visando subsidiar o desenvolvimento das atividades de todos os setores do COREN-SC;
- Zelar pelo patrimônio público, garantindo o uso racional dos bens;
- Executar atividades correlatas.

Auxiliar Administrativo

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

ANEXO 4 DOCUMENTOS PARA CONVOCAÇÃO/CONTRATAÇÃO

A admissão dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados no cargo.

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.

Os candidatos convocados para a admissão deverão apresentar os seguintes documentos:

1. CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
2. 1 Foto 3×4;
3. Cópia da Cédula de Identidade (RG);
4. Cópia da Carteira de Habilitação (tipo B);
5. Cópia do Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
6. Cópia do Título de Eleitor;
7. Cópia do Certificado de Alistamento Militar ou Reservista;
8. Nº de inscrição no PIS/PASEP;
9. Comprovante de Residência;
10. Cópia da Certidão de Casamento ou união estável (quando for o caso);
11. Cópia das Certidões de Nascimento E CPF dos filhos e dependentes;
12. Cópia do Cartão da Criança dos filhos menores de 6 anos;
13. Relação de dependentes identificados pelo nome, grau de parentesco e idade;
14. Certidão de Quitação Eleitoral;
15. Certidão de Antecedentes Criminais para fins empregatícios;
16. Certidão Antecedentes Criminais da Polícia Federal;
17. Certidão de Distribuição de Ações e Execuções Cíveis e Fiscais e de Execuções Criminais;
18. Certidão Negativa de Processo Ético Disciplinar para o cargo de **Agente de Registro, Inscrição e Cadastro**;
19. Certidão de Cadastro junto ao Coren/SC para o cargo de **Agente de Registro, Inscrição e Cadastro**;
20. Certidão Negativa de Débitos junto ao Coren/SC, para o cargo de **Agente de Registro, Inscrição e Cadastro**.
21. Diploma de conclusão do curso para o cargo aprovado;
22. Carteira de Registro Profissional para o cargo de **Agente de Registro, Inscrição e Cadastro;**
23. Atestado Médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições correspondentes ao cargo, emitido nos últimos 60 dias;
24. Declaração de que não acumula cargo ou função pública, ou proventos de inatividade, ressalvadas as possibilidades de acumulação lícita previstas no Inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.