

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N.º 001/2024

DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO VISANDO PROVIMENTO DE CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR COM CADASTRO DE RESERVA DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE RORAIMA – COREN/RR

A Presidente do Conselho Regional de Enfermagem de Roraima – COREN/RR, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao disposto na Constituição Federal/1988; bem como na legislação pertinente, em vigor, até a sua publicação, e suas alterações, e na legislação citada nos itens abaixo, torna público o presente Edital, contendo as normas, as rotinas e os procedimentos que regem o Concurso Público, visando provimento de cargos de nível médio e superior, para preenchimento das vagas oferecidas e formação de cadastro de reserva do Quadro de Pessoal Efetivo do COREN/RR, em conformidade com a oferta de vagas constante do ANEXO II deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos e eventuais posteriores retificações e complementações, instruções normativas, comunicados, avisos e notas oficiais no endereço eletrônico do concurso e as orientações do Cartão de Confirmação de Inscrição, dos Editais de Convocações, da capa da prova e do cartão de respostas. Sua execução caberá ao **INSTITUTO NACIONAL DE SELEÇÕES E CONCURSOS – INSTITUTO SELECON**, instituição com atuação em âmbito nacional, especializada em concursos públicos, contratada pelo COREN/RR, para a organização e execução do certame.

1.1.1 O **INSTITUTO SELECON** prestará informações e esclarecimentos ao candidato através dos seguintes meios: Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC): (67) 3211-2827 e (65) 99269-2400; (21) 2323-3180 e (21) 99171-3808, somente em dias úteis, das 9h às 17h. E-mail: faleconosco@selecon.org.br.

1.1.2 Para envio de documento(s) ao **INSTITUTO SELECON**, quando exigido neste Edital ou solicitado pela Organização do certame, o candidato deverá fazer o *upload* (envio de documento(s) digitalizado(s)) em arquivo eletrônico, via internet, no site www.selecon.org.br, na Área do Candidato.

1.2 O Concurso Público de que trata este Edital consistirá em exames de habilidades e conhecimentos, aferidos por meio de aplicação de até 3 (três) etapas, conforme descrito no **subitem 4.1**.

1.3 As provas serão aplicadas, preferencialmente, no município de **Boa Vista-RR**.

1.3.1 Caso não haja disponibilidade de locais suficientes ou adequados no município de **Boa Vista-RR**, a realização das provas ocorrerá também em municípios limítrofes.

1.4 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de **Boa Vista-RR**.

2. DO CRONOGRAMA, VAGAS, CARGOS/HABILITAÇÃO PROFISSIONAL, ATRIBUIÇÕES E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

2.1 O **Cronograma** de datas previstas e prováveis do Concurso Público encontra-se no **ANEXO I** deste edital. As datas das fases do certame podem sofrer alterações conforme a necessidade e o interesse público; portanto o candidato deve acompanhar eventuais divulgações de editais retificadores através do *site* do **INSTITUTO SELECON** (www.selecon.org.br).

2.2 O **quadro de cargos, nível de ensino, carga horária, vagas e salário** constam no **ANEXO II** deste Edital.

2.3 As **atribuições gerais dos cargos** constam do **ANEXO III** deste Edital.

2.4 Os **conteúdos programáticos** para estudo constam do **ANEXO IV** deste Edital.

2.5 O modelo de **declaração de carência econômica** consta do **ANEXO V** deste Edital.

2.6 O modelo de **autodeclaração racial** consta do **ANEXO VI** deste Edital.

2.7 O candidato com deficiência concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de **5% (cinco por cento)** em face da classificação obtida no cargo/habilitação profissional.

2.8 O candidato negro (preto ou pardo) concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de **20% (vinte por cento)** em face da classificação obtida no cargo/habilitação profissional.

2.9 O Regime Jurídico para todos os cargos de que trata este Edital será o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

3.1 Para investidura no cargo deste Concurso Público, o candidato deverá satisfazer todas as exigências das leis brasileiras, além dos requisitos abaixo:

- a)** ter sido aprovado no presente Concurso Público;
- b)** ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1.º do artigo 12 da Constituição Federal e na forma do disposto no artigo 13 do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c)** estar em gozo dos direitos políticos;
- d)** estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e)** comprovar, por ocasião da posse, os requisitos básicos exigidos para o cargo/habilitação profissional, conforme **subitem 2.2** deste Edital;
- f)** possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por exames médicos, a fim de detectar doenças incapacitantes pré-existentes e incompatíveis com o exercício do cargo, realizado por junta médica oficial;
- g)** ter idade mínima de **18 (dezoito) anos** na data da posse;
- h)** não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;

- i) apresentar certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe, se houver, quando requisito para o cargo, de não estar cumprindo penalidade imposta após regular processo administrativo que o impeça, ainda que temporariamente, de exercer a profissão (suspensão etc.), bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional;
- j) não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal/1988;
- k) apresentar declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração de não exercer qualquer atividade pública ou privada incompatível com o exercício de sua função;
- l) apresentar Certidões Criminais da Justiça Federal e da Justiça Estadual;
- m) apresentar Cédula de Identidade (RG) e Cadastro de Pessoa Física (CPF-MF);
- n) apresentar outros documentos que se fizerem necessários e relacionados no edital de convocação, por ocasião da convocação para a posse.

3.2 No ato da posse, todos os requisitos especificados no **subitem 3.1** e aqueles que vierem a ser estabelecidos em função da **alínea “n”** do **mesmo subitem**, deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original juntamente com fotocópia, sendo impedido de tomar posse aquele que não os apresentar, com conseqüente publicação de ato tornando sem efeito sua nomeação.

3.3 Estará impedido de ser empossado o candidato que:

- a) deixar de comprovar os requisitos especificados no **subitem 3.1**;
- b) tenha praticado qualquer ato desabonador da sua conduta, detectado por meio dos documentos apresentados para a posse;
- c) Não comprovar compatibilidade de horários, nos casos de acúmulo de cargos públicos de acordo com o artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal/1988.

3.4 A prestação de informação falsa, falsificação ou a não entrega dos documentos eliminará o candidato do Concurso Público, a qualquer tempo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

3.5 O não comparecimento do candidato aprovado para tomar posse ou a não apresentação da documentação exigida no **subitem 3.1 e alíneas** no prazo legal acarretará a perda do direito à vaga.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1 O Concurso Público de que trata este Edital terá as seguintes etapas, de acordo com o cargo a ser provido:

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO:

- a) **Primeira Etapa:** Prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório.
- b) **Segunda Etapa:** Prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório.

CARGOS NÍVEL SUPERIOR:

- a) **Primeira Etapa:** Prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) **Segunda Etapa:** Prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) **Terceira Etapa:** Avaliação de títulos, de caráter classificatório.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 Das disposições gerais sobre as inscrições:

5.1.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, retificações, eventuais editais complementares ou retificadores, além de instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não se poderá alegar desconhecimento em momento algum.

5.1.2 O candidato não está impedido de se inscrever para mais de um cargo. No entanto, caso as provas dos cargos escolhidos ocorram no mesmo turno, o candidato deverá optar por um deles, sendo automaticamente considerado **faltoso** nos demais cargos.

5.1.3 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de **somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos**, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo/a habilitação profissional pretendido(a).

5.1.4 As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição (tanto para candidatos pagantes como para candidatos isentos) são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o **COREN/RR** e o **INSTITUTO SELECON** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente ao cargo pretendido pelo candidato.

5.1.5 Declarações falsas ou inexatas constantes do formulário eletrônico de inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

5.1.6 No ato da inscrição não se exigirá do candidato envio de cópia digitalizada de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados no formulário eletrônico de inscrição, sob as penas da lei, excetuando-se os casos de requerimento eletrônico de isenção do pagamento do valor da inscrição e das Pessoas com Deficiência (PcD).

5.1.7 O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível.

5.1.8 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

5.1.8.1 O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:

- a) será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição para o mesmo cargo gerada no *site* e paga pelo candidato;
- b) para a isenção, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição deferida.

5.1.9 As provas para cargos de nível médio, médio técnico e superior serão aplicadas, preferencialmente, na mesma data, podendo ser em turnos diferentes.

5.1.10 Em consonância com o especificado no **subitem 5.1.2**, não será permitida a realização de prova para mais de um cargo, pelo mesmo candidato, num mesmo turno de aplicação de prova.

5.1.11 Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ou inferior do que o estabelecido, em duplicidade, realizada de forma extemporânea ou para cargo com perfil profissional diferente, seja qual for o motivo. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

5.1.12 Constatada alguma irregularidade praticada pelo candidato, a qualquer tempo, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.1.13 Estão impedidos de participar deste Concurso Público os servidores públicos do **COREN/RR** que estejam diretamente relacionados às atividades de elaboração e execução do Concurso, sob pena de eventual responsabilização cível e criminal.

5.1.14 Constatada, em qualquer fase do Concurso, inscrição de candidato na situação de que trata o **subitem anterior**, haverá o seu indeferimento e o candidato será eliminado do certame.

5.1.15 A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, seus anexos, editais complementares, retificadores, convocações e eventuais posteriores alterações, instruções normativas, das quais não poderá deixar de cumprir ou alegar desconhecimento.

5.2. Dos procedimentos para inscrição:

5.2.1 As inscrições estarão abertas no período definido no **ANEXO I - CRONOGRAMA** e deverão ser realizadas, exclusivamente, de forma *on-line*.

5.2.2 Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição somente por meio do endereço eletrônico www.selecon.org.br, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) ler atentamente este Edital;

- b) preencher o formulário eletrônico de inscrição, na área do Concurso, e transmitir os dados pela internet, providenciando a impressão do comprovante de inscrição finalizada;
- c) realizar o pagamento do boleto bancário, até a data máxima, estabelecida no **ANEXO I – CRONOGRAMA**, em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento. O candidato que não efetuar o efetivo pagamento do boleto bancário, referente à inscrição, até a data do seu vencimento, ficará impossibilitado de participar do concurso.

5.2.3 O valor de inscrição será de **R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de nível médio e médio técnico e de R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de nível superior.**

5.2.4 Apenas, excepcionalmente, em caso de feriado ou evento extraordinário que acarrete o fechamento de todas as agências bancárias, será permitido o pagamento do boleto bancário no primeiro dia útil após o dia de vencimento.

5.2.5 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, por transferência eletrônica de valor através de PIX ou TED, agendamento de pagamento, ordem de pagamento ou depósito comum de valor em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

5.2.6 O **COREN/RR** e o **INSTITUTO SELECON** não se responsabilizam quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação da internet, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

5.2.7 A formalização da inscrição somente se dará:

- a) com o adequado preenchimento de todos os campos do formulário eletrônico de inscrição pelo candidato;
- b) com a efetiva quitação do boleto bancário, para a efetivação da inscrição.

5.2.8 O descumprimento das instruções para a inscrição pela internet implicará a **não efetivação da inscrição**, assegurado o direito de recurso previsto no **item 12** deste Edital.

5.2.9 O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado, e/ou seu comprovante de pagamento.

5.2.10 É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção, sob sua guarda, do boleto bancário quitado e/ou comprovante do pagamento do boleto com o valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

5.2.11 **A partir de 72 (setenta e duas) horas**, após o pagamento do boleto bancário, o candidato deverá conferir no *site* do **INSTITUTO SELECON**, através do *link* “Área do Candidato”, se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento processado. Em caso negativo, e se o candidato tiver quitado o boleto até o

vencimento, deverá entrar em contato com o SAC do **INSTITUTO SELECON** ou pelos meios previstos no **subitem 1.1.1**, de segunda a sexta-feira (somente em dias úteis), das **9h às 17h** (horário de Boa Vista-RR), para verificar o ocorrido.

5.2.12 Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão de Convocação de Etapa (CCE) ou erros observados no comprovante de inscrição impresso (Ficha de Inscrição), tais como nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos por meio do [site www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), de acordo com as instruções constantes da área do Concurso Público, até 48h (quarenta e oito horas) após a aplicação das provas objetivas e de redação.

5.2.12.1 O candidato que desejar retificar alguma informação em seu cadastro de inscrição deverá fazê-lo através da área do certame no qual está inscrito, no link “**alteração/retificação de cadastro**”, informando seu *login* e senha.

5.2.12.2 O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do **subitem 5.2.12** deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.2.13 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

5.2.14 Aconselha-se ao candidato a leitura atenta deste Edital, antes de efetivar o pagamento da inscrição, pois o valor da taxa de inscrição do certame não será devolvido, em hipótese alguma, a não ser em caso de cancelamento do Concurso.

5.3. Da isenção do pagamento do valor de inscrição:

5.3.1 O candidato poderá, no ato da inscrição, no período estabelecido no **ANEXO I - CRONOGRAMA**, por meio do *site* do **INSTITUTO SELECON** (www.selecon.org.br), solicitar isenção do valor da taxa de inscrição do certame, desde que se enquadre em uma das situações abaixo prevista:

- a) For membro de família de baixa renda para programas sociais (CadÚnico), do Governo Federal, nos termos do Decreto n.º 6.135/2007;
- b) For doador de medula óssea, nos termos da Lei n.º 13.656/2018.

5.3.2 Para comprovar as situações previstas no **subitem 5.3.1**, o candidato deve proceder conforme descrito nas alíneas citadas e enviar, fazendo o *upload* do arquivo eletrônico, no prazo previsto no **subitem 5.3.1**, por meio do *site* www.selecon.org.br, **sob pena de indeferimento do pedido**, conforme descrito abaixo:

- a) Candidato membro de família de baixa renda inscrito no CadÚnico:
 - Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do Número de Identificação Social (NIS) e ainda aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

- Enviar:
- Cópia simples do comprovante de inscrição; e
- Comprovante ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.

b) Candidato doador de medula óssea:

- Enviar comprovante de cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), mediante o envio de cópia digitalizada, por órgão competente, do documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição).

5.3.3 Caso o candidato não envie toda a documentação exigida e descrita nas alíneas do subitem 5.3.2, ou envie documentação irregular ou incompleta, e a solicitação de isenção for indeferida (verificar o resultado final do pedido de isenção em data prevista no **ANEXO I - CRONOGRAMA**), o candidato deverá retornar à área de inscrição do Concurso Público, no site www.selecon.org.br, imprimir o Documento de Arrecadação (DAR) e quitá-lo na rede bancária credenciada, até a data do vencimento, para efetivar sua inscrição no certame. Somente, dessa maneira, o candidato poderá continuar a participar do Concurso Público.

5.3.4 Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar a inscrição pela internet;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documentação;
- d) não apresentar as cópias dos documentos solicitados neste Edital;
- e) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
- f) fizer a solicitação de isenção em desacordo com este Edital.

5.3.5 Não serão aceitas solicitações de isenção do pagamento de valor de inscrição via fac-símile (fax), via correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

5.3.6 No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Concurso Público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos do Decreto n.º 48.237, de 22 de julho de 2021 (Dispõe sobre a aplicação da Lei Federal n.º 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo).

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

6.1 Em cumprimento ao dispositivo no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004; Lei Federal n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012, regulamentada pelo Decreto Federal n.º 8.368, de 2 de dezembro

de 2014 (Transtorno do Espectro Autista); incluindo-se, ainda, o que contempla o enunciado da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso Público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009, ficam reservadas vagas às Pessoas com Deficiência (PcD), conforme o **ANEXO II** deste Edital.

6.1.1 Fica estabelecida a reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PcD) no percentual de **5% (cinco por cento)** nos processos de seleção por Concurso Público, conforme a legislação mencionada no **subitem anterior**.

6.1.2 A aplicação do percentual de que trata o **subitem anterior** se aplicará sempre que o número de vagas oferecidas for superior a dez, sendo reservado, para essa modalidade de classificação, o primeiro número inteiro subsequente, quando o percentual for fracionado.

6.1.3 O candidato que se inscrever na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), se não houver vaga reservada, somente poderá ser nomeado nessa condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério do **COREN/RR**.

6.2 Às Pessoas com Deficiência (PcD), que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, **nos cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência**.

6.3 A utilização de material tecnológico de uso habitual não obsta a inscrição na reserva de vagas, porém a deficiência do candidato deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo/habilitação profissional, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

6.4 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo/habilitação profissional para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito a avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

6.5 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no **subitem 5.2.2** deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a) informar se possui deficiência;
- b) selecionar o tipo de deficiência;
- c) informar o código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), **no laudo a ser enviado via internet, fazendo o upload do arquivo eletrônico;**
- d) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.

6.6 Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato com deficiência deverá encaminhar, até a data estabelecida no **ANEXO I – CRONOGRAMA**, após o pagamento ou deferimento de isenção da sua inscrição, fazendo o *upload* do arquivo eletrônico, conforme o **subitem 1.1.2**, o documento a seguir: **Laudo médico**

original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), bem como a provável causa da deficiência.

6.7 O **COREN/RR** e o **INSTITUTO SELECON** não se responsabilizam por eventual falha cometida pelo candidato, ou no equipamento utilizado, na tentativa de envio do laudo médico previsto no **subitem 6.6**.

6.8 O candidato com deficiência, além do envio do laudo médico, deverá assinalar, no formulário eletrônico de inscrição (tanto para candidatos pagantes como para candidatos isentos), no prazo previsto no **ANEXO I – CRONOGRAMA** deste Edital, a **condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver**.

6.8.1 A solicitação de atendimento especial será concedida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.9 O candidato que, no prazo do período das inscrições, não atender à exigência contida no **subitem 6.6**, não será considerado Pessoa com Deficiência (PcD) e não terá a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

6.10 O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do formulário eletrônico de inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato à ampla concorrência e não poderá alegar, posteriormente, essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.11 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais contidas neste Edital, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao horário e local, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do certame.

6.12 A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo **INSTITUTO SELECON**.

6.13 O candidato que optar por concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência (PcD), caso convocado para posse, deverá submeter-se à **perícia médica**, que confirmará sua condição de PcD, bem como sua aptidão física e mental e a deficiência declarada.

6.14 Caso seja constatado que o candidato qualificado como Pessoa com Deficiência (PcD) possui, além da deficiência que o habilita como PcD, doença(s) que o torne inapto ao exercício das atribuições do cargo, será reprovado na perícia médica.

6.15 A reprovação do candidato na forma do **subitem anterior** pela perícia médica acarretará perda do direito à **vaga reservada às Pessoas com Deficiência (PcD)**, assim como a perda do direito à vaga de ampla concorrência, gerando a eliminação do candidato no certame.

6.16 As vagas reservadas que não forem providas por candidatos com deficiência, seja por falta de candidatos seja por eliminação no Concurso Público, ou ainda por incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos à ampla concorrência ao respectivo cargo, respeitando-se a ordem de classificação.

6.17 Será desconsiderado qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes neste Edital para inscrição nessa condição.

6.18 Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser justificativa para a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento da deficiência, imprevisível à época do provimento do cargo, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

6.19 A publicação do resultado final do Concurso Público para candidatos com deficiência será feita em duas listas: na primeira, haverá o resultado final geral, com a pontuação de todos os candidatos de ampla concorrência, inclusive das Pessoas com Deficiência; na segunda lista, haverá o resultado final dos candidatos com deficiência.

7. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 Das lactantes:

7.1.1 Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelo artigo 227 da Constituição Federal/1988, artigo 4.º da Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 1.º e 2.º da Lei Federal n.º 10.048, de 8 de novembro de 2000 e Lei Estadual n.º 10.269, de 27 de fevereiro de 2015.

7.1.2 No formulário eletrônico de inscrição, a candidata que seja mãe lactante, além de assinalar essa opção, deverá informar a quantidade de lactentes e a data de nascimento da(s) criança(s), para adoção das providências necessárias.

7.1.3 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar seu filho, além de solicitar atendimento diferenciado, deverá, obrigatoriamente, apresentar ao fiscal de prova a Certidão de Nascimento do lactente, bem como levar um acompanhante, que ficará em espaço reservado para essa finalidade e que se responsabilizará pela criança, enquanto a candidata estiver realizando a prova.

7.1.4 A candidata que tiver atendimento diferenciado para amamentação, durante a realização da prova, terá direito ao intervalo de **até 30 (trinta) minutos**, por filho, a cada 02 (duas) horas, para amamentá-lo(s).

7.1.5 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período, conforme **subitens 7.1.3 e 7.1.4**.

7.1.6 Caso a candidata compareça ao local de realização das provas sem Certidão de Nascimento, será permitida a amamentação, no entanto a candidata terá de assinar termo de responsabilidade pela criança.

7.1.7 A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela coordenação do certame.

7.1.8 A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” designada pela coordenação de aplicação da prova, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

7.1.9 O **INSTITUTO SELECON** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. A candidata nessa condição, se não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.

7.2 Das outras condições:

7.2.1 O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização das provas, após o período de inscrições, deverá encaminhar Solicitação de Condição Especial **até 24 (vinte e quatro) horas antes da realização da prova**, após o pagamento ou deferimento de isenção da sua inscrição, via *e-mail* constante do **subitem 1.1.1** e, após análise do **INSTITUTO SELECON**, poderá ser liberado um *link* no endereço www.selecon.org.br, na área do Concurso, para que sejam solicitadas condições especiais, por meio do preenchimento de formulário eletrônico.

7.3 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **subitem 7.2.1** deste Edital não terão a prova especial e/ou condições especiais atendidas.

7.4 A solicitação de atendimento especial será autorizada segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

8. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS NEGROS (PRETOS E PARDOS)

8.1 Em cumprimento ao disposto no artigo 1.º, *caput* da Lei n.º 12.990, de 09 de junho de 2014, ficam reservados **20% (vinte por cento)** do total das vagas de cada cargo, conforme discriminado no **ANEXO II – QUADRO DE VAGAS** deste Edital, para candidatos que se autodeclararem negros (pretos ou pardos).

8.2 O candidato autodeclarado negro (preto ou pardo) concorre, concomitantemente, às vagas reservadas a negros (pretos ou pardos) e às destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação no Concurso, em observância ao art. 3.º, da Lei n.º 12.990/2014.

8.2.1 Os candidatos autodeclarados negros (pretos ou pardos) e classificados dentro do número de vagas oferecidas para a ampla concorrência, para efeito do preenchimento das vagas reservadas aos candidatos negros (pretos ou pardos), não serão considerados cotistas.

8.2.1.1 Os candidatos autodeclarados negros (pretos ou pardos), independentemente de terem sido aprovados em vagas de ampla concorrência, deverão comparecer, obrigatoriamente, à Averiguação da Heteroidentificação Racial, conforme previsto no **ANEXO I – CRONOGRAMA**, no dia, horário e local informados na Listagem de Convocação para Averiguação da Heteroidentificação Racial de candidatos

autodeclarados negros (pretos ou pardos), munido da Autodeclaração Racial, disponível no **ANEXO VI – AUTODECLARAÇÃO RACIAL**.

8.3 O não comparecimento do candidato autodeclarado negro (preto ou pardo) no dia, horário e local previsto na Listagem de Convocação para Averiguação da Heteroidentificação Racial, conforme descrito no **ANEXO I – CRONOGRAMA**, resultará na sua eliminação neste certame, conforme previsto na Portaria Normativa n.º 04, de 06 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e na Portaria SGP/SEDGG/ME n.º 14.635, de 14 de dezembro de 2021.

8.4 Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos que se autodeclarem negros (pretos ou pardos), o candidato deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros (pretos ou pardos), no *site* do **INSTITUTO SELECON** (www.selecon.org.br), conforme quesito “cor ou raça” utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

8.5 A Autodeclaração Racial terá validade somente para este Concurso Público.

8.6 As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder por qualquer falsidade.

8.7 Na hipótese de constatação de Autodeclaração Racial falsa na Averiguação da Heteroidentificação Racial, o candidato será eliminado deste certame, de acordo com o parágrafo 1.º do art. 11 da Portaria SGP/SEDGG/ME n.º 14.635, de 14 de dezembro de 2021.

8.8 Caso o primeiro provimento para o cargo seja destinado a apenas uma vaga para negros (pretos ou pardos), essa deverá ser preenchida, prioritariamente, pelo candidato melhor classificado na listagem de negros (pretos ou pardos).

8.9 Em caso de desistência de candidato negro (preto ou pardo), a vaga será preenchida pelo candidato negro (preto ou pardo), posteriormente classificado.

8.10 As vagas reservadas a candidatos negros (pretos ou pardos) que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou por outro motivo, serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados na listagem de ampla concorrência, observada a ordem classificatória.

8.11 Conforme Orientação Normativa n.º 3, de 1.º de agosto de 2016, da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho no Serviço Público, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato.

8.12 Para a Averiguação da Heteroidentificação Racial, será composta uma Comissão constituída por servidores do **COREN/RR** designada para tal fim, com competência deliberativa.

8.13 A Averiguação da Heteroidentificação Racial será realizada presencialmente, antes da Homologação do resultado final do Concurso Público e caberá interposição de recurso fundamentado ao **INSTITUTO SELECON**, (www.selecon.org.br), conforme data prevista no **ANEXO I – CRONOGRAMA**.

8.14 A listagem de convocação para Averiguação da Heteroidentificação Racial de candidatos autodeclarados negros (pretos ou pardos), no formato presencial, será disponibilizada nas páginas do **INSTITUTO SELECON** (www.selecon.org.br), no dia indicado no **ANEXO I – CRONOGRAMA**.

8.14.1 Na Listagem de Convocação para Averiguação da Heteroidentificação Racial serão convocados todos os aprovados na prova objetiva, conforme requisitos mínimos exigidos no **item 9**. A convocação para essa Averiguação não gera direito à nomeação. O quantitativo de candidatos convocados seguirá a proporção prevista na Lei n.º 12.990/2014.

8.15 O candidato negro (preto ou pardo) deverá preencher, assinar e apresentar à Comissão a Autodeclaração Racial, contida no **ANEXO VI – AUTODECLARAÇÃO RACIAL**, no dia, horário e local previsto na listagem de convocação para Averiguação da Heteroidentificação Racial, conforme **ANEXO I – CRONOGRAMA**.

8.16 O candidato cuja Autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

8.16.1 Não concorrerá às vagas de que trata o *caput* e será eliminado do Concurso Público o candidato que apresentar autodeclaração falsa constatada em procedimento administrativo da Comissão de Heteroidentificação, nos termos do parágrafo único do art. 2.º da Lei n.º 12.990/2014.

8.16.2 Os candidatos que não comparecerem no dia, horário e local previsto na Listagem de Convocação para Averiguação da Heteroidentificação Racial, conforme previsto no **ANEXO I – CRONOGRAMA**, serão eliminados do certame.

8.17 A Averiguação da Heteroidentificação Racial será individual, não podendo ser assistida por terceiros.

8.18 É vedado ao candidato que concorre às vagas destinadas a negros (pretos ou pardos) realizar a Averiguação da Heteroidentificação Racial em dia, horário e local diferentes da convocação especificada na listagem de convocação para Averiguação da Heteroidentificação Racial, prevista no **ANEXO I – CRONOGRAMA**.

8.19 A Averiguação da Heteroidentificação Racial será gravada. A gravação é obrigatória e faz parte do registro dessa Averiguação. Sua utilização é exclusiva do **COREN/RR**, por isso, não será disponibilizada aos candidatos.

8.20 O candidato negro (preto ou pardo) deverá, por ocasião da realização da Averiguação da Heteroidentificação Racial, apresentar-se portando um documento de identidade oficial original com foto, assinar a Lista de Presença e entregar sua Autodeclaração Racial, preenchida e assinada, à Comissão.

8.20.1 A Comissão poderá realizar eventuais ajustes de horário em situações excepcionais, durante o período da Averiguação da Heteroidentificação Racial.

8.20.2 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em concursos públicos e/ou processos seletivos federais, estaduais, distritais e municipais.

8.21 Os critérios de Averiguação da Heteroidentificação Racial considerarão tão somente os aspectos fenotípicos do candidato, os quais serão verificados, obrigatoriamente, com a sua presença, de acordo com a Portaria Normativa MPDG n.º 4/2018.

8.22 Não será permitida a gravação com adereços que dificultem a verificação fenotípica do candidato pela Comissão de Heteroidentificação, tais como: boné, chapéu, maquiagem, camisa de manga comprida, máscara, viseira, protetor facial, touca, lenço, turbante, entre outros.

8.23 A divulgação do resultado preliminar da Averiguação da Heteroidentificação Racial de candidatos negros (pretos ou pardos) será no *site* do **INSTITUTO SELECON** (www.selecon.org.br) no dia indicado no **ANEXO I – CRONOGRAMA**.

8.24 O resultado preliminar da Averiguação da Heteroidentificação Racial admitirá recurso a ser enviado pelo candidato negro (preto ou pardo), no *site* do **INSTITUTO SELECON** (www.selecon.org.br), na data prevista no **ANEXO I – CRONOGRAMA**.

8.25 A reprovação de candidatos negros (pretos ou pardos) na Averiguação da Heteroidentificação Racial acarretará a perda de direito à vaga reservada para negros (pretos ou pardos) no certame, sendo garantida a sua interposição de recurso.

8.26 O candidato autodeclarado negro (preto ou pardo) que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da Averiguação da Heteroidentificação Racial poderá fazê-lo na data prevista no **ANEXO I – CRONOGRAMA**, no *site* do **INSTITUTO SELECON** (www.selecon.org.br).

8.27 O recurso será analisado por uma Comissão Recursal, que avaliará a solicitação do candidato, a gravação da Averiguação da Heteroidentificação Racial e emitirá o parecer, sendo este definitivo.

8.28 A Comissão Recursal será constituída por servidores do **COREN/RR** designados para tal fim, com competência deliberativa.

8.29 A classificação final de candidatos negros (pretos ou pardos), na forma da Lei n.º 12.990/2014 e Portaria SGP/SEDGG/ME n.º 14.635/2021, será divulgada no *site* do **INSTITUTO SELECON** (www.selecon.org.br), no dia indicado no **ANEXO I – CRONOGRAMA**.

8.30 De acordo com o §2.º do artigo 1.º da Lei n.º 12.990, de 09 de junho de 2014, serão reservadas aos candidatos negros (pretos ou pardos) classificados as seguintes vagas disponíveis para o cargo: a 3.ª

(terceira), a 8.^a (oitava), a 13.^a (décima terceira), a 18.^a (décima oitava) e assim sucessivamente, sempre de 5 (cinco) em 5 (cinco).

8.31 O candidato deverá consultar, no *site* do INSTITUTO SELECON (www.selecon.org.br), o dia em que terá acesso ao Parecer da Comissão Recursal, conforme **ANEXO I – CRONOGRAMA** deste Edital.

8.32 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso apresentado fora do prazo e de forma diferenciada dos estipulados neste Edital.

8.33 Na hipótese de constatação falsa, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

8.34 Sob nenhuma hipótese, haverá segunda chamada para Averiguação da Heteroidentificação Racial de candidatos negros (pretos ou pardos).

8.35 Caso, após a nomeação, seja constatada a falsidade, o servidor público ficará sujeito à anulação da sua admissão no cargo público pleiteado, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

8.36 O não enquadramento do candidato autodeclarado negro (preto ou pardo), não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza, representando, tão somente, o disposto na Lei n.º 12.990/2014, na Orientação Normativa MPOG n.º 3/2016 e na Portaria SGP/SEDGG/ME n.º 14.635, de 14 de dezembro de 2021.

8.37 A Averiguação da Heteroidentificação Racial do candidato negro (preto ou pardo) realizada pela Comissão designada terá validade apenas para este Concurso Público.

8.38 As vagas destinadas às pessoas negras (pretas ou parda) que não forem providas por falta de candidatos negros (pretos ou pardos) aprovados neste Concurso Público ou na Averiguação realizada pela Comissão de Averiguação de Heteroidentificação Racial serão preenchidas pelos candidatos classificados da ampla concorrência, com estrita observância à ordem classificatória.

9. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DE REDAÇÃO

9.1 Da prova objetiva – 1.^a etapa:

9.1.1 A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, conforme quadro constante do **subitem 9.1.4**, sendo que cada questão conterà **4 (quatro) alternativas** com uma única resposta correta.

9.1.2 Os conteúdos programáticos referentes à prova objetiva são os constantes do **ANEXO IV** deste Edital.

9.1.3 A prova objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.

9.1.4 A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme a seguir:

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO				
ÁREA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Raciocínio Lógico e Matemático	05	1,0	05
	Noções de Informática	05	1,0	05
	Noções de Direito Administrativo	05	1,0	5,0
Conhecimentos Específicos	Disciplina Específica de acordo com a habilitação	20	1,5	30
TOTAL		45	-	55

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR				
ÁREA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Noções de Informática	05	1,0	05
	Noções de Administração Pública	05	1,0	05
Conhecimentos Específicos	Disciplina Específica de acordo com a habilitação	20	1,5	30
TOTAL		40	-	50

9.1.5 Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver no mínimo **60% (cinquenta por cento)** do total de pontos da prova objetiva, **não podendo zerar em nenhuma das disciplinas.**

9.1.6 Será considerado não habilitado na prova objetiva e eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação e/ou zerar qualquer das disciplinas nos termos estabelecidos no **subitem 9.1.5** deste Edital.

9.1.7 Caberá recurso ao resultado preliminar desta etapa, conforme previsto no **item 12** deste Edital.

9.2 Da prova de redação (níveis médio, médio técnico e superior) – 2.ª etapa:

9.2.1 A **prova de redação**, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada no mesmo dia da prova objetiva.

9.2.2 **Somente serão corrigidas** as Redações dos candidatos habilitados na prova objetiva e que atinjam a condição de classificados na prova objetiva, **até o limite de 20 (vinte) vezes o número de vagas ofertadas,**

conforme o cargo escolhido, mais os empatados no total de pontos na última posição, e de todos os candidatos com deficiência habilitados nessa prova, **ficando todos os demais candidatos eliminados do certame para todos os efeitos.**

9.2.3 Sobre a prova de redação para os cargos de níveis médio e superior:

- a) terá como valor máximo **100 (cem pontos)**;
- b) o candidato deverá redigir sua resposta **utilizando o mínimo de 20 (vinte) e o máximo de 30 linhas**;
- c) o tema será sobre conhecimento específico do cargo/habilitação profissional, observando-se os critérios de correção estabelecidos na tabela abaixo:

CRITÉRIOS DE CORREÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Grupo 1 – Ortografia, acentuação e propriedade vocabular	20
Grupo 2 – Morfossintaxe e elementos de coesão	20
Grupo 3 – Tema, tipologia e gênero	20
Grupo 4 – Progressão temática, consistência e relevância dos argumentos	40
TOTAL MÁXIMO	100

9.2.4 Não será permitida nenhuma espécie de consulta nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

9.2.5 Caso ocorra abordagem tangencial do tema proposto, divagações e/ou cópias de textos da prova, haverá penalização na nota global da prova.

9.2.6 O caderno de respostas da prova de redação não será identificado para a correção nem a Banca de correção permitirá qualquer identificação do candidato na folha de respostas, garantindo-se, assim, o sigilo do autor/candidato.

9.2.7 Na prova de redação, o candidato não poderá assinar em lugar algum ou fazer qualquer tipo de identificação, sob pena de anulação da sua prova e consequente eliminação do candidato deste Concurso Público.

9.2.8 O **INSTITUTO SELECON** fornecerá folha de rascunho no próprio caderno de questões.

9.2.9 A folha de rascunho do caderno de questões será de preenchimento facultativo e não será válida, em hipótese alguma, para avaliação da prova de redação do candidato. O candidato que entregar a prova de redação em branco não será avaliado pela Banca de correção e, consequentemente, será eliminado do Concurso Público.

9.2.10 O texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova de redação.

9.2.11 O espelho do caderno de respostas da prova de redação do candidato será divulgado no [site www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), na mesma data da divulgação das notas, e apenas durante o prazo recursal, não sendo permitido ao candidato levar a folha de rascunho da sua prova de redação.

9.2.12 a prova de redação deverá ser manuscrita, em letra LEGÍVEL, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul (de material transparente), não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas, nos termos do **item 7** deste Edital.

9.2.13 Será atribuída **NOTA ZERO** à prova de redação que:

- a) estiver em branco;
- b) versar sobre tema diverso do estabelecido, configurando fuga total ao tema;
- c) não obedeça a tipologia, o tema, o gênero e a proposta da prova de redação;
- d) estiver ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à língua portuguesa escrita ou em idioma diverso do português;
- e) não for redigida com caneta esferográfica de tinta azul ou preta;
- f) seja, no todo ou em parte, cópia ou plágio de outro autor ou dos textos motivadores;
- g) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- h) tiver extensão inferior ao mínimo de linhas estabelecido.

9.2.14 Será atribuída nota zero à prova de redação que for assinada fora do local apropriado ou que apresentar qualquer escrita, sinal, marca ou símbolo que possibilite a identificação do candidato.

9.2.15 a prova de redação terá cunho eliminatório e classificatório, sendo eliminado do Concurso Público e considerado não habilitado na 2.ª etapa o candidato que não perfizer o mínimo de **40% (quarenta por cento) do total de pontos, ou seja, 40 (quarenta) pontos, ou que obtiver nota zero na prova.**

9.2.16 Será considerado habilitado na prova de redação (2.ª etapa do Concurso) o candidato que obtiver nota igual ou maior que **40% (quarenta por cento) dos pontos da prova, ou seja, no mínimo 40 (quarenta) pontos.**

9.2.17 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado indicado na folha de respostas da prova de redação.

9.2.18 Caberá recurso ao resultado preliminar desta etapa, conforme previsto no **item 12** deste Edital.

9.3 Da realização das provas objetiva e de redação – 1.ª e 2.ª etapas

9.3.1 A aplicação das provas objetiva e de redação serão realizadas no município de Boa Vista/RR e municípios limítrofes, se necessário, e estão previstas para as seguintes datas e períodos:

Cargos	Data Prevista	Provas
Cargo de nível médio	Vide ANEXO I	Provas objetiva e de redação
Cargo de nível superior	Vide ANEXO I	Provas objetiva e de redação

9.3.2 Para todos os cargos, a duração das provas objetivas e de redação será de **4h quatro horas**. Nesse caso, o candidato deverá efetuar todas as tarefas inerentes à realização da prova, no prazo estabelecido.

9.3.3 O Cartão de Convocação de Etapa (CCE) para as provas, contendo o local, a sala e o horário de realização estarão disponíveis no *site* do **INSTITUTO SELECON** (www.selecon.org.br), a partir da data estabelecida no **ANEXO I – CRONOGRAMA**.

9.3.4 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes para realização de provas, o **INSTITUTO SELECON** reserva-se no direito de alocá-los em outras localidades, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

9.3.5 Não será enviado, via Correios, cartão de convocação para os candidatos. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados conforme o **subitem 9.3.3**.

9.3.6 Havendo alteração da data prevista da prova por interesse público, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

9.3.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para realização das provas com **uma hora de antecedência do início das provas**, conforme **ANEXO I – CRONOGRAMA** deste Edital, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, de material transparente, do Cartão de Convocação de Etapa (CCE) impresso e de original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura.

9.3.7.1 Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade: carteiras expedidas pelo Ministério da Defesa ou pelos ex-Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade, inclusive as carteiras de identidade digitais, com foto, visualizadas somente por *apps* governamentais oficiais; Título de Eleitor (e-título) e a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997, mesmo que ultrapassada a data de validade) e CNH digital.

9.3.7.1.1 O documento de identificação deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

9.3.7.1.2 Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.3.7.1.3 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, **30 (trinta) dias da data da**

realização das provas, e, ainda, deverá ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

9.3.7.1.4 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (que institui o Código de Trânsito Brasileiro), Carteira de Estudante, crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados (ainda que autenticadas) ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

9.3.7.1.5 O comprovante de inscrição e o Cartão de Convocação de Etapa (CCE) não terão validade como documento de identidade para as provas.

9.3.8 Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data, do horário e do espaço físico determinados pelo **INSTITUTO SELECON**.

9.3.9 O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

9.3.10 O candidato que chegar ao local de provas, após o fechamento dos portões, será eliminado deste Concurso Público.

9.3.11 É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar esse local, com antecedência.

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

9.3.13 O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

9.3.14 O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Convocação para as Provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia das provas, formulário específico.

9.3.14.1 A inclusão de que trata o **subitem 9.3.14** será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

9.3.14.2 Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.3.15 O candidato deverá acrescentar sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

9.3.16 Após adentrar a sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

9.3.17 Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala após o início da prova, mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

9.3.18 No local de realização das provas, não será permitido ao candidato o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, nem poderá fazer uso ou portar, mesmo que desligados, rádio comunicador, aparelhos eletrônicos, *paggers*, bip, agenda eletrônica, relógio analógico ou digital, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, nem poderá realizar qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) por qualquer meio, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento dessa instrução implicará a eliminação do candidato.

9.3.18.1 O telefone celular, enquanto estiver no local de prova, deverá permanecer desligado, tendo sua bateria retirada, se possível, no momento de acesso à sala de prova e acomodado, obrigatoriamente, em porta-objetos de plástico lacrado, a ser fornecido pela Coordenação da aplicação do certame.

9.3.18.2 O telefone celular, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, deverá ser desligado e acomodado em porta-objetos, lacrado. **Caso o aparelho celular, de qualquer tipo ou modelo, emita qualquer vibração ou som durante a realização da prova, o candidato será eliminado do concurso.**

9.3.18.3 O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no **subitem 9.3.18**, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.3.18.4 É vedada a entrada de candidato no local de prova portando qualquer espécie de arma, principalmente arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte, sob pena de eliminação do certame.

9.3.18.5 Os pertences pessoais do candidato serão deixados embaixo das carteiras/cadeiras durante todo o período de permanência na sala de prova, não se responsabilizando o **COREN/RR** e o **INSTITUTO SELECON** por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

9.3.18.6 É assegurado ao candidato que utilize véu islâmico ou vestimenta de qualquer religião na parte superior da cabeça, desde que o rosto não esteja coberto e que seja franqueada à Comissão do Concurso, a prévia inspeção da parte do corpo a ser coberta, de sorte a afastar suspeita ou indício de fraude.

9.3.18.7 O candidato que precise utilizar vestimenta específica devido à religião deverá informar essa peculiaridade à organização do certame através dos **contatos previstos no subitem 1.1.1**.

9.3.19 O **INSTITUTO SELECON** recomenda que o candidato leve para a realização das provas apenas o documento original de identidade, caneta azul ou preta (de material transparente) e cartão de confirmação de inscrição.

9.3.20 Serão fornecidos aos candidatos os cadernos de questões, as folhas de respostas da redação e os cartões de respostas da prova objetiva personalizados com seus dados, para coleta da assinatura no campo apropriado e transcrição das respostas.

9.3.21 O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos no cartão de respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.

9.3.22 Somente será permitida a transcrição das respostas na folha e no cartão de respostas, com o uso de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (de material transparente), que serão os únicos documentos válidos para a correção, vedados qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos, nos termos do **item 7** deste Edital.

9.3.23 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o cartão e a folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.

9.3.24 Em nenhuma hipótese, haverá substituição do cartão e da folha de respostas por erro do candidato, que deverá arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.

9.3.25 Não serão computadas questões não respondidas, ou que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

9.3.26 O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser registrada pela leitora ótica, prejudicando o seu desempenho.

9.3.27 O preenchimento do cartão e da folha de respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do caderno de questões de prova.

9.3.28 No dia de realização das provas, o candidato será submetido a identificação pelo fiscal de sala e a eventual inspeção pelo fiscal de detecção de metal, com exceção do marca-passos, com sua devida identificação.

9.3.28.1 O candidato que faz uso de marca-passos deve enviar um atestado médico ao **INSTITUTO SELECON até o 24 horas antes da realização da prova**, para receber tratamento adequado no que se refere à inspeção de segurança para entrada na sala de provas.

9.3.29 As instruções constantes do caderno de prova, no cartão de respostas e no Cartão de Convocação de Etapa (CCE), bem como as orientações e instruções expedidas pelo **INSTITUTO SELECON** durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato, sob pena de eliminação.

9.3.30 Após identificação para entrada e acomodação na sala, somente será permitido ao candidato ausentar-se da sala, exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um fiscal.

9.3.30.1 O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será, automaticamente, eliminado do Concurso Público.

9.3.31 Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

9.3.32 Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova depois de transcorrido o tempo de **1 (uma) hora de seu início**, mediante a **entrega obrigatória do cartão de respostas, da folha de respostas e do caderno de questões da prova objetiva**, devidamente preenchidos e assinados ao fiscal de sala.

9.3.32.1 Ao final da prova, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, até que o último candidato finalize sua prova.

9.3.33 O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no **subitem 9.3.32** será automaticamente eliminado do Concurso Público, devendo a ocorrência ser lavrada na Ata de sala.

9.3.34 Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo **INSTITUTO SELECON**, observado o previsto no **subitem 7.1.7** deste Edital.

9.3.35 Ao entregarem as provas, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

9.3.35.1 Só será permitido ao candidato levar o caderno de questões, **a partir de 1 (uma) hora para o horário de término da prova**.

9.3.35.2 Por motivo de segurança, não será permitida ao candidato a cópia de gabaritos, por qualquer meio, durante a realização da prova.

9.3.36 No dia da realização das provas, não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação, por parte de qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.

9.3.37 O gabaritos preliminar da prova objetiva será divulgado no *site* do **INSTITUTO SELECON** (www.selecon.org.br), **em até 24 (vinte e quatro) horas**, após a sua aplicação.

9.3.38 O caderno de questões da prova objetiva será divulgado no *site* **INSTITUTO SELECON** (www.selecon.org.br), na mesma data da divulgação dos gabaritos, e apenas durante o prazo recursal.

9.3.39 O espelho do cartão e da folha de respostas do candidato será divulgado no *site* do **INSTITUTO SELECON** (www.selecon.org.br), na mesma data da divulgação do resultado preliminar das notas, e apenas durante o prazo recursal.

9.3.40 Será eliminado o candidato que:

- a) chegar ao local de provas após o fechamento dos portões ou fora dos locais de prova predeterminados;
- b) não comparecer ao local de prova predeterminado, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido no **subitem 9.3.7.1** deste Edital e **seus subitens**;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 9.3.32** deste Edital;
- e) fazer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como: calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager*, pontos eletrônicos, entre outros, ou deles fizer uso;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- h) não devolver os cadernos de provas e as folhas de respostas conforme o **subitem 9.3.32** deste Edital;
- i) fazer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- j) ausentar-se da sala de provas, portando o cartão e a folha de respostas e/ou caderno de questões da prova, observado o **subitem 9.3.35.1** deste Edital;
- k) não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e no cartão de respostas;
- l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- m) não permitir a coleta de sua assinatura;
- n) recusar submeter-se à identificação e inspeção de detecção de metal;
- o) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- p) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- q) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- r) tratar examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes com falta de urbanidade;
- s) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- t) deixar de atender às normas contidas no Cartão de Convocação para a Etapa (CCE), no caderno de questões da prova, no cartão de respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo **INSTITUTO SELECON**.

10. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (somente para cargos de nível superior)

10.1 Serão convocados para a **avaliação de títulos** somente os candidatos habilitados na prova objetiva e na prova de redação (1.^a e 2.^a etapas) **para cargos de nível superior**, e que atinjam a condição de classificados na prova de redação (2.^a etapa) **até o limite de 20 (vinte) vezes o número de vagas ofertadas e até a 20.^a colocação para o cargo que oferece somente formação de cadastro de reserva**, mais os empatados no total

de pontos na última posição; e de todos os candidatos com deficiência habilitados na prova de redação (2.ª etapa), **ficando todos os demais candidatos eliminados do Concurso para todos os efeitos.**

10.2 Os candidatos convocados para a avaliação de títulos, conforme o previsto no **subitem anterior**, deverão enviar seus títulos, por meio de *link* específico no *site* do **INSTITUTO SELECON** (www.selecon.org.br), no prazo previsto no **ANEXO I - CRONOGRAMA** deste Edital, fazendo o *upload* do arquivo eletrônico, conforme previsto no **subitem 1.1.2** deste edital.

10.3 A avaliação de títulos, de caráter exclusivamente classificatório, terá a pontuação máxima de **5,0 (cinco) pontos**.

10.4 Todos os documentos referentes à avaliação de títulos deverão ser enviados, via internet, ao **INSTITUTO SELECON**, em CÓPIAS frente e verso, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.

10.5 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, permitindo a avaliação, com clareza, pela Banca.

10.6 Em relação aos comprovantes de conclusão de curso de pós-graduação *Stricto Sensu*, somente serão aceitos Diploma devidamente registrado ou Atestado de Conclusão acompanhado de Ata de Defesa de dissertação sem qualquer condição para obtenção do título, expedidos por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); no que se refere aos comprovantes de conclusão de curso de pós-graduação *Lato Sensu*, somente serão aceitos certificados ou atestados de conclusão de curso de especialização, acompanhados do Histórico Escolar, emitidos por instituição reconhecida pelo MEC, de acordo com as determinações do Conselho Nacional de Educação vigentes à época da realização do curso.

10.7 Não serão aceitos como comprovantes de conclusão de curso apenas Histórico Escolar ou quaisquer outros documentos diferentes dos estabelecidos na tabela do **subitem 10.16** deste Edital.

10.8 Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes ao cargo pleiteado e mediante tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por universidades oficiais credenciadas pelo MEC.

11.9 Apenas os cursos já concluídos até a data da convocação para apresentação dos títulos serão passíveis de pontuação na avaliação.

10.10 O Certificado de curso de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização, que não apresentar a **carga horária mínima de 360h/aula** não será pontuado.

10.11 Os documentos para a avaliação de títulos deverão ser encaminhados, conforme orientações no edital de convocação.

10.12 Os documentos para a avaliação de títulos que não preencherem as exigências de comprovação contidas neste Edital não serão considerados.

10.13 Não serão aceitos documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e suas complementações.

10.14 Não serão avaliados os documentos enviados ao **INSTITUTO SELECON** fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido neste Edital e suas complementações.

10.15 Não serão avaliados os documentos que não forem enviados na forma e prazo estabelecidos no **subitem 10.2** deste edital.

10.16 Os documentos para avaliação de títulos serão pontuados conforme a tabela abaixo:

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS					
Item de análise	Descrição do título	Comprovante/Descrição do documento a ser entregue para análise	Pontuação por título	Quantidade máxima de comprovantes	Pontuação máxima
1	Doutorado	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de <u>Mestrado</u> , devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, na área relacionada ao cargo pleiteado.	5,0	1	5,0
2	Mestrado	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de <u>Mestrado</u> , devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, na área relacionada ao cargo pleiteado.	3,0	1	3,0
3	Especialização	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de <u>pós-graduação em nível de especialização lato sensu</u> , com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo MEC, na área relacionada ao cargo pleiteado.	2,0	1	2,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO			5 pontos		

10.17 A pontuação por títulos não é cumulativa, ou seja, para cada candidato será considerado exclusivamente um único título.

10.17.1 Cada candidato terá direito a enviar um único arquivo que deverá conter exclusivamente o seu título de maior pontuação.

10.18 Serão considerados habilitados na análise de títulos todos os candidatos convocados para a entrega de acordo com o **subitem 10.1** deste Edital. A análise de títulos é uma etapa do Concurso de caráter classificatório. Os candidatos que não entregarem títulos não obterão pontos na 3.ª etapa do Concurso e serão classificados no resultado final somente com a soma dos pontos das etapas anteriores.

10.19 Caberá recurso ao resultado preliminar desta etapa, conforme previsto no **item 12** deste Edital.

11. DO RESULTADO FINAL

11.1 A nota final dos candidatos convocados e considerados habilitados na análise de títulos será igual ao total da soma de pontos obtidos em todas as etapas realizadas, dependendo do cargo, que definirá a ordem de classificação final no Concurso.

11.2 Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, conforme critério abaixo:

Cargos de NÍVEL SUPERIOR:

- a)** maior idade, dentre candidatos idosos e candidato com maior idade entre candidato idoso e não idoso, até a data da prova objetiva e de redação, em obediência ao Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
- b)** maior pontuação na análise de títulos;
- c)** maior pontuação na prova de redação;
- d)** maior pontuação na disciplina específica;
- e)** maior pontuação na disciplina de língua portuguesa;
- f)** maior pontuação na disciplina de noções de administração pública;
- g)** maior idade, dentre candidatos não idosos.

Cargos de NÍVEL MÉDIO:

- a)** candidato com maior idade, dentre candidatos idosos e candidato com maior idade entre candidato idoso e não idoso, até a data da prova objetiva e de redação, em obediência ao Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
- b)** maior pontuação na prova de redação;
- c)** maior pontuação na disciplina específica;
- d)** maior pontuação na disciplina de língua portuguesa;
- e)** maior pontuação na disciplina de raciocínio lógico e matemático;
- f)** maior idade, dentre candidatos não idosos.

11.2.1 Para desempate, por idade, dos candidatos, poderá ser considerado, para se determinar o de maior idade, se necessário for, o horário de nascimento, a ser conferido na Certidão de Nascimento dos candidatos empatados. Nesse caso, os candidatos serão convocados para apresentar suas Certidões de Nascimento, e o candidato que não o fizer, não será incluído no critério de desempate.

11.3 A classificação final deste Concurso será composta pelos candidatos aprovados dentro do número de vagas, conforme **ANEXO II** deste Edital, mais o cadastro de reserva de 100% das vagas, por cargo/perfil, além dos candidatos com deficiência, habilitados em todas as etapas do Concurso Público.

11.4 No caso do número de classificados, no que se refere à formação do cadastro de reserva, ser número fracionário, esse número será elevado ao número inteiro subsequente.

11.5 Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, conforme necessidade do **COREN/RR**. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos o acompanhamento das publicações no Diário Oficial da União (D.O.U.), ocorridas durante o prazo de validade do Concurso Público.

11.6 Os candidatos aprovados e os de cadastro de reserva serão listados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo/habilitação profissional para o qual concorrem, em 3 (três) listas, a saber:

- a) **Lista 1:** Classificação geral de todos os candidatos habilitados em todas as etapas e classificados, inclusos os de ampla concorrência e os cotistas Pessoas com Deficiência (PcD), por cargo/habilitação profissional;
- b) **Lista 2:** Classificação por ampla concorrência, por cargo/habilitação profissional;
- c) **Lista 3:** Classificação das Pessoas com Deficiência (PcD) classificadas, por cargo/habilitação profissional.

11.7 o resultado final deste Concurso Público será publicado nos *sites* do **Diário Oficial da União** (<https://www.in.gov.br/servicos/diario-oficial-da-uniao>), do **COREN/RR** (www.corenrr.com.br) e do **INSTITUTO SELECON** (www.selecon.org.br).

12. DOS RECURSOS

12.1 Nas respectivas datas e prazos estabelecidos no **ANEXO I – CRONOGRAMA**, o candidato poderá interpor recurso contra as seguintes situações:

- a) indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b) resultado da avaliação preliminar do pedido de inclusão da cota para PcD;
- c) questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- d) resultado preliminar da classificação da prova objetiva;
- e) resultado preliminar da prova de redação;
- f) resultado preliminar da avaliação de títulos;
- g) classificação preliminar no Concurso Público.

12.2 Para os recursos previstos do **subitem 12.1**, o candidato deverá acessar o *site* do **INSTITUTO SELECON** (www.selecon.org.br) e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, transmitindo-o eletronicamente. A comprovação do encaminhamento oportuno do recurso será feita mediante data de envio eletrônico do formulário e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado **fora do prazo**.

12.3 Os recursos encaminhados devem seguir as seguintes determinações:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do texto de argumentação lógica do recurso;
- b) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento;
- c) apresentar a fundamentação referente apenas à etapa previamente selecionada para o recurso.

12.4 Para a situação mencionada no **subitem 12.1, alínea “c”** deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

12.5 Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem, no corpo da fundamentação, outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) apresentarem argumentação contra terceiros;
- g) apresentarem argumentação em coletivo;
- h) desrespeitem a banca examinadora;
- i) contenham fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos.

12.6 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no **subitem 12.1** deste Edital.

12.7 Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões, conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

12.8 Alterado o gabarito oficial pela Banca do Concurso, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

12.9 No que se refere ao **subitem 12.1, alínea “c”**, se a argumentação apresentada for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisada, prevalecerá a nova análise, alterando-se o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

12.10 Na ocorrência do disposto nos **subitens 12.7, 12.8 e 12.9** deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

12.11 A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.12 Após análise dos recursos, será publicado no *site* do **INSTITUTO SELECON** (www.selecon.org.br) apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

13. HOMOLOGAÇÃO E VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

13.1 O resultado final do Concurso, após definidos todos os recursos interpostos, será homologado pela Presidência do **COREN/RR** e publicado no **Diário Oficial da União (D.O.U.)**.

13.2 O Concurso Público terá validade de **2 (dois) anos**, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do **COREN/RR**, e considerando a oportunidade e conveniência para o Órgão.

14. DA NOMEAÇÃO, POSSE E LOTAÇÃO

14.1 A classificação final no Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de nomeação, segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização desse ato condicionada ao interesse, às necessidades e à possibilidade financeira do **COREN/RR**.

14.2 Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, nos termos do **subitem 11.5**, serão mantidos em cadastro de reserva, durante o prazo de validade do Concurso Público, e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob responsabilidade do candidato o acompanhamento das nomeações no **Diário Oficial da União (D.O.U.)**, ocorridas durante o prazo de validade do Concurso Público.

14.3 Em função das necessidades de preenchimento de vagas, não havendo mais candidato classificado por cargo/perfil e tendo sido nomeados TODOS os aprovados, o **COREN/RR** poderá nomear candidato pela classificação por cargo/habilitação profissional, obedecida rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

14.4 Antes da nomeação do candidato pela classificação por cargo/habilitação profissional haverá uma convocação por meio de Edital a ser publicado no **Diário Oficial da União (D.O.U.)** e disponibilizado no *site* do **COREN/RR**.

14.4.1 A convocação pela classificação por cargo/habilitação profissional poderá ocorrer apenas **01 (uma) vez por candidato**, por meio de Edital a ser publicado no **Diário Oficial da União (D.O.U.)**.

14.4.2 A nomeação dos candidatos dar-se-á por meio de ato publicado no **Diário Oficial da União (D.O.U.)**, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação para o cargo/habilitação profissional para qual concorreram.

14.4.3 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações oficiais do certame nos *sites* do **INSTITUTO SELECON** (www.selecon.org.br) e do **COREN/RR** (www.corenrr.com.br).

14.5 A posse fica condicionada à realização de inspeção e aprovação médica, conforme a legislação vigente que atinge o **COREN/RR**.

14.6 O não comparecimento do candidato para tomar posse no prazo legal acarretará a perda do direito à vaga, com consequente publicação de ato, tornando sem efeito sua nomeação.

14.7 A lotação do candidato poderá ser feita de acordo com as vagas disponíveis no momento da nomeação e do efetivo exercício.

14.8 O candidato deverá tomar posse no prazo estabelecido pela legislação vigente que atinge o **COREN/RR**. A posse poderá ser prorrogada por igual período, desde que seja solicitado por meio de requerimento. Caso o candidato não tome posse nesse período, o ato de provimento tornar-se-á sem efeito.

14.9 O candidato empossado deverá entrar em efetivo exercício no desempenho das atribuições no prazo estabelecido pela legislação vigente que atinge o **COREN/RR**.

14.10 O candidato nomeado deverá apresentar, para fins de posse, os documentos constantes do respectivo Edital de Convocação.

14.11 A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

14.12 A aprovação e classificação no Concurso geram para o candidato apenas expectativa de direito à nomeação, ficando esse ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes (ainda que supervenientes), ao exclusivo interesse e conveniência do **COREN/RR**, à rigorosa ordem de classificação final e ao prazo de validade do Concurso.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Todos os atos relativos ao presente Concurso Público (convocações, avisos e comunicados) serão divulgados nos *sites* do **INSTITUTO SELECON** (www.selecon.org.br) e do **COREN/RR** (www.corenrr.com.br). Os extratos dos documentos serão publicados no **Diário Oficial da União** (<https://www.in.gov.br/servicos/diario-oficial-da-uniao>).

15.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todos os atos, etapas e convocações referentes ao presente certame, na página do Concurso Público até a data de sua homologação.

15.3 Após a homologação do Concurso Público, o candidato deverá acompanhar as publicações relativas a este certame no **Diário Oficial da União (D.O.U.)** e no **site do COREN/RR**.

15.4 Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estada e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

15.5 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, os resultados publicados no **Diário Oficial da União (D.O.U.)** e divulgados no **site do COREN/RR**.

15.6 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns aos atos dos candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.

15.7 O **COREN/RR** e o **INSTITUTO SELECON** não se responsabilizarão por quaisquer recursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.8 Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.

15.9 Se a qualquer tempo for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, que o candidato fez uso de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso.

15.10 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.11 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no **subitem 15.9** deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica, de acordo com o art. 299 do Código Penal.

15.12 O candidato é responsável pela atualização dos dados, inclusive do endereço residencial, durante a realização do Concurso Público junto ao **INSTITUTO SELECON** (www.selecon.org.br) e, após a homologação, junto ao **COREN/RR**.

15.13 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

15.14 A não atualização a que se refere o **subitem anterior** poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o **INSTITUTO SELECON** e para o **COREN/RR**.

15.15 O **COREN/RR** e o **INSTITUTO SELECON** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) *e-mail* incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado e de difícil acesso.

15.16 O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

15.17 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pelo **COREN/RR** e pelo **INSTITUTO SELECON**, no que tange à realização deste Concurso Público.

15.18 Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer alterações, atualizações, editais retificadores, complementares e atos complementares, avisos, comunicados e convocações, orientações, instruções normativas e instruções para as provas, impressas em seus cadernos de questões e cartões de respostas, bem como cartões de confirmação ou de convocações relativos a este Concurso Público.

15.19 O candidato convocado para a realização de qualquer etapa do Concurso Público e que não a atender, no prazo estipulado neste edital, será considerado desistente, sendo automaticamente eliminado e excluído deste Concurso Público.

15.20 O **COREN/RR** e o **INSTITUTO SELECON** reservam-se no direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do Concurso Público ou posterior a ele, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitados os princípios e as normas legais.

15.21 A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste Edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Concurso Público.

Roraima/RR, 20 de fevereiro de 2024.

TÉRCIA MILLENE DE ALMEIDA COSTA BARRETO
PRESIDENTE

ANEXOS AO EDITAL N.º 001/2024

ANEXOS	ASSUNTOS
ANEXO I	CRONOGRAMA DO CERTAME COM AS DATAS PREVISTAS
ANEXO II	CARGOS, NÍVEL DE ENSINO, CARGA HORÁRIA, VAGAS E SALÁRIO BASE
ANEXO III	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DA FUNÇÃO
ANEXO IV	CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
ANEXO V	MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO EM CERTAME PÚBLICO
ANEXO VI	MODELO DE AUTODECLARAÇÃO RACIAL

ANEXO I

CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE	HORÁRIO	LOCAL E/OU FUNÇÕES RELACIONADAS
21/02/2024	Divulgação do edital		No site www.selecon.org.br
22 e 23/02/2024	Pedido de isenção de taxa de inscrição		No site www.selecon.org.br
27/02/2024	Resultado preliminar do pedido de isenção de taxa de inscrição	a partir das 17h	No site www.selecon.org.br
28 e 29/02/2024	Interposição de recurso contra o resultado preliminar do pedido de isenção de taxa de inscrição		No site www.selecon.org.br
04/03/2024	Resultado final do pedido de isenção de taxa de inscrição	a partir das 17h	No site www.selecon.org.br
22/02 a 25/03/2024	Inscrições	até 23h59min do dia 25/03/2024	No site www.selecon.org.br
25/03/2024	Último dia para entrega de laudo para solicitação de cota de PcD		
26/03/2024	Vencimento do boleto bancário referente à taxa de inscrição.		
28/03/2024	Resultado preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD	a partir das 17h	No site www.selecon.org.br
01 e 02/04/2024	Interposição de recurso contra o resultado preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD		No site www.selecon.org.br
05/04/2024	Resultado do recurso contra o resultado preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD e resultado final do pedido de inclusão de cota para PcD	a partir das 17h	No site www.selecon.org.br
24/04/2024	Divulgação do Cartão de Convocação de Etapa (CCE) com data, horário e local de prova	a partir das 17h	No site www.selecon.org.br
26/04/2024	Prazo para solicitação de correção de dados no Cartão de Convocação de Etapa (CCE)		Pelo e-mail faleconosco@selecon.org.br

28/04/2024	Aplicação das provas objetiva e de redação	Manhã – cargos de nível médio e médio técnico Tarde – cargos de nível superior	Diversos locais, com data e horário das provas, a serem divulgados no Cartão de Convocação de Etapa (CCE) através do site www.selecon.org.br
29/04/2024	Divulgação do gabarito da prova objetiva e do caderno de questões da prova objetiva aplicada	a partir das 17h	No site www.selecon.org.br
30/04 e 01/05/2024	Recurso contra o gabarito da prova objetiva e contra as questões da prova aplicada		No site www.selecon.org.br
09/05/2024	Resultado do recurso contra o gabarito da prova objetiva e das questões da prova aplicada. Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva aplicada.	a partir das 17h	No site www.selecon.org.br
09/05/2024	Divulgação da imagem do cartão resposta e divulgação do resultado preliminar da prova objetiva	a partir das 17h	No site www.selecon.org.br
10/05 e 11/05/2024	Interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva		No site www.selecon.org.br
15/05/2024	Resultado do recurso ao resultado preliminar da prova objetiva de conhecimentos e resultado final da prova objetiva	a partir das 17h	No site www.selecon.org.br
16/05/2024	Resultado preliminar da classificação na prova objetiva (1.ª etapa) para a correção da prova de redação	a partir das 17h	No site www.selecon.org.br
17 e 18/05/2024	Recurso ao resultado preliminar da classificação na prova objetiva (1.ª etapa) para a correção da prova de redação		No site www.selecon.org.br
22/05/2024	Resultado do recurso ao resultado preliminar da classificação na prova objetiva para a correção da prova de redação e resultado final com classificação na prova objetiva para correção da prova de redação	a partir das 17h	No site www.selecon.org.br
29/05/2024	Resultado preliminar da prova de redação (2.ª etapa)	a partir das 17h	No site www.selecon.org.br

31/05 e 01/06/2024	Recurso ao resultado preliminar da prova de redação (2.ª etapa)		No site www.selecon.org.br
06/06/2024	Resultado do recurso ao resultado preliminar da prova de redação e resultado final da prova de redação (2.ª etapa).	a partir das 17h	No site www.selecon.org.br
07/06/2024	Convocação para a entrega de títulos dos candidatos aprovados na 2.ª etapa (prova de redação) para os cargos de nível superior	a partir das 17h	No site www.selecon.org.br
10 e 11/06/2024	Envio dos títulos pelos candidatos classificados na 2.ª etapa		No site www.selecon.org.br
19/06/2024	Resultado preliminar da análise de títulos	a partir das 17h	No site www.selecon.org.br
20 e 21/06/2024	Recurso ao resultado preliminar da análise de títulos		No site www.selecon.org.br
26/06/2024	Resultado do recurso ao resultado preliminar da análise de títulos e resultado final da análise de títulos	a partir das 17h	No site www.selecon.org.br
27/06/2024	Resultado preliminar da classificação do concurso público	a partir das 17h	No site www.selecon.org.br
28 e 29/06/2024	Recurso ao resultado preliminar do concurso público com a classificação geral dos candidatos		No site www.selecon.org.br
03/07/2024	Resultado do recurso ao resultado preliminar do Concurso Público com a classificação geral dos candidatos. Resultado final do Concurso Público, com a classificação final dos candidatos	a partir das 17h	No site www.selecon.org.br

ANEXO II

CARGOS, NÍVEL DE ENSINO, CARGA HORÁRIA, VAGAS E SALÁRIO BASE

Cargo	C.H.	Vagas	Requisito obrigatório/Escolaridade mínima	Vencimento Base (R\$)
Assistente Administrativo	40 horas semanais	4+CR	Ensino médio completo	R\$ 1.412,00 + benefícios
Técnico de Informática-Área de Informática	40 horas semanais	1+CR	Ensino médio completo e curso técnico em qualquer área de TI	R\$ 1.412,00 + benefícios
Analista Administrativo – Advogado	20 horas semanais	CR	Ensino superior (Bacharelado em <u>Direito</u> , cursado em instituição reconhecida pela MEC), registro válido na OAB e possuir carteira de habilitação mínima categoria B	R\$ 3.105,60 + benefícios
Analista Administrativo – Contador	40 horas semanais	1+CR	Ensino superior (Bacharelado em <u>Contabilidade</u> , cursado em instituição reconhecida pela MEC), inscrição no Conselho de Classe e possuir carteira de habilitação mínima categoria B	R\$ 5.797,12 + benefícios
Analista Administrativo – Financeiro	40 horas semanais	CR	Ensino superior (Bacharelado em <u>Contabilidade</u> , ou em <u>Economia</u> ou em <u>áreas afins</u> , cursado em instituição reconhecida pela MEC), inscrição no Conselho de Classe e possuir carteira de habilitação mínima categoria B	R\$ 5.797,12 + benefícios
Analista Administrativo-Enfermeiro Fiscal	40 horas semanais	1+CR	Ensino Superior (Bacharelado em <u>Enfermagem</u> , cursado em instituição reconhecida pela MEC), 3 (três) anos de registro no Conselho de Classe, possuir carteira de habilitação mínima categoria B e 3 (três) anos de experiência profissional	R\$ 5.797,12 + benefícios
Analista Administrativo – Administrador	40 horas semanais	CR	Ensino superior (Bacharelado em <u>Administração</u> , cursado em instituição reconhecida pela MEC), registro no Conselho de Classe e possuir carteira de habilitação mínima categoria B	R\$ 5.797,12 + benefícios

ANEXO III

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DA FUNÇÃO

Assistente Administrativo

Realizar a triagem dos profissionais que procuram o COREN/RR e suas subseções, separando todos os documentos necessários ao atendimento em conformidade com as normas em vigor; atender os profissionais diretamente ou por telefone ou por qualquer outro meio eletrônico instituído (mensagens, sites, WhatsApp); realizar o registro nos livros específicos, incluindo os dados no sistema, mantendo atualizados os cadastros de profissionais e de instituições de ensino; efetuar entrega de requerimentos e de documentos prontos dos profissionais; executar trabalhos administrativos em geral, tais como, atendimento, digitação, controle de documentos, relatórios diversos e suporte a outros profissionais; preparar malotes para envio de documentos diversos; executar atividades correlatas e ter disponibilidade para deslocamento e viagens intermunicipais e interestaduais, a critério da administração.

Técnico de Informática – Área de Informática

Atuar na área de Tecnologia da Informação, garantindo o pleno funcionamento do sistema, sua manutenção, segurança, armazenamento e eficácia, em todos os setores do COREN/RR; acompanhar diariamente o procedimento de cópias de segurança, visando preservar o conteúdo digital do COREN/RR; identificar as necessidades das áreas e acompanhar o desenvolvimento dos programas específicos mediante discussão e aprovação da Gerência Administrativa; verificar junto às áreas as necessidades de aquisição de *software* e equipamentos, analisar e discutir a aprovação junto à Gerência Administrativa; administrar o suporte técnico necessário ao pleno funcionamento dos equipamentos de informática, *software* e *hardware*, que compõem o parque de informática do COREN/RR; Elaborar o orçamento anual da Tecnologia da Informação dentro dos parâmetros estabelecidos pelo Conselho, submetê-lo à deliberação da Gerência Administrativa, e gerenciar de forma a manter os valores reais de acordo com os orçados, solicitando, quando necessária, verba complementar; zelar pelo patrimônio, garantindo o uso racional dos bens; executar atividades correlatas e ter disponibilidade para deslocamento e viagens intermunicipais e interestaduais, a critério da administração.

Analista Administrativo – Advogado

Assessorar e auxiliar nas matérias legislativas de interesse do COREN/RR; representar o COREN/RR na esfera judicial; realizar o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo interesse público; orientar todas as unidades funcionais do COREN/RR em questões relacionadas a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei; emitir pareceres de natureza jurídica, nos assuntos submetidos a seu exame pela Presidência; assessorar na elaboração de normas, resoluções e anteprojatos de interesse do COREN/RR, bem como atos normativos; dar embasamento jurídico aos atos normativos do COREN/RR; providenciar a consolidação da Legislação referente ao Conselho, bem como dos atos normativos; identificar omissões na legislação pertinente e sua adaptabilidade a este manual, bem como examinar matéria sujeita a interpretações diversas ou que se regule por dispositivos conflitantes; providenciar a uniformidade na aplicação da legislação específica do COREN/RR; manter atualizada a legislação e a jurisprudência de interesse do COREN/RR; acompanhar os assuntos de interesse do COREN/RR perante os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; controlar as publicações dos atos do COREN/RR na Imprensa Oficial, promovendo as anotações exigidas; assessorar os Conselheiros Regionais em suas reuniões; elaborar minutas de matérias diversas, tais como proposições, resoluções, pareceres, votos, requerimentos, recursos, projetos e quaisquer atos normativos determinados pela Presidência ou Plenário do COREN/RR; assessorar a Diretoria nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos; acompanhar

matérias legislativas e publicações oficiais de interesse do COREN/RR; emitir pareceres sobre atos normativos expedidos no âmbito do COREN/RR, que tenham sido encaminhados à análise da assessoria; opinar, fundamentadamente, pela homologação ou não de atos normativos do COREN/RR; apreciar e responder, quando determinado pela Presidência ou Plenário do COREN/RR, sobre dúvidas suscitadas, órgãos de Administração Pública ou pessoas; auxiliar, quando solicitado, aos Conselheiros Regionais e membros da Presidência em ROD-s e REP-s; elaborar minutas de ofícios à Presidência quando solicitado ou for necessário; representar o COREN/RR em todas as ações judiciais de interesse da autarquia; prestar assessoria jurídica às Comissões permanentes e temporárias, sempre que solicitado por quem detiver capacidade decisória; assessorar o Plenário, a Diretoria e seus membros e demais órgãos e agentes públicos no exercício da função administrativa ativa, previamente a edição de seus atos decisórios, em todos os assuntos de ordem jurídica de interesse da autarquia; Assessorar o COREN/RR de forma a promover a uniformidade de procedimento e bom funcionamento da autarquia; analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos; prestar assessoramento no preparo de relatórios, despachos e expedientes administrativos; responsabilizar-se pelo recebimento dos processos de licitações e contratos e quaisquer outros processos de interesse do COREN/RR; Confeccionar contratos e outros instrumentos hábeis para repasse de verba; prestar assessoria na área de Licitações e Contratos para o COREN/RR quando solicitado, bem como para as unidades funcionais do COREN/RR que necessitem de esclarecimento; emitir, analisar e homologar pareceres; analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos; analisar contratos, termos aditivos, convênios e atos administrativos a serem firmados pelo COREN/RR; Analisar editais e convites para aquisição de bens e serviços; receber os PAD-s e transformar a minuta em contrato; disponibilizar documentos para a gestão de contratos e orientar fiscais/gestores; auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto a fiscais/gestores; recomendar a apuração de irregularidades na execução do contrato; processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, Termo Aditivos etc.); efetuar a análise técnica da formação de preços dos contratos de serviço continuado, nas contratações e alterações de preço durante a vigência do contrato (repactuações e equilíbrio econômico-financeiro); fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas; gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do COREN/RR de responsabilidade de sua área; realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do COFEN”; receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários; solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário; planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação; atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição; realizar treinamento para as unidades funcionais do COREN/RR, quando necessário, nas atividades referentes a sua área; cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado; exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação e ter disponibilidade para deslocamento e viagens intermunicipais e interestaduais, a critério da administração.

Analista Administrativo – Contador

Assessorar a presidência nos assuntos contábeis e de pessoal, relacionados à rotina contábil-financeira-trabalhista do COREN/RR; Manter a contabilidade do COREN/RR em dia; manter o setor de pessoal e suas obrigações; manter o setor fiscal; atender consultas, nos assuntos pertinentes ao serviço; manter o sistema de empenhos do COREN/RR; coordenar e analisar sistemas de escrituração contábil; coordenar a execução dos balancetes, balanço e execução orçamentária do COREN/RR; Preparar a prestação de contas do COREN/RR; preparar demonstrativo mensal da arrecadação e das despesas para acompanhamento e análise da presidência do COREN/RR; prestar assessoria à Comissão de Tomada de Contas; prestar assessoria nos processos de licitação de acordo com a dotação orçamentária e disponibilidade financeira; controlar

vencimento de contratos de prestação de serviços; controlar suprimento de fundos de acordo com normas vigentes; organizar os processos de prestação de contas destinados ao COFEN e ao TCU; realizar o levantamento de tarefas executadas por todos os funcionários do COREN/RR, coletando os dados através de questionário e ou entrevistas, a fim de descrever os cargos e de adequá-los ao mercado e às necessidades da instituição; avaliar todos os cargos de acordo com o sistema implantado, a fim de definir a estrutura de cargos mais adequados às necessidades; analisar todas as movimentações de pessoal (promoções, enquadramentos, remanejamentos), verificando o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos; realizar todas as atividades relacionadas ao plano de avaliação de desempenho enviando o material aos responsáveis e tabulando os resultados obtidos, visando assegurar a qualidade e eficiência deste; realizar as atividades relacionadas aos demais subsistemas de gestão de pessoas visando o desenvolvimento dos colaboradores; executar a proposta orçamentária anual de acordo com a política e programa definidos pela presidência do COREN/RR, efetuar suas reformulações e aberturas de créditos, e encaminhar à gerência administrativa; acompanhar por meio do balancete mensal os orçamentos anuais, analisando o comportamento da receita e da despesa, propondo modificações quando há desequilíbrio; gerenciar o controle patrimonial do COREN-RR, chapeando os bens móveis, registrando em sistema próprio, e anualmente efetuar o levantamento destes; assessorar a presidência no processo de relatórios gerenciais e de auditoria do COFEN, fornecendo e respondendo pela idoneidade das informações, bem como prestar os esclarecimentos solicitados, de forma a atender as necessidades do respectivo órgão; administrar o quadro de pessoal de sua área, executar a avaliação de desempenho dos colaboradores sob sua responsabilidade, efetuar o *feedback* definindo e promovendo ações que visem à obtenção dos resultados estratégicos; zelar pelo patrimônio, garantindo o uso racional dos bens; executar atividades correlatas.

Analista Administrativo – Financeiro

Assessorar a presidência do Órgão no que diz respeito às informações financeiras. Auxiliar o Presidente em todas as atividades ligadas às finanças do COREN/RR; redigir correspondências em geral; acompanhar a elaboração de previsões orçamentárias; auxiliar no desenvolvimento das conciliações bancárias e outros registros financeiros efetuados pelo COREN/RR; receber os processos (PEFs) para análise e posterior envio para contabilização; verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento e recebimento de caixa, efetuando os cálculos necessários, para assegurar a exatidão das referidas transações; efetuar cálculos aritméticos, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares, com vistas ao registro das operações financeiras; arquivar a documentação da área financeira, dispendo em ordem cronológica e alfabetizada e por ordem de data, para facilitar o controle e a consulta desses documentos; administrar o processo de contas a pagar e a receber e acompanhar a movimentação bancária de débito e crédito, efetuando a conciliação e arquivamento da documentação dos processos; conferir e elaborar as planilhas de pagamento de jetons para os conselheiros, bem como efetuar o pagamento; analisar e controlar os documentos referentes a pagamentos diversos, como reembolso de despesas, suprimento de fundos, verbas variadas; efetuar a montagem dos processos pagos, para envio à Comissão de Tomada de Contas; efetuar conferência de documentos financeiros; executar outras tarefas correlatas e afins ao seu cargo por solicitação de seu superior na área financeira e administrativa, embora não privativa; manter em perfeito estado de uso e conservação os documentos que sejam de competência do setor.

Analista Administrativo – Enfermeiro Fiscal

Realizar visitas fiscalizatórias a entidades públicas e privadas, ambulatórios, creches, asilos e indústrias e fiscalizar e fornecer orientações específicas ao exercício profissional; realizar inspeções do exercício profissional na circunscrição do conselho regional, de acordo com o planejamento previamente elaborado; atender as determinações da gerência da área; elaborar relatório circunstanciado das verificações,

notificações e outros elementos comprobatórios, integrantes do processo de fiscalização; apresentar de forma sistemática instrumentos referentes às atividades desenvolvidas; esclarecer aos profissionais de enfermagem, e sempre que possível, os dirigentes das instituições de saúde e ensino, a respeito do Sistema COFEN/Conselhos Regionais; orientar os profissionais de enfermagem a proceder a sua regularização perante o Conselho Regional, notificar os que estão em exercício irregular e afastar das atividades de enfermagem aqueles que estiverem em exercício ilegal; participar das reuniões com a Gerência de Fiscalização, para apresentação e discussão de relatórios das atividades realizadas e elaboração de novos planos de trabalhos; realizar palestras na área de circunscrição do Conselho Regional ou fora dela, quando designado pela Gerência de Fiscalização ou Diretoria; prestar esclarecimentos aos profissionais de enfermagem e atender quando necessário ao público de modo geral, bem como, aos profissionais convocados ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício da enfermagem; auxiliar outros setores dos Conselhos Regionais, quando necessário e/ou solicitado; Integrar comissões, quando designado; executar outras tarefas, sempre que necessário ou quando solicitado pelo plenário ou diretoria do Conselho Regional, desde que dentro dos limites de suas atribuições como fiscal e servidor público; participar de programas de divulgação do Sistema COFEN/Conselhos Regionais, legislação e Código de Ética; orientar a elaboração e a apresentação de denúncias, visando sua respectiva fundamentação e proceder aos devidos encaminhamentos; esclarecer quanto à Certidão de Responsabilidade Técnica (CRT) e Registro de Empresa (RE), fornecendo requerimentos específicos; apoiar o enfermeiro responsável técnico, quanto à organização do serviço e suas atividades; solicitar da autoridade policial garantia de acesso às dependências de onde ocorrer o exercício profissional da enfermagem, quando houver impedimentos ou obstáculo da ação de fiscalização; executar atividades correlatas e ter disponibilidade para deslocamento e viagens intermunicipais e interestaduais, a critério da administração.

Analista Administrativo - Administrador

Assessorar a presidência nos assuntos estratégicos e administrativos, relacionados à rotina geral do COREN/RR, bem como na execução dos projetos técnicos especiais e programas definidos pela Diretoria e Plenário do Conselho. Assessorar a presidência nos assuntos estratégicos e administrativos, relacionados à rotina geral do COREN/RR; conduzir a elaboração do planejamento estratégico do COREN/RR; exercer orientação normativa nas diversas áreas do COREN/RR, com o objetivo de uniformizar procedimentos; elaborar relatórios de produtividade e metas das áreas sob sua responsabilidade; Analisar criticamente todos os relatórios solicitados pela Gestão, colaborando para que os dados solicitados sejam fidedignos; analisar a proposta de novos projetos de trabalho, aquisição de equipamentos, *softwares* e mobiliários em geral, emitindo parecer à presidência; assessorar o presidente nos processos de licitação e compras necessárias ao processo organizacional do COREN/RR, acompanhando todos os processos licitatórios; assessorar a Comissão de Licitação do COREN/RR; administrar e controlar os contratos do COREN/RR; coordenar as áreas sob sua responsabilidade, definindo, com os respectivos gestores e colaboradores, as metas, os recursos financeiros, humanos e tecnológicos necessários ao cumprimento dos prazos negociados e ao bom andamento dos trabalhos; exercer orientação normativa às áreas sob sua responsabilidade, uniformizando procedimentos; elaborar a previsão orçamentária anual e acompanhar a sua plena execução; administrar o quadro de pessoal de sua área, executar a avaliação de desempenho dos colaboradores sob sua responsabilidade, efetuar o *feedback* definindo e promovendo ações que visem à obtenção dos resultados estratégicos e manter informado a área de pessoal sobre a frequência de seus colaboradores e demais ações efetuadas; controlar os contratos firmados com terceiros, analisando-os e providenciando os respectivos pagamentos; executar atividades correlatas.

ANEXO IV

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS BÁSICOS – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos variados. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo. Coerência e progressão temática. Coesão: referência, substituição, elipse. Uso dos conectivos: classificação e relações de sentido. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. Classes de palavras: emprego, flexões e classificações das classes gramaticais. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Acentuação gráfica. Pontuação: regras e efeitos de sentido. A ocorrência da crase. Concordância verbal e nominal.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Operações com conjuntos. Raciocínio lógico numérico: problemas envolvendo operações com números reais e raciocínio sequencial. Conceito de proposição: valores lógicos das proposições. Conectivos e negação. Argumentação lógica e diagramas lógicos. Equivalências e implicações lógicas. Quantificadores universal e existencial. Problemas de contagem: princípios aditivo e multiplicativo.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Modalidades de processamento. *Hardware*. Organização e Arquitetura de computadores: conceitos, tipos, características, componentes e funcionamento, principais periféricos e dispositivos de entrada e saída, unidades de armazenamento, conexão e conectores, operação. *Software*: *Software* Livre, *software* básico e utilitários, sistemas operacionais. Ambientes Windows XP/Vista/7/8.1/10BR e Linux: conceitos, características, versões de 32 e 64 bits, instalação, configuração e utilização dos recursos, utilitários padrão, principais comandos e funções. Sistemas de arquivos, operações com arquivos, permissões e segurança de arquivos. Editores, processadores de textos e *softwares* de apresentação: conceitos, características, atalhos de teclado, uso dos recursos. Pacote MS Office 2013/2016/2019BR (Word, Excel, PowerPoint) e LibreOffice 7.0 versão em português ou superior (Writer, Calc, Impress), nas versões de 32 e 64 bits. Edição e formatação de textos. Criação e uso de planilhas de cálculos. Criação e exibição de apresentações de *slides*. Segurança de equipamentos, em redes, na internet e na nuvem: conceitos, características, vírus x antivírus, *backup*, *firewall*, criptografia, cuidados. Redes sociais e computação em nuvem: conceitos, características, principais serviços. Redes de computadores: conceitos, características, meios de transmissão, conexão e conectores, protocolos, topologias, tecnologias, padrões, redes cabeadas e *wireless/wi-fi*, arquitetura TCP/IP, utilitários básicos para configuração e verificação de redes. Internet X *web*: conceitos, características, internet x intranet x extranet, utilização de ferramentas e recursos, browsers Edge x Google Chrome X Mozilla Firefox nas versões atuais de 32 e 64 bit, navegação, correio eletrônico, webmail, *softwares* Mozilla Thunderbird e Outlook nas versões atuais de 32 e 64 bits, ferramentas de busca e pesquisa na internet.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

Resolução Cofen n.º 560/2017 DRC; Resolução Cofen n.º 507/2016, Lei n.º 5.905/73; Lei n.º 7.498/86.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO

ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Conhecimentos básicos de administração (conceitos, funções básicas da administração, natureza e finalidade); administração de materiais e patrimônio (logística de armazenagem, transporte e distribuição); correspondências a atos administrativos (ata, carta, comunicado, edital, fax, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria); serviço de protocolo e arquivo (tipos de arquivos, acessórios do arquivo, fases de arquivamento, técnicas); protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos).

TÉCNICO DE INFORMÁTICA – ÁREA DE INFORMÁTICA

Sistemas de computação: conceitos básicos de *hardware*, periféricos, dispositivos de entrada/saída, dispositivos de armazenamento, barramentos de entrada e saída; tipos de memória; funcionalidade dos drivers de dispositivos; instalação, configuração e gerenciamento de serviços de rede em ambiente Windows e Linux; administração de contas de usuários, grupos e permissões de acesso; conceitos básicos de virtualização; rede de computadores: topologias (Ethernet, Fast Ethernet, Giga); cabeamento estruturado (par trançado, fibra ótica); modelo OSI e arquitetura TCP/IP; endereçamento IP (IPv4 e IPv6), subendereçamento e CIDR; protocolos de transporte (TCP e UDP); equipamentos de rede (roteadores, switches, transceptores, gateways); redes *wireless* 802.11 (a/b/g/n/ac/ax); ferramentas de configuração e análise de erros; portas, protocolo ICMP; serviço DNS; protocolos de aplicação (HTTP, SMTP, FTP, DHCP, SNMP, NTP); protocolos do correio eletrônico da internet (POP3, IMAP e SMTP); Virtual Private Networks (VPN); configurações de redes virtuais (VLANs); noções de voz sobre IP (VoIP); noções de roteamento OSPF e BGP; Armazenamento: conceitos de NAS e SAN; servidores de arquivos CFIS e NFS; conceitos e implementações de RAID; noções de serviço de diretório (Active Directory); cópias de segurança totais, incrementais e diferenciais; segurança de redes e computadores: Proxy, Firewall(NAT); técnicas de ataques (spoofing, flood, DoS, DDoS, phishing); tipos de malwares (vírus de computador, Cavalo de Troia, adware, spyware, backdoors, keylogger, worm, Ransomware).

CONHECIMENTOS BÁSICOS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos variados. Modos de organização do discurso: descritivo, narrativo, argumentativo. Gêneros do discurso: definição, reconhecimento dos elementos básicos. Coesão e coerência: mecanismos, efeitos de sentido no texto. Relação entre as partes do texto: causa, consequência, comparação, conclusão, exemplificação, generalização, particularização. Conectivos: classificação, uso, efeitos de sentido. Verbos: pessoa, número, tempo e modo. Vozes verbais. Transitividade verbal e nominal. Estrutura, classificação e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Metáfora, metonímia, hipérbole, eufemismo, antítese, ironia. Gradação, ênfase. Acentuação. Pontuação: regras, efeitos de sentido. Recursos gráficos: regras, efeitos de sentido. Coordenação e subordinação. A elaboração das questões da prova de Língua Portuguesa obedecerá às normas ortográficas em vigor desde 1.º de janeiro de 2016.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Modalidades de processamento. *Hardware*: organização e arquitetura de computadores: conceitos, tipos, características, componentes e funcionamento, principais periféricos e dispositivos de entrada e saída, unidades de armazenamento, conexão e conectores, operação. *Software*: *Software* Livre, *software* básico e utilitários, sistemas operacionais. Ambientes Windows XP/Vista/7/8.1/10BR e Linux: conceitos,

características, versões de 32 e 64 bits, instalação, configuração e utilização dos recursos, utilitários padrão, principais comandos e funções. Sistemas de arquivos, operações com arquivos, permissões e segurança de arquivos. Editores, processadores de textos e *softwares* de apresentação: conceitos, características, atalhos de teclado, uso dos recursos. Pacote MS Office 2013/2016/2019BR (Word, Excel, PowerPoint) e LibreOffice 7.0 versão em português ou superior (Writer, Calc, Impress), nas versões de 32 e 64 bits. Edição e formatação de textos. Criação e uso de planilhas de cálculos. Criação e exibição de apresentações de *slides*. Segurança de equipamentos, em redes, na internet e na nuvem: conceitos, características, vírus x antivírus, *backup*, *firewall*, criptografia, cuidados. Redes sociais e computação em nuvem: conceitos, características, principais serviços. Redes de computadores: conceitos, características, meios de transmissão, conexão e conectores, protocolos, topologias, tecnologias, padrões, redes cabeadas e *wireless/wi-fi*, arquitetura TCP/IP, utilitários básicos para configuração e verificação de redes. Internet X *web*: conceitos, características, internet x intranet x extranet, utilização de ferramentas e recursos, browsers Edge x Google Chrome X Mozilla Firefox nas versões atuais de 32 e 64 bit, navegação, correio eletrônico, webmail, *softwares* Mozilla Thunderbird e Outlook nas versões atuais de 32 e 64 bits, ferramentas de busca e pesquisa na internet.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Ética no Serviço Público: conceitos básicos. Serviço público no Brasil: definição, natureza, espécies, características. Direito Administrativo: atos administrativos, conceito e requisitos, atributos, classificação, espécies, motivação, validade e invalidade, revogação, controle jurisdicional. Constituição Federal de 1988: Título I (artigos 1.º a 4.º); Título II: Capítulo I (artigo 5.º); Capítulo VII, Seções I e II (artigos 37 ao 41). Lei Orgânica do Estado de Roraima (RR).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA ADMINISTRATIVO – ADVOGADO

Direito Constitucional: Conceito e tipos de Constituição. Teoria da Constituição. Poder Constituinte: modalidades. Interpretação e integração da Constituição. Princípios específicos de interpretação constitucional. Tipologia e eficácia das normas constitucionais. Reforma da Constituição. Revisão e emenda constitucional. Limites ao poder de reforma: materiais, circunstanciais e temporais. O Estado Democrático de Direito. Princípios constitucionais fundamentais, gerais e setoriais. Regime representativo. República. Presidencialismo e Parlamentarismo. O princípio da supremacia da Constituição. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos. Modalidades: difuso e concentrado. Ação direta de inconstitucionalidade contra atos comissivos e omissivos. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação de descumprimento de preceito fundamental. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. Direito Constitucional Intertemporal. Vigência, validade e eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais do regime constitucional anterior. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Teoria dos direitos fundamentais. Natureza, aplicação, conflitos entre direitos fundamentais. Aplicação de tratados internacionais em matéria de direitos humanos. Direitos e garantias fundamentais: individuais e coletivos. Liberdade, igualdade, devido processo legal, inviolabilidade do domicílio, sigilo das comunicações, propriedade e sua função social, direitos constitucionais dos presos e outros. Ações constitucionais. Habeas corpus. Mandados de segurança individual e coletivo. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de injunção. Habeas data. Direitos políticos. Direitos sociais e difusos. Conflitos envolvendo a judicialização de políticas públicas. Ordem social. Princípios. Seguridade social. Educação, cultura e desporto. Organização político-administrativa do Estado brasileiro. Repartição de competências e seus critérios. Competências político-administrativas e legislativas. Autonomia dos entes federativos. Intervenção federal e estadual. Mecanismos federativos de integração e de cooperação: regiões, regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e

microrregiões. Os Estados membros da Federação. Competências exclusivas, comuns e concorrentes. Serviços públicos de titularidade estadual. As Constituições Estaduais. Definição e limites do Poder Constituinte dos Estados. O Município na Constituição Federal e na Constituição Estadual. Princípios de organização e competências municipais. Lei Orgânica do Estado de Roraima (RR). Separação de Poderes: o sistema de freios e contrapesos. As funções legislativa, administrativa e jurisdicional. Delegações de funções. Invasões de competência. Poder Legislativo. Imunidades parlamentares. Controle parlamentar dos atos da administração pública. Comissões parlamentares de inquérito: objeto, poderes e limites. Processo legislativo. Iniciativa das leis. Emendas parlamentares. Discussão e votação. Sanção e veto. Promulgação e Publicação. Espécies legislativas: emendas constitucionais, leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas, decretos legislativos e resoluções. Medidas Provisórias. Processo legislativo. Poder Executivo. Atribuições do Presidente da República. Responsabilidade do Presidente da República e dos Ministros de Estado. Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional. Governador do Estado. Prefeito Municipal. Mandato. Atribuições. Responsabilidade. Foro competente. Secretários municipais. Poder regulamentar: natureza, modalidades e limites ao seu exercício. Administração Pública. Princípios constitucionais. Regimes de servidores públicos. Direitos e deveres. Acumulação. Previdência. Licitação. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Estado de Defesa e Estado de Sítio. Controle parlamentar e jurisdicional. Forças Armadas. Polícia Civil, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militar. Guarda Municipal. Competências originárias e recursais do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça e do Conselho Nacional de Justiça. Recursos ordinário, extraordinário e especial. Súmula de jurisprudência. Efeito vinculante. Repercussão geral. Órgãos do Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. Varas de Fazenda Pública. Advocacia Pública. Ministério Público. Defensoria Pública. Funções essenciais à Justiça. Finanças públicas. Orçamento. Princípios constitucionais federais e estaduais. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas: competências. Empréstimos externos contraídos por Estado ou Município. *Royalties* e participações especiais. Transferências voluntárias e retenção de receitas públicas. Sistema Tributário Nacional. Competências tributárias da União, dos Estados e dos Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar: imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários: capacidade contributiva, legalidade, anterioridade e irretroatividade. Ordem econômica e financeira. Princípios da ordem econômica. Intervenção do Estado. Prestação de serviços públicos e exploração da atividade econômica. Desapropriação. Políticas urbana, agrícola, fundiária e da reforma agrária. O meio ambiente na Constituição Federal. Normas constitucionais de direito ambiental. Repartição de competências federativas em matéria ambiental. Espaços territoriais especialmente protegidos. **Direito Administrativo:** Estado, Poderes e Funções. Função Administrativa. Federação. Dicotomia Público-Privado. Da Administração Pública: conceito, elementos, princípios expressos e reconhecidos. Perspectiva subjetiva e objetiva. Princípios da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, elementos, atributos, classificação, vícios e invalidação. Atos Discricionários e Vinculados. Teoria dos Motivos Determinantes. Prescrição. Administração Pública Direta e Indireta. Entidades paraestatais. Estatuto jurídico da empresa estatal. Poderes e Deveres da Administração e dos Administradores Públicos. Da Reforma Administrativa do Estado brasileiro. Conceito e características dos setores da Administração Pública. Terceiro Setor. Organizações Sociais e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP). Serviços Sociais Autônomos. Parcerias na Administração Pública. Lei n.º 9.637/1998. Lei n.º 9.790/1999. Lei n.º 13.019/2014. Administração Pública e Estado: entidades políticas e administrativas. Dos Servidores Públicos no âmbito da Constituição Federal. Agentes Públicos: definição, classificação e regime jurídico constitucional. Condições de ingresso e sistema remuneratório. Cargo, emprego e função pública. Formas de Provimento do Cargo. Direitos e Deveres. Responsabilidade do Agente Público. Lei n.º 8.112/1990 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis da União, Autarquias e das Fundações Públicas Federais) e Lei n.º 9.527/1997, que altera a Lei n.º 8.112/1990. Licitação Pública: conceito, princípios, legislação, finalidade do procedimento licitatório, princípios, modalidades. Dispensa e Inexigibilidade de licitação. Lei federal n.º 8.666/1993; Decreto federal

n.º 7.892/2013; Lei federal n.º 14.133/2021. Pregão. (Lei n.º 10.520/2002). Licitação para contratação de serviços de publicidade (Lei n.º 12.232/2010). Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei n.º 12.462/2011). Lei Complementar federal n.º 182/2021. Contratos Administrativos: definição, características, modalidades, alteração e rescisão. Cláusulas Exorbitantes. Teoria da Imprevisão e Fato do Príncipe. Convênios e Consórcios públicos (Lei n.º 11.107/2005). Noções gerais de contratos Inteligentes, Blockchain e Algoritmos. Marco Civil da Internet. Tratamento de Dados pelo Poder Público e Sanções administrativas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) (Lei n.º 13.709/2018). Serviços Públicos: definição, princípios e classificação. Serviço público em sentido amplo e em sentido estrito. Critérios para definição de serviço público. Delegação de Serviços Públicos. Concessão, Autorização e Permissão (Lei n.º 8.987/1995). Parcerias Público-Privadas (PPP). Concessões patrocinadas e administrativas (Lei n.º 11.079/2004). Programa de Parcerias de Investimentos (PPI) (Lei n.º 13.334/2016). Racionalização dos serviços públicos (Lei federal n.º 13.726/2018). Desapropriação. Noções gerais. Tipos constitucionais. Fundamentos. Objeto. Beneficiários. Desapropriação indireta, parcial e por zona. Direito de extensão. Procedimento administrativo. Efeitos. Indenização e seu pagamento. Retrocessão. Desestatização. Privatização. Delegação. Terceirização. Despolitização. Participação. Consensualidade. Agentes e órgãos reguladores. Características. A atividade de regulação. Regulação normativa, executiva e judicante. Deslegalização. Agências reguladoras. Controle da atividade regulatória. Bens públicos: classificação, regime jurídico e alienação. Poderes administrativos. Poder Regulamentar, Regulatório e Poder de Polícia. Discricionariedade da Administração Pública. Declaração de Direitos de Liberdade Econômica. Lei federal n.º 13.874/2019. Decreto federal n.º 10.178/2019. Polícia administrativa. Noções gerais. Modos de atuação: a ordem de polícia, a licença, a autorização, a fiscalização e a sanção de polícia. Atividades comunicadas. Espécies de poder de polícia. Polícias de costumes e diversões; de comunicações; sanitária; de viação e trânsito; de comércio e indústria; de profissões; ambiental; e de segurança pública. Partilha constitucional da competência de polícia administrativa. Acordos substitutivos. Gestão financeira. Orçamento. Receita e despesa. Execução orçamentária. Responsabilidade fiscal. Endividamento público: limites e competência. Empréstimos externos. Títulos reajustáveis. Fundos. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial. Controle administrativo e judicial da Administração Pública. Formas e momentos de controle. Controle interno e externo. Controles administrativos, legislativos e judiciais. Responsabilidade Civil do Estado: Teoria da Irresponsabilidade. Teorias Civilistas. Teoria da Culpa Administrativa, do Risco Administrativo e do Risco Integral. Responsabilidade Civil das agências reguladoras. Noções gerais. Responsabilidade objetiva. Caso fortuito e força maior. Fato do príncipe. Atos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. Instituições financeiras públicas e responsabilidade de seus administradores. Responsabilidade do Estado por atos da Administração, do Poder Legislativo e do Poder Judiciário. Responsabilidade dos agentes políticos. Responsabilidade civil, administrativa e penal dos servidores públicos. Responsabilidade por improbidade administrativa. Lei federal n.º 8.429/1992. Lei federal n.º 14.230/2021. Lei federal n.º 12.527/2011. Anticorrupção Empresarial. Lei n.º 12.846/2013. Acordos de leniência. LINDB e os seus reflexos no Direito Administrativo (Lei federal n.º 13.655/2018) Processo Administrativo: princípios do Processo Administrativo; recursos administrativos. Lei n.º 9.784/1999. Lei n.º 3.048/2013. Improbidade Administrativa. Ação Popular, Mandado de Segurança, Ação Civil Pública. Prescrição e decadência. Administração Pública em Juízo. A administração em juízo. Representação. Atuação processual. Execução do julgado. Despesas judiciais. Prescrição. Acesso à informação. Súmulas e Jurisprudência com entendimento dominante dos Tribunais Superiores.

ANALISTA ADMINISTRATIVO – CONTADOR

Contabilidade geral: princípios de contabilidade Resolução CFC n.º 750/93 e alterações, conforme Resolução n.º 1.282/2010; métodos de controle de estoques: PEPS, UEPS e custo médio (CPC 16); apuração do custo das mercadorias vendidas e do custo dos produtos vendidos: inventários permanente e periódico; mensuração de instrumentos financeiros: mantidos até o vencimento e disponíveis para venda (CPC 38); método do Ajuste a Valor Presente (AVP) aplicado sobre ativos e passivos financeiros (CPC 12); ativo imobilizado: apuração do custo de aquisição e métodos de depreciação (CPC 27); ativo imobilizado: redução a valor recuperável (CPC 01); efeito das mudanças nas taxas de câmbio (CPC 02): reconhecimento da variação cambial em ativos e passivos financeiros, e sobre investimentos líquidos no exterior; investimentos em coligadas e controladas (CPC 18): conceitos básicos e aplicação do método da equivalência patrimonial; apresentação das demonstrações financeiras - balanço patrimonial (CPC 26): grupos e subgrupos do balanço patrimonial, conceitos de origens e aplicações de recursos e conceitos de curto prazo e longo prazo; patrimônio líquido (CPC 26): nova configuração do patrimônio líquido, reservas de capital, reservas de lucros e ajustes de avaliação patrimonial; apresentação das demonstrações financeiras – demonstrativo de resultados (CPC 26): estrutura proposta da demonstração do resultado do exercício, conceitos sobre receita bruta, receita líquida, lucro bruto e lucro líquido antes dos impostos; apresentação das demonstrações financeiras – demonstração das mutações do patrimônio líquido (CPC 26): finalidade da DMPL, transações que alteram e que não alteram o total do PL, resultado abrangente total; apresentação das demonstrações financeiras – demonstração dos fluxos de caixa (CPC 26): métodos de elaboração da DFC, caixa e equivalentes de caixa, atividades operacionais, atividades de investimentos e atividades de financiamento; análise de demonstrações contábeis: liquidez corrente, seca e geral. Índices de prazos médio e rotação; giro dos estoques.

ANALISTA ADMINISTRATIVO – FINANCEIRO

Definição e conceitos de matemática financeira; juros simples, juros compostos; taxas de juros e descontos; amortização; estrutura do departamento financeiro; finanças corporativas; elaboração de relatórios financeiros; capital de giro; margem de contribuição; ponto de equilíbrio; DRE gerencial; elaboração do fluxo de caixa; fluxo de caixa previsto x realizado; rotinas do gerenciamento do fluxo de caixa; **Contabilidade:** conhecer conceitos gerais de gestão e contabilidade; importância do plano de contas; contas patrimoniais e contas de resultado; débito e crédito; ativo circulante e não circulante; passivo circulante e não circulante; origens x aplicações; custo x despesa; receita x recebimento; balancete de verificação; regime de caixa e regime de competência; conceito de curto e longo prazos na contabilidade; balanço patrimonial x demonstração do resultado do exercício; apuração do lucro. **Faturamento, contas a receber:** definições e conceitos de faturamento; faturamento como processo; tipos e formas de faturamento; melhores práticas: adiantamentos a fornecedor, compra à vista, multas contratuais, avisos de cartórios e protestos; Nota Fiscal Eletrônica (NF-e); obrigatoriedade de emissão; especificações técnicas da NF-e; eventos da NF-e; fatura e duplicata; identificar contas a pagar (pagamentos a fornecedores) e contas a receber (recebimento de clientes); provisão do contas a pagar e receber; controle de contas a receber; análise de crédito, cobrança e risco; noções sobre operações financeiras e serviços bancários básicos; movimentação bancária; sistema financeiro nacional; operações com cartão de crédito e débito; operações com cheques; conta corrente e poupança; títulos de capitalização; fundos de investimento; IOF: imposto sobre operações financeiras; conciliação bancária – exercícios práticos.

ANALISTA ADMINISTRATIVO – ENFERMEIRO FISCAL

Legislação Básica do Sistema Único de Saúde (SUS). Política Nacional de Atenção Básica; Estratégia Saúde da Família; Programas do Ministério da Saúde ([site: www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)): Tuberculose, Hanseníase, Saúde do

Trabalhador, Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Adulto e Doenças Sexualmente Transmissíveis; Vigilância Epidemiológica: doenças de notificação compulsória. Atendimentos de urgência e emergência; Processo Saúde/Doença; Fisiologia básica. Métodos de desinfecção e esterilização; isolamentos; assistência de Enfermagem e conhecimentos básicos sobre patologias mais prevalentes a pacientes portadores de doenças do aparelho respiratório, digestivo, cardiovascular, locomotor e esquelético, nervoso, ginecológico e obstétrico, urinário, dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos e psiquiátricos. Técnicas básicas de Enfermagem. Conhecimentos básicos sobre farmacologia, administração de medicamentos. Queimaduras e intoxicações. Programa Nacional de Imunização, vacinas. Feridas. Atividades inerentes ao cargo. Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde (Portaria MS n.º 222/2018). Boas Práticas para Serviços de Saúde (Portaria MS n.º 63/2011). Agravos à saúde relacionados ao trabalho. Central de material e esterilização (RDC MS n.º 15/2012). Práticas de biossegurança aplicadas ao processo de cuidar. Risco biológico e medidas de precauções básicas para a segurança individual e coletiva no serviço de assistência à saúde. Precaução padrão e precauções por forma de transmissão das doenças. Definição, indicações de uso e recursos materiais. Medidas de proteção cabíveis nas situações de risco potencial de exposição. Controle de infecção hospitalar (Portaria MS n.º 2616/98). Política Nacional de Atenção Básica (Portaria n.º 2.436/2017). Equipamento de Proteção Individual (NR n.º 6). Segurança e Saúde no trabalho em Serviços de Saúde (NR n.º 32). Política Nacional de Atenção Hospitalar (Portaria MS n.º 3.390/2013). Boas Práticas para Serviços de Saúde (RDC MS n.º 63/2011). Funcionamento das Unidades de Terapias Intensivas (RDC MS n.º 07/2010 e n.º 26/2012). Segurança do Paciente (RDC MS n.º 36 e Portaria MS n.º 529/2013). Funcionamento dos Serviços de Hemodiálise (RDC MS n.º 11/2014 e n.º 2062/2021). Sistema Único de Saúde (SUS – Leis n.º 8.080/1990 e suas alterações e n.º 8.142/1990). Assistência à Saúde do Idoso. Assistência à Saúde Mental. Gerenciamento de enfermagem em serviços de saúde.

LEGISLAÇÃO APLICADA À ENFERMAGEM: Lei n.º 2.604/55. Lei n.º 5.905/73. Lei n.º 7.498/86. Decreto n.º 94.406/1987. Decreto n.º 2.956. Lei n.º 8.967/1994. Resolução COFEN n.º 186/1995. Resolução COFEN n.º 211/1998. Resolução COFEN n.º 214/1998. Resolução COFEN n.º 280/2003. Resolução COFEN n.º 303/2005. Resolução COFEN n.º 346/2009. Resolução COFEN n.º 381/2011. Resolução COFEN n.º 424/2012. Resolução COFEN n.º 464/2014. Resolução COFEN n.º 507/2016. Resolução COFEN n.º 514/2016. Resolução COFEN n.º 545/2017. Resolução COFEN n.º 543/2017. Resolução COFEN n.º 551/2017. Resolução COFEN n.º 554/2017. Resolução COFEN n.º 560/2017. Resolução COFEN n.º 565/2017. Resolução COFEN n.º 567/2018. Resolução COFEN n.º 568/2018. Resolução COFEN n.º 569/2018. Resolução COFEN n.º 582/2018. Resolução COFEN n.º 588/2018. Resolução COFEN n.º 593/2018. Resolução COFEN n.º 620/2019. Resolução COFEN n.º 619/2019. Resolução COFEN n.º 627/2020. Resolução COFEN n.º 645/2020. Resolução COFEN n.º 661/2021. Resolução COFEN n.º 666/2021. Resolução COFEN n.º 684/2021. Resolução COFEN n.º 685/2022. Resolução COFEN n.º 689/2022. Resolução COFEN n.º 703/2022. Resolução COFEN n.º 704/2022. Resolução COFEN n.º 709/2022. Resolução COFEN n.º 713/2022. Resolução COFEN n.º 714/2022. Resolução COFEN n.º 715/2023. Resolução COFEN n.º 718/2023. Resolução COFEN n.º 722/2023. Resolução COFEN n.º 725/2023. Resolução COFEN n.º 727/2023. Resolução COFEN n.º 731/2023. Resolução COFEN n.º 736/2024.

ANALISTA ADMINISTRATIVO – ADMINISTRADOR

Conhecimento das teorias administrativas: evolução do pensamento administrativo no contexto histórico, político-econômico, social e cultural dos diferentes momentos da evolução da teoria administrativa; administração de pessoas: habilidade técnica e comportamental, estilos de liderança, teorias motivacionais, administração participativa, gerenciamento e trabalho em equipe, administração de conflitos, recrutamento,

seleção, treinamento, desenvolvimento, integração, análise de desempenho e potencial, remuneração, negociação; aprendizagem organizacional: análise das necessidades internas e externas, construção do conhecimento tácito e explícito; responsabilidade social: ética pessoal e profissional, compromisso social, programas e abordagens; sistemas de informação: importância da informação, tipologia de sistemas, comércio eletrônico, *hardware* e *software*; orçamento público e licitações: orçamento público: fundamentos, classificações orçamentárias, processo orçamentário, orçamento programa, elaboração da proposta orçamentária; licitações: modalidades, prazos, contratos, habilitação; processo de gestão e tomada de decisão na história do pensamento administrativo; evolução dos diferentes processos de gerir e de gerenciar as atividades de negócios públicos e privados; administração estratégica: concepções e evolução; processo de comunicação organizacional: importância e relevância do processo de comunicação para o gerenciamento das organizações.

ANEXO V

DECLARAÇÃO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO POR MOTIVO DE DESEMPREGO OU CARÊNCIA ECONÔMICA E DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI VÍNCULO PROFISSIONAL, DE APOSENTADORIA OU PENSÃO COM O PODER PÚBLICO

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CERTAME PÚBLICO

O(a) candidato(a) abaixo identificado(a) requer que lhe seja concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público de provas, para funções no **COREN/RR** – Edital n.º001/2024.

1. DADOS PESSOAIS DO(A) CANDIDATO(A)

Nome:					
Filiação:					
Pai:		Mãe:			
Estado Civil:		Data de Nascimento:			
RG n.º:		UF:	CPF:		
Endereço Residencial:					
Cidade:		UF:		CEP:	
Telefone Residencial:		Telefone Celular:			
E-mail:					
Quantidade de pessoas que residem com o(a) candidato(a):					

2. DADOS SOCIOECONÔMICOS DA FAMÍLIA:

Nome	Fonte pagadora	Parentesco	Salário mensal

Obs.: Indicar o próprio candidato e o cônjuge, pai, mãe, avô, avó, tios, irmãos, filhos, netos etc.

O(a) candidato(a) declara, sob as penas da lei (responsabilidade civil e criminal) e da perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, serem verdadeiras as informações acima, os dados e os documentos apresentados, prontificando-se a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão do Concurso Público. **O candidato declara, também, neste ato, que NÃO POSSUI nenhum vínculo profissional, aposentadoria ou pensão com ou relativas ao Poder Público, através de cargo(s) efetivo(s) ou exercício de função por contratação temporária, sob pena de responsabilidade civil e criminal.**

_____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO VI

AUTODECLARAÇÃO RACIAL

(PREENCHER COM LETRA DE FORMA)

Eu, _____, classificado(a) no CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGO _____, Edital n.º 001/2024 para a vaga de candidato negro (preto ou pardo) no cargo _____, código _____, portador(a) do documento de identificação n.º _____ e CPF n.º _____, declaro, em conformidade com a classificação do IBGE, que sou:

Preto(a) Pardo(a)

Declaro que reconheço meu pertencimento racial pelos motivos expostos a seguir:

Declaro estar ciente que comprovadamente e a qualquer tempo apresentar documentos falsos, fornecer informações inverídicas, utilizar quaisquer meios ilícitos ou descumprir as normas do Edital deste certame, apurados pela Comissão de Heteroidentificação Racial e na Autodeclaração Racial, em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa, serei desclassificado(a) deste Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais eventualmente cabíveis. Responsabilizo-me pelas informações prestadas junto a esta Instituição.

Data:	Assinatura do(a) Candidato(a)
--------------	--------------------------------------