

**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE PERNAMBUCO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR**  
**E NÍVEL MÉDIO NO ÂMBITO DO COREN-PE**

**EDITAL**

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo de que trata este Regulamento destina-se a selecionar candidatos para o preenchimento de **24 (vinte e quatro) vagas** de contratação imediata, sendo **09 (nove) de Nível Superior e 15 (quinze) de Nível Médio ou Médio/Técnico**, bem como para formação de cadastro para vagas reservas no âmbito do **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE PERNAMBUCO – COREN-PE**, na forma definida pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e demais normas pertinentes.

1.1.1. O presente Processo Seletivo será executado pelo Instituto de Planejamento e Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico e Científico – IPAD.

1.2. O Processo Seletivo será realizado da seguinte forma:

1.2.1 **Para todos os cargos, exceto ENFERMEIRO-FISCAL:**

1.2.1.1 Etapa Única: Prova Objetiva de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório.

1.2.2 **Para o cargo de ENFERMEIRO-FISCAL:**

O cargo de Enfermeiro-Fiscal constará de 02 etapas seletivas, conforme abaixo.

1.2.2.1 **I Etapa:** Prova Objetiva de Conhecimentos e prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório;

1.2.2.2 **II Etapa:**

a) Os candidatos aprovados na I Etapa, observado o quantitativo fixado neste edital e de acordo com os critérios de classificação estabelecidos abaixo, serão convocados para um **Curso de Formação de ENFERMEIRO-FISCAL** pelo período de 90 dias abordando a Legislação Específica da Enfermagem e Prática de Atos Fiscalizatórios. Este Curso será ministrado pelo Coren-PE em suas dependências.

a1) Será publicado Edital no site do IPAD/COREN-PE, divulgando os nomes dos convocados para o Curso de Formação de ENFERMEIRO-FISCAL, por Localidade, devendo o candidato providenciar a sua inscrição para essa II Etapa, no site <http://www.ipad.com.br/corenpe2010>, em até 03(três) dias úteis após a publicação do Edital Convocatório. A inscrição para esta II Etapa será sem ônus para o candidato convocado.

a2) A perda do prazo de inscrição por qualquer motivo ensejará a perda do direito de participar da II Etapa do processo seletivo para Enfermeiro-Fiscal, devendo o IPAD convocar o(s) próximo(s) classificado(s) obedecendo a ordem da lista de classificação e concedendo igual prazo de inscrição para o(s) novo(s) convocado(s).

b) os candidatos serão convocados para a II Etapa, seguindo a ordem de classificação final na I Etapa, no quantitativo de duas vezes o número de vagas fixadas no Anexo II deste edital. Ou seja, serão apenas os:

b.1) **08 primeiros candidatos** com melhor classificação na **I Etapa**, para a localidade do **Recife**;

b.2) **02 primeiros candidatos** com melhor classificação na **I Etapa**, para cada uma das Subseções de **Limoeiro, Caruaru, Serra Talhada e Petrolina**;

b.3) durante a realização do Curso de Formação, que ocorrerá em Recife/PE, os candidatos convocados perceberão uma bolsa no valor de: 50% do salário inicial de ENFERMEIRO-FISCAL para os candidatos às vagas de Recife; e para os candidatos às vagas do interior, 50% do salário inicial de ENFERMEIRO-FISCAL, acrescidos de mais 10%, como auxílio indenizatório para despesas com hospedagem/deslocamento;

c) Ao final do Curso de Formação, será realizada Prova Objetiva de Legislação da Enfermagem e Prova Discursiva sobre Atos Fiscalizatórios, com pontuação máxima de 10,0(dez) pontos para cada prova.

c1) A nota Final desta II Etapa será a média aritmética das Notas obtidas nas Provas de Legislação da Enfermagem e da Prova Discursiva sobre Atos Fiscalizatórios.

c2) Serão selecionados para contratação os candidatos que atenderem os critérios definidos no item **9 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**, de acordo com o quantitativo de vagas constante no Anexo II.

c3) Em caso de empate, serão utilizados os preceitos definidos no item **7 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**.

1.2.2.3 As condições e critérios aqui definidos para esta II Etapa foram aprovados pela Diretoria do COREN-PE, através da Decisão Nº 021/2010.

1.3 As Provas Objetivas de Conhecimentos serão realizadas nos Municípios de Recife e Petrolina;

1.3.1. Na hipótese de não haver prédios suficientes para abrigar a quantidade de candidatos inscritos no Processo Seletivo, o IPAD poderá designar municípios circunvizinhos aos previstos no subitem 1.3, visando à realização das provas objetivas.

1.4. São de responsabilidade exclusiva dos candidatos as despesas necessárias à realização de todas as fases/etapas do presente Processo Seletivo, inclusive as decorrentes de deslocamento, hospedagem e modificações de datas ou locais de prova, excetuando-se o disposto no item 1.2.2.2, subitem b3.

1.5. Para a divulgação dos atos de execução do presente Processo Seletivo será utilizado o site: "http://www.ipad.com.br/corenpe2010".

1.5.1. Sem prejuízo do disposto no subitem 1.5, poderá ser ampliada a publicidade dos atos em outro veículo de comunicação.

## **2. DAS VAGAS**

2.1 As vagas destinadas aos cargos previstos estão distribuídas pelas unidades do Conselho Regional de Enfermagem de Pernambuco – COREN-PE, na forma prevista no Anexo II, ficando o candidato, se aprovado, vinculado ao cargo e local escolhidos no ato de sua inscrição. Estas vagas serão preenchidas pelos critérios de conveniência e necessidade do COREN-PE, respeitada a ordem de classificação, constante da homologação do resultado final do processo seletivo.

2.2 No ato da inscrição, o candidato deverá indicar o cargo e local que deseja concorrer, registrando-o conforme previsto no quadro do Anexo II deste Regulamento, ao qual ficará vinculado, não podendo alterá-lo.

2.2.1 Ao candidato classificado já é dada ciência que não será concedido qualquer adicional ou indenização, de caráter temporário ou definitivo, para seu deslocamento até a cidade local que concorreu, não podendo requerê-lo, sob qualquer argumento. Deste modo, todas as despesas necessárias ao seu deslocamento e permanência correrão às suas expensas. De igual modo, o COREN-PE não assegura o fornecimento periódico de passagens para visitas às cidades de origem.

2.2.2 Antes de realizar a inscrição o interessado deverá certificar-se das atribuições e requisitos específicos de cada cargo, conforme previsto no Anexo II deste Regulamento.

## **2.3 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA**

2.3.1 As pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são conferidas pelo Decreto Federal nº 3.298/99, e suas alterações conferidas pelo Decreto Federal nº 5.296/04, é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com a atribuição do cargo ao qual concorrerá. Aos candidatos portadores de deficiência serão reservadas **3% (três por cento)** das vagas efetivamente existentes, conforme estabelece o art. 97, inciso IV, alínea “a”, da Constituição do Estado de Pernambuco.

2.3.2. Serão considerados portadores de deficiência os candidatos enquadrados na Lei nº 7.853 de 24/10/1989 e Decreto nº 3.298 de 20.12.1999 e suas alterações.

2.3.3. O candidato que desejar concorrer às vagas definidas no subitem 2.3.1 deverá, no ato de inscrição, declarar sua condição e enviar/entregar ao IPAD, laudo médico original, ou cópia autenticada, emitido nos 12 últimos meses, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como observar o § 2.º, art. 40 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

2.3.3.1. O laudo de que trata o subitem 2.3.3 deverá ser postado (via SEDEX) até a data prevista no ANEXO III, endereçado ao Processo Seletivo do COREN-PE – LAUDO MÉDICO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA, Instituto de Planejamento e Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico e Científico – IPAD, Rua Santo Elias, nº 535, bairro do Espinheiro, Recife/PE, CEP: 52020.090, ou entregue pessoalmente até a mesma data e no mesmo endereço, no horário das 9h (nove horas) às 16h (dezesesseis horas).

2.3.3.2. Até a data prevista no ANEXO III, a pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido no edital do concurso, e remeter junto com o **LAUDO MÉDICO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, para o Instituto de Planejamento e Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico e Científico – IPAD, Rua Santo Elias, nº 535, bairro do Espinheiro, Recife/PE, CEP: 52020-090, ou entregá-lo pessoalmente nos mesmos prazo e endereço, no horário das 9h (nove horas) às 16h (dezesesseis horas).

2.3.4. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, quando apresentarem o laudo médico de que trata o subitem 2.3.3, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, local e horário das provas, avaliação e critérios de aprovação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.3.5. Sem prejuízo do disposto nos subitens 2.3.3 e 2.3.3.1, o candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas destinadas às pessoas com deficiência, será convocado para submeter-se à perícia médica, promovida pelo órgão competente, ou por entidade credenciada, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício do cargo pretendido.

2.3.6. A inobservância do disposto neste item 2.3 (inclusive nos seus subitens) acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos/pessoas com deficiência, valendo a sua inscrição para a concorrência geral de vagas.

2.3.7. O candidato que, após perícia médica, não tenha sido qualificado como pessoa com deficiência, terá seu nome excluído da lista de deficientes, permanecendo na lista da classificação geral do Processo Seletivo.

2.3.8. O candidato portador de deficiência, cuja deficiência seja julgada pela perícia médica como incompatível com o exercício das atividades do cargo ao qual concorreu, será excluído do processo e considerado desclassificado para todos os efeitos.

2.3.9. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não informar essa condição, receberá, em todas as fases do Processo Seletivo, tratamento igual ao previsto para os candidatos não portadores de deficiência.

2.3.10. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

2.3.11. Após a contratação, o candidato que utilizar a prerrogativa de que trata o subitem 2.3.1 não poderá arguir a deficiência constatada para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez, salvo se adquiridas posteriormente à contratação, observadas as disposições legais pertinentes.

### **3. DOS REQUISITOS GERAIS PARA CONTRATAÇÃO**

3.1 Ser brasileiro;

3.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

3.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

3.4 Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

3.5 Para os candidatos que concorrerem às vagas reservadas aos portadores de deficiência seja a sua deficiência julgada compatível com as atribuições do cargo concorrido, na forma do item 2.3.8 deste Regulamento.

3.6 Submeter-se aos exames médicos admissionais nos termos da Norma Regulamentadora nº 07, do Ministério do Trabalho e Emprego;

3.7 Atender aos requisitos específicos para o desempenho do cargo e possuir a habilitação legal exigida (formação/escolaridade);

3.8 Ter sido aprovado em todas as etapas do Processo Seletivo.

3.9 Inscrição no Órgão de Classe para os candidatos de Nível Superior.

### **4. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**

4.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no site "<http://www.ipad.com.br/corenpe2010>", durante o período estabelecido no ANEXO III, observado o horário oficial do Estado de Pernambuco.

4.2 O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM – COREN-PE e o IPAD não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida, por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.3 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário, em qualquer agência bancária, observando os seguintes valores:

a) **Nível Superior**..... **R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais);**

b) **Nível Médio**..... **R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais).**

4.4. O boleto bancário de que trata o subitem 4.3 estará disponível no endereço eletrônico "<http://www.ipad.com.br/corenpe2010>", devendo ser impresso para pagamento, logo após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição, pela internet (*on line*).

4.4.1. O boleto bancário estará vinculado à inscrição realizada, não podendo ser utilizado para comprovar pagamento de outra inscrição pendente.

4.5. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia indicado no ANEXO III.

4.6. As solicitações de inscrição serão acatadas após a comprovação pelo banco do pagamento da respectiva taxa.

4.7. Valerá como comprovante de inscrição o canhoto de pagamento do boleto bancário emitido.

4.7.1. Poderá ainda o candidato emitir novo comprovante no site "<http://www.ipad.com.br/corenpe2010>", após o acatamento do pagamento.

4.7.2 O Comprovante de Inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização das provas, quando solicitado.

4.8 O IPAD disponibilizará terminal(is) com microcomputador(es), no período, horário e local indicados no Calendário previsto no ANEXO III deste Regulamento, destinados à inscrição no presente Processo Seletivo.

4.9 O IPAD e o COREN-PE não se responsabilizam pelo preenchimento do formulário *on line*, pela transmissão de dados e demais atos necessários para as inscrições realizadas no âmbito das unidades referidas nos subitens anteriores.

4.9.1 Nada obstante o disposto no subitem 4.10.9, estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que, no ato da sua inscrição, estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais – CADÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, que possuam renda familiar per capita mensal de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos.

4.9.2. A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, disponível por meio do site "<http://www.ipad.com.br/corenpe2010>", até o 4.º primeiro dia de inscrição.

4.9.3. O requerimento para isenção da taxa de inscrição deverá indicar, necessariamente:

a) Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e

b) declaração de que atende às condições estabelecidas no subitem 4.9.1 deste edital.

4.9.4. O IPAD - Instituto de Planejamento e Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico e Científico consultará o órgão gestor do CadÚnico, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.9.5. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação da seleção, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06/09/1979.

4.9.6. Não será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais – CADÚnico.

4.9.7. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

4.9.8. Cada pedido de isenção de taxa de inscrição será analisado e julgado pelo IPAD.

4.9.10. A relação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgada através do site "<http://www.ipad.com.br/corenpe2010>".

4.9.11. O candidato disporá de 01 (um) dia para contestar o indeferimento através do site "<http://www.ipad.com.br/corenpe2010>", não sendo admitidos pedidos de revisão após tal prazo.

4.9.12. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para validar a inscrição requerida, deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido no **Anexo III** deste edital.

4.9.13. A concessão da isenção de que trata esta Lei ficará condicionada ao deferimento, pelo executor da seleção, do pedido do candidato, formulado e avaliado na forma que dispuser o edital.

4.9.14. Será eliminado da seleção pública o candidato que, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos previstos no artigo 1º, tenha obtido, com emprego de fraude ou qualquer outro meio que evidencie má fé, a isenção de que trata esta Lei. A eliminação de que ora se trata:

I - deverá ser precedida de procedimento em que se garanta ao candidato ampla defesa;

II - importará a anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.

#### **4.10 DISPOSITIVOS GERAIS DO PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO**

4.10.1 O candidato poderá obter informações acerca de sua inscrição neste Regulamento e no site do IPAD (<http://www.ipad.com.br/corenpe2010>).

4.10.2 A qualquer tempo, será anulada a inscrição e todos os atos e fases/etapas dela decorrentes, desde que se verifique falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados e/ou na prova.

4.10.3 As inscrições só serão consideradas válidas, após o pagamento da respectiva taxa, e sendo o pagamento realizado por cheque, após a compensação válida do valor nele representado.

4.10.4 É proibida a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição ou alteração do cargo escolhido.

4.10.5 Quando se tratar de inscrição realizada por terceiro, a pedido do interessado, todas as informações registradas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do mesmo (interessado/candidato), arcando este com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento respectivo.

4.10.6 Não serão aceitas inscrições via FAX, via correio eletrônico (e-mail) e via postal.

4.10.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo que deseja concorrer.

4.10.7.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato/interessado a identificação correta e precisa dos requisitos e das atribuições dos cargos previstos.

4.10.8 Uma vez escolhido, o candidato automaticamente estará vinculado ao cargo e ao local optados na inscrição realizada, concorrendo àquela vaga, não sendo admitida posterior alteração.

4.10.8.1 O candidato somente poderá concorrer com uma única inscrição.

4.10.8.2 O candidato classificado estará condicionado ao preenchimento das vagas discriminadas e do cadastro reserva da localidade para a qual estiver inscrito.

4.10.9 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição.

4.10.10 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo pelo COREN-PE.

4.10.11 As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo o IPAD excluir do Processo Seletivo aquele candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais.

4.10.12 Não será aceita a inscrição que não atender ao estabelecido neste Regulamento.

#### **4.10.13. DO ATENDIMENTO ESPECIAL**

4.10.13.1 O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no ato de inscrição, indicando claramente no formulário quais os recursos especiais necessários.

4.10.13.1.1 O candidato deverá, ainda, enviar, até a data prevista no ANEXO III, via SEDEX – Encomenda Expressa da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), endereçada ao PROCESSO SELETIVO COREN – PE – LAUDO MÉDICO PARA ATENDIMENTO ESPECIAL, Instituto de Planejamento e Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico e Científico - IPAD, Rua Santo Elias, n.º 535, Espinheiro, Recife/PE, CEP: 52020.090, laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.

4.10.13.1.2 O laudo médico poderá também ser entregue, até a data fixada no ANEXO III, das 9h (nove horas) às 16h (dezesseis horas), pessoalmente ou por terceiro, no mesmo endereço indicado no subitem 4.10.13.1.1.

4.10.13.2 A candidata com necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade. O acompanhante ficará responsável pela guarda da criança.

4.10.13.2.1 Nenhuma pessoa da equipe de fiscalização das provas ficará responsável pela guarda da criança no período de realização das provas.

4.10.13.2.2. A candidata lactante, acompanhada da criança, ficará impedida de realizar as provas, se deixar de levar um responsável para guarda da criança.

4.10.13.3. Aplica-se à situação do subitem 5.1.14 aos casos de Atendimento Especial.

4.10.13.4 A solicitação de recursos especiais será atendida observando-se os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.10.13.5 A não solicitação de recursos especiais no ato de inscrição implica a sua não concessão no dia de realização das provas.

4.10.13.6 O IPAD poderá utilizar recursos para gravação e registros nas hipóteses dos atendimentos especiais.

#### **4.11 RETIFICAÇÃO E CONVALIDAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DE INSCRIÇÃO**

4.11.1 Concluídas as inscrições, serão divulgadas na Internet, no site "<http://www.ipad.com.br/corenpe2010>", as informações apresentadas no Formulário de Inscrição para conhecimento dos candidatos.

4.11.2 O candidato, após efetivação de sua inscrição, poderá retificar os dados pessoais apresentados no Formulário de Inscrição, nos limites estabelecidos neste Regulamento, até a data de realização da Prova Objetiva de Conhecimentos.

4.11.3 Poderão ser retificadas as seguintes informações apresentadas no Formulário de Inscrição:

a) nome, data de nascimento, número de CPF, número de identidade, tipo de documento de identidade, Estado expedidor, sexo, números do DDD e telefone;

b) endereço, número da residência/domicílio, complemento de endereço, número de CEP, bairro, Município e Estado.

4.11.4 Transcorrido o prazo do item 4.11.2, mesmo sem qualquer manifestação do candidato, todas as informações apresentadas no Formulário de Inscrição serão, automática, irrestrita e tacitamente convalidadas, correspondendo à real intenção do candidato, não podendo sofrer alteração.

4.11.5 Não serão aceitas as retificações das informações que visem a transferência da inscrição para terceiros, a mudança de cargo, ou que pretendam burlar quaisquer normas ou condições previstas neste Regulamento.

4.11.6 Os pedidos de retificação das informações de inscrição serão analisados pelo IPAD, aplicando-se as normas do Regulamento e o ordenamento jurídico vigente.

4.11.7 O requerimento de retificação deverá observar o modelo a ser obtido na sede da entidade executora, conforme subitem 12.13, estando acompanhado do documento que comprove a informação a ser retificada, sob pena de ser indeferido.

4.11.7.1 Poderá o candidato formular requerimento em meio digital, no endereço eletrônico do Processo Seletivo (<http://www.ipad.com.br/corenpe2010>), devendo o documento ser encaminhado, dentro do prazo definido no ANEXO III.

4.11.7.2 O não envio do documento no prazo definido, implicará o seu indeferimento.

4.11.7.3 O documento deverá ser enviado por SEDEX, sendo postado até o último dia para remessa (último dia de pagamento), conforme definido no ANEXO III. O cumprimento do prazo será comprovado pela data de postagem do SEDEX.

4.11.8 Não será admitida a retificação de quaisquer outras informações não previstas no subitem 4.11.3 deste Regulamento.

## **5. DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS**

5.1 A Prova Objetiva de Conhecimentos, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada para todos os candidatos e abrangerá o conteúdo programático constante no Anexo I deste Regulamento, de acordo com o que se segue:

a) Nível Superior, Médio e Médio Técnico – **40 (quarenta) questões** objetivas de múltipla escolha, sendo: conhecimentos da **língua portuguesa - 15 (quinze) questões** e **conhecimentos específicos - 25 (vinte e cinco) questões**.

5.1.1 A prova terá duração de 04 (quatro) horas, exceto para o cargo de ENFERMEIRO-FISCAL que será de 05 (cinco) horas, sendo aplicada na data fixada no ANEXO III deste Regulamento.

5.1.2 Os locais e os horários de aplicação da prova serão divulgados na Internet, no site "http://www.ipad.com.br/corenpe2010". É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

5.1.3 É dever do candidato acompanhar todos os comunicados, que vierem a ser publicados na Internet, através do site: "http://www.ipad.com.br/corenpe2010".

5.1.4 O candidato deverá comparecer ao local da prova com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original.

5.1.5 Não será admitido ingresso de candidato nos locais de realização da prova após o horário fixado para o seu início.

5.1.6 Não haverá segunda chamada para a realização da prova. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

5.1.7 Não será aplicada prova fora da data, do local ou do horário predeterminados em Regulamento e/ou em comunicado.

5.1.7.1. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, que impossibilitem o candidato de submeter-se à prova, diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitas, para fins de tratamento diferenciado por parte da Coordenação da aplicação da prova.

5.1.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pela Secretaria de Defesa Social ou órgão equivalente, pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (modelo com foto). Para validação como documento de identidade, o documento deve encontrar-se no prazo de validade.

5.1.8.1 Caso o candidato não apresente, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, dentro do prazo de validade definido no documento.

5.1.8.1.1 Quando a ocorrência policial não registrar o prazo de validade, considerar-se-á válido, para efeitos do presente Regulamento, quando expedido até 30 (trinta) dias antes da data de realização da Prova Objetiva de Conhecimentos.

5.1.8.1.2 Caso a Coordenação de Aplicação julgue necessário, inclusive no caso de comparecimento com ocorrência policial, dentro do prazo de validade, será realizada identificação especial no candidato, mediante coleta de sua assinatura e impressões digitais, além da possibilidade do devido registro fotográfico para segurança do Processo Seletivo.

5.1.8.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras ou crachás funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, além dos documentos fora do prazo de validade.

5.1.8.2.1 Será considerado danificado o documento que contiver mancha, rasura deterioração ou ilegibilidade, em qualquer um de seus dados, tais como: datas, número de registro, fotografia, impressão digital, que são aqui citados apenas de modo exemplificativo e não taxativo.

5.1.9 Por ocasião de aplicação da prova, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.1.8 deste Regulamento, não poderá realizá-la, sendo automaticamente excluído do Processo Seletivo.

5.1.10 Não será permitida, durante a realização das provas de conhecimentos, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos, ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a códigos e à legislação.

5.1.10.1 Não será permitido o acesso de candidatos aos prédios e/ou às salas de aplicação das provas portando quaisquer armas ou equipamentos eletrônicos, especialmente telefone celular, bem como os citados no subitem 5.1.10.2.

5.1.10.2 Não será permitida ainda a utilização de quaisquer materiais de consulta e de quaisquer outros aparelhos eletrônicos (Ex.: *bip*, *walkman*, receptor, gravador, *notebook*, etc.), inclusive os de armazenamento de dados (mp3, mp4, *pen drives*, etc.).

5.1.11 Como medida de segurança, o candidato somente poderá sair do prédio de aplicação portando o caderno de provas faltando 45min (quarenta e cinco minutos) para o término da aplicação.

5.1.12 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções (penalidades) civis, administrativas e penais pertinentes, o candidato que, a partir do fechamento dos portões para o início da aplicação das provas:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
- c) portar ou utilizar régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, aparelhos eletrônicos, dicionários, notas e/ou impressos, telefone celular, gravador, receptor e/ou *paggers*, e/ou qualquer tipo de arma, e/ou que se comunicar com outro candidato;

- d) fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio, que não seja a prova ou a folha de respostas;
- e) abster-se de entregar, a qualquer tempo, os materiais da prova, necessários à avaliação;
- f) reter temporariamente os materiais da prova, necessários à avaliação do candidato, após o término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou portando as provas, a folha de respostas ou qualquer outro material de aplicação;
- h) descumprir as instruções contidas no caderno de prova, na folha de rascunho e/ou na folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) praticar qualquer outro ato contrário aos bons costumes, à regular aplicação da fase do Processo Seletivo e/ou à ordem jurídica vigente, ou aos dispositivos e condições estabelecidas neste Regulamento e/ou em qualquer outro instrumento normativo vinculado ao presente Processo Seletivo;
- k) praticar qualquer ato de coação física ou moral, ou ainda agredir física ou verbalmente qualquer membro da equipe de aplicação do processo seletivo, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais;
- l) for surpreendido com qualquer tipo de arma, material de consulta e/ou equipamento eletrônico, inclusive os de armazenamento e transmissão de dados ou voz (*pen drive*, MP3 e correlatos, *bip*, celular, receptor, *notebook*, etc.), durante a realização da prova.

5.1.12.1 O candidato, quando eliminado pelo descumprimento de qualquer dispositivo do presente Regulamento, não poderá permanecer no prédio de aplicação, devendo retirar-se do mesmo.

5.1.13 Quando, após a prova, for constatado, por qualquer meio, dentre os quais eletrônico, estatístico, dactiloscópico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e ele será eliminado do Processo Seletivo.

5.1.14 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, em virtude de afastamento de candidato da sala de prova.

5.1.15 No dia de realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou por outras pessoas presentes, informações referentes ao seu conteúdo.

5.1.16. Por conveniência do COREN-PE, ou outro motivo não previsto neste Regulamento, poderão ser modificados a data, o horário e local da prova, desde que sejam respeitados as condições de prova e os direitos dos candidatos.

5.1.17. Os fiscais poderão utilizar aparelho detector de metais, inclusive no acesso ao prédio e/ou da sala de aplicação de provas, estando, desde já, autorizados pelos candidatos para tal prática, com o objetivo de manter a segurança e lisura do Processo Seletivo.

5.1.18. O COREN-PE, o IPAD e a equipe de fiscalização não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

#### 5.1.19 **DAS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA DE CONHECIMENTOS**

5.1.19.1 A Prova Objetiva de Conhecimentos será estruturada com questões do tipo múltipla escolha, com cinco opções de resposta ("A" a "E") e uma única resposta correta.

5.1.19.2 O candidato deverá transcrever, dentro do tempo de duração previsto, as respostas da Prova Objetiva de Conhecimentos para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Regulamento e na folha de respostas. Não haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

5.1.19.3 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas.

5.1.19.4 Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com o gabarito oficial, com este Regulamento e com as instruções da folha de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.1.19.5 As questões de prova serão elaboradas respeitando-se o programa constante do Anexo I deste Regulamento.

5.1.19.6 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas salvo em caso de candidato que fizer solicitação específica para esse fim. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um fiscal do IPAD devidamente treinado.

5.1.19.7 Cada uma das **40 (quarenta)** questões valerá **2,5 (dois vírgula cinco) pontos**.

#### 5.2 **DA PROVA DISCURSIVA (CARGO DE ENFERMEIRO-FISCAL)**

5.2.1 A prova discursiva valerá **10 pontos** e será composta de elaboração de uma Dissertação versando sobre assuntos de Conhecimentos Específicos constantes do Anexo I deste Edital. Será eliminado o candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) do total da pontuação da prova discursiva.

5.2.2 A Prova Discursiva destina-se a avaliar a capacidade de o candidato expor com clareza, concisão, precisão e objetividade, assuntos ligados ao conhecimento específico constante no Anexo I. Levará em conta, ainda, a capacidade de organização do texto, de análise e síntese dos fatos e idéias examinados e, ainda, a correção gramatical com que foi redigida.

5.2.3 A Prova Discursiva deverá ser feita pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um fiscal do IPAD devidamente treinado, para o qual deverá ditar os textos, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

5.2.4 A folha de texto definitivo da Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricado e/ou conter qualquer palavra e/ou marca que o identifique em outro local que não seja o indicado, sob pena de ser anulado. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará nota ZERO na prova discursiva.

5.2.5 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da Prova Discursiva. As folhas para rascunho no caderno de prova são de preenchimento facultativo e não valerão para tal finalidade.

5.2.6 A folha de texto definitivo não será substituída por erro de preenchimento do candidato.

5.2.7 A Prova Discursiva ocorrerá no mesmo dia de aplicação da Prova Objetiva de Conhecimentos, sendo aplicada a todos os candidatos ao cargo de ENFERMEIRO-FISCAL.

5.2.8 Apenas serão corrigidas as provas dos candidatos aprovados na Prova Objetiva de Conhecimentos.

5.2.9 A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, terá a duração de 01 (uma) hora, e valerá 10 (dez) pontos, constando da elaboração de uma Dissertação, versando sobre assuntos de Conhecimentos Específicos constantes do Anexo I deste Edital.

5.2.10 Na avaliação de que trata o subitem anterior, será levado em consideração a análise do aspecto gramatical e redacional, conhecimento do vernáculo, bem como o conhecimento da matéria e a objetividade da resposta ao solicitado pela prova.

5.2.11 Os formulários da folha de resposta, fornecidos pela entidade executora, serão os únicos documentos válidos para a avaliação da prova discursiva.

5.2.12 Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento dos formulários de que trata o item anterior, e quaisquer prejuízos decorrentes do não-preenchimento ou preenchimento incompleto ou incorreto.

5.2.13 As folhas para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão válidas para a avaliação da prova discursiva.

5.2.14 Na hipótese de não observação do contido nos itens anteriores, o candidato receberá nota zero na respectiva prova.

5.2.15 Na Prova Discursiva será exigido, para a Dissertação, o mínimo de 25 (vinte e cinco) linhas e o máximo de 30 (trinta) linhas.

5.2.16 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado e/ou que ultrapasse a extensão máxima fixada no item anterior.

5.2.17 Será considerado aprovado na prova discursiva o candidato que obtiver nota bruta maior ou igual a 5 (cinco) pontos.

5.2.18 Para realizar a Prova Discursiva o candidato deverá observar o disposto no item 5 e nos seus subitens.

## 6. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

6.1 Todos os candidatos terão sua Prova Objetiva de Conhecimentos corrigida por meio de processamento eletrônico.

6.1.1 A nota do candidato na Prova Objetiva de Conhecimentos será calculada da seguinte forma:  $NPC = QC \times VQ$ , em que:

NPC = nota da Prova Objetiva de Conhecimentos

QC = número de questões da folha de respostas concordantes com os gabaritos oficiais definitivos;

VQ = valor de cada questão.

6.1.2 Será reprovado do Processo Seletivo o candidato que se enquadrar em qualquer dos itens a seguir:

– **Níveis Superior, Médio e Médio Técnico:**

a) obtiver menos de **06 (seis)** questões certas no componente de Conhecimentos de **Língua Portuguesa** da Prova Objetiva de Conhecimentos, previsto no subitem 5.1 deste Regulamento;

b) obtiver menos de **10 (dez)** questões certas no componente de **Conhecimentos Específicos** da Prova Objetiva de Conhecimentos, previsto no subitem 5.1 deste Regulamento;

c) obtiver menos de **20 (vinte)** questões certas no total da Prova Objetiva de Conhecimentos, previsto no subitem 5.1 deste Regulamento;

d) apenas para os candidatos ao cargo de ENFERMEIRO-FISCAL, obtiver menos de **05 (cinco)** pontos na Prova Discursiva, prevista no subitem 1.2. deste Regulamento;

e) não realizar a Prova Objetiva de Conhecimentos e Discursiva, apenas para o cargo de ENFERMEIRO-FISCAL, ou deixar de realizar qualquer outra etapa, se aplicável.

6.1.2.1 Serão consideradas questões certas, as que estiverem de acordo com o gabarito oficial definitivo.

6.2 O candidato reprovado ou eliminado não receberá classificação alguma no Processo Seletivo.

6.3 Para efeito de classificação, o cálculo da nota será considerado até a segunda casa decimal, arredondando-se para cima, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.



## **7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

7.1. Serão utilizados como critério de desempate, sucessivamente:

### **7.1.2 Para os cargos de Nível Superior, Nível Médio e Médio Técnico, exceto ENFERMEIRO-FISCAL e MOTORISTA:**

- a) maior nota/pontuação no componente de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva de Conhecimentos;
- b) maior nota/pontuação no componente de Conhecimentos de Língua Portuguesa, da Prova Objetiva de Conhecimentos;
- c) o candidato mais idoso.

### **7.1.3 Para o cargo de ENFERMEIRO-FISCAL (Nível Superior) – Classificatório para a II Etapa:**

- a) maior nota/pontuação na Prova Discursiva;
- b) maior nota/pontuação no componente de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva de Conhecimentos;
- c) maior nota/pontuação no componente de Conhecimentos de Língua Portuguesa da Prova Objetiva de Conhecimentos;
- d) o candidato mais idoso.

### **7.1.4 Para o cargo de ENFERMEIRO-FISCAL (Nível Superior) – Classificação Final:**

Havendo empate na Classificação Final entre candidatas ao Cargo de Enfermeiro-Fiscal, serão utilizados os critérios a seguir:

- a) maior tempo de experiência profissional;
- b) maior nota/pontuação na Nota Final da II Etapa;
- c) maior nota/pontuação no componente de Prova Discursiva sobre Atos Fiscalizatórios;
- d) o candidato mais idoso.

### **7.1.5 Para o cargo de MOTORISTA:**

Havendo empate na Classificação Final entre candidatas ao Cargo de Motorista, serão utilizados os critérios a seguir:

- a) maior tempo de experiência profissional;
- b) maior nota/pontuação no componente de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva de Conhecimentos;
- c) maior nota/pontuação no componente de Conhecimentos de Língua Portuguesa, da Prova Objetiva de Conhecimentos;
- d) o candidato mais idoso.

7.2 Fica assegurado aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos neste item **7 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**, nos termos do art. 27, da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), nada obstante o disposto nos demais subitens imediatamente acima transcritos.

## **8 DOS RECURSOS**

8.1 Os cadernos de provas e o gabarito oficial preliminar da Prova Objetiva de Conhecimentos serão divulgados na Internet, no site do IPAD, "<http://www.ipad.com.br/corenpe2010>", na data prevista no Calendário.

8.2 O candidato que desejar interpor recurso contra os gabaritos oficiais preliminares da Prova de Conhecimentos Objetiva, e discursiva, quando aplicável, ou qualquer etapa do certame, disporá do período informado no Calendário (ANEXO III), mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico acima.

8.3 Os recursos interpostos serão respondidos pelo IPAD, até a data especificada no ANEXO III, através de veiculação em internet, sendo visualizados na página de consulta da situação do candidato.

8.4 Não será aceito recurso presencial, via fax e/ou via correio eletrônico (e-mail).

8.5 Cada recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) indicação do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada pelo IPAD;
- b) para cada questão, argumentação lógica e consistente;
- c) argumentação lógica e consistente para a prova discursiva, quando aplicável;
- d) não identificação do Recorrente no corpo do recurso.

8.6 Recursos inconsistentes, em formulário diferente do exigido e/ou fora das especificações estabelecidas neste Regulamento serão indeferidos.

8.6.1 Não serão apreciados os recursos com identificação do Recorrente ou interpostos contra avaliação, nota e/ou resultado de outro(s) candidato(s), sendo, de imediato, desconsiderados.

8.7 Se do exame de recursos resultar na anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa (s) questão (ões) será redistribuída dentre as demais.

## **9 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

9.1 A nota final do Processo Seletivo para todos os cargos, exceto Enfermeiro-Fiscal, será a nota obtida na Prova Objetiva de Conhecimentos.

9.2 Para o cargo de ENFERMEIRO-FISCAL a classificação correrá segundo os critérios abaixo:

9.2.1 Na **I Etapa**, a classificação será obtida pela média aritmética da prova objetiva com a discursiva.

9.2.2 Na **II Etapa**, a classificação será obtida pela média aritmética das provas de Legislação Específica da Enfermagem e da Prática de Atos Fiscalizatórios.

9.2.3 A classificação Final para o Cargo de Enfermeiro-Fiscal será obtida pela média aritmética da Nota Final da I Etapa com a Nota Final da II Etapa.

9.3 O Resultado Final do Processo Seletivo será homologado pelo COREN-PE e publicado no site <http://www.ipad.com.br/corenpe2010> e nos quadros de avisos de todas as unidades do COREN-PE, em listagem por ordem decrescente da nota final, separada por cargo, contendo: nome do candidato, número de inscrição, pontuação final no Processo Seletivo e ordem de colocação.

9.4 No caso do cargo de ENFERMEIRO-FISCAL, cada etapa do processo será divulgada no site <http://www.ipad.com.br/corenpe2010>.

9.4.1 O Resultado Final do Processo Seletivo para Enfermeiro-Fiscal será publicado no site <http://www.ipad.com.br/corenpe2010> e nos quadros de avisos de todas as unidades do COREN-PE.

9.5 Os critérios de desempate estão estabelecidos no item 7. **DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE** deste Edital.

## 10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 Os candidatos classificados de acordo com as vagas definidas no parágrafo 1.1, quando convocados, serão contratados pelo COREN-PE, inicialmente por um prazo de até **90 (noventa) dias de experiência**, conforme previsto na CLT. Ao término do contrato de experiência terá seu contrato de trabalho estabelecido por tempo indeterminado, nos termos da legislação trabalhista vigente, desde que demonstre, em sua avaliação de desempenho feita pelo COREN-PE, ter atendido de maneira eficiente, as expectativas das atribuições do cargo: cumprimento da jornada de trabalho; urbanidade; honestidade; zelo; dedicação; respeito no ambiente de trabalho; capacidade de trabalho individual e em equipe; compatibilidade com a função laboral e com o local de trabalho.

10.2. As vagas e a remuneração dos profissionais classificados que vierem a ser contratados respeitarão as informações contidas neste Regulamento.

10.3. A contratação dos candidatos classificados será precedida de realização dos exames médicos admissionais, de caráter eliminatório, destinados à avaliação da condição de saúde do profissional.

10.3.2. Os exames médicos admissionais estarão devidamente fundamentados nos conhecimentos científicos da Medicina do Trabalho.

10.3.3 Comprovação de Requisitos:

a) O COREN-PE, de conformidade com a sua necessidade e conveniência, convocará, observada a ordem de classificação, os candidatos aprovados no Processo Seletivo, para apresentação da documentação comprobatória dos requisitos exigidos. A convocação será formalizada, contendo dia, horário e local para o candidato se apresentar;

b) O cumprimento do disposto na alínea anterior não ensejará a admissão do candidato, mas esta, quando ocorrer, obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação prevista neste Regulamento;

10.3.3.1. Qualquer solicitação de documentação complementar ficará a critério exclusivo do COREN-PE.

10.3.3.2. Não será permitida ao candidato a apresentação ou inclusão de documentos fora do prazo determinado na convocação realizada pelo COREN-PE.

10.3.3.3. A não observância do prazo estipulado para entrega dos documentos, bem como a apresentação de documentação incompleta ou em desacordo com o estabelecido neste Regulamento, impedirá a contratação do candidato, a qualquer tempo, em decorrência do presente Processo Seletivo.

10.4. Para a formalização do contrato de trabalho do profissional devidamente classificado/aprovado no processo seletivo, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) CPF - Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);

b) Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);

c) Cédula de Identidade (original e cópia);

d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

e) Identidade Profissional (comprovação de registro no órgão fiscalizador da profissão), quando for o caso (original e cópia);

f) Comprovação de Registro expedido pelo Ministério do Trabalho, quando exigido neste Regulamento (original e cópia);

g) Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia);

h) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);

i) Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia);

j) 02 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes;

k) Registro Civil dos filhos, menores e acobertados por lei se houver (original e cópia);

l) Comprovação do nível de escolaridade exigido para o cargo pleiteado (original e cópia);

m) Atestado ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais.

10.5. O não comparecimento, ou comparecimento sem a documentação exigida neste, ou com a documentação incompleta, bem como o não cumprimento dos requisitos estabelecidos neste Regulamento ou em qualquer norma interna do COREN-PE, impedirá a contratação do candidato, a qualquer tempo, em decorrência do presente Processo Seletivo.

## **11 DOS BENEFÍCIOS PARA TODOS OS CARGOS**

São os seguintes os benefícios concedidos a todos os cargos:

- a – Vale Transporte de acordo com a Legislação;
- b – Vale Refeição.

## **12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo, contidas neste Regulamento e nos comunicados que vierem a ser publicados/divulgados.

12.1.1 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Regulamento, ou de qualquer outra norma e comunicado posterior e regularmente divulgados, vinculados ao Processo Seletivo, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o Processo Seletivo.

12.2 Acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Regulamento e/ou em outros comunicados relativos ao Processo Seletivo, e/ou nas instruções constantes de cada prova.

12.2.1 Ocorrendo a comprovação de falsidade de declaração/informação ou de inexatidão dolosa ou culposa dos dados expressos no Formulário de Inscrição, bem como falsidade e adulteração dos documentos apresentados pelo candidato, o mesmo terá sua inscrição cancelada, bem como a anulação de todos os atos dela decorrentes, independentemente da época em que tais irregularidades vierem a ser constatadas, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis.

12.3 O resultado final do Processo Seletivo será divulgado no site previsto neste Regulamento e no quadro de avisos de unidades do COREN-PE.

12.4 A aprovação e a classificação final no presente Processo Seletivo não confere ao candidato selecionado o direito à contratação, apenas impede que o COREN-PE preencha as presentes vagas fora da ordem de classificação ou com outros candidatos, até o final do prazo de validade deste processo seletivo. O COREN-PE reserva-se o direito de formalizar as contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

12.5 O prazo de validade do Processo Seletivo esgotar-se-á em 02 (dois) anos a contar da data da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério do COREN-PE.

12.6. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

12.7. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação no presente Processo Seletivo, valendo, para esse fim, a publicação no site "<http://www.ipad.com.br/corenpe2010>", e no quadro de avisos de todas as unidades do COREN-PE.

12.8. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço no IPAD, enquanto estiver participando do Processo Seletivo, e no COREN-PE, se classificado/aprovado. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.

12.9. Os casos omissos deste Regulamento serão resolvidos pelo COREN-PE, ouvido o IPAD no que couber.

12.10. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Regulamento, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não será objeto de avaliação nas provas de conhecimentos do Processo Seletivo.

12.11. A interpretação do presente Regulamento deve ser realizada de forma sistêmica, mediante combinação dos itens previstos para determinada matéria consagrada, prezando pela sua integração e correta aplicação, sendo dirimidos os conflitos e dúvidas pelo COREN-PE, ouvido o IPAD, quando necessário.

12.12. O COREN-PE e o IPAD não têm qualquer participação e não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Processo Seletivo.

12.13. Todo e qualquer requerimento previsto neste Regulamento, a ser formulado pelo candidato à Coordenação do Processo Seletivo, poderá ser obtido na sede da entidade executora, Rua Santo Elias, nº 535, Espinheiro, Recife/PE. Será também disponibilizado no *site* do Processo Seletivo o formulário de requerimento, acessível por senha a ser disponibilizada pela entidade executora.

12.13.1 Optando pela formulação de requerimento digital, através do endereço eletrônico do Processo Seletivo (<http://www.ipad.com.br/corenpe2010>), o candidato, quando assim for exigido, deverá encaminhar o documento comprobatório dentro do prazo definido neste Regulamento.

12.13.2 O candidato deverá enviar por SEDEX até o último dia de recebimento definido em Regulamento, o documento comprobatório da situação informada no requerimento. O cumprimento do prazo será comprovado pela data de postagem do SEDEX.

12.14 Os candidatos poderão obter outras informações referentes ao Processo Seletivo no site "<http://www.ipad.com.br/corenpe2010>".

12.15 Os candidatos que forem contratados serão regidos pelos termos do Decreto-Lei n.º 5.452/1943 – CLT.

**Recife, 20 de setembro de 2010.**

**Dra. Célia Moraes de Arribas  
Presidente**

## ANEXO I

### PROGRAMAS

#### 1. NÍVEL SUPERIOR

##### 1.1 - ENFERMEIRO-FISCAL

###### Língua Portuguesa:

Texto: 1.1 Modos de organização discursiva e finalidades. 1.2 Articulação semântico-sintática 1.3 Relação texto-realidade 1.4 Interpretação. 2. LÍNGUA 2.1 Oral e escrita. 2.2 Variantes regionais e socioculturais. 3. NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA - NORMA CULTA NA LÍNGUA ESCRITA 3.1 Ortografia e acentuação.3.2 Pontuação.3.3 Coordenação e subordinação: processos de construção e transformação na língua escrita.3.4 Sintaxe de concordância, regência (inclusive crase) e de colocação. 3.4 Numeral: emprego. 3.5 Classes de palavras: flexão e emprego 3.6 Propriedade vocabular.

###### Conhecimentos Específicos:

**1-Políticas de Saúde do Ministério da Saúde:** Políticas públicas em saúde; Programa de agentes comunitário de saúde; Programa de imunização e rede de frio; a enfermagem na saúde do trabalhador; Lei Orgânica de saúde; SUS; Vigilância Sanitária; Política de Assistência à Saúde Mental. **2-Enfermagem na administração:** Administração de enfermagem: organização do serviço de enfermagem, planejamento na administração de enfermagem, enfermagem e Recursos Humanos: recrutamento e seleção; característica da equipe de enfermagem e enfermeiro como líder e agente de mudança. **3. Leis que norteiam o exercício profissional da enfermagem:** Lei nº 5.905, de 12 de Junho de 1973; Lei nº 7.498, de 25 de Junho de 1986; Decreto nº 94.406, de 08 de Junho de 1987; Lei nº 9.784/1999, que regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública; **4. Resoluções e Portarias que norteiam o exercício profissional da enfermagem:** Resolução COFEN nº 311/2007 - Aprova o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Resolução COFEN nº 275/2003 - Normatiza funcionamento do Sistema Disciplinar e Fiscalizatório do Exercício Profissional da Enfermagem; Resolução COFEN nº 280/2003 – Proibição dos Profissionais de Enfermagem Auxiliar em Procedimentos Cirúrgicos; Resolução COFEN nº 279/2003 – Colocação e Retirada de Aparelho Gessado; Resolução COFEN nº 252/2001 – Código do Processo Ético; Resolução COFEN nº 195/1997 – Solicitação de Exames de Rotina; Resolução COFEN nº 189/1996 - Dimensionamento; Resolução COFEN nº 159/1993 – Consulta de Enfermagem; Resolução ANVISA RDC nº 154/2004, Regulamento Técnico para funcionamento dos serviços de Diálise; Portaria GM/MS nº 251/2002 – Estabelece diretrizes e normas para assistência hospitalar em psiquiatria; Portaria MS/GM Nº 2.616 de 12 de maio de 1998 que dispõe sobre o Programa de Controle de Infecção Hospitalar-PCIH; Portaria GM/MS nº 3.432/1998 – estabelece critérios de classificação para as unidades de tratamento intensivo – UTI; Resolução ANVISA RDC nº 007/2010- funcionamento de unidades de terapia intensiva. **INFORMÁTICA** – 1. Conceitos básicos de computação. 2. Componentes de hardware e software de computadores 3. Sistemas operacionais Windows XP, Windows 7 4. Conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office 2007. Internet IE7.

##### 1.2 - NÍVEL SUPERIOR - DEMAIS CARGOS

###### Língua Portuguesa:

TEXTO 1.1 Modos de organização discursiva e finalidades. 1.2 Articulação semântico-sintática 1.3 Relação texto-realidade 1.4 Interpretação. 2. LÍNGUA 2.1 Oral e escrita. 2.2 Variantes regionais e socioculturais. 3. NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA - NORMA CULTA NA LÍNGUA ESCRITA 3.1 Ortografia e acentuação.3.2 Pontuação.3.3 Coordenação e subordinação: processos de construção e transformação na língua escrita.3.4 Sintaxe de concordância, regência (inclusive crase) e de colocação.3.4 Numeral: emprego.3.5 Classes de palavras: flexão e emprego 3.6 Propriedade vocabular.

###### Conhecimentos Específicos (comum a todos os cargos):

**Informática** – 1. Conceitos básicos de computação. 2. Componentes de hardware e software de computadores 3. Sistemas operacionais Windows XP, Windows 7 4. Conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office 2007. Internet IE7.

**Matemática** – 1. Conjuntos numéricos: números inteiros, racionais e reais. 2 Sistema legal de medidas. 3 Razões e proporções: divisão proporcional; porcentagens e regras de três simples e composta. 4 Juros simples e compostos. 5 Equações e inequações de 1.º e de 2.º graus. Raciocínio Lógico.

**Atualidades Brasileiras** – 1. A Constituição e os direitos fundamentais do cidadão (art. 5º, CF/88). 2. Processo de evolução histórica nacional. 3. Conjuntura política e econômica nacional. 4. Os movimentos sociais. 5. O Nordeste e suas disparidades. 6. Políticas públicas nacionais e locais: Saúde e Educação. 7. Globalização. 8. Alca.

##### 1.2.1 Administrador:

1. Fundamentos da Administração. O ambiente das organizações. Administração Estratégica. O papel da Administração no desempenho empresarial. 2. Sistema de Gestão Empresarial. Planejamento estratégico -

BSC, tático e operacional. 3. Funções, papéis e responsabilidade. Desenho Organizacional. Autoridade e Responsabilidade. Delegação e Descentralização. 4. Departamentalização. 5. Administração de Recursos Humanos. CLT. Plano de Cargos e Salários, Gestão por Competências, Avaliação de Desempenho, 6. Gestão de Projetos, Organização, Sistemas e Métodos. 7. Processo Decisório. Administração da Produção e Operações. 8. Mudança Organizacional. Conflito: dimensões organizacionais e pessoais. Motivação. Liderança. 9. Controle Estratégico, Tático e Operacional. 10. Sistema de Informações Gerenciais. 11. Administração da Qualidade. 12. Ética e Responsabilidade Social. 13. Processo de Licitação.

### **1.2.2 CONTADOR:**

1. Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais da Contabilidade. 2. Estrutura Conceitual da Contabilidade. 3. Contas e Plano de Contas; Fatos e lançamentos contábeis. 4. Procedimento de escrituração contábil. 5. Apuração do Resultado do Exercício. 6. Elaboração, estruturação e classificação das Demonstrações Contábeis de Acordo com a Lei 6.404 de 1976. 10. Lei 11.638 de 2007. 7. Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime. Legislação básica (Lei nº 4.320/64 e Decreto 93.872/86). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas. 8. Plano de contas da Administração Federal: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 9. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320/64. 10. Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento programa. Classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. 11. Execução da receita e da despesa orçamentária. Estrutura programática adotada no setor público brasileiro. 12. Lei de Responsabilidade Fiscal princípios, objetivos, e efeitos no planejamento e no processo orçamentário, regra de ouro, limites para despesa. 13. Auditoria no Setor Público Federal: Sistemas de Controle Interno e Externo. Controle Interno e Supervisão Ministerial. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e Pareceres de Auditoria. 14. CLT.

### **1.2.3 RELAÇÕES PÚBLICAS:**

1. Teorias da Comunicação de Massa; 2. Ética: direitos de informação e de opinião. Código de Ética do Profissional de Relações Públicas. 3. Legislação do Profissional de Relações Públicas. Lei de Imprensa; Constituição (Título VIII, Capítulo V e suas alterações). Regulamentação do trabalho de profissionais de Relações Públicas. Funções e Atividades Privativas do Profissional de RP. 4. História dos meios: imprensa, rádio, televisão e digital. 5. Características e constituição dos receptores da informação: indivíduo; público; massa e multidão. Opinião Pública, características e formas de pesquisa e mensuração. 6. Ouvidoria: O Papel do Ouvidor: registro de reclamações, sugestões, elogios e solicitação de informações; A ouvidoria na esfera pública brasileira; 7. Assessoria de RP: planejamento, administração e execução. Organização de eventos e cerimonial público. 8. Crimes contra a honra: Código Penal, na Lei de Imprensa. 9. Instituição Pública e Comunicação: características, direitos do cidadão. Código de Defesa do Consumidor.

## **2. NÍVEL MÉDIO - PARA TODOS OS CARGOS**

**2.1 Língua Portuguesa** –1. TEXTO 1.1 Noções, modos de organização discursiva e finalidades. 1.2 Articulação semântico-sintática. 1.3 Relação texto-realidade. 1.4 Interpretação.2. LÍNGUA 2.1 Oral e escrita 2.2 Variantes regionais e socioculturais.3. 3. *NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA - NORMA CULTA NA LÍNGUA ESCRITA* 3.1 Ortografia e acentuação 3.2 Pontuação. 3.3 Sintaxe de concordância, regência (inclusive crase) e de colocação 3.4 Numeral: emprego. 3.5 Substantivo e adjetivo: flexão 3.6 Pronome, verbo e conjunção: uso. 3.7 Propriedade vocabular.

### **2.2. Conhecimentos Específicos (comum a todos os cargos):**

**Matemática:** 1. Números relativos inteiros e fracionários; operações e suas propriedades; múltiplos e divisores; máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. 2. Frações ordinárias e decimais; números decimais; propriedades e operações. 3. Expressões numéricas. 4. Equações do 1º e 2º graus. 5. Sistema de medidas de tempo. 6. Sistema métrico decimal. 7. Sistema monetário brasileiro. 8. Razões e proporções; divisão proporcional; regra de três simples e composta. 9. Porcentagem; juros simples; capital; tempo; taxas e montante.

**Informática:** 1. Conceitos básicos de computação. 2. Componentes de hardware e software de computadores 3. Sistemas operacionais: Windows XP, Windows 7. 4. Conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office 2007. Internet IE7.

**Atualidades Brasileiras:** 1. A Constituição e os direitos fundamentais do cidadão.2 Processo de evolução histórica nacional. 3 Reforma agrária.4 A questão urbana: emprego, subemprego, desemprego e pobreza. 5 Classes sociais: desigualdades – inclusão/exclusão social, patologia da pobreza. 6 Violência urbana. 7. Preservação Ambiental.

---

### **2.2.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

1. Noções de Administração de Material; 2. Higiene e Segurança do Trabalho; 3. Noções de Administração de Pessoal; 4. Noções da CLT 5. Noções de Licitação Pública – Lei 8.666/93.

### **2.2.2 SECRETÁRIA JÚNIOR:**

1. Noções de Legislação da Profissão; 2. A Informação. 3. Arquivo e Documentação: Origem, Conceitos, Finalidade e Classificação. 4. Chefia, Liderança, Autoridade e Poder nas organizações. 5. Administração do Tempo. 6. Princípios de Ética.

### **2.2.3 TELEFONISTA:**

1. Legislação que norteia o exercício profissional da TELEFONISTA; 2. Noções de Central Privada de Comutação Telefônica (CPCT); 3. Lei do Call-center 4. Comportamento da telefonista.

### **2.2.4 DIGITADOR:**

1. Legislação que norteia o exercício profissional do DIGITADOR; 2. Legislação relativa à Saúde do Trabalhador na área de Digitação; 3. Normas técnicas; 4. Referências bibliográficas de acordo com a ABNT/NBR 6023/2002; 5. Recursos instrucionais e tecnológicos: produção e utilização.

### **2.2.5 WEB DESIGNER:**

1. Análise e Planejamento Gráfico: Medidas gráficas. Apreciação de espécies de natureza gráfica. 2. Tipologia e técnicas de composição/impressão e suas implicações. Uso do computador no design gráfico. Estética aplicada ao material gráfico. 3. Ergonomia: Noções gerais de ergonomia informacional. 4. Layout, Design e Desenho Publicitário: Comunicação e a programação visual. 5. Elementos do código visual gráfico. 6. Layout e arte finalização. Esboços e bonecos. Composição e instrumentação. 7. Planejamento gráfico: Processo do design. 8. Briefing (conceito) da peça gráfica. 9. Hierarquia da informação. 10. Técnicas de composição gráfica. Elementos da linguagem visual. Tipografia: conceito e classificação. Teoria das cores. Leis da Gestalt. 11. Produção gráfica: Preparação de arquivo (Fechamento de arquivo para gráfica). Tipos de acabamento. Materiais e métodos de impressão. Sistema de cores para impressão (RGB, CMYK e Tabela PANTONE). 12. Orçamento e custo na produção gráfica. 13. Banner, cartaz, folder, outdoor; Projetos gráficos, projetos visuais de sinalização interna e externa. 14. Informática: Windows, Word Excel, Power Point, Corel Draw; Photoshop. Firewalls; 15. Serviços de e-mail; FTP; 16. Monitoramento de logs do firewall de borda; 17. Distribuição e controle de banda; 18. Implementação e controle dos serviços de Hosting; 19. Disponibilização de gráficos e relatórios de log de rede; 20. Manutenção e Instalação de containers(Apache e HS); 21. Serviços de Web cache; 22. Banco de dados (MYSQL, firebird); PHP.

### **2.2.6 MOTORISTA**

1. O CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: a) Lei 9.503, de 23/09/1997. 2. PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRÂNSITO: a) Causas de acidentes por falha humana; b) Tipos de acidentes; c) Medidas básicas para prevenção de acidentes. 3. O CONDUTOR DEFENSIVO: a) Conceito de direção defensiva. Elementos da direção defensiva; b) Condições adversas e medidas preventivas; c) Distâncias: de seguimento, de reação, de frenagem, de parada total. d) Tipos de colisão e de acidente e medidas preventivas. 4. PRIMEIROS SOCORROS A VÍTIMAS DE TRÂNSITO: a) Crime de trânsito por omissão de socorro; b) Providências imediatas; c) Atendimento à vítima: Procedimentos básicos. 5. TRÂNSITO E MEIO AMBIENTE: a) Problemas ambientais decorrentes da relação com o trânsito; b) Poluição e meio ambiente; c) Agressões mais comuns ao meio ambiente; d) Os principais poluentes provenientes dos veículos; e) Fatores que determinam o consumo de combustível; f) Causas da emissão da fumaça preta do motor;g) Medidas para diminuir a poluição ao conduzir veículos e h) Legislação de trânsito e meio ambiente (CTB)

## ANEXO II

### I - QUADRO DE VAGAS

Cargo	Vagas					Salário	Jornada Semanal
	Recife	Caruaru	Limoeiro	Serra Talhada	Petrolina		
Enfermeiro Fiscal	04 + CR	01	01	01	01	R\$ 3.074,81 (três mil e setenta e quatro reais e oitenta e hum centavos).	30
Relações Públicas	01	-	-	-	-	R\$ 2.152,36 (dois mil cento e cinquenta e dois reais e trinta e seis centavos).	44
Auxiliar Administrativo	06 + CR	CR	01	01	CR	R\$ 1.176,13 (hum mil cento e setenta e seis reais e treze centavos).	44
Secretaria Jr	01	-	-	-	-	R\$ 826,71 (oitocentos e vinte e seis reais e setenta e hum centavos).	44
Telefonista	03	-	-	-	-	R\$ 620,04 (seiscentos e vinte reais e quatro centavos).	30
Digitador	02	-	-	-	-	R\$ 826,71 (oitocentos e vinte e seis reais e setenta e hum centavos).	30
Motorista	CR	-	-	-	-	R\$ 992,38 (novecentos e noventa e dois reais e trinta e oito centavos).	44
Administrador	CR	-	-	-	-	R\$ 2.152,36 (dois mil cento e cinquenta e dois reais e trinta e seis centavos).	44
Contador	CR	-	-	-	-	R\$ 2.152,36 (dois mil cento e cinquenta e dois reais e trinta e seis centavos).	44
Web Designer	01	-	-	-	-	R\$ 826,71 (oitocentos e vinte e seis reais e setenta e hum centavos).	44

### II – Descrição dos cargos, requisitos específicos e remuneração:

#### II.1 ENFERMEIRO-FISCAL

##### REQUISITOS

Diploma, devidamente registrado, segundo orientações do MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, registro em Conselho Regional de Enfermagem, além de 01 (um) ano de experiência comprovada como enfermeiro; disponibilidade para viagens intermunicipais e interestaduais, bem como para realizar trabalhos noturnos, independentemente de comunicação prévia por parte da chefia.

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES

Desenvolver atividades relacionadas com a Unidade de Fiscalização conforme estabelecidas no Regimento Interno do COREN-PE, dentre as quais: realizar visitas de fiscalização na jurisdição do COREN-PE, de acordo com o planejamento elaborado ou fora dele em caso de necessidades urgentes; fazer relatório de visitas e notificação de infrações; prestar orientações aos profissionais de enfermagem, aos dirigentes das instituições de saúde pública e/ou privadas, no sentido de aprimorar o atendimento de enfermagem à Comunidade, divulgando Leis, Resoluções, Decisões, Código de Ética de Enfermagem e outras normas pertinentes ao

exercício profissional; orientar e notificar os profissionais de enfermagem a procederem com sua regularização perante o COREN e notificar pessoas no exercício ilegal da profissão, suspendendo a continuidade deste ilícito, dentro do prazo legal; realizar palestras na área de jurisdição do COREN ou fora dela, quando designado pela Chefia da Unidade de Fiscalização, Diretoria do COREN-PE ou COFEN; inspecionar e examinar os locais de trabalhos públicos e privados, onde a Enfermagem for exercida, com anotação de irregularidades e infrações administrativas verificadas, realizando encaminhamento de denúncias à presidência do COREN-PE, com vistas à deliberação do plenário quanto à instauração dos processos éticos, bem como representações às repartições competentes, conforme o caso; estabelecer contato com os profissionais das várias categorias de pessoal de Enfermagem, orientando-os quanto ao atendimento de seus compromissos junto à entidade, auxiliando-o, nos procedimentos de inscrição, transferência, cancelamento ou autorização; participar de comissões interdisciplinares, quando necessário ou designado pelo Plenário ou Diretoria do COREN-PE; orientar o encaminhamento de denúncias, recebê-las, colhendo informações, visando sua fundamentação legal, remetendo-as à chefia da Unidade de Fiscalização; orientar profissionais e instituições, quanto à CRT (Certidão de Responsabilidade Técnica) e RE (Registro de Empresa) junto ao COREN; realizar ato fiscalizatório em instituições de ensino de nível médio ou superior de Enfermagem, tendo em vista a legislação de Enfermagem e as normas pertinentes à educação, em consonância com o Conselho Estadual de Educação ou órgão equivalente; prestar assessoria ao Enfermeiro Responsável-Técnico em relação à organização do Serviço de Enfermagem, em especial, com vistas à implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem, Resolução COFEN 358/2009;

**REMUNERACAO INICIAL: R\$ 3.074,81 (três mil, e setenta e quatro reais e oitenta e hum centavos).**

## **II.2 ADMINISTRADOR**

### **REQUISITOS**

Diploma, devidamente registrado, segundo orientações do MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, Registro no Conselho Regional de Administração. Disponibilidade para viagens intermunicipais e interestaduais.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES**

Avaliar desempenhos e planejamento do serviço administrativo; Elaborar estudos e análises, pesquisas, projetos e programas concernentes às atividades administrativas de sua área de atuação; Analisar a estrutura organizacional do COREN-PE, utilizando os princípios da organização do trabalho, no estabelecimento ou recomendação de processos, métodos e rotinas de atividades, para assegurar uma eficiência e produtividade aliada a uma minimização de custos. Revisar rotinas de trabalho e formulários utilizados, analisando-os em seus pormenores, para sugerir a criação de novos documentos com vistas à sistematização dos processos. Elaborar estudos e programas na área de administração de materiais, Curva ABC. Gestão patrimonial. Elaborar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações ou sistemas, emitindo parecer conclusivo; Preparar licitações, identificando materiais e/ou serviços requisitados. Executar outras tarefas inerentes ao cargo. CLT.

**REMUNERACAO INICIAL: R\$ 2.152,36 (dois mil, cento e cinquenta e dois reais e trinta e seis centavos).**

## **II.3 CONTADOR**

### **REQUISITOS**

Diploma, devidamente registrado, segundo orientações do MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, Registro no Conselho Regional de Contabilidade. Disponibilidade para viagens intermunicipais e interestaduais.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:**

Atribuições na Área Financeira: analisar processos de pagamentos; fiscalizar os serviços das áreas de suas atribuições; informar à Diretoria, quando solicitado, da execução orçamentária; efetuar depósitos, pagamentos e transferências quando previamente autorizados; contas a pagar e receber; manter o controle das finanças do COREN-PE; receber e arquivar documentos referentes aos pagamentos efetuados ao COREN-PE; conciliação bancária; atendimento aos profissionais de Enfermagem quando solicitado; controlar os prazos dos contratos informando à Diretoria o vencimento dos mesmos com a antecedência mínima de 120 dias para a renovação e/ou cancelamento dos referidos contratos, considerando o tempo necessário aos trâmites legais dos processos administrativos; apresentar relatório e previsão de despesas mensais. Atribuições na Área Contábil: organizar a proposta orçamentária, suas reformulações e as aberturas de crédito; executar os serviços contábeis das programações orçamentária e financeira; acompanhar a execução do orçamento, quanto à arrecadação da receita e a realização da despesa; organizar, controlar e arquivar os documentos de natureza econômico-financeira; elaborar os balancetes mensais, o balanço anual e a prestação de contas; manter a escrituração contábil das operações econômico-financeiras; manter atualizado o registro dos responsáveis por adiantamentos, controlando os prazos para as respectivas prestações de contas; manter sob sua guarda os documentos contábeis; receber e controlar o suprimento de fundos, prestando contas nos prazos



estabelecidos; encaminhar mensalmente à Comissão de Tomada de Contas - CTC balancete do mês anterior para apreciação.

**REMUNERACAO INICIAL:** R\$ 2.152,36 (dois mil, cento e cinquenta e dois reais e trinta e seis centavos).

## **II.4 RELAÇÕES PÚBLICAS**

### **REQUISITOS**

Diploma, devidamente registrado, segundo orientações do MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Relações Públicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, Registro no Órgão de Classe; disponibilidade para viagens intermunicipais e interestaduais.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES (ouvidoria)**

Receber e encaminhar problemas levantados pelos profissionais, instituições e população em geral relativos à Enfermagem, pessoalmente e por telefone; receber e acompanhar reclamações encaminhadas por autoridades; Elaborar e fornecer aos veículos de comunicação externos, informações e esclarecimentos sobre assuntos relativos à Enfermagem; manter um canal direto de comunicação entre o cidadão, os diversos setores da sociedade e o COREN-PE, de forma a melhorar a prestação de seus serviços e assegurar mais transparência nas atividades realizadas na Instituição. Encaminhar os problemas trazidos à ouvidoria e cobrar soluções das áreas responsáveis; manter atualizadas informações sobre as atividades da ouvidoria no site do Conselho e na intranet; elaborar material de divulgação das atividades da ouvidoria e divulgá-los; redigir e conferir expedientes diversos e executar outras atividades compatíveis e correlatas com a função.

**REMUNERACAO INICIAL:** R\$ 2.152,36 (dois mil, cento e cinquenta e dois reais e trinta e seis centavos).

## **II.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **REQUISITOS**

Certificado de conclusão do Ensino Médio (antigo 2º Grau), em instituição reconhecida pelo MEC; disponibilidade para viagens intermunicipais e interestaduais.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES**

Desenvolver atividades técnico-administrativas da instituição, dentre as quais:

a)efetuar e coordenar todas as atividades administrativas referentes a:

a.1) execução dos serviços administrativos necessários à realização dos objetivos da entidade;

a.2) controle de pessoal, material e patrimônio;

a.3) organização e coordenação de cursos, oficinas palestras, encontros seminários e solenidades realizados pelo COREN-PE;

a.4) preparação de matéria para impressão de boletim oficial do COREN-PE, promovendo sua expedição;

a.5) promoção de publicação dos atos decorrentes das deliberações do Plenário, para cuja validade seja necessário esse procedimento;

a.6) realização de outros serviços que lhe sejam determinados pelo presidente do COREN-PE;

b)efetuar e coordenar as atividades da Unidade de Inscrição, Registro e Cadastro, dentre as quais:

b.1) realização de inscrições, franquias, autorizações, remissões, transferências e cancelamento de inscrições dos profissionais e os registros de empresas, após análise da documentação respectiva, promovendo as diligências necessárias;

b.2) emissão de carteiras e cédulas profissionais de identidade;

b.3) organização e atualização do cadastro de todos os profissionais inscritos definitivamente e provisórios, bem como o de empresas registradas;

b.4) organização e manutenção do cadastro de empresas não registradas e das entidades em atuação na área de enfermagem.

**REMUNERACAO INICIAL:** R\$ 1.176,13 (hum mil, cento e setenta e seis reais e treze centavos).

## **II.6 TELEFONISTA**

### **REQUISITOS:**

Certificado de conclusão do Ensino Médio (antigo 2º Grau), em instituição reconhecida pelo MEC; Certificado de Curso de Telefonista ou Operadora de Call-Center emitido por instituição idônea.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Operar a Central Privada de Comutação Telefônica(CPCT); atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais; auxiliar o cliente do COREN-PE, fornecendo informações acerca dos serviços prestados pela Autarquia; manter o sigilo das conversações; operar o call-center; efetuar outras atividades correlatas.

**REMUNERACAO INICIAL:** R\$ 620,04 (seiscentos e vinte reais e quatro centavos).

## **II.7 WEB DESIGNER**

### **REQUISITOS**

Certificado de conclusão do Ensino Médio (antigo 2º Grau), em instituição reconhecida pelo MEC; Curso Técnico de Web Designer ou Computação Gráfica em Corel Draw, Photoshop, Dreamweaver, Macromídia Fireworks, pacote Office e banco de dados; disponibilidade para viagens intermunicipais e interestaduais.

---

## **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**

Criar, implementar e adaptar identificação visual, manutenção de páginas, digitação e tratamento de imagens, diagramação, animação e confecção de banners; planejar, desenvolver e executar atividades de programação visual, realizando a concepção e confecção de peças gráficas; executar outras atividades correlatas.

**REMUNERACAO:** R\$ 826,71 (oitocentos e vinte e seis reais e setenta e hum centavos).

## **II.8 MOTORISTA**

### **REQUISITOS:**

Certificado de conclusão do Ensino Médio (antigo 2º Grau), em instituição reconhecida pelo MEC; Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D"; disponibilidade para realizar viagens para o interior de Pernambuco e outros Estados, a critério da Presidência do COREN-PE; apresentar Relatório do DETRAN relativo às infrações de trânsito, ocorridas ou não no período de 12 (doze) meses, imediatamente anteriores à apresentação da mesma, não podendo apresentar nenhuma pontuação na CNH. Mínimo de 6 meses de experiência na profissão comprovados na CTPS.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Conduzir e manobrar veículos oficiais do COREN-PE; transportar funcionários, conselheiros e Presidente do COREN-PE em missão oficial a localidades da Região Metropolitana do Recife, interior do Estado de Pernambuco ou ainda a outros Estados da Federação, quando designado pela Presidência do COREN-PE, podendo transportar cargas e/ou valores da instituição; realizar verificações e manutenções básicas dos veículos e utilizar equipamento e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; seguir normas de segurança e higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**REMUNERACAO:** R\$ 992,38 (novecentos e noventa e dois reais e trinta e oito centavos).

## **II.9 DIGITADOR**

### **REQUISITOS:**

Certificado de conclusão do Ensino Médio (antigo 2º Grau), em instituição reconhecida pelo MEC; Certificado em Windows, word, excel, Internet, Corel Draw, power point e Photoshop; Disponibilidade para viagens intermunicipais e interestaduais.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Executar atividades especializadas referente à digitação. Verificação e demais operações de formatação e diagramação dos trabalhos, com vistas a seu processamento eletrônico, executar outras atividades correlatas.

### **REMUNERACAO:**

R\$ 826,71 (oitocentos e vinte e seis reais e setenta e hum centavos).

## **II.10 SECRETARIA JUNIOR**

### **REQUISITOS:**

Certificado de conclusão do Ensino Médio (antigo 2º Grau), em instituição reconhecida pelo MEC; Curso de Técnico de Secretariado. Disponibilidade para viagens intermunicipais e interestaduais.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:**

Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; controlar documentos e correspondências; confeccionar atas, tabelas, comunicados e e-mails; atender clientes internos e externos; executar outras atividades correlatas.

**REMUNERACAO:** R\$ 826,71 (oitocentos e vinte e seis reais e setenta e hum centavos).

**ANEXO III  
CALENDÁRIO**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA/PERÍODO</b>	<b>LOCAL</b>
<b>Inscrição</b>	<b>24/09 a 30/10/10</b>	Via Internet, através da página <a href="http://www.ipad.com.br/corenpe2010">http://www.ipad.com.br/corenpe2010</a> . Terminal de Computador na sede do IPAD – das 09h às 17h na Rua Santo Elias, nº 535, bairro do Espinheiro Recife/PE, CEP: 52020.090.
Pedidos de Isenção	<b>24 a 28/09/2010</b>	Via Internet, através da página <a href="http://www.ipad.com.br/corenpe2010">http://www.ipad.com.br/corenpe2010</a>
Pagamento da Taxa de Inscrição	<b>Até 08/11/2010</b>	Rede bancária.
Entrega de Laudo Médico, para os candidatos às vagas destinadas aos Portadores de Necessidades Especiais e para Atendimento Especial	<b>Até 08/11/2010</b>	SEDEX – Processo Seletivo do <b>CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM – COREN-PE</b> , Instituto de Planejamento e Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico e Científico – IPAD, Rua Santo Elias, nº 535, bairro do Espinheiro Recife/PE, CEP: 52020.090.  Presencial – Sede do IPAD, Rua Santo Elias, nº 535, bairro do Espinheiro Recife/PE, no horário das 9h (nove horas) às 17h (dezesete horas).
Local de Prova	<b>14 a 21/10/2010</b>	<a href="http://www.ipad.com.br/corenpe2010">http://www.ipad.com.br/corenpe2010</a>
Prova Objetiva de Conhecimentos	<b>21/11/2010</b>	Recife e Petrolina, podendo ser utilizados prédios de outros municípios (item 1.3 e 1.3.1 do Regulamento)
Gabarito Preliminar da Prova Objetiva de Conhecimentos	<b>24/11/2010</b>	<a href="http://www.ipad.com.br/corenpe2010">http://www.ipad.com.br/corenpe2010</a>
Recurso contra Gabarito Preliminar da Prova Objetiva de conhecimentos	<b>25 e 26/11/2010</b>	Local a ser definido na ocasião da divulgação do Gabarito Preliminar
Divulgação do Gabarito Definitivo da Prova Objetiva de Conhecimentos	<b>Até 14/12/2010</b>	<a href="http://www.ipad.com.br/corenpe2010">http://www.ipad.com.br/corenpe2010</a>
Resultado Final do Concurso (exceto Enfermeiro Fiscal)	<b>Até 15/12/2010</b>	<a href="http://www.ipad.com.br/corenpe2010">http://www.ipad.com.br/corenpe2010</a>
Resposta dos Recursos contra Gabarito Preliminar das Provas Objetivas de Conhecimentos	<b>Até 15/12/2010</b>	<a href="http://www.ipad.com.br/corenpe2010">http://www.ipad.com.br/corenpe2010</a> (página de situação do candidato)
Resultado Preliminar da Prova Discursiva para Enfermeiro Fiscal	<b>Até 15/12/2010</b>	<a href="http://www.ipad.com.br/corenpe2010">http://www.ipad.com.br/corenpe2010</a>
Recurso contra resultado Preliminar da Prova Discursiva	<b>16 e 17/12/2010</b>	<a href="http://www.ipad.com.br/corenpe2010">http://www.ipad.com.br/corenpe2010</a>
Resultado final da Prova Discursiva	<b>Até 28/12/2010</b>	<a href="http://www.ipad.com.br/corenpe2010">http://www.ipad.com.br/corenpe2010</a>
Resultado Final da I Etapa de Enfermeiro Fiscal	<b>Até 29/12/2010</b>	<a href="http://www.ipad.com.br/corenpe2010">http://www.ipad.com.br/corenpe2010</a>
Convocação para o Curso de Formação de Enfermeiro Fiscal	<b>A ser divulgado</b>	<a href="http://www.ipad.com.br/corenpe2010">http://www.ipad.com.br/corenpe2010</a>
Resultado Final - Enfermeiro Fiscal	<b>A ser divulgado</b>	<a href="http://www.ipad.com.br/corenpe2010">http://www.ipad.com.br/corenpe2010</a> (página de situação do candidato)