



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MINAS GERAIS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO 001/2011 - **RETIFICADO** CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM – MINAS GERAIS

O Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Minas Gerais – COREN/MG – Autarquia Federal, criada pela Lei nº 5.905/73, com sede em Belo Horizonte, à Rua da Bahia, nº 916 - 2º andar - Centro - Belo Horizonte - MG - CEP: 30160011, por sua Presidenta Enf. Telma Ramalho Mendes, no uso de suas atribuições, torna público que fará realizar Concurso Público de Provas, conforme normas e instruções deste Edital. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da TR ASSESSORIA PÚBLICA LTDA, obedecidas à legislação pertinente e as normas deste Edital.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

II. DO REGIME JURÍDICO E DA JORNADA DE TRABALHO

1. O regime jurídico, para os empregados admitidos nesse Concurso será o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, podendo ser substituído por outro regime jurídico vigente à época da contratação, eventualmente determinado por Lei ou Decisão Judicial transitada em julgado.
2. A jornada de trabalho estipulada para os empregados aprovados e admitidos através desse Concurso será a especificada no Anexo I que integra este Edital.
3. Para o emprego de Enfermeiro Fiscal a jornada de trabalho é a estipulada no Anexo I que integra este Edital, observando-se que o horário e local de trabalho será de acordo com as necessidades das atividades de fiscalização, determinadas pelo COREN/MG.
4. Ocorrendo Acordo Individual de Contrato de Trabalho, a jornada de trabalho poderá ser alterada, nos termos da lei.
5. Os empregos seguirão a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, conforme Portaria nº 397/02, nos termos do art. 87 da Constituição Federal de 1988.

III. DOS BENEFÍCIOS

1. Alimentação subsidiada – (Auxílio -alimentação);
2. Vale-Transporte.
3. Plano de Saúde, conforme norma institucional.

IV. DAS VAGAS PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pelo inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, de 02/10/1988, e do artigo 37 do Decreto nº 3.298/1999 e alterações posteriores, que regulamentam a Lei nº 7.853/1999, é assegurado o direito de inscrição para as vagas reservadas a portadores de deficiência oferecidas neste Edital, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do emprego.



2. Em cumprimento ao disposto no §1º do art. 37 do Decreto nº 3.298/1999, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada emprego, que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.
3. Surgindo novas vagas no decorrer do prazo de validade deste Concurso, 5% (cinco por cento) delas serão destinadas a candidatos portadores de deficiência já aprovados neste Concurso, estabelecendo-se que este percentual (cinco por cento) for número fracionário deverá ser arredondado para o próximo número inteiro, até o limite de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para o emprego.
 - 3.1. A cada vinte candidatos que vierem a firmar o contrato de trabalho em cada emprego público, pelo menos um será portador de deficiência, observada a ordem de classificação, desde que haja candidatos aprovados nesta condição.
 - 3.2. A publicação final do resultado observará o art. 42 do Decreto 3.298/1999
4. Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que enquadra-se nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, assim definidas:
 - 4.1. Deficiência física: alterações, completa ou parcial, de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
 - 4.2. Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.
 - 4.3. Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.
 - 4.4. Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;
 - 4.5. Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
5. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto nº 3.298/1999, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.
 - 5.1. As condições especiais previstas nos §§ 1º e 2º do art. 40 do Decreto nº 3.298/1999 deverão ser solicitadas quando do preenchimento do formulário “on line”, especificando ali a sua deficiência, ficando o deferimento, também “on line”, do pedido condicionado à indicação constante do Laudo referido no item 6 alínea “a” deste Capítulo, e parecer favorável da Equipe Multiprofissional designada pelo Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Minas Gerais.
 - 5.2. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
6. No período das inscrições, o candidato deverá encaminhar via SEDEX, para a TR ASSESSORIA PÚBLICA LTDA, localizada à Avenida José Ivair Ferreira Matos, 295, Bairro Santo Agostinho, na cidade de Governador Valadares/MG, CEP: 35.065-005, os documentos a seguir:
 - a. Laudo Médico original e expedido no prazo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID -, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova. Ao laudo médico deverão ser anexadas as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, número do telefone, opção do emprego.



- b. O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, “on line”, até o término das inscrições, o formato adaptado de sua prova, observados os itens 5.1 e 5.2 deste Capítulo.
- c. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional e/ou leitura de prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, “on line”, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições, observados os itens 5.1 e 5.2 deste Capítulo.
7. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova ampliada serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
8. Aos candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no:
- 8.1. Item 6, letra “a” serão considerados não portadores de deficiência.
- 8.2. Item 6, letra “b” não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 8.3. Item 6, letra “c” não terão tempo adicional para realização das provas e/ou pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.
9. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Capítulo perderá o direito de concorrer à reserva de vagas referida nos itens 2 e seguintes.
10. A comprovação da tempestividade da entrega dos documentos será atestada pela data de postagem dos Correios.
11. Encerrado o período das inscrições, a Equipe Multiprofissional da TR ASSESSORIA PÚBLICA LTDA analisará o Laudo Médico encaminhado pelo candidato, conforme o item 6 deste Capítulo, verificando se há correspondência entre a Classificação Internacional de Doença – CID – constante do respectivo Laudo e as exigências do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações. Em caso negativo, a sua inscrição será deferida para a lista geral de candidatos, excluindo-o da lista dos portadores de deficiência.
12. A TR ASSESSORIA PÚBLICA LTDA divulgará, por meio da Internet, a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições e/ou pedido de tratamento diferenciado indeferidos.
13. O candidato portador de deficiência de que trata o item 1 deste Capítulo, se aprovado e classificado na forma do Capítulo XI deste Edital, será submetido à avaliação por Equipe Multiprofissional, para verificar se a deficiência enquadra-se na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como se há compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do emprego a ser ocupado, nos termos do art. 43 do Decreto, observadas as seguintes disposições:
- 13.1. Competirá ao Plenário do Conselho Regional de Enfermagem decidir, de forma terminativa, acerca das avaliações realizadas pela Equipe Multiprofissional, prevista no art. 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.
- 13.2. A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme o item 6 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Deficiência – CID –, bem como a provável causa da deficiência.
- 13.3. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação tratada no item anterior.
- 12.4. Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 12.5. Em razão da possibilidade de mudança no quadro da doença, o exame e a avaliação poderão ser repetidas no momento da convocação para a assinatura da carteira de trabalho, se necessário e à juízo da administração.
- 12.6 A equipe multiprofissional avaliará também a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório.
14. As vagas definidas no Capítulo IV deste Edital para os candidatos portadores de deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou na perícia



médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

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

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

VI. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAÇÃO DOS EMPREGOS

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

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

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

1.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

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

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

1.6. Gozar dos direitos políticos;

1.7. Atender os REQUISITOS MÍNIMOS exigidos para o emprego, no momento da assinatura do contrato de trabalho, conforme especificado no Anexo II e os pré-requisitos especificados no Anexo I deste Edital.

1.8.1. Os profissionais de nível superior, classificados para a contratação, deverão apresentar no momento da assinatura do Contrato de Trabalho, as seguintes comprovações:

1.8.2. Para **ENFERMEIRO FISCAL**:

a) dois anos de Inscrição Definitiva no COREN no quadro de ENFERMEIRO e estar adimplente com suas obrigações junto a Autarquia;

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

c) Não ter cumprido penalidade ética em Conselho de Enfermagem, ou referente ao Direito Penal, nos últimos cinco anos;

1.8.3. Para **PROCURADOR/ASSESSOR JURÍDICO**:

a) Inscrição na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil) e estar adimplente com suas obrigações junto a OAB/MG;

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

c) Não ter cumprido penalidade ética junto à OAB, ou referente ao Direito Penal, nos últimos cinco anos;

VII. DAS INSCRIÇÕES

1. Disposições gerais.

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

3. A exatidão nas informações prestadas no Requerimento “on line” de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato ou de seu procurador, dispondo o Conselho Regional de Enfermagem do direito de determinar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, se forem constatados:

3.1. Preenchimento incorreto e/ou incompleto dos dados;

3.2. Dados inexatos, inverídicos ou falsos.

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

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



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MINAS GERAIS

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

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

Nível escolaridade	Dia	Horário
Superior (Exceto o cargo Analista de Recursos Humanos - Superior)	22/07/2012	Domingo – 09:00 às 13:00
Médio/Técnico e o cargo Analista de Recursos Humanos - Superior	22/07/2012	Domingo – 14:00 às 17:00

7.1. Caso ocorra erro na escolha do emprego, após a efetivação da inscrição, a TR ASSESSORIA PÚBLICA LTDA procederá à alteração de empregos de mesmo valor de inscrição, até o 5º (quinto) dia útil após o encerramento das inscrições, desde que a solicitação seja feita por meio da ferramenta denominada “FALE CONOSCO”, disponível no site próprio da empresa, a partir de então, não será admitida qualquer alteração na inscrição realizada.

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

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

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

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

12. Taxa de Inscrição

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

Níveis e taxas:

- Nível Médio R\$ 50,00

- Nível Superior R\$ 70,00

12.2 As inscrições realizar-se-ão por meio da *Internet*, de acordo com o item 12.3 deste capítulo, no período de 12 de dezembro de 2011 a 31 de janeiro de 2012.

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

12.3.1. Via *Internet*: das 00h 01min (**horário de Brasília/DF**) do 12 de dezembro de 2011 a 31 de janeiro de 2012;

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

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

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

12.3.5. O boleto bancário a que se refere o item anterior será emitido em nome do candidato e deverá ser impresso em impressora a *laser* ou a jato de tinta, ou outra que a impressão possibilite a leitura correta do código de barras;

12.3.6. Efetuar o pagamento da importância referente à taxa de inscrição, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data limite de vencimento constante no boleto bancário (07/02/2012);



12.3.7. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto poderá ser pago no primeiro dia útil subsequente.

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

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

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

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

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

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

12.10. O candidato poderá retirar o Edital Regulador do Concurso/Manual do Candidato por *download* do arquivo, no endereço eletrônico www.trconcursos.com.br

12.11. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado. A empresa TR ASSESSORIA PÚBLICA LTDA utilizará o sistema de mensagens eletrônicas para contato com os candidatos, devendo estes, fornecerem seus endereços eletrônicos, através dos quais serão informados da data e local da realização das provas.

12.12 A TR ASSESSORIA PÚBLICA LTDA disponibilizará no endereço eletrônico, www.trconcursos.com.br, os dados constantes do CDI – Comprovante Definitivo de Inscrição, para consulta pelo próprio candidato.

12.13. Caso o CDI não seja visualizado até 3 (três) dias úteis antes da data programada para a realização das provas, é de inteira responsabilidade do candidato entrar em contato com a TR ASSESSORIA PÚBLICA LTDA, para as devidas orientações, sempre utilizando a ferramenta denominada “FALE CONOSCO” disponível no site da empresa, na rede mundial de computadores. A TR ASSESSORIA PÚBLICA LTDA, por questões de segurança não faz atendimento presencial na sede de sua empresa. Poderá ser realizado contato também pelo telefone (33) 3276-8262

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

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

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

12.17 Serão aceitos pedidos de isenção de taxa de inscrição no período de **12/12/2011 A 06/01/2012**.

12.18 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para aqueles candidatos que declararem hipossuficiência de recursos financeiros e atenderem as normas contidas no Decreto Federal 6.593/2008, que regulamentou o Art. 11 da Lei 8112/90, devendo o candidato estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for integrante de família de baixa renda, nos termos do Decreto 6.135/2007, sendo que o pedido de isenção será processado por meio de consultado ao SISTAC (Sistema de Isenção de Taxas de Concursos), criado pela Secretaria Nacional de Renda e de Cidadania (SENARC), vinculada ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.



12.19 Os pedidos serão feitos diretamente pelo sistema de inscrição, sendo que o mesmo deverá informar o Número de Identificação Social (NIS), nome e o número do CPF e a resposta ao pedido de isenção se dará dentro do prazo previsto no cronograma deste Edital.

VIII. DAS PROVAS

1. O Concurso Público COREN/MG Edital 01/2011 constará de 1 (uma) etapa, para os Cargos de Nível médio, envolvendo um conjunto de provas objetivas de múltipla escolha com 40(quarenta) questões valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada, perfazendo o valor máximo de 100,0 (cem) pontos. E duas etapas para os cargos de nível superior (enfermeiro fiscal, Procurador, Assessor de Comunicação, Analista de Recursos Humanos, Contador, Bibliotecário), sendo a 1ª etapa eliminatória com prova dissertativa no valor de 50 (cinquenta) pontos e prova objetiva de múltipla escolha no valor de 50 (cinquenta) pontos, 2ª etapa classificatória - Prova de Títulos.

1.1. As provas objetivas, e dissertativas, quando houver, de caráter eliminatório e classificatório, terão a duração máxima de 3 (três) horas para os cargos de nível médio e 4(quatro) horas para os cargos de nível superior, incluindo o tempo para marcação das respostas na Folha de Respostas.

1.2. A prova objetiva para os cargos de **nível médio** será constituída de um total de 40 (quarenta) questões com 4 (quatro) alternativas de respostas cada, sendo apenas uma alternativa correta, valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada, perfazendo o valor máximo de 100,0 (cem) pontos.

1.3 A prova objetiva para os cargos de nível superior, com exceção do Enfermeiro Fiscal e Procurador – Superior, será constituída de um total de 40(quarenta) questões com 4 (quatro) alternativas de respostas cada, sendo apenas uma alternativa correta, valendo 1,25 (um vírgula vinte e cinco) pontos cada, perfazendo o valor máximo de 50,0 (cinquenta) pontos.

1.4. A Prova objetiva do Enfermeiro Fiscal e do Procurador – Superior será constituída de um total de 50 (cinquenta) questões com 4 (quatro) alternativas de respostas cada, sendo apenas uma alternativa correta, valendo 1 (um) ponto cada perfazendo o valor máximo de 50(cinquenta) pontos.

1.5 A prova discursiva será constituída de 2 (duas) questões da parte específica de cada cargo, valendo 25(vinte e cinco) pontos cada, perfazendo o valor máximo de 50 (cinquenta) pontos,

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

2.1. A prova objetiva, e discursiva quando houver, tem caráter eliminatório e classificatório.

3. O processo pelo qual deverão ser selecionados candidatos para o preenchimento das vagas indicadas neste Edital, obedecerá à seguinte determinação:

a) Para todos os empregos - será considerado **aprovado** o candidato que obtiver, no mínimo, **60% (sessenta por cento)** do total de pontos atribuídos à soma da prova objetiva e discursiva.

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

5. A Prova de Títulos, de caráter classificatório será destinada somente aos candidatos aos cargos de **nível superior**, que obtiverem nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) nas provas objetivas, e discursivas, quando houver.

6. A TR ASSESSORIA PÚBLICA LTDA será responsável pela elaboração, aplicação e apuração dos resultados das provas, inclusive a de títulos.

IX. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

1. As provas deste Concurso serão aplicadas na cidade de Belo Horizonte/MG, no dia **22 de julho de 2012**, domingo, no horário especificado neste Edital e local a serem oportunamente **informados por meio do CDI, que deverá ser impresso pelo candidato.**

2. Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas.



3. O candidato deverá comparecer ao local de prova munido do seu documento original de identidade, sempre oficial e com foto, de caneta esferográfica, de tinta azul ou preta e, preferencialmente, do CDI.
4. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG). Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.
5. No caso de perda ou roubo do Documento de Identificação Oficial, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme o item 4 deste capítulo;
6. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, a fim de permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.
7. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencido, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
8. Não haverá segunda chamada para as provas, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do processo.
9. Em hipótese alguma, haverá prorrogação do tempo de duração da prova, respeitando-se as condições previstas neste Edital.
10. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade.
11. Após identificado e instalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um Fiscal.
12. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos malotes, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos, aleatoriamente escolhidos, nos locais de realização das provas.
13. Durante a realização das provas, será eliminado o candidato que estiver portando ou fazendo uso de relógio digital ou qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (bipe, relógio, telefone celular, *walkman*, receptor, gravador, agenda eletrônica, *note book*, calculadora, *palm-top*, ou outros equipamentos similares).
14. Pertences pessoais deverão ser depositados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando a TR ASSESSORIA PÚBLICA LTDA por perdas, extravios ou danos que ocorrerem.
15. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues no Setor de Concursos da TR ASSESSORIA PÚBLICA LTDA, serão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.
16. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito e, ainda, o uso de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações.
17. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização das provas, mesmo portador do respectivo porte de arma de fogo, expedido por autoridade competente.
18. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas e, caso seja necessário, submetido, também, à identificação por meio de impressão digital coletada no local.
19. **Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações:**
 - 19.1. Apresentar-se após o horário estabelecido para realização da prova, seja qual for o motivo alegado, ou sair antes de ser autorizado pelos examinadores;
 - 19.2. Tratar com falta de urbanidade, examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
 - 19.3. Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;
 - 19.4. Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
 - 19.5. Deixar de atender as normas contidas no Caderno de Prova, na Folha de Respostas e demais orientações expedidas pela TR ASSESSORIA PÚBLICA LTDA.
20. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica – tinta azul ou preta -, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros,



respeitadas as condições estabelecidas no item 5, do capítulo V e nos itens 12. e 12.2 do capítulo VII deste Edital.

21. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização de leitura ótica.

22. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

23. Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal de Sala sua Folha de Respostas e a prova discursiva, quando for o caso, bem como qualquer tipo de rascunho que estiver portando.

24. Será considerada nula a Folha de Respostas que estiver assinalada e/ou preenchida a lápis.

25. O candidato somente poderá deixar o local de exame depois de decorridos 60 (sessenta) minutos do início das provas.

26. Os gabaritos serão divulgados na portaria do COREN/MG (sede e seções), no site www.trconcursos.com.br até o 2º dia subsequente ao da aplicação da prova.

X. DA PROVA DE TÍTULOS

1. Títulos para os empregos de nível superior

1.1 - A avaliação de títulos será de caráter classificatório e somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados, obedecidas as regras do Edital de convocação para entrega dos Títulos:

ÍTEM	TÍTULOS VÁLIDOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de doutorado, ou certificado/declaração de conclusão acompanhada de histórico escolar, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou revalidado no país de acordo com as normas da CAPES.	03,00
02	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação em nível de mestrado ou certificado/declaração de conclusão acompanhada de histórico escolar, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC ou revalidado no país de acordo com as normas da CAPES.	02,00
03	Diploma ou Certificado de curso de especialização, a nível de Pós-Graduação, com carga horária mínima de 360 horas, na área específica ou afim do Emprego para o qual esteja concorrendo.	02,00
04	Comprovada experiência profissional na área do emprego a que esteja concorrendo. (Servidor/Empregado/Contrato de Trabalho/Serviços Terceirizados,).	03,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA A SER OBTIDA NA PROVA DE TÍTULOS		10,00

2. As pontuações definidas no item anterior serão atribuídas atendendo aos seguintes critérios:

2.1 - Para os itens 01, 02 e 03, será atribuída à pontuação para apenas 01(um) certificado apresentado respectivamente;

2.2 - Para o item 04 - Será computado 01 (um) ponto para cada ano completo, até o limite de 02 (dois) pontos para esse item.

2.2.1 - O exercício da atividade profissional deverá ser comprovado da seguinte forma:



a) Servidor Público:

- Decreto de nomeação acompanhado do termo de posse ou da Portaria de Lotação especificando o cargo;
- Certidão por tempo de Serviço emitido pelo Órgão Oficial; ou
- Declaração do Setor de pessoal, especificando o nº do Decreto de Nomeação, cargo e o tempo de serviço. Será necessário que indique o período de trabalho (data de início: dia, mês e ano e de permanência ou término, se for o caso).

b) Celetista:

- Cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social destacando o cargo, a identificação e o Contrato de Trabalho; ou
- Rescisão contratual emitida pela Instituição contendo especificação do cargo exercido; ou
- Cópia Autenticada do Contrato de Trabalho, acompanhado de Declaração do Empregador com Firma reconhecida, especificando o Cargo e o Tempo de Serviço no respectivo cargo.

c) Autônomo:

- Cópia autenticada do alvará da Prefeitura, acompanhada das guias de recolhimento do ISS; ou
- Cópia autenticada do contrato de prestação de serviço acompanhado de certidão de contribuição junto à Previdência Social.

2.2.2 - Para efeito de pontuação do exercício da atividade profissional, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso superior e não serão consideradas frações de ano nem sobreposições de tempo.

2.3 - Os certificados/diplomas de cursos mencionados na tabela deverão conter, além do título, a indicação do local e data de realização, e sua carga horária, sob pena de serem desconsiderados;

2.4 - Os pontos que excederem o valor máximo previsto na tabela serão desconsiderados.

3. Somente deverão entregar o títulos, os candidatos aos cargos de nível superior, que obtiverem nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) nas provas objetivas, e discursivas, quando houver.

3.1 Os títulos deverão ser enviados para a TR ASSESSORIA PÚBLICA LTDA, localizada à Avenida José Ivair Ferreira Matos, 295, Bairro Santo Agostinho, na cidade de Governador Valadares/MG, CEP: 35.065-005, no período de 20/08/2012 a 24/08/2012, conforme item 14 do Cronograma de Trabalho.

XI. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

1. A classificação final será feita em ordem decrescente do total de pontos obtidos nas provas.

2. Na hipótese de empate entre os candidatos depois de apurado o total de pontos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso.

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

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

XII. DOS RECURSOS

1. Caberá recurso, dirigido em última instância à Comissão do Concurso Público, com suporte da empresa promotora do evento, no prazo de 05(cinco) dias úteis, iniciados no 1º dia subsequente à data de divulgação do objeto do recurso:



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MINAS GERAIS

- 1.1. Contra o gabarito e questão de Prova Objetiva, e Discursiva, quando for o caso;
- 1.2. Contra o resultado de Prova Objetiva, Discursiva e Classificação, desde que com base em erro de cálculo das notas.
- 1.3. Contra o resultado da prova de títulos.
2. Os recursos referentes ao item 1 e seus subitens deverão ser enviados “via on line” em ferramenta própria, disponível no site da empresa.
 - 2.1. Para contagem do prazo de interposição de recursos, excluir-se-á o dia da divulgação e incluir-se-á o dia do vencimento, desde que seja dia útil. Em caso contrário, ou seja, se não dia útil, o período previsto será prorrogado para o primeiro dia útil seguinte.
3. Admitir-se-á um único recurso por questão, por candidato, relativamente ao gabarito oficial, e não serão aceitos recursos coletivos.
4. O recurso apresentado contra o gabarito e questões de Prova Objetiva deverá obedecer as seguintes determinações:
 - 4.1. Ser digitado e enviado a Comissão por meio de ferramenta própria, disponível no site da empresa;
 - 4.2. Ser enviado no prazo estipulado no item 1 deste capítulo;
 - 4.3. Ser apresentado em folha separada por questão contra a qual o candidato recorrer;
 - 4.4. Conter a indicação clara do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta publicada oficialmente;
 - 4.5. Ser apresentado com capa, para cada questão recorrida, em que constem o nome do candidato, número de inscrição, emprego para o qual concorre e a assinatura do candidato;
 - 4.6. Ser elaborado com argumentação lógica e consistente e acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato, referente a cada questão recorrida;
 - 4.7. Não conter qualquer identificação do candidato no corpo do recurso;
 - 4.8. Ser enviado dentro do prazo constante neste Edital;
 - 4.9. Não haverá reapreciação de recursos;
 - 4.10. Serão indeferidos, liminarmente, os recursos que:
 - 4.10.1. Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
 - 4.10.2. Derem entrada fora dos prazos estabelecidos neste Edital;
 - 4.10.3. Forem encaminhadas de forma que não atenda ao item 2 deste capítulo;
 - 4.10.4. Forem interpostos em desacordo com o determinado neste Edital;
 - 4.11. Os prazos previstos para interposição de recurso são preclusivos e comuns a todos os candidatos;
 - 4.12. Caso seja anulada alguma questão da prova, os pontos correspondentes a ela serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem ou não recorrido, não cabendo recurso da decisão da Banca Examinadora;
 - 4.13. Alterado o Gabarito Oficial pela Comissão de Concurso ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito, não sendo, nesta hipótese, aplicado o disposto no subitem 4.12 deste capítulo;
 - 4.14. A decisão relativa ao recurso será disponibilizada na sede do COREN/MG e respectivas seções, no endereço eletrônico do Conselho, e as respostas fundamentadas ficarão disponíveis para os candidatos no site da TR ASSESSORIA PÚBLICA LTDA, até a data da homologação deste Concurso.

XIII. DOS RESULTADOS

1. Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas e o Resultado Final serão divulgados na portaria e no site do COREN/MG (sede e subseções), e no site www.trconcursos.com.br, de acordo com o Quadro V – Cronograma de Trabalho.

XIV. DA AVALIAÇÃO MÉDICA



1. Serão chamados, gradualmente, para a Avaliação Médica, de acordo com as necessidades da Autarquia, os candidatos aprovados neste Concurso Público.

2. A convocação respeitará a ordem de classificação e será feita por carta e/ou telegrama.

2.1 O COREN-MG não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

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

3. O candidato convocado para esta etapa terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se apresentar.

4. A Avaliação Médica terá por objetivo avaliar as condições físicas do candidato, consideradas as exigências das atividades inerentes ao emprego pretendido.

6. Na Avaliação Médica, não serão atribuídas notas, sendo o candidato apenas qualificado como “apto” ou “inapto”.

XV. DA CONTRATAÇÃO/ADMISSÃO

1. Os candidatos convocados para a admissão deverão se apresentar no prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis para confirmar a aceitação da vaga de emprego.

2. A não apresentação do candidato no prazo estabelecido implicará a sua desclassificação do Concurso Público, não gerando direito à nova convocação.

3. O candidato classificado, quando convocado para admissão, deverá apresentar os documentos solicitados na época:

3.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

3.2. Duas fotografias de frente 3x4;

3.3. Fotocópia dos seguintes documentos:

a) PIS/PASEP;

b) Carteira de Identidade;

c) Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição;

d) CPF;

e) Certificado de Reservistas, para o sexo masculino;

f) Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Tipo B ou superior, dentro da validade e definitiva para conduzir veículos automotivos para os empregos que necessitarem conforme este Edital.

3.4. Comprovante de Residência;

3.5. Comprovante de Escolaridade;

3.6. Certidão de Casamento;

3.7. Certidão de Nascimento dos filhos;

3.8. Atestado de bons antecedentes;

3.9. Currículo pessoal descritivo/detalhado com informações profissionais e educacionais.

3.10. Carteira de Inscrição no Conselho Regional de Fiscalização e Ordem Profissional correspondente à área do respectivo emprego para o qual o candidato se classificou, quando for o caso;

3.11. Comprovante de estar regularizado com as obrigações peculiares, bem como não ter sido condenado por infração ética no Conselho Regional de Fiscalização e Ordem Profissional correspondente à área do respectivo emprego para o qual o candidato se classificou, , quando for o caso;

4. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, e a falta de qualquer documento implicará a eliminação automática do candidato.

5. O candidato aprovado neste concurso público poderá desistir do respectivo certame seletivo, definitiva ou temporariamente. A desistência será feita mediante requerimento endereçado ao Presidente da autarquia. O candidato convocado pode desistir do concurso público até o dia útil anterior à data da convocação. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará a sua



classificação e passará a posicionar-se em último lugar na listagem oficial dos aprovados no certame seletivo, uma única vez, aguardando nova convocação, que pode ou não vir a efetivar-se no período de vigência do certame seletivo em tela.

6. O candidato será convocado para comparecer ao COREN-MG portando os documentos supra por meio de publicação no Diário Oficial.

XVI. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. O Presidente do COREN/MG designa Comissão para acompanhar todo o Concurso Público, bem como para julgar os casos omissos ou duvidosos;

2. A homologação do Concurso Público é da competência do Plenário do COREN/MG e será efetivada após a classificação final dos candidatos, respeitados os prazos para recursos. A convocação dos classificados será feita no Diário Oficial da União e por meio de Carta e Telegrama a ser enviado ao endereço informado pelo candidato no momento da inscrição.

3. O prazo de validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogável uma vez, por igual período, a critério do COREN/MG.

4. O candidato aprovado deverá manter, durante o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço eletrônico atualizado junto a Unidade de Recursos Humanos do COREN/MG, visando à eventual convocação, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Autarquia convocá-lo por falta da referida atualização.

5. A prestação de declaração falsa ou inexata importará em cancelamento da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

6. As vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste Concurso Público poderão ser preenchidas pelo Cadastro de Candidatos Classificados, observando-se o emprego para o qual concorreu e obedecendo-se a ordem de classificação.

7. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à seleção, classificação ou notas de candidatos, valendo, para tal fim, os resultados divulgados.

8. Será automaticamente eliminado deste Concurso Público o candidato convocado que:

8.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

8.2. Agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas ou do processo seletivo;

8.3. Faltar a qualquer das fases de seleção, ou não comparecer, dentro de 5 (cinco) dias úteis contados da data definida, para assinatura do Contrato de Trabalho, ou, ainda, transgredir as normas deste Concurso Público;

8.4. Não comparecer aos locais, datas e horários determinados para qualquer uma das etapas previstas ou deixar de levar qualquer dos documentos solicitados;

8.5. Infringir qualquer norma ou regulamento do presente Edital.

9. O COREN/MG e a TR ASSESSORIA PÚBLICA LTDA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.

10. A aprovação neste Concurso Público não gera direito à contratação e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

11. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento.

12. O salário de ingresso é o especificado neste Edital e considerando as condições do capítulo XV - DA CONTRATAÇÃO/ADMISSÃO

13. Toda informação referente à realização deste Concurso Público será fornecida pela TR ASSESSORIA PÚBLICA LTDA, através do canal de comunicação da empresa denominado "FALE CONOSCO", disponível no site da empresa.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MINAS GERAIS

14. Os candidatos aprovados e contratados poderão exercer suas atribuições na sede do COREN/MG, localizado em Belo Horizonte ou em todo o Estado de Minas Gerais, de acordo com a demanda de trabalho.

15. Os casos omissos não previstos neste Edital ou não incluídos no Requerimento de Inscrição serão apreciados, em conjunto, pelo COREN/MG e pela TR ASSESSORIA PÚBLICA LTDA.

**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MINAS GERAIS
TELMA RAMALHO MENDES
PRESIDENTE**

**TR ASSESSORIA PÚBLICA LTDA
CRA/MG.: 3.672/0**



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MINAS GERAIS

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Ordem	Emprego	Total de Vagas	Localidade da Vaga	Escolaridade mínima / Pré – requisito	Salário Inicial	Jornada Semanal	Taxa de Inscrição
01	Almoxarife – Nível Médio	Cadastro Reserva	BELO HORIZONTE - CAPITAL	Ensino Médio Completo	1.000,00	40 HORAS	R\$ 50,00
02	Analista De Recursos Humanos – Superior	01 VAGA + Cadastro Reserva	BELO HORIZONTE - CAPITAL	Curso Superior Completo em Administração de Empresas, Psicologia ou Gestão de Recursos Humanos e registro no órgão competente.	3.000,00	40 HORAS	R\$ 70,00
03	Assessor de Comunicação – Superior	Cadastro Reserva	BELO HORIZONTE – CAPITAL	Curso Superior Completo em Comunicação Social, com registro no órgão competente.	1.500,00	30 HORAS	R\$ 70,00
04	Bibliotecário – Superior	Cadastro Reserva	BELO HORIZONTE – CAPITAL	Curso Superior Completo em Biblioteconomia, com registro no órgão competente.	2.500,00	40 HORAS	R\$ 70,00
05	Contador – Superior	Cadastro Reserva	BELO HORIZONTE – CAPITAL	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro no órgão competente.	3.100,00	40 HORAS	R\$ 70,00
06	Enfermeiro Fiscal – Superior	03 VAGAS + Cadastro Reserva	BELO HORIZONTE – CAPITAL	Curso Superior Completo em Enfermagem, com inscrição definitiva há 2 anos em COREN e CNH categoria B.	3.700,00	30 HORAS	R\$ 70,00
07	Enfermeiro Fiscal – Superior	01 VAGA + Cadastro Reserva	MONTES CLAROS	Curso Superior Completo em Enfermagem, com registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem e CNH categoria B.	3.700,00	30 HORAS	R\$ 70,00
08	Enfermeiro Fiscal – Superior	01 VAGA + Cadastro Reserva	UBERABA	Curso Superior Completo em Enfermagem, com registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem e CNH categoria B.	3.700,00	30 HORAS	R\$ 70,00
09	Procurador – Superior	01 VAGA + Cadastro Reserva	BELO HORIZONTE – CAPITAL	Curso Superior Completo em Direito, com registro no órgão competente, e CNH categoria B.	2.000,00	20 HORAS	R\$ 70,00
10	Técnico em Contabilidade	01 VAGA + Cadastro Reserva	BELO HORIZONTE – CAPITAL	Curso em Nível Médio de Técnico em Contabilidade e Registro no órgão competente.	1.500,00	40 HORAS	R\$ 50,00



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MINAS GERAIS

ANEXO II DESCRIÇÃO RESUMIDA DAS FUNÇÕES DOS EMPREGOS

Emprego: ALMOXARIFE

Localidade: Belo Horizonte / MG

Salário Admissional: R\$1.000,00

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Descrição Sumária:

Recebem, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar

Descrição detalhada: verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controla o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organiza o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; efetua o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; faz o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.

Requisitos Mínimos:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Emprego: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Localidade: Belo Horizonte /MG

Salário Admissional: R\$ 3.000,00

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Descrição resumida: Executa atividades na área de recursos humanos, como as relacionadas à contratação, formação profissional, salário e outras, planejando, organizando e controlando os programas e executando sua avaliação para possibilitar a contratação de funcionários qualificados e assegurar o desenvolvimento dos quadros da empresa:

Descrição detalhada: analisa e controla a variação dos custos na folha de pagamento, promovendo a inclusão dos percentuais de aumentos concedidos, elaborando e definindo quadros, tabelas, gráficos e programas demonstrativos, para encaminhamento à chefia imediata; controla e executa a movimentação de entrada de dados no sistema de folha de pagamento, alterando dados e incluindo informações, para manter atualizados os relatórios solicitados; providencia admissões, transferência e rescisões de contratos, observando a legislação e normas vigentes, para dar prosseguimento a estes processos; acompanha e analisa as mudanças na legislação, avaliando impactos e propondo alternativas, para permitir o correto desenvolvimento dos trabalhos; executa registros nos assentamentos de funcionários, controlando férias, efetuando inclusões, alterações e exclusões, para manter em ordem seus arquivos; responde pela compra e distribuição de vale-transporte, tíquete-refeição e outros benefícios instituídos, observando prazos e levantando custos, para cumprir programas sociais existentes; esclarece e orienta os funcionários, informando quanto aos seus deveres e direitos, para ampliar a divulgação das normas da empresa; acompanha e executa programa de seleção e treinamento, levantando necessidade, orientando na elaboração de material didático, definindo metodologias, conteúdos e carga horária, para conseguir o máximo aproveitamento; providencia apoio logístico aos programas de treinamento, convocando participantes, preparando material didático e locais de realização, para assegurar perfeitas condições ou desenvolvimento; promove o recrutamento de mão-de-obra, consultando arquivos, cadastros, currículos e realizando entrevistas, para assegurar o desenvolvimento dos quadros da empresa; assessora a direção geral nos atendimentos com representantes trabalhistas, emitindo pareceres sobre as matérias tratadas, para organizações trabalhistas, para assegurar providências compatíveis com o interesse do pessoal e da



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MINAS GERAIS

empresa; responde pela eficácia da administração de cargos da política de remuneração, adotando normas consistentes e baseadas em modernas políticas da área, para assegurar a retenção da mão-de-obra qualificada.

Requisitos Mínimos:

Escolaridade: Curso Superior Completo em Administração de empresas, Psicologia ou Gestão de Recursos Humanos e Registro no órgão competente.

Habilidades:

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

Emprego: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Localidade: Belo Horizonte / MG

Salário Admissional: R\$ 1.500,00

Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais

Descrição Sumária: Recolhem, redigem, registram através de imagens e de sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazem seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público

Descrição Resumida das Funções:

Realiza assessoria e acompanha os projetos e programas de comunicação interna e externa relativo a Autarquia. Prepara, organiza e realiza entrevistas, elabora textos e assessora a direção do COREN MG nos contatos com a imprensa. Realiza cobertura de pauta jornalística de interesse do COREN MG. Realiza entrevistas, redigi notas para os veículos informativos do CORENMG. Produz, elabora, redigi e edita material de comunicação dirigida, tais como, News letters, releases e boletins informativos eletrônicos e impressos, publicação de artigos em revistas e jornais de alcance interno e externo. Assessora a direção do COREN-MG nos contatos com a imprensa. Executa outros serviços correlatos. Redação de textos para o boletim informativo e para o site institucional, entrevistas, cobertura de eventos, produção e envio de releases à imprensa, acompanhamento da produção de material gráfico (folders, convites, banners, cartazes, panfletos etc.) e da diagramação do jornal do Conselho, assessoria à direção do COREN-MG nos contatos com a imprensa, atualização do site.

Emprego: BIBLIOTECÁRIO

Localidade: Belo Horizonte /MG

Salário Admissional: R\$ 2.500,00

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Descrição resumida: Organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação:

Descrição detalhada: planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores, e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca; executa os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; organiza fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação; compila bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MINAS GERAIS

processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente, exaustivamente ou dentro de um período determinado; elabora vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica; orienta o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas; organiza o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações; supervisiona os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico; difunde o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura. Pode organizar congressos, seminários, concursos e exposições nacionais ou internacionais, apoiando-se em conselhos regionais, associações, federações, para divulgar o avanço das técnicas biblioteconômicas no campo da ciência da informação. Pode especializar-se em determinado ramo da biblioteconomia. Pode especializar-se num tipo de biblioteca, segundo a área de interesse do seu acervo, como biblioteca de direito, de ciências sociais, de música ou de filme. Pode fazer traduções. Pode dar consultoria sobre os vários serviços técnicos pertinentes ao funcionamento de uma biblioteca ou centro de documentação.

Emprego: CONTADOR

Localidade: Belo Horizonte / MG

Salário Admissional: R\$ 3.100,00

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Descrição Sumária: Legalizam empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia

Descrição detalhada das Funções:

Responsável pela contabilidade pública da autarquia, efetuando o balancete, balanço e demonstrações contábeis, classificando, conciliando o orçamento e a prestação de conta anual. Administra os tributos da empresa. Registra atos e fatos contábeis. Controla o ativo permanente. Gerencia custos. Prepara obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes. Administra o registro dos livros nos órgãos apropriados. Elaborar demonstrações contábeis. Presta consultoria e informações gerenciais. Realiza auditoria interna. Atende solicitações de órgãos fiscalizadores. Efetua análise econômico financeira. Atua no monitoramento e acompanhamento da execução orçamentária. Efetua pareceres e relatórios da área. Elaborar, analisa e interpreta dados e demonstrativos. Executa outras atividades da mesma complexidade.

Emprego: ENFERMEIRO FISCAL

Localidade: Belo Horizonte – Capital, Montes Claros e Uberaba.

Salário Admissional: R\$ 3.700,00

Carga Horária: 30 (trinta) horas semanais

Descrição detalhada das Funções:

I. Realizar inspeções do exercício profissional na circunscrição do COREN-MG, de acordo com o planejamento previamente elaborado e/ou não programado, observando o disposto no Manual de Fiscalização, adotando os procedimentos fiscalizatórios padronizados e encaminhamentos conforme estabelecidos nas normatizações da Unidade de Fiscalização do COREN-MG;

II. Realizar inspeções fiscalizatórias não programadas, que lhe sejam determinadas pela Coordenação da



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MINAS GERAIS

Unidade de Fiscalização e/ou Diretoria;

III. Conduzir veículo do COREN-MG em viagens e demais atividades correlatas à função do fiscal, determinadas pela Diretoria e Coordenação da Unidade de Fiscalização;

IV. Orientar os profissionais de enfermagem e os dirigentes das instituições de saúde no sentido de corrigirem espontaneamente as omissões ou irregularidades porventura verificadas, registrando em formulário próprio, inclusive documentar as orientações prestadas aos inscritos referentes a pareceres de relatores quando designado;

V. Atender as determinações da coordenação do departamento;

VI. Elaborar relatório circunstanciado das verificações, notificações e outros elementos comprobatórios, integrantes do processo de fiscalização;

VII. Apresentar de forma sistemática instrumentos referentes às atividades desenvolvidas;

VIII. Esclarecer aos profissionais de Enfermagem, os dirigentes das instituições de saúde, a respeito do Sistema COFEN/COREN;

IX. 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;

X. Participar das reuniões com a coordenação do Departamento de Fiscalização, para apresentação e discussão de relatórios das atividades realizadas e elaboração de novos planos de trabalhos;

XI. Realizar palestras na área de circunscrição do COREN ou fora dela, quando designado pela coordenação do Departamento de Fiscalização ou diretoria;

XII. 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;

XIII. Auxiliar, outros setores do COREN, quando necessário e/ou solicitado;

XIV. Integrar comissões, quando designado;

XV. Realizar sindicâncias e oitivas, quando designado pela Coordenação da Unidade de Fiscalização e Diretoria;

XVI. Participar de programas de divulgação do Sistema COFEN/COREN, legislação e código de ética;

XVII. Orientar a elaboração e a apresentação de denúncias, visando sua respectiva fundamentação e proceder aos devidos encaminhamentos;

XVIII. Esclarecer quanto à Certidão de Responsabilidade Técnica - CRT e Registro de Empresa - RE, fornecendo requerimentos específicos;

XIX. Apoiar o Enfermeiro Responsável Técnico, quanto à organização do serviço e suas atividades;

XX. 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;

XXI. Executar outras atividades correlatas, bem como aquelas que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições que lhe forem determinadas pela Diretoria ou chefia imediata;

XXII. Executar outras tarefas, sempre que necessário ou quando solicitado pelo plenário ou diretoria do COREN;

XXIII. Cumprir as demais atividades previstas no Regimento Interno, no que concerne às atividades da Unidade de Fiscalização.

Requisitos Mínimos:

a) dois anos de Inscrição Definitiva no COREN no quadro de ENFERMEIRO e estar adimplente com suas obrigações junto a Autarquia;

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

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

d) Não estar ter cumprido penalidade advinda de processo ético ou criminal, nos últimos 5 (cinco) anos;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MINAS GERAIS

Emprego: PROCURADOR – (nomenclatura atual: Assessor Jurídico)

Localidade: Belo Horizonte /MG

Salário Admissional: R\$ 2.000,00

Carga Horária: 20 (vinte) horas semanais

Descrição Sumária: Assessor jurídico e Procurador.

Descrição Resumida das Funções:

Postular em nome do contratante em juízo ou fora dele, propor ou contestar ações, solicitar providências junto ao magistrado, ministério público, órgãos públicos e perante particulares avaliar provas documentais e orais e realizar audiências; Elaborar pareceres jurídicos, analisar normas e atos administrativos diversos, inclusive licitatórios, orientar o gestor na tomada de decisão;

Zelar pelos interesses da Autarquia na manutenção e integridade dos bens públicos, facilitar negócios, preservar interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito. Cumprir as demais atividades previstas no Regimento Interno, no que concerne às atividades da Procuradoria/Assessoria Jurídica.

Requisitos Mínimos:

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO

- a) Estar inscrito na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil) no momento da contratação;
- b) Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) para conduzir veículos automotivos Tipo B ou superior, dentro da validade e definitiva;
- c) Ter disponibilidade para viagens e pernoite fora do local de residência;
- d) Não estar ter cumprido penalidade advinda de processo ético ou criminal, nos últimos 5 (cinco) anos;

Emprego: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Localidade: Belo Horizonte / MG

Salário Admissional: R\$ 1.500,00

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais

Descrição das Funções:

I. Efetuar a classificação contábil do COREN-MG de acordo com o plano de conta, valendo-se da utilização do sistema informatizado.

II. Emitir empenhos de acordo com o expediente recebido dos setores, bem como cadastrar novos fornecedores.

III. Emitir via sistema as razões, balancetes e diário e no término do exercício emitir o balanço anual.

IV. Controlar diariamente a receita do Conselho relativo a anuidade e taxas com base nos extratos bancários.

V. Realizar o acerto dos suprimentos de fundos recebidos pelas unidades do COREN-MG e Subseções tendo que: receber a documentação, separar por conta contábil, colar, conferir e localizar o processo da concessão, anexar e passar para emissão do balancete de prestação de contas.

VI. Dar baixa em todos os pagamentos e recebimentos, mediante a utilização do programa SIPRO.

VII. Desempenhar outras funções compatíveis com a natureza do cargo a critério da chefia imediata

Pré-Requisitos:

- Possuir nível médio completo
- Possuir formação Técnica em Contabilidade
- Possuir Registro no Conselho da Categoria



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MINAS GERAIS

ANEXO III - ESPECIFICAÇÃO DAS PROVAS OBEJETIVAS E DISCURSIVAS

PROVAS OBJETIVAS

CARGO	TIPO DE PROVA	MATÉRIA	QUESTÕES	TOTAL DE QUESTÕES
ENFERMEIRO FISCAL – SUPERIOR	OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA	Língua Portuguesa Legislação Específica Legislação Complementar Informática	10 25 10 05	50
ANALISTA DE RH – SUPERIOR	OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA	Língua Portuguesa Noções de Informática Matemática Conhecimento Específico	10 05 05 20	40
BIBLIOTECÁRIO – SUPERIOR	OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA	Língua Portuguesa Noções de Informática Legislação Específica Conhecimento Específico	10 05 05 20	40
PROCURADOR – SUPERIOR	OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA	Língua Portuguesa Noções de Informática Conhecimento Específico	15 05 30*	50
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO – SUPERIOR	OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA	Língua Portuguesa Noções de Informática Legislação Específica Conhecimento Específico	10 05 10 15	40
CONTADOR	OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA	Língua Portuguesa Noções de Informática Matemática Conhecimento Específico	10 05 05 20	40
TÉCNICO EM CONTABILIDADE – NÍVEL TÉCNICO	OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA	Língua Portuguesa Noções de Informática Matemática Conhecimento Específico	10 10 10 10	40
ALMOXARIFE – NÍVEL MÉDIO	OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA	Língua Portuguesa Noções de Informática Matemática Conhecimento Específico	10 10 10 10	40

* As 30(trinta) questões de Conhecimento Específico do cargo de **Procurador – Superior** serão divididas da seguinte forma: (05 para direito tributário, 05 para processo civil, 05 para licitações, 05 para direito administrativo, 05 sobre Lei 5905/73, Lei 7.498/86, 05 para Lei de Execução Fiscal)



PROVAS DISCURSIVAS

Critérios e Avaliação das Provas discursivas

Critérios	Pontos
Pontuação, ortografia, acentuação gráfica e morfossintaxe (correção lingüística)	3,5
Propriedade vocabular	3,5
Argumentação corrente das idéias e informatividade	9
Pertinência à questão proposta	9
Total de cada Questão	25

CARGO	TIPO DE PROVA	MATÉRIA	QUESTÕES	TOTAL DE QUESTÕES
Enfermeiro fiscal – superior	Discursiva	Legislação Específica	2	2
Analista de RH – superior	Discursiva	Conhecimento Específico	2	2
Bibliotecário – superior	Discursiva	Conhecimento Específico	2	2
Procurador – superior	Discursiva	Legislação Específica	2	2
Assessor de comunicação – superior	Discursiva	Conhecimento Específico	2	2
CONTADOR	Discursiva	Conhecimento Específico	2	2



ANEXO IV - PROGRAMAS DE PROVAS

EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

ALMOXARIFE E TÉCNICO EM CONTABILIDADE.

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

Sugestões Bibliográficas:

1. MESQUITA, Roberto Melo - Gramática da Língua Portuguesa – Editora Saraiva.
2. CAMPEDELLI, Samira Youssef e SOUZA, Jésus Barbosa – Gramática do texto – texto da gramática – Editora Saraiva.
3. PASQUALE e ULISSES - Gramática da Língua Portuguesa – Editora Scipione.
4. TERRA, Ernani - Curso Prático de Gramática – Editora Scipione.
5. SACCONI, Luiz Antônio - Nossa Gramática – Teoria e Prática – Atual Editora. **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1. Windows NT/XP: operações básicas, barras de atalho, gerenciador de arquivo. 2. MS Office 2003: Operações básicas do Word, Excel, PowerPoint e Access. 3. Conceitos básicos de Internet, Intranet, navegadores (Browse) e Correio. 4. Procedimentos básicos para realização de cópias de segurança (Backup). 5. Conhecimentos básicos de microcomputadores PC - Hardware.

Sugestões Bibliográficas:

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

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

Sugestões Bibliográficas:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ALMOXARIFE: Almoarifado: finalidade e espaço. Atribuições do cargo. Guarda de material conservação, medidas de segurança e formas de estocagem. Recepção de materiais. Controle de estoque: previsão de consumo, requisição, fichas de prateleira e de estoque. Inventário; Noções de Almoarifado e suas rotinas;



- Recepção e despacho de documentos; Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; Noções de direitos e deveres; Noções básicas de Ética e Cidadania.

SUGESTÃO BIBLIOGRAFICA: Manual do Almoхарife (2009 - Edição 1) – Autor Vitório Donato – Editora: Ciência Moderna - APOSTILA PARA TÉCNICO OPERACIONAL ALMOхарIFE DA FUNDAÇÃO CASA -FUNDAÇÃO CASA - ARACAJÚ

TÉCNICO EM CONTABILIDADE: 1. Fundamentos de Contabilidade Financeira (Geral): estrutura conceitual básica da contabilidade, objetivos da contabilidade, princípios fundamentais da contabilidade segundo o Conselho Federal de Contabilidade, patrimônio e sua composição, equação fundamental do patrimônio, estados patrimoniais, fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. **2. Componentes patrimoniais. Ativo:** conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei n. 6.404/76, composição das contas de ativo, critérios de avaliação, métodos de avaliação dos estoques, aspectos fiscais relativos a estoques. **Passivo:** conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei 6.404/76, composição das contas de passivo, critérios de avaliação, provisões. Resultado de exercícios futuros. **Patrimônio líquido:** conceitos, conteúdo e classificação dos grupos e subgrupos de acordo com a Lei n. 6.404/76, composição das contas do patrimônio líquido, critérios de avaliação, formação e alterações do capital social. Reservas e Provisões: diferenciação entre reservas e provisões, tipos de reservas, constituição e reversão de reservas, tratamento contábil e forma de avaliação. Composição e tratamento contábil da conta lucros ou prejuízos acumulados. **3. Conceituação de receitas, ganhos, despesas, custos e perdas.** Receitas: apuração e apropriação das receitas, tipos e classificação, tratamento legal, forma de contabilização, observância dos princípios contábeis. Despesas: apuração e apropriação das despesas, classificação e tratamento legal, formas de Contabilização, observância dos princípios contábeis. Custos dos produtos/mercadorias/serviços vendidos: conceitos, formas de apuração e contabilização. Receitas e despesas não-operacionais: definição, conteúdo, tipos, formas de apuração, contabilização. **4. Plano de contas, fatos e lançamentos contábeis.** Principais livros e documentos fiscais. Registro de operações típicas de empresas comerciais, industriais e de serviços. **5. Demonstrações Financeiras segundo a Lei n. 6.404/76:** tipos de demonstrações, obrigatoriedade de apresentação, conceitos e forma de apresentação (divulgação). Notas Explicativas às demonstrações financeiras. **6. Orçamento Público:** conceito, classificação, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, elaboração do orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais, orçamento por programas, planoplurianual, diretrizes orçamentárias, orçamento base zero, programação financeira e transferências financeiras. **7. Receita:** conceito, classificação (receitas correntes, receitas de capital), estágios (previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento) e codificação da receita (classificação da receita por categoria econômica, classificação da receita por fontes). **8. Despesa:** conceito, classificação da despesa quanto à natureza (categorias econômicas, grupo de despesas, modalidade de aplicação, elemento de despesas) e estágios (empenho, liquidação, pagamento). Dívida ativa: conceito, inscrição e classificação (natureza tributária, natureza não tributária). Dívida passiva: conceito e classificação (dívida fluante, dívida fundada). Suprimento de fundos: conceito, concessão e restrições na concessão. Despesas de exercícios anteriores: conceito, ocorrência e prescrição. Restos a pagar: conceito, classificação (restos a pagar processados, restos a pagar não processados), pagamento, cancelamento e prescrição. **9. Contabilidade Governamental:** conceito, objetivo, classificações, normas e campo de aplicação. Controle contábil na administração pública. Sistema de contabilidade governamental. Patrimônio na administração pública: conceito e aspectos quantitativos e qualitativos. Inventário na administração pública. Escrituração na administração pública: normas, sistema de contas, plano de contas, registro de operações típicas. Balanços (demonstrativos da gestão): orçamentário, patrimonial e financeiro. Operações de encerramento do exercício e levantamento de contas. **10. Dispositivos da lei de responsabilidade fiscal** (Lei Complementar n. 101/2000) e da lei de licitação e contratos (Lei n. 8.666/93) que interferem no processo contábil das organizações (sujeitas a essas leis). Normas legais pertinentes à gestão financeira e à contabilidade dos conselhos regionais de enfermagem. **11. Rotinas trabalhistas:** Documentação; Registro de empregados; Modelos de contrato de trabalho; Anotações na CTPS. **Folha de Pagamento:** Prazos de pagamento de salário e recolhimentos legais; Descontos legais (INSS, IRRF, Contribuição Sindical etc.) – Bases e cálculos; Proventos Adicionais: (Insalubridade, Salário Família, Parcela Variável de repouso, Adicional Noturno etc.). **Gratificação Natalina – 13º Salário:** Primeira parcela e segunda parcelas: particularidades; Parcela Variável; Proporcionalidade. **Férias:** Aquisição do direito; Restrições; Aviso e recibo de férias; Prazo de pagamento;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MINAS GERAIS

Abono pecuniário; 1/3 constitucional; Perda de direito. **Rescisão de Contrato:** Aviso Prévio e projeções; Rescisão por pedido de dispensa do empregado; Rescisão sem justa causa; Rescisão por justa causa; 13º salário na rescisão; Férias na rescisão; Incidências de tributação nas verbas rescisórias. **Obrigações da entidade:** Livro de inspeção do trabalho; Relação Anual de Informações Sociais – RAIS; Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED; Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS; Contribuições previdenciárias. **12. Demais obrigações acessórias da entidade (DIRF, DES etc.)**

Sugestões Bibliográficas:

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

EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, BIBLIOTECÁRIO, ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO – SUPERIOR E CONTADOR.

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

Sugestões Bibliográficas

1. CEGALLA, D. P. *Novíssima Gramática da Língua Portuguesa*. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 42a Edição, 2.000.
2. FARACO, C. E. e MOURA, F. M. de. *Gramática*. São Paulo, Ática, 1a Edição, 1993
3. CIPRO NETO, P. e INFANTE, U. *Gramática da Língua Portuguesa*. Editora Scipione, 2ª Edição, 2004.

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

Sugestões Bibliográficas:

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

MATEMÁTICA: Conjuntos; Conjuntos numéricos; Funções; Relações; Função polinomial do 1º e 2º grau;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MINAS GERAIS

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

Sugestões Bibliográficas:

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

ENFERMEIRO FISCAL:

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

Sugestões Bibliográficas

1. CEGALLA, D. P. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 42ª Edição, 2.000.
2. FARACO, C. E. e MOURA, F. M. de. Gramática. São Paulo, Ática, 1ª Edição, 1993
3. CIPRO NETO, P. e INFANTE, U. Gramática da Língua Portuguesa. Editora Scipione, 2ª Edição, 2004.

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ENFERMEIRO FISCAL: O Sistema Público de Saúde Brasileiro (diretrizes, fundamentos, princípios e legislação básica). Legislação do Exercício profissional. Código de ética dos profissionais de Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem: etapas do processo de Enfermagem, registro de Enfermagem. Classificação Internacional para a Prática de Enfermagem. Incluir referências atualizadas e publicações recentes do MS e ANVISA. Manual de Legislação e Normas do Coren-MG (Edição 2010 e edição 2009), Política Nacional de Atenção Básica de 2011.

Sugestões Bibliográficas:

1. Política Nacional de Atenção Básica. Brasília DF. 2011 - Ministério da Saúde,
2. Referências atualizadas e publicações recentes do MS e ANVISA.
3. Manual de Legislação e Normas do Coren-MG (Edição 2010 e edição 2009)



LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA PARA ENFERMEIRO FISCAL

RESOLUÇÃO COFEN Nº 159/1993

Referência: Dispõe sobre a consulta de Enfermagem.

RESOLUÇÃO COFEN Nº 172/1994

Referência: Normatiza a criação de Comissão de Ética de Enfermagem nas Instituições de Saúde.

RESOLUÇÃO COFEN Nº 191/1996

Referência: Dispõe sobre a forma de anotação e o uso do número de inscrição ou da autorização, pelo pessoal de Enfermagem.

RESOLUÇÃO COFEN Nº 195/1997

Referência: Dispõe sobre a solicitação de exames de rotina e complementares por Enfermeiro.

RESOLUÇÃO COFEN Nº 210/1998

Referência: Dispõe sobre a atuação dos profissionais de Enfermagem que trabalham com quimioterápico.

RESOLUÇÃO COFEN Nº 211/1998

Referência: Dispõe sobre a atuação dos profissionais de Enfermagem que trabalham com radiação ionizante.

RESOLUÇÃO COFEN Nº 214/1998

Referência: Dispõe sobre a Instrumentação Cirúrgica.

RESOLUÇÃO COFEN Nº 225/2000

Referência: Dispõe sobre o cumprimento de Prescrição medicamentosa / Terapêutica à distância.

RESOLUÇÃO COFEN Nº 257/2001

Referência: Acrescenta dispositivo ao Regulamento aprovado pela Resolução COFEN nº 210/98, facultando ao Enfermeiro o preparo de drogas Quimioterápicas Antineoplásicas.

RESOLUÇÃO COFEN Nº 266/2001

Referência: Aprova atividades de Enfermeiro Auditor.

RESOLUÇÃO COFEN Nº 267/2001

Referência: Aprova atividades de Enfermagem em Domicílio Home Care.

RESOLUÇÃO COFEN Nº 270/2002

Referência: Aprova a regulamentação das empresas que prestam Serviços de Enfermagem Domiciliar - Home Care.

RESOLUÇÃO COFEN Nº 277/2003

Referência: Dispõe sobre administração de Nutrição Parenteral e Enteral.

RESOLUÇÃO COFEN Nº 278/2003

Referência: Dispõe sobre sutura efetuada por Profissional de Enfermagem.

RESOLUÇÃO COFEN Nº 280/2003

Referência: Veda a qualquer Profissional de Enfermagem a função de Auxiliar de Cirurgia.

RESOLUÇÃO COFEN Nº 281/2003

Referência: Dispõe sobre a repetição/cumprimento da prescrição medicamentosa por profissional da área de



saúde.

RESOLUÇÃO COFEN Nº 290/2004

Referência: Fixa as Especialidades de Enfermagem.

RESOLUÇÃO COFEN Nº 292/2004

Referência: Normatiza a atuação do Enfermeiro na Captação e Transplante de Órgãos e Tecidos.

RESOLUÇÃO COFEN Nº 293/2004 (- **ANEXO I** - **ANEXO II** - **ANEXO III** - **ANEXO IV** -)

Referência: Fixa e estabelece parâmetros para o dimensionamento do Quadro de Profissionais de Enfermagem nas Unidades Assistenciais das Instituições de Saúde e Assemelhados.

RESOLUÇÃO COFEN Nº 294/2004

Referência: Institui o Dia Nacional do Técnico e Auxiliar de Enfermagem.

RESOLUÇÃO COFEN Nº 300/2005

Referência: Dispõe sobre a atuação do profissional de Enfermagem no Atendimento Pré-hospitalar e inter-hospitalar.

RESOLUÇÃO COFEN Nº 301/2005 (- **ANEXO I** -)

Referência: Atualiza os valores mínimos da Tabela de Honorários de Serviços de Enfermagem.

RESOLUÇÃO COFEN Nº 302/2005

Referência: Baixa normas para ANOTAÇÃO da Responsabilidade Técnica de Enfermeiro(a), em virtude de Chefia de Serviço de Enfermagem, nos estabelecimentos das instituições e empresas públicas, privadas e filantrópicas onde é realizada assistência à Saúde.

RESOLUÇÃO COFEN Nº 303/2005

Referência: Dispõe sobre a autorização para o Enfermeiro assumir a coordenação como Responsável Técnico do Plano de gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde.

RESOLUÇÃO COFEN Nº 306/2006

Referência: Normatiza a atuação do Enfermeiro em Hemoterapia.

RESOLUÇÃO COFEN Nº 311/2007

Referência: Aprova a Reformulação do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

RESOLUÇÃO COFEN Nº 346/2009

Referência: Proíbe a prática da auto-hemoterapia por profissionais de enfermagem.

RESOLUÇÃO COFEN Nº 358/2009

Referência: Dispõe sobre a Sistematização da Assistência de Enfermagem e a implementação do Processo de Enfermagem em Ambientes, públicos ou privados, em que ocorre o cuidado profissional de Enfermagem, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO 370/2010

Referência: Altera o Código de Processo Ético das Autarquias Profissionais de Enfermagem para aperfeiçoar as regras e procedimentos sobre o processo ético-profissional que envolvem os profissionais de enfermagem e Aprova o Código de Processo Ético.

RESOLUÇÃO 371/2010

Referência: Dispõe sobre participação do Enfermeiro na supervisão de estágio de estudantes dos diferentes níveis da formação profissional de Enfermagem.

RESOLUÇÃO COFEN 372/2010

Referência: Aprova e adota o Manual de Procedimentos Administrativos



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MINAS GERAIS

para Registro e Inscrição dos Profissionais de Enfermagem e dá outras providências.

RESOLUÇÃO COFEN Nº 374/2011 - Referência: Normatiza o funcionamento do Sistema de Fiscalização do Exercício profissional da Enfermagem e dá outras providências.

RESOLUÇÃO COFEN Nº 375/2011 - Referência: Dispõe sobre a presença do Enfermeiro no Atendimento Pré-Hospitalar e Inter-Hospitalar, em situações de risco conhecido ou desconhecido.

RESOLUÇÃO COFEN Nº 376/2011- Referência: Dispõe sobre a participação da equipe de Enfermagem no processo de transporte de pacientes em ambiente interno aos serviços de saúde.

RESOLUÇÃO COFEN 378/2011- Referência: Dispõe sobre vedação de inscrição e registro de obstetriz no âmbito dos Conselhos Regionais de Enfermagem do país, e dá outras providências.

Legislação complementar:

Normas regulamentadoras do Trabalho nº 04, 31, 32 e [PORTARIA MTB Nº 3.214/1978](#) – Referência: Aprova as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho. Portarias Ministeriais e Resoluções da ANVISA:

[PORTARIA SNAS-MS Nº 224/1992](#)

Referência: Estabelece Normas e Diretrizes para o Atendimento Ambulatorial.

[PORTARIA Nº 1.016/1993](#)

Referência: Alojamento Conjunto.

[PORTARIA SAS Nº 031/1993](#)

Referência: Assistência ao RN pelo Neonatologista ou Pediatra.

[PORTARIA Nº 2.815/1998](#)

Referência: Parto realizado por Enfermeiro.

[PORTARIA GM-MS Nº 2.616/1998](#)

Referência: Estabelece diretrizes de normas para prevenção e controle de infecções hospitalares

[PORTARIA GM-MS Nº 3.432/1998](#)

Referência: Estabelece critérios de classificação para as Unidades de Tratamento Intensivo - UTI

[PORTARIA Nº 985/1999](#)

Referência: Criação do Centro de Parto Normal - CPN

[PORTARIA INTERMINISTERIAL - MS-MTE Nº482/1999](#)

Referência: Estabelecem diretrizes e normas para Esterilização.

[PORTARIA GM-MS Nº 1.091/1999](#)

Referência: Cria Unidade de Cuidados Intermediários Neonatal.

[PORTARIA GM-MS Nº 569/2000](#)

Referência: Programa de Humanização no Pré-natal e Nascimento, no âmbito do SUS.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MINAS GERAIS

[PORTARIA CONJUNTO ANVISA-FUNASA Nº 001/2000](#)

Referência: Estabelece as exigências para o funcionamento dos estabelecimentos privados que exercem atividade de vacinação.

[PORTARIA GM-MS Nº 044/2001](#)

Referência: Aprova no âmbito do SUS a modalidade de Assistência Hospital Dia.

[PORTARIA GM-MS Nº 818/2001](#)

Referência: Criar, na forma do disposto nesta portaria, mecanismos para a organização e implantação de Redes Estaduais de Assistência à Pessoa Portadora de Deficiência Física.

[PORTARIA GM-MS Nº 822/2001](#)

Referência: Instituir, no âmbito do Sistema Único de Saúde, o Programa Nacional de Triagem Neonatal / PNTN.

[PORTARIA DO MINISTÉRIO DA DEFESA Nº 052/2001](#)

Referência: Normas para o controle do exercício de funções que exigem qualificação profissional regulamentada por lei.

[PORTARIA GM-MS Nº 1.679/2002](#)

Referência: Dispõe sobre a estruturação da rede nacional de atenção integral à saúde do trabalhador no SUS e dá outras providências.

[PORTARIA GM-MS Nº 336/2002](#)

Referência: Estabelece CAPS I, CAPS II, CAPS III, CAPS i II e CAPS ad II.

[PORTARIA GM-MS Nº 251/2002](#)

Referência: Estabelece diretrizes e normas para a assistência hospitalar em psiquiatria, reclassifica os hospitais psiquiátricos, define e estrutura a porta de entrada para as internações psiquiátricas na rede do SUS e dá outras providências.

[PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 1.777/2003](#)

Referência: Plano Nacional de Saúde no Sistema Penitenciário

[PORTARIA GM-MS Nº 1.168/2004](#)

Referência: Institui a Política Nacional de Atenção ao Portador de Doença Renal, a ser implantada em todas as unidades federadas, respeitadas as competências das três esferas de gestão.

[PORTARIA GM-MS Nº 1.044/2004](#)

Referência: Institui a Política Nacional para os Hospitais de Pequeno Porte

[PORTARIA GM-MS Nº 2.439/2005](#)

Referência: Institui a Política Nacional de Atenção Oncológica: Promoção, Prevenção, Diagnóstico, Tratamento, Reabilitação e Cuidados Paliativos, a ser implantada em todas as unidades federadas, respeitadas as competências das três esferas de gestão.

[PORTARIA CONAMA Nº 358/2005](#)

Referência: Dispõe sobre o tratamento e a disposição final dos resíduos dos serviços de saúde e dá outras providências.

[PORTARIA GM-MS Nº 2.437/2005](#)

Referência: Dispõe sobre a ampliação e o fortalecimento da Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MINAS GERAIS

do Trabalhador - RENAST no Sistema Único de Saúde - SUS e dá outras providências.

[PORTARIA SAS-MS Nº 741/2005](#)

Referência: Definir as Unidades de Assistência de Alta Complexidade em Oncologia.

[PORTARIA GM-MS Nº 156/2006](#)

Referência: Dispõe sobre o uso da penicilina na atenção básica à saúde e nas demais unidades do SUS.

[PORTARIA Nº 2.528/2006](#)

Referência: Aprova a Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa.

[PORTARIA Nº 2488/2011](#)

Referência: Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para a estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS)

[PORTARIA Nº 2.193/2006](#)

Referência: Define a estrutura e a atuação dos Bancos de Leite Humano (BLH).

[PORTARIA GM-MS Nº 2.529/2006](#)

Referência: Institui a Internação Domiciliar no âmbito do SUS.

[PORTARIA GM-MS Nº 971/2006](#)

Referência: Aprova a Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares (PNPIC) no SUS.

[PORTARIA GM-MS Nº 2527/2011](#)

Referência: Redefine a Atenção domiciliar no âmbito do Sistema Único de Saúde

[RDC-ANVISA Nº 151/2001](#)

Referência: Aprova o regulamento Técnico dos Níveis de Complexidade dos Serviços

[RDC-ANVISA Nº 50/2002](#)

Referência: Dispõe sobre o Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde.

[RDC-ANVISA Nº 307/2002](#)

Referência: Altera a Resolução - RDC nº 50 de 21 de fevereiro de 2002 que dispõe sobre o Regulamento Técnico para planejamento, programação, elaboração e avaliação de projetos físicos de estabelecimentos assistenciais de saúde.

[RDC-ANVISA Nº 189/2003](#)

Referência: Dispõe sobre a regulamentação dos procedimentos de análise, avaliação e aprovação dos projetos físicos de estabelecimentos de saúde no Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, altera o Regulamento Técnico aprovado pela RDC nº 50 de 21 de fevereiro de 2002 e dá outras providências.

[RDC-ANVISA Nº 153/2004](#)

Referência: Determina o Regulamento Técnico para os procedimentos hemoterápicos, incluindo a coleta, o processamento, a testagem, o armazenamento, o transporte, o controle de qualidade e o uso humano de sangue, e seus componentes, obtidos do sangue venoso, do cordão umbilical, da placenta e da medula óssea.

[RDC-ANVISA Nº 154/2004](#)



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MINAS GERAIS

Referência: Estabelece o Regulamento Técnico para o funcionamento dos Serviços de Diálise.

[RDC-ANVISA Nº 220/2004](#)

Referência: Aprova o Regulamento Técnico de funcionamento dos Serviços de Terapia Antineoplástica.

[RDC-ANVISA Nº 306/2004](#)

Referência: Dispõe sobre o Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.

[RDC-ANVISA Nº 283/2005](#)

Referência: Instituições de Longa Permanência para Idosos.

[RDC-ANVISA Nº 11/2006](#)

Referência: Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Funcionamento de Serviços que prestam Atenção Domiciliar.

[RDC-ANVISA Nº 171/2006](#)

Referência: Dispõe sobre o Regulamento Técnico para o funcionamento de Bancos de Leite Humano.

[RDC-ANVISA Nº 36/2008](#)

Referência: Dispõe sobre Regulamento Técnico para Funcionamento dos Serviços de Atenção Obstétrica e Neonatal.

[RDC-ANVISA Nº 38/2008](#)

Referência: Dispõe sobre a instalação e o funcionamento de Serviços de Medicina Nuclear "in vivo".

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS – SUPERIOR: Admissão. Demissão. Movimentação. Cessão. Desligamento. Registro. Pagamento de salários, vantagens e benefícios dos empregados. Verbas e regras rescisórias. Promoção. Transferência e férias. Legislação Trabalhista. Contratos de Trabalho. Liderança Situacional. Planos de cargos e salários. Remuneração fixa e variável. Administração de benefícios. Descrição de cargos. Avaliação de cargos pela metodologia de pontos. Pesquisa salarial. Plano de carreira (carreira em “y”). Planos de incentivos e de reconhecimento. PLR. Administração Salarial. Descrição, análise e avaliação de cargos. Orçamento de Pessoal. Planejamento. Controle e análise. Orçamento dos custos de Pessoal. Avaliação de Desempenho (avaliação 360º graus), recrutamento e seleção. Treinamento e Desenvolvimento. Comunicação interna. Clima organizacional. Gestão por competências. Recrutamento e seleção em empresas estatal e privada. Princípios da Administração pública, Estado Governo e Administração Pública, poderes e deveres do administrador público, responsabilidade civil do Estado, atos administrativos, contratos administrativos, bens públicos, serviços públicos, Admissão. Demissão. Movimentação. Cessão. Desligamento. Registro. Pagamento de salários, vantagens e benefícios dos empregados. Verbas e regras rescisórias. Promoção. Transferência e férias. Legislação Trabalhista. Contratos de Trabalho. Liderança Situacional. Planos de cargos e salários. Sistemas Remuneratórios, direitos sociais, limites de Despesa com Pessoal, Remuneração fixa e variável. Administração de Benefícios. Processo seletivo público, contratações; agentes políticos, agentes públicos, agentes administrativos (servidores públicos, empregados públicos, contratados temporários, agentes políticos, administração direta, indireta, autarquia, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações, órgãos públicos Organizações sociais, serviços sociais autônomos, princípios constitucionais que regem a administração pública, provimento, formas, concurso público, ingresso, vacância, formas, remoção, redistribuição, readaptação, vencimento, remuneração, indenização, adicionais função de direção, chefia ou assessoramento, gratificações, licenças, afastamentos, concessões, regime próprio de previdência do servidor público, disponibilidade, aposentadorias, tempo de serviço, contribuição previdenciária, benefícios, folha de pagamento, conceitos e termos técnicos, vencimento, remuneração, subsídio e proventos, vantagem pessoal, vantagem permanente, vantagem transitória cálculos, elaboração de folha de pagamento descontos, dependentes, IRRF, salário família, pensão por morte, dados pessoais e funcionais, quadro de pessoal, acúmulo de cargos auxílio maternidade, auxílio transporte, auxílio alimentação, promoção, progressão funcional, estágio



probatório, avaliação de desempenho, adicionais de insalubridade, de periculosidade, noturno, de férias, 13º Salário, Saldo devedor, teto salarial, descontos, faltas, atrasos, demissão, exoneração, cassação da aposentadoria, arresto, sequestro, penhora, prestação de alimentos, tabelas e incidências.

Sugestões Bibliográficas: Lei 6404/76; ANSOFF, Igor, H. Administração Estratégica. São Paulo, Editora Atlas, 1983; ANSOFF, Igor, H. Estratégia Empresarial. São Paulo, McGraw-Hill do Brasil, 1977; MONTENEGRO, Eraldo de Freitas; BARROS, Pedro Dalledone. Gerenciando em Ambiente de Mudança - Uma ferramenta gerencial para neutralizar ameaças. São Paulo: Mcgraw-Hill, 1988; PORTER, Michael E. Estratégia competitiva: técnicas para análise de indústrias e da concorrência. Rio de Janeiro, BRJ: Campus, 1991; BRAGA, Roberto. Fundamentos e técnicas de administração financeira. São Paulo, Atlas, 1989; BREALEY, Richard A. & MYERS, Stewart C. Princípios de finanças empresariais. Portugal, McGraw-Hill, 1992; AAKER, DAVID A. Administração Estratégica de Mercado. Porto Alegre, Bookman, 2001; CHESNAIS, François. A Mundialização do Capital. São Paulo, Xamã, 1996; COLLINS, J. C. & PORRAS, J., I. Feitas para Durar. Práticas bem-sucedidas de empresas visionárias. Rio de Janeiro, Rocco, 1995; DAY, George S. Estratégia Voltada para o Mercado (Market Driven Strategy). Rio de Janeiro, Record, 1990; HAMEL, Gary & PRAHALAD, C.K. Competing for the Future. Boston, Harvard Business School Press, 1994 (título também disponível em Português pela Editora Campus); KRUGMAN, Paul. Internacionalismo Pop. Rio de Janeiro, Campus, 1997; MINTZBERG, AHLSTRAND & LAMPEL. Safári de Estratégia. Bookman, Porto Alegre, 1999; MONTGOMERY, C. A & PORTER, M. E. (Orgs.). Estratégia. A Busca da Vantagem Competitiva. Rio de Janeiro, Campus, 1998; NALEBUFF, B. J. & BRANDENBURGER, A. M. Co-opetição. Rio de Janeiro, Rocco, 1996; OLIVEIRA. Planejamento Estratégico. Atlas, São Paulo, 1999; PORTER, Michael. Vantagem Competitiva. Campus, Rio de Janeiro, 1989; PORTER, Michael. Vantagem Competitiva das Nações, Campus, Rio de Janeiro, 1993; ALVES, Sérgio. Revigorando a cultura da empresa: uma abordagem cultural da mudança nas organizações, na era da globalização. São Paulo: Makron Books, 1997; BARBOSA, Lívia. Igualdade e Meritocracia. São Paulo, Atlas, 1999; DAVEL, Eduardo e VASCONCELOS, João. Recursos Humanos e subjetividade. Petrópolis: Vozes, 1995; HANDY, Charles. Deuses da Administração: como enfrentar as constantes mudanças da cultura empresarial. São Paulo: Saraiva/SENAC, 1994; LUPPI, Galvani. Cultura organizacional: passos para a mudança. Belo Horizonte: Luzazul, 1995; MOTTA, Fernando Prestes e CALDAS, Miguel. Cultura organizacional e cultura brasileira. São Paulo: Atlas, 1997; TAVARES, Maria das Graças de Pinho. Cultura organizacional: uma abordagem antropológica. Rio de Janeiro, Qualitymark, 1993.; NOBREGA, Clemente. Supermentes do Big Bang á era digital. São Paulo, Negócio Editora, 2001; MORGAN, Gareth. Imagens da organização. São Paulo, Atlas, 1996; ROBBINS, Stephen P. Administração: mudanças e perspectivas. São Paulo, Saraiva, 2000; ROBBINS, Stephen P. Comportamento organizacional. Rio de Janeiro, LTC, 1999; VASCONCELLOS, Eduardo & HEMSLEY, James R. Estrutura das organizações. São Paulo, Pioneira, 1997.

BIBLIOTECÁRIO

CONHECIMENTO ESPECÍFICO: 1) Biblioteconomia, Documentação e Informação; 2) Planejamento, organização e administração de bibliotecas; 3) Formação e desenvolvimento de Coleções; 4) Normas de Documentação (ABNT); 5) Tratamento da Informação: Catalogação (Princípios, Notação de Autor, AACR2R, MARC), Classificação (Princípios, CDD, CDU), Indexação (descritores e metadados); 6) Processos técnicos: Registro, Inventário, Catálogos, Sistemas de Localização e Tipologia Documental; 7) Preservação, Disseminação e Acesso; 8) Serviço de Referência, Fontes de Informação e Usuários; 9) Tecnologias de informação: automação de serviços, bancos e bases de dados, biblioteca digital; 10) A Biblioteca e o Bibliotecário.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS: ALMEIDA, Maria Cristina Barbosa. Planejamento de bibliotecas e serviços de informação. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2005. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6028: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6033: ordem alfabética. Rio de Janeiro, 1989. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 15287: informação e documentação: projeto de pesquisa: apresentação. Rio de Janeiro, 2005. CAMPELLO, Bernadete Santos; CENDÓN, Beatriz Valadares; KREMER, Jeanete Marguerite (Orgs.). Fontes de informação



para pesquisadores e profissionais. Belo Horizonte: UFMG, 2000. CÓDIGO de catalogação anglo-americano. Preparado sob a direção do Joint Steering Committee for Revision of AACR. 2.ed. rev. 2002. Tradução para a língua portuguesa sob a responsabilidade da FEBAB. São Paulo: FEBAB, 2004. DEWEY, M. Dewey Decimal Classification and relative index. 22th ed. Albany, NY: Forest Press, 2003, 4v. DODEBEI, V. L. D. Tesouro: linguagem de representação da memória documentária. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2002. FERREIRA, Margarida M. MARC21: formato condensado para dados bibliográficos. 2.ed. Marília, SP: UNESP, 2002. v. 1. FIGUEIREDO, Nice Menezes de. Desenvolvimento e avaliação de coleções. Brasília, DF: Thesaurus, 1998. FIGUEIREDO, Nice Menezes de. Estudos de uso e usuário da informação. Brasília, DF: IBICT, 1994. LANCASTER, F. W. Avaliação de serviços de bibliotecas. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1996. LANCASTER, F. W. Indexação e resumos: teoria e prática. 2. ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2004. MARCONDES, C. H. Bibliotecas digitais: saberes e práticas. Salvador: EDUFBA, 2005. MENDES, Maria Tereza Reis. Cabeçalhos para entidades coletivas. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2002. MEY, Eliane Serrão Alves. Não brigue com a catalogação. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2003. NAVES, Madalena Martins Lopes; KURAMOTO, Hélio (Org.). Organização da informação: princípios e tendências. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2006. OGDEN, Sherelyn (Ed.). Armazenagem e manuseio. [Tradução Elizabeth Larkin Nascimento, Francisco de Castro Azevedo; revisão técnica Ana Virginia Pinheiro, Dely Bezerra de Miranda Santos]. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001). OGDEN, Sherelyn; GARLICK, Karen. Planejamento e prioridades. [Tradução Elizabeth Larkin Nascimento, Luiz Antônio Macedo Ewbank; revisão técnica Ana Virginia Pinheiro, Dely Bezerra de Miranda Santos]. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. PIEDADE, M. A. Requião. Introdução à teoria da classificação. 2.ed. Rio de Janeiro: Interciência, 1983. PINHEIRO, Ana Virginia. A ordem dos livros na biblioteca. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2007. ROWLEY, Jennifer. A biblioteca eletrônica. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2002. UDC Consortium Classificação Decimal Universal. 2. Edição padrão internacional em língua portuguesa. Brasília: IBICT, 2007. WEITZEL, Simone da Rocha. Elaboração de uma política de desenvolvimento de coleções em bibliotecas universitárias. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2006. Outros Livros e site que abrangem o programa proposto.

PROCURADOR - SUPERIOR:

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

Sugestões Bibliográficas

1. CEGALLA, D. P. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 42a Edição, 2.000.
2. FARACO, C. E. e MOURA, F. M. de. Gramática. São Paulo, Ática, 1a Edição, 1993
3. CIPRO NETO, P. e INFANTE, U. Gramática da Língua Portuguesa. Editora Scipione, 2ª Edição, 2004.

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

Sugestões Bibliográficas:

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



CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

Lei 5.905/73 de 12/07/73; Lei 7.498 de 25/06/86; Decreto n° 94.406/87 (Regulamentação da Lei n° 7.498/86); RESOLUÇÃO COFEN N. 372/2010; Lei 2.609/55, Lei 8.080/90, Lei 8.142/90, Deliberações Coren-MG 29/06; 135/00; 172/2006; 176/2007; 29/2009; Decisões Coren-MG 26/1997; 15/1999.

Direito individual do trabalho: 1) Princípios do Direito do Trabalho. Princípios constitucionais do Direito do Trabalho. Distinção entre princípio e norma. 2) Comissões de Conciliação Prévia. 3) Relação de trabalho e relação de emprego. Estrutura da relação empregatícia: elementos componentes; natureza jurídica: caracterização, forma e classificação. 4) Empregado: conceito, caracterização. 5) Empregador: conceito, caracterização. Empresa e estabelecimento. Grupo econômico. Sucessão de empregadores. Consórcio de empregadores. Situações de responsabilização empresarial e pessoal (teoria da desconsideração da personalidade jurídica). 6) Terceirização no Direito do Trabalho. Terceirização lícita e ilícita. Trabalho temporário. Entes estatais e terceirização. Intermediação de mão-de-obra. Responsabilidade na terceirização. 7) Modalidades de contratos de emprego. Tipos de contratos a termo. Contrato de experiência e período de experiência. Contrato de emprego e contratos afins. Diferenças entre contratos de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, sociedade e parceria. Pré-contratações: requisitos para configuração, efeitos, direitos decorrentes, hipótese de perdas e danos. 8) Efeitos do contrato de emprego: direitos, deveres e obrigações das partes. Indenizações por dano moral e material. . Dano moral individual e coletivo no âmbito das relações de trabalho: caracterização, conceito e reparação. Os poderes do empregador no contrato de emprego: diretivo, regulamentar, fiscalizatório e disciplinar. Limites ao poder potestativo e abuso de direito do empregador. 9) Duração do trabalho. Fundamentos e objetivos. Jornada de trabalho e horário de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de prorrogação e acordo de compensação de horas. Banco de horas. Horas in itinere. Empregados excluídos do direito às horas extras. Art. 62 da CLT. Jornadas especiais de trabalho. Trabalho em regime de revezamento e em regime de tempo parcial. 10) Repousos. Repousos intrajornada e interjornada. Repouso semanal e em feriados. Remuneração simples e dobrada. Descanso anual: férias. 11) Remuneração e salário: conceito, distinções. Gorjetas. Caracteres e classificação do salário. Composição do salário. Modalidades de salário. Adicionais. Gratificação. Comissões. 13° salário. Parcelas não-salariais. Salário in natura e utilidades não-salariais. 12) Formas e meios de pagamento do salário. Proteção ao salário. 13) Equiparação salarial. O princípio da igualdade de salário. Desvio de função. 14) Alteração do contrato de emprego. Alteração unilateral e bilateral. Transferência de local de trabalho. Remoção. Reversão. Promoção e rebaixamento. Alteração de horário de trabalho. Redução de remuneração. Jus variandi e “Jus resistentiae”. 15) Interrupção e suspensão do contrato de trabalho: conceito, caracterização, distinções. Situações tipificadas e controvertidas. 16) Cessação do contrato de emprego: causas e classificação. Rescisão unilateral: despedida do empregado. Natureza jurídica da despedida. Limites. Rescisão unilateral: demissão do empregado. Aposentadoria. Força maior. Factum principis Morte. Extinção da empresa. Resolução por inadimplemento das obrigações do contrato. Despedida indireta. Falta grave. Justa causa. Princípios. Espécies. 17) Obrigações e direitos decorrentes da cessação do contrato de emprego. Indenização por tempo de serviço: conceito e fundamento jurídico. Indenização nos casos de contrato a termo. Aviso prévio. Multa do art. 477 da CLT. Procedimentos e direitos concernentes à cessação do contrato. Homologação. Quitação. Eficácia liberatória. 18) Estabilidade e garantias provisórias de emprego: conceito, caracterização e distinções. Formas de estabilidade. Teoria da nulidade da despedida arbitrária. Renúncia à estabilidade. Homologação. Despedida de empregado estável. Efeitos da dispensa arbitrária ou sem justa causa: readmissão e reintegração. Indenizações rescisórias. Despedida obstativa. 19) Prescrição e decadência no Direito do Trabalho. 20) Súmulas da jurisprudência uniformizada do Tribunal Superior do Trabalho sobre Direito do Trabalho. 21) Contrato de trabalho do servidor público. Princípios trabalhistas e administrativos aplicáveis. Contratação por tempo determinado (necessidade temporária de excepcional interesse público). Cargos e funções comissionadas. A legislação federal e os servidores estaduais e municipais. Estabilidade do servidor público celetista. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: 1) Competência da Justiça do Trabalho: em razão da matéria, das pessoas, funcional e do lugar. Modificação de competência. Conflitos de Competência. 2) Partes, procuradores, representação, assistência, substituição processual e litisconsórcio. Assistência Judiciária. Justiça Gratuita. Jus Postulandi. Mandato tácito. Litigância de má-fé. 3) Atos, termos e prazos processuais. Despesas processuais. Responsabilidade. Custas e emolumentos. Comunicação dos atos processuais. Notificação. 4) Vícios do ato



processual. Espécies. Nulidades no processo do trabalho: extensão, princípios, argüição, declaração e efeitos. Preclusão. 5) Audiência. Comparecimento das partes. "Arquivamento". Conciliação. Resposta do reclamado. Defesa direta e indireta. Revelia. Exceções. Contestação. Compensação. Reconvencão. 6) Provas no processo do trabalho: princípios, peculiaridades, oportunidade e meios. Interrogatórios. Confissão e conseqüências. Documentos. Oportunidade de juntada. Incidente de falsidade. Perícia e inspeção judicial. Sistemática de realização das perícias. Testemunhas. Compromisso, impedimentos e conseqüências. Ônus da prova no processo do trabalho.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1) Princípios fundamentais do processo civil. 2) Jurisdição e competência: conceito, características, órgãos, princípios informativos, espécies formas, limites; classificação, divisão e modificações da competência. 3) Ação: conceito, classificação, espécies, natureza jurídica. Ação e pretensão. Condições da ação. 4) Processo: conceito e natureza jurídica. Relação jurídica processual e relação jurídica material. Objeto do processo: mérito da causa. Processo e procedimento. Procedimento ordinário e sumário. Tipos de processo: processo de conhecimento, processo cautelar e processo de execução. 5) Formação, suspensão e extinção do processo. Pressupostos processuais. Ausência. Efeitos. Efetividade do processo. Julgamento conforme o estado do processo. 6) Sujeitos da relação processual. * Parte. Conceito. Capacidade de ser parte e capacidade de estar em Juízo. Legitimação ordinária e extraordinária: substituição processual. Intervenção de terceiros. Litisconsórcio. Assistência. Litigância de má-fé. 7) Atos processuais. Prazos. Despesas processuais. Honorários. 8) Petição inicial: requisitos e vícios. Pedido: noções gerais, espécies, interpretação e alteração. Cumulação de pedidos. Citação. 9) Tutela inibitória e antecipação de tutela. Tutela específica e antecipada das obrigações de fazer e não fazer. 10) Resposta do réu: defesa direta e defesa indireta. Contestação, exceção e objeção. Exceções processuais: incompetência, impedimento e suspeição. Reconvencão. Revelia. Direitos indisponíveis. A carência de ação. Litispendência, conexão e continência de causa. 11) Prova: conceito; objeto; prova ilícita. Ônus da prova: finalidade, princípios, disciplina. Iniciativa probatória do juiz. Prova emprestada. Apreciação da prova: papel do juiz, sistemas. Indício e presunções. 12) Sentença: conceito, classificação, requisitos e efeitos. Julgamento extra, ultra e citra petita. Coisa julgada: limites e efeitos. Coisa julgada: definição, limites e efeitos. Preclusão (conceito). Espécies de preclusão. 13) Recursos: princípios gerais e efeitos. Recurso adesivo e reexame necessário. Embargos de declaração. Apelação. Recurso extraordinário e recurso especial. Natureza e fins. Hipóteses de cabimento. 14) Improbidade Administrativa: Natureza do ilícito. Ação de responsabilidade por ato improbidade administrativa. 15) Incidente de uniformização de jurisprudência e de inconstitucionalidade. 16) Processo de execução. Partes. Liquidação. Natureza jurídica da liquidação e modalidades. Títulos executivos judiciais e extrajudiciais. Responsabilidade patrimonial. Bens impenhoráveis. Execução das obrigações de fazer e não fazer. Execução contra a Fazenda Pública. 17) Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. 23) Mandado de Segurança. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1) Constituição. Conceito, objeto e elementos. Supremacia da Constituição. Tipos de Constituição. Poder Constituinte. Emenda, Reforma e Revisão Constitucionais. Limitações ao poder de emenda. 2) Princípios constitucionais: validade, eficácia e aplicação. 3) Normas constitucionais. Classificação. Aplicabilidade. Normas constitucionais e inconstitucionais. Interpretação da norma constitucional. 4) Dos direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais, difusos e coletivos. Dos direitos sociais. 5) Constituição e Processo: direitos e garantias fundamentais de natureza processual. 6) Da Administração Pública. Estruturas Básicas. Servidores Públicos. Princípios constitucionais. 7) Princípio da separação dos Poderes: implicação, evolução e tendência. 8) Poder Legislativo. Organização. Atribuições do Congresso Nacional. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Competências do Senado e da Câmara. Processo legislativo. 9) Poder Executivo. Ministros de Estado. Presidente da República: poder regulamentar. Medidas provisórias. 10) Poder Judiciário. Funções e Organização. Órgãos e Competência. Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunal Superior do Trabalho. Justiça Federal, Justiça Estadual, Justiça do Trabalho. 11) Controle da constitucionalidade das leis: conceito, espécies, requisitos, ação direta de inconstitucionalidade, ação declaratória de constitucionalidade e argüição de descumprimento de preceito fundamental. Inconstitucionalidade por omissão. Controle difuso. Efeitos da declaração de constitucionalidade das leis. 12) Administração Pública Federal: estrutura, desconcentração e descentralização.

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1) Direito administrativo: conceito, objeto e fontes. Administração pública: princípios informativos e poderes (hierárquico, regulamentar e de polícia). 2) Ato administrativo: conceito, classificação (vinculados e discricionários; unilaterais, bilaterais e multilaterais; simples, complexos e compostos), requisitos e revogação, elementos e atributos. Atos administrativos vinculados e discricionários. 3)



Vícios do ato administrativo. Atos administrativos nulos e anuláveis. Teoria dos motivos determinantes. Revogação, anulação e convalidação do ato administrativo. 4) Centralização e descentralização administrativa. Administração direta e indireta. Autarquia. Sociedade de economia mista. Empresa pública. Fundação pública. Agências reguladoras e executivas. 5) Poderes da administração: hierárquico; disciplinar; regulamentar e de polícia. Poder de polícia: conceito. Polícia judiciária e polícia administrativa. As liberdades públicas e o poder de polícia. 6) Responsabilidade civil do Estado: fundamentos; responsabilidade sem culpa; responsabilidade por ato do servidor e por ato judicial. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Ação regressiva. 7) Controle jurisdicional de legalidade dos atos administrativos: limites, privilégios da administração e meios de controle. Controle da Administração Pública: interno e externo; controle judicial. 8) Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Imprescritibilidade e impenhorabilidade. 9) Agentes públicos. Servidor público e funcionário público. Direito de sindicalização e direito de greve do servidor público. Regime Jurídico dos servidores públicos civis da União: Lei 8.112, de 11/12/1990. Agentes políticos. 10) Improbidade Administrativa. 11) Contrato administrativo: conceito, elementos, formalização e extinção. Execução: teorias do fato do príncipe e da imprevisão. Contratos de parceria público-privada (Lei nº 11.079/2004). 12) Licitação e Contratos da Administração Pública.

DIREITO CIVIL: 1) Da lei. Eficácia espacial e temporal; princípio da irretroatividade da lei. Revogação, derrogação e ab-rogação. Direito adquirido. Interpretação da Lei: conceito e espécie de interpretação. 2) Das pessoas. Naturais: personalidade e capacidade. Da ausência. Domicílio e residência. Dos direitos da personalidade. 3). Das pessoas jurídicas: conceito, classificação, constituição, extinção, registro e normas gerais. Domicílio. Abuso da personalidade jurídica. Autarquias. 4) Dos fatos jurídicos. Negócios e atos jurídicos. Definições, espécies, pressupostos de validade, prova e interpretação, defeitos e invalidades. Atos ilícitos. Da responsabilidade civil. Boa-fé objetiva e subjetiva. Prescrição e decadência. Da representação. Da condição, do termo e do encargo. Dos defeitos e da invalidade. 5) Das obrigações. Conceito, modalidades, transmissão, adimplemento e extinção. Obrigações líquidas e ilíquidas. Cláusula penal. Do inadimplemento: mora, perdas e danos, juros legais e cláusula penal. Responsabilidade extracontratual. Teoria da imprevisão, caso fortuito e força maior. Do pagamento indevido e do enriquecimento sem causa. 6) Dos contratos. Disposições gerais. Da extinção dos contratos: exceção do contrato não cumprido e da resolução por onerosidade excessiva. Das várias espécies de contrato: compra e venda; empréstimo - comodato e mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; transação, comissão; fiança; e compromisso. 7) Hierarquia, integração e interpretação da lei. Hermenêutica jurídica. Métodos de interpretação. Analogia, Princípios Gerais do Direito e Equidade. 8) Da responsabilidade civil.

DIREITO PENAL: 1) Princípios constitucionais penais. Ação Penal. Lei penal no tempo e no espaço. 2) Crimes contra administração pública. Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral. Dos crimes contra a administração da justiça. Crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. 3) Teoria da conduta. Tipo e etipicidade 4) Crimes familiares. 5) Consumação e tentativa. Desistência voluntária. 6) Arrependimento eficaz e arrependimento posterior. Crime impossível. 7) Concurso de pessoas e de crimes. 8) Punibilidade. Causas de extinção. 9) Crimes contra a fé pública.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Tributário Nacional; Impostos, Taxas e Contribuições; Normas Gerais de Direito Tributário; Administração Tributária; Aspecto constitucional e o Código Tributário Nacional; Execução Fiscal, Processo Tributário administrativo federal (Decreto nº 70.235 de 06 de março de 1972).

LICITAÇÕES E CONTRATOS – Jurisprudência Atual do TCU

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: BARROSO, Luis Roberto. Interpretação e Aplicação da Constituição. São Paulo: Saraiva. BITENCOURT, Cezar Roberto. Tratado de Direito Penal. Saraiva. Parte Geral, vol.1, 11 ed., 2007.. Parte Especial, vol 2, 5 ed., 2006. Parte Especial, vol 3, 3 ed., 2006. Parte Especial, vol 4, 2 ed., 2006. BORBA, José Edwaldo. Direito Societário. Rio de Janeiro: Renovar CÂMARA, Alexandre Freitas. Lições de Direito Processual Civil. Rio de Janeiro: Lumen Juris Código Civil Brasileiro. Rio de Janeiro: Saraiva Código Comercial Brasileiro. São Paulo: Ed. Saraiva Código Penal. São Paulo: Saraiva Código de Processo Civil. São Paulo: Saraiva, Consolidação das Leis do Trabalho. LTR. 34 ed., 2007, Constituição da República Federativa do Brasil (atualizada até a última Emenda Constitucional). Brasília/DF: Senado, 1 988. COELHO, Fábio Ulhoa. Curso de Direito Comercial. São Paulo: Saraiva.



DELGADO, Maurício Godinho. Curso de Direito do Trabalho. 6 ed., LTR, 2007. GRECO FILHO, Vicente. Direito Processual Civil Brasileiro. São Paulo: Saraiva. MARTINS, Fran. Contratos e Obrigações Comerciais. Rio de Janeiro: Forense. MEDAUAR, Odete. Direito Administrativo Moderno. São Paulo: Revista dos Tribunais MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros PEREIRA, Caio Mário da Silva. Instituições de Direito Civil. Rio de Janeiro: Forense SILVA, José Afonso da. Curso de Direito Constitucional Positivo. São Paulo: Malheiros.

SILVA, Ovídio A. Batista da. Curso de Processo Civil. São Paulo: Revista dos Tribunais, TEPEDINO, Gustavo. Temas de Direito Civil. Rio de Janeiro: Renovar, THEODORO JUNIOR, Humberto. Curso de Direito Processual Civil. Rio de Janeiro: Forense

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO - Teoria da Comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais tópicos. Indústria cultural e teoria crítica. Novas tendências da pesquisa sobre os mass mídia. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social: lei de imprensa, Código de Ética do Jornalista, regulamentação da profissão de jornalista, Constituição da República, Código Brasileiro de Telecomunicações, Código de Ética da Radiodifusão. Comunicação organizacional. Surgimento, evolução, conceitos e abrangência, teorias, paradigmas e perspectivas; comunicação interna e o sistema de comunicação nas organizações; Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico; Marketing institucional: prevenção, formação, manutenção e reação no contexto da sociedade: campanha publicitária e mala direta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em textos e imagens; Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida; Critérios de seleção, redação e edição; Planejamento editorial: ilustração, cores, técnicas de impressão, redação de texto, visual da publicação.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA: SEABRA, Roberto; SOUSA DE, Vivaldo (Org.). Jornalismo Político: teoria, história e técnicas. Rio de Janeiro: Record, 2006, CALDAS, Suely. Jornalismo econômico. São Paulo: Contexto, 2005. REGO, Francisco Gaudencio T. Jornalismo Empresarial. São Paulo: Summus, 2005. COELHO, Paulo Vinícios. Jornalismo Esportivo. São Paulo: Contexto, 2003. PIZA, Daniel. Jornalismo Cultural. São Paulo: Contexto, 2004.

CONTADOR: CONTABILIDADE GERAL: Campos de atuação da contabilidade, definição, objetivos e finalidades da contabilidade. Usuários da informação contábil. O ciclo contábil. Estrutura, conceitual básica da contabilidade. Estática patrimonial (Balanço Patrimonial). Procedimentos, contábeis básicos. Variações do patrimônio líquido. Aspectos fundamentais do ativo imobilizado. Aspectos legais e societários das demonstrações contábeis. **CONTABILIDADE PÚBLICA:** Lei do Orçamento - Disposições gerais. Contabilidade orçamentária e financeira. Contabilidade patrimonial e industrial. Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101 de 04/05/2000. Importância dos princípios contábeis. Lei 4.320 de 17/03/1964. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), nº 11.768 de 14/08/2008. Lei Orçamentária Anual (LOA) nº 11.647 de 24/03/2008. Análises, indicadores e indicativos contábeis. Inventário. Balanços e demonstração das variações patrimoniais. Tomadas de contas e prestações de contas. Controle interno. Controle externo. **ORÇAMENTO PÚBLICO:** Sistema Tributário Nacional. Processo orçamentário. Orçamento na Constituição de 1988. Lei do Orçamento, Da proposta orçamentária, Da elaboração da Lei de Orçamento, Do Exercício Financeiro, Dos Créditos Adicionais, Da Execução do Orçamento. Conceitos orçamentários: Receita orçamentária e Despesa orçamentária. Lei 8.666 de 21 de junho de 1993. Plano de contas da Administração Federal.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA: BRASIL. Presidência da República. **Lei 4.320 de 17/03/1964.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L4320.htm BRASIL. Presidência da República. **Lei 8.666 de 21/06/1993.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm BRASIL. Presidência da República. **Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 101 de 04/05/2000.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/lcp101.htm CAPRON, H.L.; JOHNSON, J.A. **Introdução a informática.** 8.ed. São Paulo: Campus/Pearson Education do Brasil, 2004. 368p. GARCIA, Leice Maria;



CASTRO, Domingos Poubel de. **Contabilidade pública no governo federal**. São Paulo:Atlas, 2004. 390p.
GIACOMONI, James. **Orçamento público**. 14.ed. São Paulo: Atlas, 2007. 368p. MANZANO, Maria Izabel N.G.; MANZANO, Andre Luiz N.G. PISCITELLI, Roberto Bocaccio; TIMBÒ, Maria Zulene; ROSA, Maria Berenice. **Contabilidade pública: uma abordagem da Administração financeira pública**. 9.ed. São Paulo: Atlas, 2006. 434p. RAMOS, Alkindar de Toledo; CASTILHO, Edison; WEBER FILHO, Eduardo; MARTINS Eliseu; BENATTI, Luiz; DOMINGUES Jr.; Ramon; IUDÍCIBUS, Sérgio de; KANITZ, Stephen Charles. **Contabilidade introdutória – livro texto**. 10.ed. São Paulo: Atlas, 2006. 304p. SCHECHTER, Renato. **BrOffice.org. Calc e writer: trabalhe com planilhas e texto em software livre**. Campus/Elsevier, 2006. 440p. SZUSTER, Natan; CARDOSO, Ricardo Lopes; SZUSTER, Fortunée Rechtman; SZUSTER, Fernanda Rechtman; SZUSTER, Flávia Rechtman. **Contabilidade geral**. São Paulo: Atlas, 2007. 394p. TELLES, Reynaldo. **Descomplicando a informática para concursos: teoria, prática e questões**. Rio de Janeiro/São Paulo: Campus/Elsevier, 2007. 312p.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MINAS GERAIS

QUADRO V - CRONOGRAMA DE TRABALHO

EDITAL 001/2011

ITEM	RESPONSÁVEL	ATIVIDADE	DATA	LOCAL
01	COMISSÃO ORGANIZADORA / TR	ESTUDO EDITAL E CRONOGRAMA	De 10/11/2011 a 05/12/2011	BH e GV
02	COMISSÃO ORGANIZADORA	PUBLICAÇÃO DO EDITAL NA IMPRENSA OFICIAL	06/11/2011	IMPRENSA OFICIAL
03	COMISSÃO ORGANIZADORA / TR	DIVULGAÇÃO DO EDITAL	06/12/2011 a 12/12/2011	MEIOS DE COMUNICAÇÃO E INTERNET
04	COMISSÃO ORGANIZADORA	INICIO DAS INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO 001/2011	12/12/2011 a 31/01/2012	INTERNET www.trconcursos.com.br
05	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DA RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR CARGOS	15/02/2012	INTERNET www.trconcursos.com.br
06	CANDIDATO	PRAZO DE RECURSO REFERENTE AO INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	16/02/2012 a 22/02/2012	INTERNET www.trconcursos.com.br
07	COMISSÃO ORGANIZADORA	LIBERAÇÃO DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO	A PARTIR DE 02/04/2012	INTERNET www.trconcursos.com.br
08	COMISSÃO ORGANIZADORA	PROVA	22/07/2012	BH
09	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO GABARITO OFICIAL	23/07/2012	INTERNET www.trconcursos.com.br
10	CANDIDATO	PRAZO DE RECURSO REFERENTE AO GABARITO OFICIAL DA PROVA	23/07/2012 a 27/07/2012	INTERNET www.trconcursos.com.br
11	COMISSÃO ORGANIZADORA	RESPOSTAS DOS RECURSOS INTERPOSTOS PELO CANDIDATO REFERENTE AO GABARITO OFICIAL	17/08/2012	INTERNET www.trconcursos.com.br
12	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO GERAL	20/08/2012	INTERNET www.trconcursos.com.br
13	CANDIDATO	PRAZO DO RECURSO REFERENTE AO RESULTADO GERAL	20/08/2012 a 24/08/2012	INTERNET www.trconcursos.com.br
14	CANDIDATO	PRAZO PARA A ENTREGA DOS TÍTULOS.	20/08/2012 a 24/08/2012	INTERNET www.trconcursos.com.br
15	COMISSÃO ORGANIZADORA	RESPOSTAS DOS RECURSOS INTERPOSTOS PELOS CANDIDATOS REFERENTE AO RESULTADO GERAL.	31/08/2012	INTERNET www.trconcursos.com.br



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MINAS GERAIS

16	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS PONTOS POR TÍTULOS.	10/09/2012	INTERNET www.trconcursos.com.br
17	CANDIDATO	PRAZO PARA RECURSO REFERENTE AO RESULTADO DOS PONTOS POR TÍTULOS	10/09/2012 a 14/09/2012	INTERNET www.trconcursos.com.br
18	COMISSÃO ORGANIZADORA	RESPOSTAS DOS RECURSOS INTERPOSTOS PELOS CANDIDATOS REFERENTE AOS RESULTADOS DOS PONTOS POR TÍTULOS.	24/09/2012	INTERNET www.trconcursos.com.br
19	COMISSÃO ORGANIZADORA	DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL	25/09/2012	INTERNET www.trconcursos.com.br