

EDITAL DE ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO MATO GROSSO DO SUL

O Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul (Coren/MS), usando das atribuições legais, faz saber que realizará CONCURSO PÚBLICO de Provas Objetivas e Provas de Títulos, para preenchimento de vagas, em caráter efetivo. O presente CONCURSO PÚBLICO destina-se OS EMPREGOS previstas neste Edital.

Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL, supervisionada pelos fiscais de contrato para contratação do concurso público, nomeados pela Portaria de Nº 388 de 02 de julho de 2024.

CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares

- 1.1.** Os princípios norteadores do presente CONCURSO PÚBLICO estão fundamentados na Constituição Federal, e suas alterações sucedâneas, bem como regulamentos internos do COREN/MS. Os princípios, fundamentos, administração e execução do CONCURSO PÚBLICO serão regidos por este Edital e executado pelo RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL, cabendo ao COREN/MS o acompanhamento, através da Comissão de Concursos Públicos.
- 1.2.** O CONCURSO PÚBLICO destina-se a selecionar candidatos para provimento de Empregos Públicos, em caráter efetivo, no âmbito do COREN/MS, conforme os EMPREGOS disponibilizados neste edital e outros que surgirem durante o período de validade do certame, deste Edital, no que se refere à escolaridade/habilitação exigida, jornada de trabalho, e salários, bem que, por necessidade da COREN/MS precisar serem preenchidos, e ainda a possibilidade/capacidade orçamentária e financeira, consoante estabelecido na legislação federal, dentro do prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO.
- 1.3.** O Concurso, para todos os efeitos, terá validade de 02 anos a contar da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO MATO GROSSO DO SUL, E OS EMPREGOS serão regidos pela Consolidação das Leis Trabalhista (CLT).
- 1.4.** Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.5.** As atividades inerentes aos EMPREGOS PÚBLICOS serão desenvolvidas, conforme demanda, nas diversas de pendências de qualquer secretaria ou departamento do Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul, visando atender ao estrito interesse público.
- 1.6.** A remuneração para todos os EMPREGOS PÚBLICOS é aquela constante do **QUADRO DE EMPREGOS**, além de eventuais benefícios assegurados por lei.
- 1.7.** Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
 - a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** – Indica os conteúdos para estudos inerentes às Provas;
 - b) ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS EMPREGOS** – Informa a descrição das funções e demais requisitos inerentes às VAGAS;
 - c) ANEXO III – CRONOGRAMA.**
 - d) ANEXO IV - DETALHAMENTO DA PROVA DE TÍTULOS**
- 1.9.** Em caso de inscrição de mais de um cargo, o candidato deverá escolher no dia da prova qual cargo fará a prova, sendo de sua responsabilidade, caso algum candidato realize mais de uma prova o mesmo será **ELIMINADO** do Concurso Público.

LISTA DE EMPREGOS

1 – NÍVEL SUPERIOR:

EMPREGO PÚBLICO	VAGAS	LOTAÇÃO (MS)	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS (\$)	REQUISITOS BÁSICOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CR	CAMPO GRANDE	40H	R\$ 3.173,74	Médio Completo - fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) CNH "B" ; Conhecimento de informática a nível usuário: Windows, Word, Excel, PowerPoint e internet
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CR	TRÊS LAGOAS	40H	R\$ 3.173,74	Médio Completo - fornecido por instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) CNH "B" ; Conhecimento de informática a nível usuário: Windows, Word, Excel, PowerPoint e internet
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CR	DOURADOS	40H	R\$ 3.173,74	Médio Completo - fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) CNH "B" ; Conhecimento de informática a nível usuário: Windows, Word, Excel, PowerPoint e internet

2 – NÍVEL SUPERIOR:

EMPREGO PÚBLICO	VAGAS	LOTAÇÃO (MS)	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS (\$)	REQUISITOS BÁSICOS
ENFERMEIRO FISCAL	CR	TRÊS LAGOAS	40H	R\$ 6.099,48	Superior Completo - fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) - Estar com inscrição ativa e manter regularidade com o Coren/MS CNH "B" ; REGISTRO MÍNIMO DE 03 (TRÊS) ANOS NO CONSELHO DE CLASSE (COREN)*; DISPONIBILIDADE PARA VIAGENS INTERMUNICIPAIS E INTERESTADUAIS, BEM COMO PARA REALIZAR TRABALHOS NOTURNOS, INDEPENDENTEMENTE DE COMUNICAÇÃO PRÉVIA POR PARTE DA CHEFIA; DEDICAÇÃO EXCLUSIVA.
ENFERMEIRO FISCAL	CR	DOURADOS	40H	R\$ 6.099,48	Superior Completo - fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) - e registro regular no COREN-MS.

					CNH "B" e Registro mínimo de 3 anos no Conselho de Classe (COREN); Disponibilidade para viagens intermunicipais e interestaduais, bem como para realizar trabalhos noturnos, independentemente de comunicação prévia por parte da chefia; Dedicção exclusiva.
ENFERMEIRO FISCAL	CR	CAMPO GRANDE	40H	R\$ 6.099,48	Superior Completo - fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) - e registro regular no COREN-MS. CNH "B"; 3 anos no Conselho de Classe (COREN); Disponibilidade para viagens intermunicipais e interestaduais, bem como para realizar trabalhos noturnos, independentemente de comunicação prévia por parte da chefia; Dedicção exclusiva
CONTADOR	CR	CAMPO GRANDE	40H	R\$ 6.099,48	Superior Completo - fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) - e registro regular no CRC CNH "B"

(*) CONFORME RESOLUÇÃO COFEN 725/2023

OBSERVAÇÃO

VALE ALIMENTAÇÃO – R\$ 789,25

VALE REFEIÇÃO – R\$ 23,32 POR DIA ÚTIL

AUXÍLIO TRANSPORTE – R\$ 19,00 POR DIA ÚTIL

TAXA DE INSCRIÇÃO

ENSINO SUPERIOR R\$ 100,00

ENSINO MÉDIO R\$ 80,00

1.8. Para preenchimento dos empregos surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será, rigorosamente observada a ordem da classificação final, e, proporcionalmente ao declarado no **Capítulo VI**, deste Edital.

CAPÍTULO II – Das Inscrições

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos:

2.2. As inscrições ficarão abertas e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site portal.recrutamentobrasil.com.br, no período descrito conforme cronograma no **ANEXO III**.

2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site portal.recrutamentobrasil.com.br e clicar em "+ Mais Detalhes" na área destinada ao CONCURSO PÚBLICO do CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO MATO GROSSO DO SUL.

- b) Em seguida clicar em “**Realizar inscrição**”. Após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL e posteriormente realizar a inscrição para a VAGA desejada, o interessado ainda receberá um e-mail automático confirmando o preenchimento do formulário, para isso o interessado **deverá ter preenchido corretamente no formulário, um endereço de e-mail válido**.
- c) A seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento. Caso necessite de 2ª via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site portal.recrutamentobrasil.com.br e realizar a impressão através da Área do candidato.
- d) Imprimir o Boleto para pagamento do valor da inscrição, no importe referente a VAGA desejada e em seguida realizar o pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento.
- e) Três dias após o pagamento do Boleto, conforme cronograma descrito no **Anexo III**, o candidato deverá acessar a **Área do candidato** no site portal.recrutamentobrasil.com.br, para verificar a confirmação de pagamento da sua inscrição.
- f) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o **Capítulo III** deste Edital.

2.3.1. Condições para inscrição:

- a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;
- b) Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;
- c) Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
- d) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;

2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de auto atendimento, até o dia do vencimento, conforme cronograma descrito no **Anexo III**, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

2.5.1. **NÃO** será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

2.5.2 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.

2.5.3 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.

2.6. O **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no **Anexo III**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

2.7. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.7.1. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição *online*.

2.8. O **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL** e o Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.9. **Não serão aceitas inscrições por via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital; com pedidos de isenção do valor de inscrição; alteração de EMPREGO PÚBLICO ou**

devolução do valor de inscrição após o pagamento.

2.10. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

CAPÍTULO III – Do Deferimento da Inscrição

3.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos (LISTA GERAL, PCDs e NPI) no site portal.recrutamentobrasil.com.br, conforme **Cronograma (Anexo III)**.

3.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site portal.recrutamentobrasil.com.br, acessando a “Área do Candidato” com seu CPF e SENHA.

3.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item **3.1**. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme **Cronograma (Anexo III)**, através do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL** no site portal.recrutamentobrasil.com.br acessando a “Área do Candidato”.

3.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do **item 3.3** deste Edital.

3.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do CONCURSO PÚBLICO, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

3.6. Os recursos julgados serão divulgados no site portal.recrutamentobrasil.com.br, acessando a “Área do Candidato”.

3.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

- 3.7.1.** não recolher o valor da inscrição;
- 3.7.2.** prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
- 3.7.3.** omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
- 3.7.4.** deixar campos de informação da inscrição em branco;
- 3.7.5.** não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme

Cronograma (Anexo III) após a publicação da lista preliminar de inscritos.

3.8. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos **NÃO** poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

3.9. DAS ISENÇÕES PARA OS CANDIDATOS DOADORES DE MEDULA ÓSSEA E OS CANDIDATOS QUE PERTENÇAM A FAMÍLIA NO CADASTRO ÚNICO.

3.10. OS PEDIDOS DE ISENÇÃO SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO) CONFORME CRONOGRAMA. (ANEXO III)

3.11. Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Federal n.º 6.593, de 2/10/2008, publicado no DOU de 3/10/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição ao RECRUTAMENTO, no período estipulado no Cronograma do Concurso Público, através do upload dos documentos comprobatórios.

3.12. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

- I – O candidato que pertença a família inscrita no Cadastro único para Programas Sociais (CadÚnico) do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio-salário mínimo nacional;
- II – O candidato doador de medula óssea em entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde.

3.12.1. O candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o DECRETO Nº n.º 6.593, de 2/10/2008:

a) A comprovação deverá ser feita mediante a indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e/ou declaração de que atende à condição estabelecida no inciso I do item 3.12.

3.12.2. Para ter direito às isenções previstas no inciso II do item 3.12 o candidato deverá comprovar a doação de medula óssea:

a) A comprovação será efetuada através da apresentação de documento, que comprove o cadastro no REDOME.

b) não apresentação dos documentos de que tratam o inciso II do item 3.12 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.13. No ato do preenchimento do formulário de inscrição o candidato deverá solicitar a isenção da taxa de inscrição, conforme disponibilidade no formulário de inscrição;

3.14. A documentação deverá ser digitalizada com tamanho de até 500 KB e em uma das seguintes extensões: "PDF" ou "PNG" ou "JPG" ou "JPEG".

3.15. Não será concedida isenção do valor da taxa de inscrição ao candidato que deixar de solicitar a isenção e/ou não enviar os documentos comprobatórios nos termos indicados neste capítulo deste Edital.

3.16. Não será (ão) avaliado (s) documento (s) ilegível (is) e/ou com rasura (s) ou proveniente (s) de arquivo corrompido.

3.17. O candidato só poderá realizar UMA única solicitação de isenção. Será isenta, caso aceite dos documentos enviados, somente a última inscrição realizada.

3.18. O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do certame, deverá acessar novamente o site portal.recrutamentobrasil.com.br, imprimir a 2ª via do boleto com o valor da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o último dia, conforme data estipulada no Cronograma(Anexo III).

3.19. Não será aceita a solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição via fax, correio eletrônico ou correios.

3.20. Declaração ou documentação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.21. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO IV – Das Disposições Gerais sobre a Inscrição no Concurso Público

4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.

4.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

4.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

4.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizado em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

- 4.5.** Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO o candidato que utilizar o CPF de terceiros.
- 4.6.** Não serão aceitos pedidos de alterações do EMPREGO PÚBLICO ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.
- 4.7.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL** do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
- 4.8.** O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto ao Serviço de Recrutamento e Seleção da COREN/ MS.
- 4.9.** É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.
- 4.10.** Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.
- 4.11.** A devolução da importância paga somente ocorrerá se o CONCURSO PÚBLICO não se realizar.
- 4.12.** Às candidatas em período de amamentação, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste CONCURSO PÚBLICO. Para obter esta condição, a candidata, durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em 'Condições Especiais para Prova', selecionar a opção 'Lactante' e enviar a certidão de nascimento do filho(a) através do site portal.recrutamentobrasil.com.br.
- 4.12.1.** No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com mais de 18 anos, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 4.12.2.** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização de prova ou de etapa avaliatória do CONCURSO PÚBLICO.

CAPÍTULO V – Da inscrição para COTISTAS e PCD

5.1. DAS PESSOAS NEGRAS, PARDAS E INDÍGENAS:

5.2. No ato da inscrição, o candidato negro, pardo ou indígena que assim desejar, deverá manifestar sua intenção de concorrer para as vagas reservadas nos termos do Decreto nº 3.254 de 03 de maio de 2024.

5.3. Os candidatos negros, pardos e indígenas participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo, avaliação das provas e demais requisitos exigidos para a participação do certame.

5.4. Após o julgamento das provas, independentemente da lista de ampla concorrência, será elaborada lista especial, com a relação dos candidatos negros, pardos e indígenas aprovados neste Concurso Público, conforme regulamentado em Lei, a qual autoriza reservar 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos, aos candidatos negros, pardos e indígenas.

5.5. As vagas reservadas nos termos da lei ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições neste Concurso Público ou aprovação de candidatos negros e pardos.

5.6. O candidato aprovado e convocado, deverá apresentar no ato da admissão, cópia de documento oficial em que conste especificamente sua cor, raça ou etnia.

5.7. Não sendo constatada a condição de negro, pardo ou indígena através de heteroidentificação, será o candidato avaliado por seu fenótipo pelo Conselho Municipal das Relações Étnico-Raciais de Ibaté, sendo seu parecer definitivo na constatação da condição do candidato para ser contratado pela reserva de vagas.

5.8. Caso o candidato não seja declarado oficialmente, por heteroidentificação, como negro, pardo ou indígena, será eliminado do Concurso e se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação de sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5.9. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

5.10. Às pessoas com deficiência serão reservados 05% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada VAGA e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que as atribuições da VAGA sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.

5.11. Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,10 (dez décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor.

5.12. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.13. O candidato que estiver certificado pela Previdência Social com reabilitação profissional, deverá inscrever-se a VAGA para o qual está autorizado a exercer atividade laboral pelo INSS, registrando-se que é reabilitado e deve desconsiderar outra habilitação/escolaridade, mesmo que as tenha, para outras VAGAS do Concurso.

5.14. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em “Vaga Especial (Cota)” clicar no botão “Solicitar” bem como deverá anexar a documentação necessária no site do RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL portal.recrutamentobrasil.com.br, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme Cronograma (Anexo III), os seguintes documentos:

5.15. Laudo Médico original expedido no prazo máximo de 2 anos antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).

5.16. O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site do RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.17. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, nas mesmas condições da alínea “a” do item 5.2.

5.18. O laudo médico, original, terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO, e não será fornecida cópia desse laudo.

5.19. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para o dia de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.

5.20. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

5.21. O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência, caso aprovado e classificado no certame, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica designada pela PREFEITURA do Município de IBATÉ, que verificará sua qualificação como Pessoa com Deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo EMPREGO PÚBLICO e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, quando da chamada para contratação.

5.22. O candidato mencionado no item 5.10 deste edital deverá comparecer à junta médica munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004, bem como aprovável causa da deficiência.

5.23. A inobservância do disposto nos itens 5.10 a 5.22 deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na junta médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas para as pessoas com deficiência.

5.24. A conclusão da junta médica referida no item 5.21 deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício das atribuições do EMPREGO PÚBLICO elimina o candidato da lista em separado, do CONCURSO PÚBLICO.

5.25. Quando a junta médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar assistente técnico indicado pelo candidato.

5.26. A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de ciência do laudo referido no item 5.18.

5.27. A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados, a partir da data de realização do novo exame.

5.28. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior.

5.29. O candidato que não for considerado APTO para o exercício das atribuições do EMPREGO PÚBLICO pela junta pericial como Pessoa com Deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal no 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 será desclassificado do CONCURSO PÚBLICO.

5.30. As vagas definidas no Quadro de VAGAS deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação na seleção ou na junta médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

CAPÍTULO VI – Da Convocação para as Provas

- 6.1.** A realização da prova objetiva está prevista conforme **Cronograma (Anexo III)** deste Edital, na Cidade de Campo Grande/MS, para todos os EMPREGOS deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.
- 6.2.** Data, horário e local da realização da prova objetiva serão divulgados oportunamente, única e exclusivamente por **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**, pelo seguinte meio:
- 6.3.** **E-mail com avisos e comunicados sobre a sua inscrição, local, data e horário das provas e outras informações necessárias.**
- 6.4.** Pela internet no endereço, <https://portal.recrutamentobrasil.com.br/> e <https://portal.coren-sp.gov.br/>
- 6.5.** Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do **ITEM 6.2.**
- 6.6.** Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
- 6.7.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, **OBRIGATORIAMENTE**, de:
- 6.7.1.** Caneta de tinta azul ou preta indelével e de material transparente, lápis preto e borracha;
- 6.7.2.** Comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento);
- 6.7.3.** Documento original de IDENTIDADE (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos, boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva.

CAPÍTULO VII – Das Fases do Concurso

7.1.DA PROVA OBJETIVA para os EMPREGOS de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ENFERMEIRO FISCAL e CONTADOR:

- 7.1.1.** Primeira Fase – Eliminatória com nota de corte - Classificação com a maior nota em primeiro lugar.
- 7.1.2.** O CONCURSO PÚBLICO de Provas e Títulos constará de prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando a capacitação para o Cargo.
- 7.2.** As Provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, constando de 50 (cinquenta) questões, em forma de testes, de múltipla escolha, com 05 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta.
- 7.2.1.** A duração das Provas objetivas será de 04 (quatro) horas. Iniciadas as Provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva, exceto quando acompanhado de um fiscal.
- 7.2.2.** Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato terminar a prova.
- 7.2.3. DA PROVA DE TÍTULOS (Instruções no ANEXO IV) para os EMPREGOS de ENFERMEIRO FISCAL e CONTADOR**
- 7.3.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas eliminará o candidato do Concurso Público.

7.4. A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de Campo Grande/ MS. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no Município de Campo Grande, o RECRUTAMENTO E SELEÇÃO BRASIL reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto aos custos dos candidatos.

7.4.1. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

7.5. O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.

7.5.1. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.

7.5.2. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

7.6. São considerados documentos de identidade **ORIGINAL**: Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE); Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, reconhecidas por Lei Federal como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); ou **APLICATIVO** de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

7.6.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

7.6.2. O protocolo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

7.6.3. Não serão aceitos protocolos **nem cópias dos documentos citados**, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

7.6.4. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.6.5. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.

7.6.6. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.7. Durante a aplicação das provas, **O CANDIDATO NÃO PODERÁ**, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

7.8. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, **NÃO LEVE** nenhum dos objetos relacionados no **item 7.7**.

7.9. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem porta-objetos fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação Concurso Público. A embalagem porta-objetos deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem porta-objetos deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. O Recrutamento e Seleção - Brasil não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. **Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.**

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

7.11. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

7.12. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação.

7.13. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público e apresente o comprovante de inscrição.

7.14. Para o fechamento dos portões o Recrutamento e Seleção - BRASIL convocará até 02 (dois) candidatos que irão testemunhar o fechamento dos portões.

CAPÍTULO VIII – Da Prova Objetiva

8.1.A Prova Objetiva será constituída da forma que segue:

NÍVEL SUPERIOR:

EMPREGO PÚBLICOS	Disciplina	Número de questões	Peso	Total
ENFERMEIRO FISCAL e CONTADOR	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	20
	RACIOCÍNIO LÓGICO	10	2,0	20
	INFORMÁTICA	10	2,0	20
	LEGISLAÇÃO/ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	2,0	40
Total de Pontos: 100				

NÍVEL MÉDIO:

EMPREGO PÚBLICOS	Disciplina	Número de questões	Peso	Total
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	LÍNGUA PORTUGUESA	10	2,0	20
	RACIOCÍNIO LÓGICO	10	2,0	20
	INFORMÁTICA	10	2,0	20
	LEGISLAÇÃO/ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	2,0	40
Total de Pontos: 100				

- 8.1.1.** Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de pontos da prova objetiva, não podendo zerar em nenhuma das disciplinas.
- 8.2.** A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.
- 8.3.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início.
- 8.4.** O candidato só poderá levar o seu caderno de questões, transcorrida 01 (uma) hora do início da prova objetiva.
- 8.5.** O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.
- 8.6.** O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS**.
- 8.7.** Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.
- 8.8.** O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.
- 8.9.** Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
- 8.10.** Os pontos correspondentes às questões, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
- 8.10.1.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.
- 8.10.2.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 8.11.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.
- 8.12.** Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL** devidamente treinado.
- 8.13.** Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente ao Emprego Público diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.
- 8.14.** Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente ao EMPREGO PÚBLICO diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.
- 8.15.** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.
- 8.16.** Será automaticamente excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que:
- apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
 - não apresentar o documento de identidade exigido;
 - não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;

- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura; e
- l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.

8.17. No dia de realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

8.18. Não será permitida vista de prova, salvo se, quando houver solicitação Judicial.

CAPÍTULO IX – Da Classificação Final

9.1. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente no valor da nota final, em lista de classificação por opção de VAGA.

9.1.1. DA PONTUAÇÃO FINAL

9.1.1. A pontuação final será obtida com a soma da pontuação obtida na Prova Objetiva para o EMPREGO PÚBLICO de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**;

9.1.2. A pontuação final será obtida com a soma da pontuação obtida na Prova Objetiva e na Prova de Títulos para os EMPREGOS PÚBLICOS de **ENFERMEIRO FISCAL e CONTADOR**;

9.2. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a seguinte ordem:

- a) Maior Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;
- c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando houver;
- d) Maior número de acertos nas questões de Raciocínio Lógico, quando houver;
- e) Maior número de acertos nas questões de Informática, quando houver;
- f) Maior idade.

9.3. O resultado do CONCURSO PÚBLICO estará disponível para consulta nos órgãos de divulgação mencionados no Capítulo IX deste Edital e caberá recurso nos termos do Capítulo X – Dos Recursos, deste Edital.

9.4. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

9.5. Serão publicados nos órgãos de divulgação mencionados no Capítulo V, apenas os resultados dos candidatos aprovados no CONCURSO PÚBLICO.

CAPÍTULO X – Dos Recursos

10.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:

- a) Recurso Contra a Lista de Inscritos;
- b) Recurso Contra a Lista de Condições Especiais;

- c) Contra o resultado preliminar da verificação de heteroidentificação;
- d) Contra o resultado da avaliação preliminar do pedido de inclusão da cota para pcd;
- e) Contra o indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- f) Recurso Contra o Gabarito Preliminar;
- g) Recurso Contra a Pontuação da Prova Objetiva;
- h) Recurso Contra a Pontuação da Prova de Títulos;
- i) Recurso Contra o Resultado Final;

10.2. Para fundamentação básica do recurso da alínea 'A' o candidato deverá obrigatoriamente encaminhar cópia do boleto bancário pago, comprovante de pagamento e documento de identidade (RG ou CPF), caso contrário não será possível a comprovação de seu pagamento e conseqüentemente seu recurso será indeferido.

10.3. O prazo para interposição de recursos será conforme o **Cronograma (ANEXO III)**, contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item **10.1.** tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.

10.4. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no **item 10.1** deverá proceder da seguinte maneira:

- 10.4.1.** Acessar o site portal.recrutamentobrasil.com.br;
- 10.4.2.** Clicar sobre o CONCURSO PÚBLICO 01/2024 – COREN/ MS;
- 10.4.3.** Localizar o botão “RECURSO” (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
- 10.4.4.** Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.

10.5. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação do **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL**, empresa designada para realização do CONCURSO PÚBLICO.

10.5.1. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.

10.5.2. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas nas alíneas do item **10.1** deste edital serão indeferidos.

10.6. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

10.7. Não serão aceitos recursos que:

- 10.7.1.** Estejam em desacordo com este edital;
- 10.7.2.** Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;
- 10.7.3.** Não apresentem fundamentação lógica e consistente;
- 10.7.4.** Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);
- 10.7.5.** Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente.

10.8. Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

10.9. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

10.10. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na “Área do Candidato”, no site portal.recrutamentobrasil.com.br, devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.

10.11. Em hipótese alguma haverá vista de Provas; revisão de recursos.

10.12. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do **Cronograma (Anexo III)** do CONCURSO PÚBLICO.

10.13. Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:

10.13.1. O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;

10.13.2. O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.

10.13.3. Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.

CAPÍTULO XI – Da Divulgação

11.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste CONCURSO PÚBLICO serão publicados nos sites portal.recrutamentobrasil.com.br e **PORTAL DO COREN/MS**.

11.2. É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste CONCURSO PÚBLICO através dos meios de divulgação citados.

11.3. A lista geral do CONCURSO PÚBLICO (classificados) terá divulgação ampla e geral nos sites portal.recrutamentobrasil.com.br e **PORTAL DO COREN/MS**, atendendo os princípios da publicidade e da isonomia.

CAPÍTULO XII – Da Convocação e Nomeação

12.1. A convocação será realizada através de publicação no Diário Oficial do COREN/MS **PORTAL DO COREN/MS**, e também pelo e-mail indicado no ato da inscrição.

12.2. O candidato convocado terá 5 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação da Convocação, para comparecer e demonstrar interesse pela vaga, observada rigorosamente a ordem de classificação, o interesse público e o número dos Emprego Públicos.

12.3. O candidato terá exaurido os direitos de sua habilitação, caso não atenda à convocação, estabelecida no item anterior, dentro do prazo determinado, sendo desclassificado do concurso e, podendo ser convocado o próximo candidato classificado.

12.4. É de responsabilidade do candidato manter seus dados (e-mail, endereço e telefone) atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos se necessários, por meio de protocolo junto a Secretaria Municipal de Recursos Humanos do COREN/ MS.

12.5. Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil); Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 1 (uma) foto 3x4 recente; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovações de escolaridade requeridos pelo Emprego Público e posteriores, quando houver; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo Emprego Público; Carteira Nacional de Habilitação – CNH

vigente e na categoria exigida pelo Emprego Público; Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando possuir; Caderneta de Vacinação do candidato atualizada, bem como dos filhos menores de 21 anos, quando possuir; Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais da justiça FEDERAL e ESTADUAL, (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 30 (trinta) dias da apresentação; Telefone endereço e e-mail, Qualificação Cadastral; Declaração de bens e valores que constitue seu patrimônio; Declaração de Acúmulo de Emprego Públicos, Declaração de que não sofreu nenhuma demissão a bem do Serviço Público, e outras declarações necessárias a critério da **COREN/ MS**. **APRESENTAR CERTIDÃO COMPROBATÓRIA DE REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE, SE HOVER, QUANDO REQUISITO PARA O CARGO, DE NÃO ESTAR CUMPRINDO PENALIDADE IMPOSTA APÓS REGULAR PROCESSO ADMINISTRATIVO QUE O IMPEÇA, AINDA QUE TEMPORARIAMENTE, DE EXERCER A PROFISSÃO (SUSPENSÃO ETC.), BEM COMO ESTAR INTEIRAMENTE QUITE COM AS DEMAIS EXIGÊNCIAS LEGAIS DO ÓRGÃO FISCALIZADOR DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL;**

12.5.1. Caso haja necessidade, o CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO MATO GROSSO DO SUL poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.

12.5.2. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

12.6. A qualquer tempo a nomeação do candidato poderá ser anulada, caso venha a ser constatada a existência de exoneração a bem do serviço público ou demissão por justa causa, por processo administrativo ou judicial, relativamente a qualquer entidade ou órgão público, municipal, do Distrito Federal, estadual ou federal.

12.7. Aquele candidato que obteve aprovação dentro do número de EMPREGOS descritos no edital mas detém condição impeditiva para a nomeação naquele momento, poderá requerer o remanejamento para a última colocação da vaga no qual está concorrendo, não havendo prejuízo a Administração Pública.

12.8. A aprovação no CONCURSO PÚBLICO não significa imediata nomeação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade no CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO MATO GROSSO DO SUL, dentro do prazo de validade do concurso.

12.9. Obedecida a ordem de classificação, para efeito de posse e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado pelo serviço médico indicado pelo **COREN/ MS**, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Emprego Público a que concorre.

12.9.1. As decisões do Serviço Médico indicado pela **COREN/ MS**, terão caráter eliminatório para efeito de nomeação/ posse e exercício, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

12.9.2. O candidato considerado **INAPTO** será desclassificado do **CONCURSO PÚBLICO**.

12.9.3. O candidato que ao ser convocado não comprovar os Requisitos do Emprego Públicos será desclassificado.

CAPÍTULO XIII – Das Disposições Finais

13.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público no site portal.recrutamentobrasil.com.br e/ou demais meios indicados.

13.2. A COREN/ MS e o RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do CONCURSO PÚBLICO.

13.3. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com uma casa decimal, arredondando-se para cima sempre que a segunda casa decimal for maior ou igual a cinco.

13.4. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação/posse do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não

consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.

13.6. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Organizadora do CONCURSO PÚBLICO e o **RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL**, no que se refere à realização deste CONCURSO PÚBLICO.

13.7. Caberá ao Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso do Sul (Coren/MS) a homologação dos resultados finais do CONCURSO PÚBLICO.

13.8. O CONCURSO PÚBLICO destina-se à nomeação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da COREN/ MS, em caráter efetivo, cuja homologação terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso.

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

13.10. O Foro da Comarca de Campo Grande – MS, decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos endereços portal.recrutamentobrasil.com.br e <https://www.corenms.gov.br/>

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

MATO GROSSO DO SUL, 19 de agosto de 2024

LEANDRO AFONSO RABELO DIAS

PRESIDENTE CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO MATO GROSSO DO SUL

Ciente e de Acordo

VINICIUS DE OLIVEIRA FERRI
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO - BRASIL

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONCURSO PÚBLICO 01/2024
COREN/MS

NÍVEL ENSINO MÉDIO:

A Prova Objetiva para as EMPREGOS de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, será constituída por:

LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação das palavras, substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição. Sintaxe: orações, orações coordenadas, orações subordinadas, concordância verbal, concordância nominal, regência, crase, pontuação, figuras e vícios de linguagem. Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos de texto. Divisão silábica. Pontuação. Cargo de crase. Colocação pronominal. Redação oficial: estrutura e organização de documentos oficiais.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Conjuntos. Números naturais. Múltiplos e divisores. Números inteiros. Sistema de numeração decimal. Operações fundamentais. Sistema métrico decimal de medida de: comprimento, perímetro, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Equações de primeiro e segundo grau. Razão de proporção. Regra de três. Média. Juros. Porcentagens. Potenciação. Função exponencial. Função logarítmica. Progressões. Probabilidade.

INFORMÁTICA

Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word e Excel. Conceitos básicos de internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, correio eletrônico e pesquisa na internet.

NÍVEL ENSINO SUPERIOR:

A Prova Objetiva para os EMPREGOS de **ENFERMEIRO FISCAL e CONTADOR**, será constituída por:

LÍNGUA PORTUGUESA

Conceitos básicos: Os sons da língua: vogais, semivogais e consoantes; Classificação das palavras quanto à sílaba tônica; Fenômenos fonológicos (síncopa, epêntese, metátese, prótese, elisão); Processos de formação de palavras (composição, derivação, hibridismo); Classes gramaticais: revisão e características; Uso de pronomes, conjunções, preposições e interjeições em contextos avançados; Sintaxe: Funções sintáticas de termos da oração; Tipos de sujeito e predicado; Valores e usos do "se"; Oração subordinadas e coordenadas; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Uso da crase; Colocação pronominal; Semântica: Polissemia e monossemia; Sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; Denotação e conotação; Campos semânticos e lexicais; Semântica de tempos e modos verbais; Estilística: Figuras de linguagem (metáfora, metonímia, ironia, antítese, paradoxo, etc.); Funções da linguagem; Linguagem conotativa e denotativa.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º Grau; Medidas de Tempo e Monetária; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de Três: Simples e Composta; Geometria Plana: Retas, Ângulos, Polígonos, Circunferência, Círculo, Sólidos (Cubo, Paralelepípedo, Cilindro, Cone, Esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações Métricas no Triângulo Retângulo; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções De 1º e 2º Grau; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Equações e Inequações Trigonométricas; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas;

INFORMÁTICA

Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word e Excel. Conceitos básicos de internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, correio eletrônico e pesquisa na internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Administração Geral: Fundamentos da administração; Princípios de organização e métodos; Planejamento, execução e controle de atividades; Gestão de processos administrativos; Elaboração e análise de relatórios; Gestão de Documentos: Procedimentos de arquivamento e protocolo; Controle de entrada e saída de documentos; Digitalização e organização de documentos; Tratamento e conferência de documentos fiscais e administrativos; Noções básicas de gestão documental; Recursos Humanos: Procedimentos de recrutamento e seleção; Rotinas de admissão e demissão; Direitos e deveres dos empregados; Controle de frequência e benefícios; Noções básicas de folha de pagamento; Avaliação e capacitação de pessoal; Finanças e Contabilidade: Noções de contas a pagar e receber; Emissão e conferência de notas fiscais; Princípios básicos de contabilidade; Elaboração de planilhas financeiras; Controle de caixa e de bens patrimoniais; Logística e Suprimentos: Controle de material de expediente; Requisição e compras de materiais; Gestão de estoque e expedição; Recepção e distribuição de materiais; Noções de pesquisa de preços.

Lei n.º 5.905/73. Lei n.º 7.498/86. Decreto n.º 94.406/1987. Conhecimentos básicos de administração (conceitos, funções básicas da administração, natureza e finalidade); administração de materiais e patrimônio (logística de armazenagem, transporte e distribuição); correspondências a atos administrativos (ata, carta, comunicado, edital, fax, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria); serviço de protocolo e arquivo (tipos de arquivos, acessórios do arquivo, fases de arquivamento, técnicas); protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos).

CONTADOR

Contabilidade Pública: Conceitos; Campo de Aplicação, Objeto, Exercício Financeiro; Regimes Contábeis; Patrimônio Público; Variações Patrimoniais; Receita e Despesa Pública: conceito, classificação econômica e estágios; Restos a Pagar; Despesas de Exercícios Anteriores; Dívida Pública; Regime de Adiantamento; Controle Interno e Externo; Orçamento Público: Conceito, Princípios, Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual, Lei das Diretrizes Orçamentárias, Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais; Tomadas e Prestações de Contas; Plano de contas do Setor Público: conceito, objetivo, estrutura e classificação das contas; Registro Contábil; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: tipos, conceito, estrutura, elaboração e análise. Legislação básica: Lei nº4.320/64; Lei de Responsabilidade Fiscal-Lei Complementar nº101/2000; Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público editado pela Secretaria do Tesouro Nacional; Código de Ética.

ENFERMEIRO (FISCAL)

Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde (Portaria MS n.º 222/2018). Boas Práticas para Serviços de Saúde (Portaria MS n.º 63/2011).

Agravos à saúde relacionados ao trabalho. Central de material e esterilização (RDC MS n.º 15/2012). Práticas de biossegurança aplicadas ao processo de cuidar. Risco biológico e medidas de precauções básicas para a segurança

individual e coletiva no serviço de assistência à saúde. Precaução padrão e precauções por forma de transmissão das doenças. Definição, indicações de uso e recursos materiais. Medidas de proteção cabíveis nas situações de risco

potencial de exposição. Controle de infecção hospitalar (Portaria MS n.º 2616/98). Política Nacional de Atenção Básica (Portaria n.º 2.436/2017).

Equipamento de Proteção Individual (NR n.º 6). Segurança e Saúde no trabalho em Serviços de Saúde (NR n.º 32). Política Nacional de Atenção Hospitalar (Portaria MS n.º 3.390/2013). Boas Práticas para Serviços de Saúde (RDC MS n.º 63/2011). Funcionamento das Unidades de Terapias Intensivas (RDC MS n.º 07/2010 e n.º 26/2012). Segurança do Paciente (RDC MS n.º 36 e Portaria MS n.º 529/2013). Funcionamento dos Serviços de Hemodiálise (RDC

MS n.º 11/2014 e n.º 2062/2021). Sistema Único de Saúde (SUS – Leis n.º 8.080/1990 e suas alterações e n.º

8.142/1990). Gerenciamento de enfermagem em serviços de saúde. LEGISLAÇÃO Básica

Lei n.º 5.905/73. Lei n.º 7.498/86. Decreto n.º 94.406/1987. Lei n.º 8.967/1994. Resolução COFEN n.º 186/1995. Resolução COFEN n.º 211/1998. Resolução COFEN n.º 214/1998. Resolução COFEN n.º 280/2003. Resolução

COFEN n.º 303/2005. Resolução COFEN n.º 346/2009. Resolução COFEN n.º 381/2011. Resolução COFEN n.º 424/2012. Resolução COFEN n.º 464/2014. Resolução COFEN n.º 507/2016. Resolução COFEN n.º 514/2016. Resolução COFEN n.º 545/2017. Resolução COFEN n.º 551/2017. Resolução COFEN n.º 554/2017. Resolução COFEN n.º 560/2017.

Resolução COFEN n.º 565/2017. Resolução COFEN n.º 567/2018. Resolução COFEN n.º 568/2018. Resolução COFEN n.º 569/2018. Resolução COFEN n.º 582/2018. Resolução COFEN n.º 588/2018. Resolução COFEN n.º 593/2018. Resolução Cofen n. 606/2019.

Resolução COFEN n.º 620/2019. Resolução COFEN n.º 619/2019. Resolução COFEN n.º 627/2020. Resolução COFEN n.º 645/2020. Resolução COFEN n.º 661/2021. Resolução COFEN n.º 666/2021. Resolução COFEN n.º 684/2021. Resolução Cofen n. 744/2024.

Resolução COFEN n.º 685/2022. Resolução COFEN n.º 689/2022. Resolução COFEN n.º 703/2022. Resolução COFEN n.º 704/2022. Resolução COFEN n.º 709/2022. Resolução COFEN n.º 713/2022. Resolução COFEN n.º 714/2022.

Resolução Cofen n. 725/2023. Resolução Cofen n. 727/2023. Resolução Cofen n. 721/2023. Resolução Cofen n. 747/2024. Resolução Cofen n. 736/2024.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO
CONCURSO PÚBLICO 01/2024
COREN/MS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e profissionais de enfermagem, prestando e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos atendimentos pelos meios de comunicação e pessoal.

Competências pessoais, demonstrar: iniciativa; flexibilidade; capacidade de adaptação de linguagem; capacidade de negociação; capacidade de empatia; capacidade de observação; persistência; facilidade de comunicação; criatividade; autocontrole; capacidade de organização; transmitir credibilidade; trabalhar em equipe; contornar situações adversas; respeitar hierarquia; cumprir normas institucionais e legislações que disciplinam e regem os empregados públicos.

Atividades principais: tratar documentos; registrar a entrada e saída de documentos; conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos; triar documentos; distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos; identificar irregularidades nos documentos; localizar documentos; classificar documentos; atualizar informações; solicitar cópias de documentos; tirar cópias de documentos; digitalizar documentos; receber documentos; protocolar documento; formatar documentos; submeter pareceres; arquivar documentos; preencher documentos; digitar textos e planilhas; preencher formulários e/ou cadastros; preparar minutas; digitar notas de lançamentos contábeis; emitir documentos nos processos de compras e serviços; preencher ficha de movimentação de pessoal; preparar relatórios, formulários e planilhas; coletar dados; verificar índices econômicos e financeiros; elaborar planilhas de cálculos; elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; conferir cálculos; redigir atas; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; emitir notificações; realizar prestação de contas; requisitar pagamentos; ajustar contratos; colher assinaturas; acompanhar processos administrativos; verificar prazos estabelecidos; localizar processos administrativos; acompanhar notificações de não conformidade; encaminhar protocolos internos; solicitar informações cadastrais; atualizar cadastros; atualizar dados de planejamento; acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas; acompanhar andamento dos pedidos; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos; apurar veracidade das informações colhidas em campo; conferir bens dados em garantia; realizar pesquisa cadastral; atender profissionais de enfermagem e/ou fornecedores; fornecer informações sobre produtos e serviços; identificar natureza das solicitações dos profissionais de enfermagem; fornecer informações da empresa, conforme amparo legal; registrar reclamações dos profissionais de enfermagem; receber profissionais de enfermagem e/ou fornecedores; identificar perfil dos profissionais de enfermagem e/ou fornecedores; esclarecer dúvidas; solicitar documentos; coletar dados pessoais; realizar reuniões com profissionais de enfermagem; renegociar dívida; executar rotinas de apoio na área de recursos humanos; executar procedimentos de recrutamento e seleção; executar rotinas de admissão de pessoal; executar rotinas de demissão de pessoal; dar suporte administrativo à área de treinamento; orientar funcionários sobre direitos e deveres; controlar frequência dos funcionários; auxiliar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.); atualizar dados dos funcionários; capacitar pessoal; auxiliar na avaliação de pessoal; auxiliar no controle de pessoal (afastamentos, férias, horas extras...); prestar apoio logístico; controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de materiais; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços; solicitar entrega de documentos; solicitar recursos de viagens; intermediar contatos; auxiliar na organização de eventos internos; organizar reuniões; organizar envio de materiais institucionais; organizar o setor; comunicar autorização de entrada de visitantes; atender profissionais de enfermagem; mapear área de atuação; estabelecer roteiro de visitas; visitar órgãos e instituições; programar eventos; organizar eventos; contactar profissionais de enfermagem por meios de comunicação; orientar procedimentos de gestão; realizar cobrança preventiva; cobrar parcelas vencidas; prestar serviço às atividades finalísticas e atividades meio da Autarquia; cumprir o regimento interno do Coren-MS e demais legislações que norteiam o trabalho dos empregados públicos.

CONTADOR

1. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
2. Otimizar a escrituração contábil das operações econômico financeira exigidos pela Legislação;
3. Organizar a proposta orçamentária, suas reformulações e as aberturas de créditos;
4. Executar os serviços contábeis das programações orçamentárias e financeiras;
5. Manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos contábeis;
6. Acompanhar a execução do orçamento, quanto à arrecadação da receita e a realização da despesa;
7. Responsabilizar-se, conferindo e preparando todos os documentos que exigem pagamentos inclusive com cálculo e recolhimentos, se necessário;
8. Contabilizar todas as operações financeiras com controle e conciliação dos saldos bancários, incluindo os recebimentos efetuados através de cartão;
9. Elaborar os balancetes mensais, o balanço anual e a prestação de contas, nos prazos legalmente determinados pelo COFEN
10. Efetuar baixa no sistema financeiro/contábil;
11. Elaborar demonstrativos trimestrais para prestação de contas, demonstrativos da execução orçamentária e extraorçamentária da receita e da despesa;
12. Elaboração e envio das obrigações fiscais vigentes;
13. Elaboração de planilha para acompanhamento de repasse da cota-parte ao Cofen;
14. Manter a Diretoria informada sobre as operações econômicas e financeiras realizadas e a serem realizadas;
15. Elaborar anualmente relatório das atividades do setor e o Plano de Trabalho para o exercício subsequente;
16. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MS de responsabilidade de sua área;
17. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Competências pessoais: agir eticamente, agir de forma educada, demonstrar objetividade, demonstrar conhecimentos de informática, raciocinar logicamente, agir com discricção, manter-se atencioso, demonstrar flexibilidade, zelar pelas informações, manter-se atualizado, falar corretamente, guardar sigilo, trabalhar em equipe, manter-se atualizado perante a legislação, manter-se informado, agir com dinamismo, trabalhar sob pressão.

Atividades principais: preencher formulários específicos inerentes a atividade da empresa; preparar documentação p/certidões negativas; administrar os tributos da empresa; enquadrar a empresa em um sistema de tributação; apurar os impostos devidos; apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; compensar tributos; gerar os dados para preenchimento das guias; levantar informações para recuperação de impostos; solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; identificar possibilidade de redução de impostos; registrar atos e fatos contábeis; identificar as necessidades de informações da empresa; estruturar plano de contas conforme a atividade da empresa; definir procedimentos internos; definir procedimentos contábeis; fazer manutenção do plano de contas; atualizar procedimentos internos; parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos; classificar os documentos; escriturar livros fiscais; escriturar livros contábeis; conciliar saldo de contas; gerar diário/razão; controlar o ativo permanente; classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos; realizar o controle físico com o contábil; gerenciar custos; definir sistema de custo e rateios; estruturar centros de custo; orientar as áreas da empresa sobre custos; apurar custos; confrontar as informações contábeis com custos; analisar os custos apurados; preparar obrigações acessórias; administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; preparar a declaração de imposto de renda pessoa física e jurídica; atender a auditoria externa; elaborar demonstrações contábeis; emitir balancetes; montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis;

preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão; realizar auditoria interna/externa; planejar trabalhos a serem executados; avaliar controles internos; verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; analisar possíveis consequências das falhas; elaborar relatório final com recomendação; seguir a implantação das recomendações; participar na elaboração de normas internas; prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo; atender solicitações especiais e denúncias; auxiliar a contratação de auditoria independente; auditar demonstrações contábeis; receber a carta de responsabilidade; emitir parecer; participar das assembleias dos conselhos fiscais e administrativos; atender solicitações de órgãos fiscalizadores; preparar documentação e relatórios auxiliares; disponibilizar documentos com controle; acompanhar os trabalhos de fiscalização; justificar os procedimentos adotados; providenciar defesa; comunicar-se; ministrar palestras, seminários e treinamentos; enviar mensagens via correio eletrônico; enviar boletins informativos; utilizar fax, telefone, internet e intranet; divulgar e consultar manuais; participar de entidades de classe; participar de congressos, convenções e workshop; elaborar folder; prestar informações sobre balanços; cumprir o regimento interno do Coren-MS e demais legislações que norteiam o trabalho dos empregados públicos.

ENFERMEIRO (FISCAL)

Realizar atividades de fiscalização na jurisdição do Coren-MS, de acordo com o planejamento elaborado ou fora dele em caso de solicitações advindas de solicitações externas/internas; fundamentar o processo de trabalho através do manual fiscalização e demais legislações; orientar profissionais, representantes leais das instituições de saúde pública e/ou privadas, quanto à legislação do exercício profissional vigente, aos dirigentes das instituições de saúde pública e/ou privadas, a fim de qualificar a assistência de enfermagem prestada à comunidade e garantir um ambiente seguro para o profissional de enfermagem, de enfermagem à comunidade, divulgando leis, resoluções, decisões, código de ética de enfermagem e outras normas pertinentes ao exercício; orientar os profissionais quanto aos seus deveres perante o conselho e notificar, quando necessário, aqueles que não os cumprirem; realizar palestras na área de jurisdição do Coren-MS ou fora dela, quando designado pela chefia da unidade de fiscalização, diretoria do Coren-MS ou COFEN; inspecionar e examinar os locais de trabalhos públicos e privados, onde a enfermagem for exercida, com anotação de irregularidades e infrações administrativas verificadas, realizando encaminhamento de denúncias à presidência do Coren-MS, com vistas à deliberação do plenária quanto à instauração dos processos éticos, bem como representações às repartições competentes, conforme o caso; estabelecer contato com os profissionais das várias categorias de pessoal de enfermagem, orientando-os quanto ao atendimento de seus compromissos junto à entidade, auxiliando-os nos procedimentos de inscrição, transferência, remissão, cancelamento ou autorização; participar de comissões interdisciplinares, quando necessário ou designado pelo plenária ou diretoria do Coren-MS; receber e orientar o encaminhamento de denúncias, colhendo informações, visando à sua fundamentação legal, remetendo-as à chefia da unidade de fiscalização; instruir o processo de CRT, orientar profissionais e instituições quanto à ART (ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA) e ao RE (registro de empresa) junto ao Coren-MS; realizar processo de fiscalização em instituições de ensino de nível médio ou superior de enfermagem, tendo em vista a legislação de enfermagem e as normas pertinentes à educação, em consonância com o conselho estadual de educação ou órgão equivalente; prestar assessoria ao enfermeiro responsável técnico em relação à organização do serviço de enfermagem, em especial, com vistas à implementação da sistematização da assistência de enfermagem, resolução COFEN nº 736/2024; prestar informações ao plenária e à diretoria do Coren, sempre que solicitado; elaborar, mensalmente, relatório de suas atividades; cumprir o regimento interno do Coren-MS e demais legislações que norteiam o trabalho dos empregados públicos.

Competências pessoais, ter: iniciativa; flexibilidade; capacidade de adaptação de linguagem; capacidade de negociação; capacidade de empatia; capacidade de observação; persistência; facilidade de comunicação; criatividade; autocontrole; capacidade de organização; trabalhar em equipe; transmitir credibilidade; contornar situações adversas.

**ANEXO III – CRONOGRAMA
CONCURSO PÚBLICO 01/2024
COREN/MS**

DA INSCRIÇÃO	DATA
AVISO 1 - PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE, SITE DO ÓRGÃO/ENTIDADE	01/10/2024
INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	01/10/2024
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE VAGA ESPECIAL E ENVIO DO LAUDO - PCD e COTISTAS	01/10 até 30/10/2024
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS	01/10 até 30/10/2024
TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES	30/10/2024
PRAZO PARA PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO	31/10/2024
PUBLICAÇÃO DA LISTA PRELIMINAR DE INSCRITOS OFICIAL – GERAL, PCD e COTISTAS	04/11/2024
PUBLICAÇÃO DA LISTA PRELIMINAR DE CONDIÇÕES ESPECIAIS	04/11/2024
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A LISTA DE INSCRITOS - DEFERIDOS E INDEFERIDOS, LISTA PCD e COTISTAS	05/11/2024
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA A LISTA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS	05/11/2024
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS OFICIAL – GERAL, PCD e COTISTAS	07/11/2024

DA ISENÇÃO	DATA
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	10/10 até 15/10/2024
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO	16/10/2024
PRAZO PARA RECURSOS CONTRA OS PEDIDOS DE ISENÇÃO	17/10/2024
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO OFICIAL DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO	22/10/2024

DA PROVA OBJETIVA	DATA
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS / LOCAIS DE PROVA	18/11/2024
DATA DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	24/11/2024
PUBLICAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	25/11/2024
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR	26/11/2024
PUBLICAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO	03/12/2024
PUBLICAÇÃO PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	03/12/2024
PRAZO PARA RECURSO CONTRA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA	04/12/2024
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA OBJETIVA OFICIAL	13/12/2024
CONVOCAÇÃO PARA BANCA DE HETEROIDENTIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS BENEFICIÁRIOS DE COTAS - AUTODECLARADOS NEGROS (PRETOS OU PARDOS)	13/12/2024
DATA DA HETEROIDENTIFICAÇÃO	17/12/2024 e 18/12/2024
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA VERIFICAÇÃO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO	23/12/2024
PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS CONTRA O RESULTADO DA VERIFICAÇÃO DA HETEROIDENTIFICAÇÃO	24/12/2024
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO	10/01/2025

DA PROVA DE TÍTULOS	DATA
CONVOCAÇÃO PARA A PROVA DE TÍTULOS	10/01/2025
ENVIO DOS TÍTULOS	11/01/2025
PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS	17/01/2025
PRAZO PARA RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TÍTULOS	18/01/2025
PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO OFICIAL DA PROVA DE TÍTULOS	24/01/2025
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL PRELIMINAR (PROVA OBJETIVA + PROVA DE TÍTULOS)	24/01/2025
PRAZO PARA RECURSO CONTRA O RESULTADO FINAL	25/01/2025
HOMOLOGAÇÃO	31/01/2025

ANEXO IV – DETALHAMENTO DA PROVA DE TÍTULOS
CONCURSO PÚBLICO 01/2024
COREN/MS

1.1. Concorrerão à PONTUAÇÃO DE TÍTULOS, apenas os candidatos inscritos para as Funções com exigência de Nível Superior, que forem habilitados na Prova Objetiva e que forem possuidores de títulos, além da formação básica exigida no ITEM 1.8 - DO QUADRO DE FUNÇÕES, e ainda cumulativamente:

1.2. Todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

1.3. Os Títulos deverão ser anexados e enviados através do site do IUDS nos dias indicados no **Anexo III (cronograma)**. O candidato irá acessar o site do RECRUTAMENTO <https://portal.recrutamentobrasil.com.br>, informando seu CPF e senha na Área do candidato, em Enviar Títulos clicar no link “Prova de Títulos” e anexar sua documentação.

1.4. Serão avaliados os títulos dos candidatos classificados na Prova Objetiva, conforme critérios de aprovação citados nesse Edital, e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	QTDE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Doutorado concluído na área específica ou correlata de atuação da categoria funcional do CONCURSO PÚBLICO.	05	01	05
Mestrado concluído na área específica ou correlata de atuação da categoria funcional do CONCURSO PÚBLICO.	03	01	03
Curso de pós-graduação, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas na área específica de atuação da categoria funcional do CONCURSO PÚBLICO.	01	02	02
TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO			10

1.5. Não serão aceitos os títulos em data diferente daquela a ser estipulada.

1.6. O candidato terá que anexar um título por tópico na área do candidato, caso o candidato enviar dois ou mais títulos no mesmo tópico, será contabilizado somente um título.

1.7. A Prova de Títulos será somente classificatória e o candidato que deixar de entregar seus títulos, apenas não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do CONCURSO PÚBLICO.

1.8. A entrega dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados pelo **RECRUTAMENTO BRASIL LTDA.** de acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuído, no máximo 10 (dez) pontos, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.

1.9. Os títulos serão anexados no site do **RECRUTAMENTO BRASIL LTDA.** pelo próprio candidato, através de documentação original.

1.10. Os títulos originais serão também verificados no ato da contratação, sendo que, constatada qualquer irregularidade, falsificação ou a não apresentação do original, o candidato será excluído deste CONCURSO PÚBLICO, não tendo direito a

assumir a vaga.

1.11. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas, entrelinhas ou se tratarem de arquivo corrompido.

1.12. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

1.13. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS.

1.14. Outras informações sobre a Prova de Títulos.

- a) Títulos de formação de nível médio não serão pontuados;
- b) A duração mínima de 360 horas deverá constar em apenas um documento, não podendo ser somados vários documentos para atingir esse mínimo;
- c) Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a Função ou sua duração
- d) Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino.
- e) Não serão pontuados títulos relativos a estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc. como docente, palestrante ou organizador.
- f) Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida;
- g) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados.
- h) Não serão aceitos títulos obtidos com data de matrícula posterior a data da primeira publicação deste Edital, para essa verificação, nos títulos deverá constar a data de início do curso, caso contrário será considerada a data de expedição do documento.
- i) Caso o candidato tenha concluído o curso, mas ainda não esteja de posse do Diploma, serão aceitas Certidões ou Declarações de conclusão, assinadas por representante legal da Instituição de Ensino e com firma reconhecida em cartório.
- j) Os documentos, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

ANEXO V - DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO
CONCURSO PÚBLICO 01/2024
COREN/MS

Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 05% serão providas na forma da Lei nº 12.990/2014.

Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5, nos termos do § 2º do artigo 1 da Lei nº 12.990/2014.

Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros e autodeclarar-se negro, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

A autodeclaração do candidato goza da presunção relativa de veracidade; terá validade somente para este Concurso Público; e será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.

As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

O candidato que, no ato da inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras, conforme determinado neste edital, deixará de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

O candidato que se autodeclarar negro participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à prova aplicada, ao seu conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e todas as demais normas de regência do Concurso Público.

O candidato que se autodeclarar negro concorrerá concomitantemente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

O candidato que se autodeclarou negro no ato de inscrição, na forma estabelecida na Lei nº 12.990/2014, caso aprovado e classificado em todas as fases do Concurso Público, será convocado para submeter-se ao procedimento de heteroidentificação, em cumprimento a Portaria COREN-MS Nº 388 de 02 de julho de 2024, promovido por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade do COREN-MS e do RECRUTAMENTO BRASIL.

Considera-se procedimento de heteroidentificação a identificação por terceiros da condição autodeclarada.

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

Os candidatos habilitados dentro do quantitativo previsto no subitem anterior deste edital serão convocados para participarem do procedimento de heteroidentificação.

O procedimento de heteroidentificação será promovido sob a forma presencial ou telepresencial, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação.

A avaliação no procedimento de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato.

Serão consideradas as características fenotípicas do candidato ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação.

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

Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

Não for considerado negro pela comissão de heteroidentificação, conforme previsto no artigo 2, parágrafo único, da Lei nº 12.990/2014, bem como Portaria COREN-MS Nº 388 de 02 de julho de 2024, e ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independente de alegação de boa-fé;

Se recusar a seguir os procedimentos necessários para realização do procedimento de heteroidentificação; Prestar declaração falsa;

Não comparecer ao procedimento de heteroidentificação.

A eliminação de candidato por não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas efetivas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros, sendo, dessa forma, automaticamente excluídos da lista de candidatos negros aprovados.

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

Na hipótese de não haver candidatos negros aprovados em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação geral por cargo.

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

O resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação será publicado no endereço eletrônico <https://portal.recrutamentobrasil.com.br/>.

Do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação caberá recurso, que será analisado por comissão recursal do RECRUTAMENTO BRASIL.

Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.

O resultado do procedimento de heteroidentificação terá validade apenas para este Concurso Público, não servindo para outras finalidades.

O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa negra não se configura ato discriminatório de qualquer natureza.

A inobservância do disposto neste Capítulo, deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.