

## CONCURSO PÚBLICO

### CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ – Coren-PI

Edital nº 02/2023, de 15 de maio de 2023.

O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ – Coren-PI, de acordo com as atribuições que lhes são conferidas, torna pública a realização de Concurso Público para provimento de vagas em cargos de níveis superior, técnico e médio e formação de cadastro de reserva nas áreas administrativas e fiscal de seu quadro de pessoal, de acordo com a legislação pertinente e com as normas constantes neste edital e em seus anexos.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** A execução do Concurso Público será da responsabilidade técnica e operacional do **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL BRASILEIRO – IDIB**, conforme contrato celebrado entre as partes, em obediência às normas deste Edital e observância às leis vigentes.

**1.2.** Compete ao Coren-PI o acompanhamento e a fiscalização do processo e da realização do Concurso Público regido por este Edital.

**1.3.** O Concurso Público destina-se provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cargos de níveis superior, técnico e médio, para lotação e exercício em quaisquer das unidades administrativas do Coren-PI, sede, subseções, escritórios ou afins, conforme necessidade e interesse do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí.

**1.3.1.** O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e oportunidade do Coren-PI.

**1.4.** O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, por conveniência administrativa

**1.5.** Os candidatos aprovados serão submetidos ao regime de trabalho da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, ou aquele que estiver vigente à época da contratação, e farão jus aos direitos, às vantagens e às obrigações previstas em lei, reguladas em acordo coletivo de trabalho e em normas administrativas internas do Coren-PI.

**1.6.** O Concurso Público compreenderá a aplicação das seguintes fases:

- a) 1ª Fase: provas objetiva e discursiva, de caráter eliminatório e classificatório; e
- b) 2ª Fase: prova de títulos, de caráter classificatório (exclusiva para os cargos que exigem nível superior de escolaridade); e
- c) 3ª Fase: Avaliação Biopsicossocial e Procedimento de Heteroidentificação.

**1.6.1** A 1ª Fase do Concurso Público será realizada exclusivamente em Teresina/PI.

**1.7.** Fazem parte deste edital os anexos a seguir:

- a) Anexo I – Do quadro de vagas;
- b) Anexo II – Da descrição sumária das atribuições dos cargos;
- c) Anexo III – Dos conteúdos programáticos;
- d) Anexo IV – Do formulário para requerimento de vaga para candidato com deficiência;
- e) Anexo V – Do formulário para requerimento de isenção de taxa de inscrição;
- f) Anexo VI – Da aplicação das provas objetiva e discursiva; e
- g) Anexo VII – Do cronograma de execução previsto.

**1.8.** Os horários mencionados no presente Edital e nos demais editais a serem publicados para o Concurso Público obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Para investidura no cargo escolhido, o candidato deverá ter e comprovar, na data da posse, as condições especificadas a seguir:

- a) ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto n. 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) ter idade mínima de 18 anos completos;
- d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- e) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
- f) apresentar, quando da convocação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo, constantes do Anexo I deste edital, bem como outros documentos que se fizerem necessários à época da admissão;
- g) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo;
- h) cumprir com as determinações deste Edital.

2.2. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 2.1. No entanto, o cargo somente será provido pelo candidato aprovado que, até a data-limite, comprovar todas as exigências descritas no Edital.

2.3. Até a data-limite de comprovação, estipulada no ato de convocação, todos os requisitos especificados no subitem 2.1 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original.

2.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

## 3. DA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições deverão ser efetuadas durante o **período das 14h00min de 15 de maio às 23h59min de 15 de junho de 2023**, pela internet, através do endereço eletrônico **www.idib.org.br**.

3.2. A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital.

3.3. A taxa de inscrição será conforme o disposto no Anexo I deste Edital.

3.4. Após o horário de encerramento das inscrições, citado no subitem 3.1, a ficha de inscrição não estará mais disponível no endereço eletrônico do IDIB.

3.5. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a) acessar o endereço eletrônico **www.idib.org.br**, durante o período de inscrição;
- b) localizar nesse endereço eletrônico o *link* correlato ao Concurso Público (Concurso Público para o Conselho Regional de Enfermagem do Piauí);
- c) preencher corretamente a ficha de inscrição, nos moldes previstos neste Edital;
- d) após o integral preenchimento da ficha de inscrição *on-line*, imprimir o respectivo boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição na rede bancária (agências e correspondentes bancários).

3.6. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em até 24 (vinte e quatro) horas após a emissão do boleto bancário.

**3.6.1.** Caso o candidato perca o prazo do subitem 3.6 acima, terá que reemitir novo boleto de pagamento da taxa de inscrição.

**3.6.2.** A taxa de inscrição deverá ser paga até o primeiro dia útil após o fim do período das inscrições.

**3.7.** As inscrições efetuadas somente serão deferidas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário.

**3.8.** 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.

**3.9.** O IDIB não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados que não seja comprovada qualquer gerência ou participação da organizadora.

**3.10.** Não será dispensado o pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que atenderem os requisitos definidos nos Decretos Federais nº 6.593/2008 e nº 11.016/2022 ou pela Lei nº 13.656/2018.

**3.10.1.** Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, o candidato que:

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal nº 6.593/2008 e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022; ou
- b) for doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei nº 13.656/2018.

**3.11.** Para requerer a isenção da taxa de inscrição com base nos Decretos Federais nº 6.593/2008 e nº 11.016/2022, o candidato deverá enviar, cumulativamente, o que segue:

- a) requerimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição integralmente preenchido, impresso e assinado, de acordo com o disposto no Anexo V;
- b) comprovante de inscrição em pelo menos um dos programas sociais do Governo Federal, de titularidade do próprio candidato (CadÚnico);
- c) declaração de que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), devidamente assinada, nos termos do Decreto nº 11.016/2022; e
- d) documento oficial de identidade, nos termos do subitem 11.7 deste Edital, e CPF.

**3.12.** Para requerer a isenção da taxa de inscrição com base na Lei nº 13.656/2018, o candidato deverá enviar, cumulativamente, o que segue:

- a) requerimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição integralmente preenchido, impresso e assinado, de acordo com o disposto no Anexo V;
- b) atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação;
- c) documento oficial de identidade, nos termos do subitem 11.7 deste Edital, e CPF.

**3.13.** O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser preenchido de acordo com o formulário constante do Anexo V deste Edital, o qual deverá ser enviado juntamente da documentação exigida nos subitens 3.11 e 3.12, em vias digitalizadas, de acordo com as instruções a seguir.

**3.13.1** Para fins de pedido de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá ter realizado sua inscrição, obrigatoriamente, no período **das 14h00min de 15 de maio às 23h59min de 16 de maio de 2023.**

**3.13.2** O candidato inscrito no período **das 14h00min de 15 de maio às 23h59min de 16 de maio de 2023**, que deseja requerer a isenção de sua taxa de inscrição, deverá acessar a página do Concurso no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), em específico o *link* disponível para essa solicitação, durante o período **das 09h00min de 17 de maio às 23h59min de 18 de maio de 2023**, para formalizar sua solicitação.

**3.13.3** O candidato inscrito após o período constante do subitem 3.13.1, não mais poderá requerer isenção de sua taxa de inscrição.

**3.14.** O IDIB verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico, no caso de requerimento fundado nos Decretos Federais nº 6.593/2008 e nº 11.016/2022.

**3.15.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé-pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público, e aplicação das demais sanções legais em qualquer fase, cabendo recurso nos termos do item 15 – DOS RECURSOS deste Edital.

**3.16.** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções cíveis e penais previstas em lei.

**3.17.** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições estabelecidas neste Edital.

**3.18.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição por via postal, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.

**3.19.** Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos e quiserem participar do Certame, deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o final do período de inscrição previsto no subitem 3.1 deste Edital.

**3.20.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos no subitem 2.1 deste Edital.

**3.21.** Informações complementares acerca da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**3.22.** Os resultados preliminar e definitivo dos pedidos de isenção de taxa de inscrição serão divulgados nas datas previstas no Anexo VII deste Edital.

**3.22.1.** Contra o resultado preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, será disponibilizado o prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da divulgação do referido resultado, para fins de interposição de recurso pelo candidato, por meio de sua Área para Candidato.

#### **4. DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO PRELIMINAR**

**4.1.** O IDIB, após o término das inscrições, divulgará relação com o nome dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas através do endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**4.2.** Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso nos termos do item 15 - DOS RECURSOS, a contar da data da publicação realizada no endereço eletrônico do IDIB.

**4.2.1.** Não serão recebidos os recursos protocolados fora do prazo e em desacordo com preceitos do item 15 - DOS RECURSOS deste Edital.

**4.2.2.** Não será aceita a interposição de recursos, ainda que dentro do prazo, via Correios, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação que não o estabelecido neste Edital.

**4.3.** A devolução do pagamento da taxa de inscrição, ao candidato, somente ocorrerá ao candidato, no caso de não realização do certame por parte do Coren-PI.

**4.4.** Considera-se indeferida a inscrição preliminar do candidato que:

- a) não pagar a taxa de inscrição; e,
- b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição, constatadas a qualquer tempo.

## **5. DO COMPROVANTE DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO**

**5.1.** O candidato poderá acessar o endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br) para imprimir a confirmação de sua inscrição.

**5.1.1.** Em caso de qualquer incoerência ou mesmo ausência de seu nome na lista preliminar de inscritos, caberá recurso nos termos do item 15 – DOS RECURSOS.

**5.2.** O comprovante de confirmação de inscrição, impresso via Internet, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identificação oficial com foto, conforme item 11 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS.

**5.3.** É responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante de confirmação de inscrição.

## **6. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**6.1.** Aos candidatos com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas, conforme Anexo I deste Edital, desde que a deficiência seja compatível com o cargo, nos termos da Lei nº 13.146/2015 e do Decreto nº 9.508/2018.

**6.1.1.** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste Edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para o cargo.

**6.1.2.** O percentual de reserva de 5% também será observado na formação do cadastro de reserva para candidatos com deficiência.

**6.1.3.** Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos portadores de deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

**6.2.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Concurso Público 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.

**6.3.** Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e enviar laudo médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente no Código Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, e requerimento constante do Anexo IV deste Edital, na forma do subitem 6.4 abaixo.

**6.4.** O candidato que queira concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência deverá enviar a documentação especificada no subitem 6.3 acima, até o primeiro dia útil após o término do período de inscrições, para o correio eletrônico [atendimento.concurso@idib.org.br](mailto:atendimento.concurso@idib.org.br).

**6.5.** O laudo médico original terá validade somente para este Concurso Público.

**6.6.** O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do subitem 8.8 deste Edital e no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto nos artigos 4º, §§ 1º e 2º, e 7º do Decreto nº 9.508/ 2018.

**6.7.** O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado e classificado no concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

**6.8.** O candidato que tiver a sua inscrição deferida para concorrer como pessoa com deficiência, se não eliminado no concurso, será convocado para se submeter à avaliação biopsicossocial promovida por equipe multiprofissional, formada por três profissionais capacitados atuantes nas áreas das deficiências que o candidato possuir, dentre os quais um deverá ser médico, e três profissionais da carreira a que o candidato concorrerá, que analisará a qualificação do candidato como pessoa com deficiência, nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146/2015, e suas alterações; dos arts. 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999; do § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012; da Lei nº 14.126/2021; bem como do Decreto nº 9.508/2018 e suas alterações.

**6.8.1.** A avaliação biopsicossocial visa a qualificar a deficiência do candidato e considerará:

- a) as informações prestadas pelo(a) candidato(a) no ato de inscrição no concurso;
- b) a natureza das atribuições e das tarefas essenciais ao cargo a desempenhar;
- c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- d) a possibilidade de uso, pelo(a) candidato(a), de equipamentos ou de outros meios que utilize de forma habitual;
- e) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais;
- f) o resultado de avaliações complementares e especializadas que venham a ser solicitadas pela equipe multiprofissional.

**6.9.** Os candidatos deverão comparecer à avaliação biopsicossocial com uma hora de antecedência, munidos de documento de identidade original (nos termos do subitem 11.7 deste Edital) e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido no máximo nos 12 (doze) meses anteriores à data de realização da referida avaliação, que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, bem como a provável causa da deficiência, de acordo com o modelo constante do Anexo IV deste Edital, e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência, conforme edital de convocação.

**6.9.1.** O laudo médico – original ou cópia autenticada – será retido pelo IDIB por ocasião da realização da avaliação biopsicossocial e não será devolvido em hipótese alguma.

**6.9.2.** O edital de convocação definirá se a avaliação biopsicossocial será promovida sob a forma presencial ou telepresencial, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação

**6.10.** Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico — audiometria – (original ou cópia autenticada em cartório) realizado no máximo nos 12 meses anteriores à data de realização da avaliação biopsicossocial.

**6.11.** Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

**6.12.** Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da avaliação biopsicossocial:

- a) não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório);
- b) apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses da data de realização da referida avaliação;
- c) deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 6.10 e 6.11 deste Edital;
- d) não for considerado pessoa com deficiência na avaliação biopsicossocial;
- e) for considerado pessoa com deficiência incompatível com o cargo;

- f) não comparecer à avaliação biopsicossocial;
- g) não apresentar o documento de identidade original, na forma definida no subitem 11.7 deste Edital; e/ou
- h) evadir-se do local de realização da avaliação biopsicossocial sem passar pela inspeção médica e pela entrevista que compõem essa avaliação.

**6.12.1.** Com exceção do que dispõe a alínea “e” do subitem 6.12 deste Edital, todos os candidatos enquadrados nas demais alíneas do referido subitem, caso detenham pontuação suficiente, seguirão concorrendo às vagas destinadas à ampla concorrência.

**6.12.2.** O candidato que for considerado com deficiência incompatível com o cargo na avaliação biopsicossocial, nos termos da alínea “e” do subitem 6.12 deste Edital, será eliminado do concurso.

**6.13.** As vagas definidas no subitem 6.1 deste Edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados, ou por reprovação neste certame ou na avaliação biopsicossocial, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/área de formação, especialidade e coordenadoria de exercício.

**6.14.** O parecer favorável da equipe multiprofissional habilita o candidato tão somente a concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência nos termos da legislação e conforme sua classificação e não o exime da obrigação, de caso convocado(a), submeter-se à avaliação de saúde admissional, conforme prevista no subitem 16.3 deste Edital.

**6.15.** 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.

**6.16.** O nome do candidato que, no ato da solicitação de inscrição, se declarar com deficiência; na avaliação biopsicossocial, for considerado pessoa com deficiência; e, não for eliminado do Concurso, será publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

**6.17.** A inobservância do disposto no item 6 deste Edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

**6.18.** Demais informações a respeito da avaliação biopsicossocial constarão de edital de convocação específico.

**6.19.** Os resultados preliminar e definitivo da avaliação biopsicossocial serão divulgados em datas comunicadas oportuna e previamente via edital a ser publicado no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**6.19.1.** O candidato que tenha como resultado parecer não favorável à sua deficiência declarada, disporá de 02 (dois) dias úteis para interpor recurso contra esse resultado, por meio de sua Área para Candidato.

## **7. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS**

**7.1.** Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 20% (vinte por cento) serão providas na forma da Lei nº 12.990/2014, regulada pela Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

**7.1.1.** Na aplicação do percentual descrito no subitem 7.1 acima, serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal fração.

**7.2.** O candidato que, no ato da inscrição, não declarar a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas negras, conforme determinado no subitem 7.1 acima, deixará de concorrer às vagas reservadas às pessoas negras e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

**7.3.** A autodeclaração do candidato será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação.

**7.4.** As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, na forma do art. 2º da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018.

**7.5.** Os candidatos negros que se autodeclararem pretos ou pardos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Concurso 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.

**7.6.** Os candidatos que se autodeclararem negros aprovados nas fases do Concurso Público serão convocados pelo IDIB, anteriormente à homologação do resultado final do Certame, para procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros, com a finalidade de atestar o enquadramento conforme previsto na Lei nº 12.990/2014, regulado pela Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, do extinto Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e alterações.

**7.6.1.** Até a publicação da relação definitiva dos candidatos inscritos para concorrer às vagas reservadas a negros, será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas para candidatos negros. Para tanto, deverá entrar em contato por meio do e-mail [atendimento.concurso@idib.org.br](mailto:atendimento.concurso@idib.org.br).

**7.7.** O IDIB constituirá uma Comissão de Heteroidentificação para aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa negra com requisitos habilitantes, conforme determinado pela Portaria Normativa nº 4/2018. A Comissão de Heteroidentificação será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não favorável à declaração do candidato, considerando, exclusivamente, os aspectos fenotípicos deste.

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

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

**7.7.3.** A Comissão de Heteroidentificação será composta por cinco membros e seus suplentes, que não terão seus nomes divulgados, e deverá atender ao critério da diversidade, garantindo que esses membros sejam distribuídos por gênero, cor e, preferencialmente, naturalidade.

**7.7.4.** Os currículos dos integrantes da Comissão de Heteroidentificação serão publicados no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), no dia de divulgação do edital de convocação para esse procedimento.

**7.8.** O Edital de convocação, com horário e local para o comparecimento no procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros será publicado oportunamente no site [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**7.8.1.** Será convocada para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade de candidatos equivalente a 3 (três) vezes o número de vagas reservadas para negros previstas no edital, ou 10 (dez) candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de classificação estabelecidas neste Edital.

**7.9.** O candidato deverá verificar o seu horário e o seu local de realização do procedimento de heteroidentificação. O candidato somente poderá realizar o procedimento no local designado. O candidato convocado para o procedimento de heteroidentificação deverá comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, munido de documento de identificação (original e cópia), de acordo com o subitem 11.7.

**7.9.1.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identificação 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 da data de sua apresentação.

**7.10.** O procedimento de heteroidentificação será filmado pelo IDIB para fins de registro de avaliação para uso da Comissão de Heteroidentificação.

**7.10.1.** O candidato que se recusar a realizar a filmagem do procedimento de heteroidentificação será eliminado do concurso público, dispensada a convocação suplementar de candidatos não habilitados.



**7.11.** A Comissão de Heteroidentificação deliberará pela maioria de seus membros, sob forma de parecer motivado.

**7.11.1.** As deliberações da Comissão de Heteroidentificação terão validade apenas para este Concurso Público.

**7.11.2.** É vedado à Comissão de Heteroidentificação deliberar na presença dos candidatos.

**7.11.3.** O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**7.12.** O procedimento de heteroidentificação poderá ser realizado de forma telepresencial, conforme possibilita a Portaria Normativa nº 4/2018, a critério do IDIB.

**7.13.** A avaliação da Comissão de Heteroidentificação quanto à condição de pessoa negra considerará os seguintes aspectos:

- a) informação prestada no ato da inscrição quanto à condição de pessoa negra;
- b) autodeclaração assinada/enviada pelo candidato ratificando sua condição de pessoa negra, indicada no ato da inscrição;
- c) fenótipo apresentado pelo candidato, além de foto e filmagem realizadas pela Banca do IDIB, no momento do procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros, bem como fenótipo apresentado pelo candidato no momento da aferição telepresencial, constatado por foto e vídeo enviados por ferramenta *on-line*.

**7.14.** O candidato que não for considerado negro pela Comissão de Heteroidentificação, por unanimidade entre os integrantes da Banca Examinadora, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos negros e passará a concorrer somente às vagas destinadas à ampla concorrência, caso detenha pontuação para tanto.

**7.14.1.** A não confirmação da autodeclaração não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

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

**7.15.** Será eliminado do concurso o candidato que:

- a) prestar declaração falsa, comprovada a qualquer tempo;
- b) evadir-se do local de realização do procedimento de heteroidentificação sem a devida conclusão do procedimento;
- c) se recusar a ser filmado;
- d) não comparecer ao procedimento de heteroidentificação, nos termos do edital de convocação.

**7.15.1.** Caso, por unanimidade, a comissão de heteroidentificação verifique a possibilidade de que o candidato tenha prestado declaração falsa, os documentos e informações referentes ao referido candidato serão encaminhados às autoridades policiais competentes para apuração, juntamente com o parecer emitido pela comissão, que deverá conter a motivação desse encaminhamento, nos termos do art. 50 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

**7.15.2.** Na hipótese de constatação de declaração falsa pela autoridade policial, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido admitido, 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, na forma do parágrafo único do art. 2º da Lei nº 12.990/2012.

**7.15.3.** As hipóteses de que tratam os subitens 7.15, 7.15.1 e 7.15.2 deste Edital não ensejam o dever de convocar suplementarmente candidatos não convocados para o procedimento de heteroidentificação.

**7.16.** Quanto ao não enquadramento do candidato na reserva de vaga, conforme procedimento de heteroidentificação realizado, caberá pedido de recurso, que será analisado por Comissão de Heteroidentificação Recursal, através de link próprio disponibilizado no site [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da publicação do resultado preliminar desta fase.

**7.16.1** Os recursos contra o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação serão avaliados pela Comissão de Heteroidentificação Recursal composta por 3 (três) integrantes distintos dos membros da comissão de heteroidentificação.

**7.16.2.** Em suas decisões, a Comissão de Heteroidentificação Recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.

**7.16.3.** Os currículos dos integrantes da Comissão de Heteroidentificação Recursal serão disponibilizados no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), por ocasião da divulgação do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação.

**7.16.4.** Das decisões da Comissão de Heteroidentificação Recursal não caberá recurso.

**7.17.** 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.

**7.18.** 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 quando da convocação para contratação.

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

**7.20.** 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 função.

**7.21.** 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.

**7.22.** Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de edital específico de convocação para essa fase.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES E DO TRATAMENTO DIFERENCIADO**

**8.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e concordar com o termo de aceite deste Edital, o qual configura aceitação de todas as normas e condições estipuladas.

**8.2.** É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal e (ou) via correio eletrônico, ou por qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.

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

**8.4.** O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados 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.

**8.5.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

**8.6.** Não será permitido pagamento de inscrição mediante depósito ou transferência bancária.

**8.6.1.** Quando houver disponibilidade de pagamento da taxa de inscrição via cartão de crédito ou débito, a operacionalização do pagamento será realizada por empresa parceira provedora de serviços de pagamento e a confirmação ou negativa da transação se dará no ato do pagamento.

**8.6.2.** Caso a empresa parceira provedora de serviços de pagamento não autorize a realização da transação via cartão de crédito ou débito, o candidato deverá realizar o pagamento via boleto bancário.

**8.7.** É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

**8.8.** Os candidatos que necessitarem de qualquer tipo de tratamento diferenciado, sejam pessoas com deficiência ou não, para a realização das provas, deverão solicitá-lo no ato de inscrição, indicando a necessidade específica.

**8.8.1.** Para solicitar tratamento diferenciado, o candidato deverá enviar imagem digitalizada do laudo médico que justifique o atendimento especial solicitado, por meio de sua Página de Acompanhamento, acessível pelo endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), nos termos do subitem 6.3 deste Edital.

**8.8.2.** O envio do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IDIB não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação ao seu destino.

**8.8.3.** As imagens do laudo médico original ou cópia autenticada em cartório valerão somente para este Concurso.

**8.9.** A candidata que tiver necessidade de amamentar seu(s) filho(s) de até 6 (seis) meses durante a realização das provas objetivas ou etapas avaliativas do Concurso, amparada pela Lei Federal nº 13.872/2019, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e será o responsável pela guarda da criança durante todo o tempo necessário. A candidata sem acompanhante não fará as provas.

**8.9.1.** Terá o direito previsto no subitem 8.9 deste Edital a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de idade no dia da realização das provas objetivas ou etapas avaliativas do Concurso.

**8.9.2.** A prova da idade será feita mediante declaração no ato de inscrição para o Concurso e envio da imagem da respectiva certidão de nascimento via *upload*.

**8.9.2.1** Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

**8.9.3** A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

**8.9.3.1** Durante o período de amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**8.9.4.** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova objetiva ou etapa avaliativa, em igual período.

**8.9.4.1** Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, 1 (uma) hora de compensação.

**8.10.** Portadores de doença infectocontagiosa que não a tiverem comunicado ao IDIB, por inexistir a doença no período de inscrição, deverão fazê-lo via correio eletrônico [atendimento.concurso@idib.org.br](mailto:atendimento.concurso@idib.org.br) tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

**8.11.** Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar essa condição ao IDIB no ato de inscrição.

**8.11.1.** Em nome da segurança do processo, esta regra também se aplica a candidatos com deficiências auditivas que utilizem aparelho auricular, bem como outros aparelhos diversos por motivos de saúde, tais como: medidor de glicemia, sondas, etc.

**8.11.2.** No caso de descumprimento deste procedimento ou se for verificada má-fé no uso dos referidos aparelhos, os candidatos poderão ser eliminados do certame.

**8.12.** O(A) candidato(a) transexual ou travesti que desejar ser tratado(a) pelo nome social, nos termos do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, durante a realização das fases deste Concurso, deverá, no ato de sua inscrição, informar o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado(a), por meio de alteração de seus dados pessoais, caso já não tenha informado no ato de seu cadastramento no endereço eletrônico do IDIB.

**8.12.1.** O candidato que optar pela utilização do nome social no Concurso, deverá enviar, ainda, por meio do correio eletrônico [atendimento.concurso@idib.org.br](mailto:atendimento.concurso@idib.org.br) a imagem legível do registro civil ou documento de identidade em que conste o prenome (“nome social”).

**8.12.2.** As publicações referentes aos(as) candidatos(as) transexuais e travestis serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

**8.13.** O candidato que não solicitar tratamento diferenciado na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, exceto nos casos previstos no subitem 8.10 acima.

**8.14.** Os resultados preliminar e definitivo dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido serão divulgados no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br) nas datas previstas no Anexo VII deste Edital.

**8.14.1.** O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação da relação preliminar citada no subitem 8.14 acima, para apresentar recurso contra o indeferimento por meio de sua Área para Candidato, restringindo-se apenas a assuntos relacionados ao atendimento especial, conforme instruções contidas nessa mesma publicação. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**8.15.** Os candidatos que não fizerem a solicitação de tratamento diferenciado até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida.

**8.16.** A solicitação de tratamento diferenciado será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, e prévia comunicação nos prazos ora estipulados.

## 9. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

**9.1.** Será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de prova objetiva, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital, conforme o quadro a seguir:

| CARGO                            | TIPO/CONTEÚDO                              | Nº DE QUESTÕES | CARÁTER                        |
|----------------------------------|--|----------------|--------------------------------|
| Cargos de Níveis Técnico e Médio | Prova Objetiva – Conhecimentos Comuns      | 20             | Eliminatório e classificatório |
|                                  | Prova Objetiva – Conhecimentos Específicos | 20             |                                |
|                                  | Prova Discursiva – Atualidades             | 1              |                                |
| Cargos de Nível Superior         | Prova Objetiva – Conhecimentos Comuns      | 20             | Eliminatório e classificatório |
|                                  | Prova Objetiva – Conhecimentos Específicos | 20             |                                |

| CARGO | TIPO/CONTEÚDO                  | Nº DE QUESTÕES | CARÁTER         |
|-------|--------------------------------|----------------|-----------------|
|       | Prova Discursiva – Atualidades | 1              |                 |
|       | Prova de Títulos               | -              | Classificatório |

9.2. Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), em até 07 (sete) dias anteriores à data das provas.

9.3. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

### 10. 1ª FASE: DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA

10.1. Na 1ª Fase do Concurso será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, mediante a realização de provas objetiva e discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, conforme quadros a seguir:

10.1.1. Para os cargos que exigem como pré-requisito níveis técnico e médio concluídos, as provas objetiva e discursiva conterão o seguinte perfil:

| Área de Conhecimento                                 | Disciplina                               | Nº de Questões | Peso     | Total de Pontos | Perfil para Aprovação |
|--|--|----------------|----------|-----------------|-----------------------|
| Conhecimentos Comuns                                 | Língua Portuguesa                        | 10             | 1,0      | 10,0            | 60%                   |
|  | Raciocínio Lógico                        | 05             |          | 5,0             |                       |
|  | Noções de Informática                    | 05             |          | 5,0             |                       |
| Conhecimentos Específicos                            | Conhecimentos específicos ao cargo       | 15             | 3,0      | 45,0            | 60%                   |
|  | Legislação e Normas específicas ao cargo | 05             |          | 15,0            |                       |
| <b>TOTAL - PROVA OBJETIVA NÍVEIS TÉCNICO E MÉDIO</b> |  | <b>40</b>      | <b>-</b> | <b>80,0</b>     | <b>-</b>              |

| Prova                               | Tipo/Conteúdo | Nº de Questões | Peso | Total de Pontos | Perfil para Aprovação |
|-------------------------------------|---------------|----------------|------|-----------------|-----------------------|
| Discursiva – Níveis Técnico e Médio | Atualidades   | 01             | 20,0 | <b>20,0</b>     | 60%                   |

10.1.2. Para os cargos que exigem como pré-requisito nível superior concluído, as provas objetiva e discursiva conterão o seguinte perfil:

| Área de Conhecimento                         | Disciplina                               | Nº de Questões | Peso     | Total de Pontos | Perfil para Aprovação |
|--|--|----------------|----------|-----------------|-----------------------|
| Conhecimentos Comuns                         | Língua Portuguesa                        | 10             | 1,0      | 10,0            | 60%                   |
|  | Raciocínio Lógico                        | 05             |          | 5,0             |                       |
|  | Noções de Informática                    | 05             |          | 5,0             |                       |
| Conhecimentos Específicos                    | Conhecimentos Específicos ao cargo       | 15             | 3,0      | 45,0            | 60%                   |
|  | Legislação e Normas específicas ao cargo | 05             |          | 15,0            |                       |
| <b>TOTAL - PROVA OBJETIVA NÍVEL SUPERIOR</b> |  | <b>40</b>      | <b>-</b> | <b>80,0</b>     | <b>-</b>              |

| Prova                       | Tipo/Conteúdo | Nº de Questões | Peso | Total de Pontos | Perfil para Aprovação |
|-----------------------------|---------------|----------------|------|-----------------|-----------------------|
| Discursiva – Nível Superior | Atualidades   | 01             | 20,0 | <b>20,0</b>     | 60%                   |

**10.2.** O tempo de duração das provas objetiva e discursiva será de 04 (quatro) horas.

**10.2.1.** Após o término do tempo de duração previsto no subitem 10.2 deste Edital, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar procedendo à transcrição das respostas com exceção dos tratamentos diferenciados homologados previamente.

**10.3.** Os locais e os horários de realização das provas serão divulgados no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), em até 07 (sete) dias anteriores à data das provas.

**10.3.1.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

**10.4.** A prova objetiva será composta por questões de múltipla escolha que versarão sobre o conteúdo programático constante do Anexo III deste Edital.

**10.4.1.** Cada questão de múltipla escolha conterá 04 (quatro) alternativas – A à D, dentre as quais somente 01 (uma) estará correta.

**10.4.2.** Haverá, na folha de respostas, para cada questão, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções – A, B, C e D, devendo o candidato preencher o campo correspondente à resposta considerada por ele correta, de acordo com o comando da questão.

**10.4.3.** O candidato deverá marcar um, e somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

**10.4.4.** Serão considerados habilitados na prova objetiva os candidatos que obtiverem o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos de cada área de conhecimento da prova objetiva – Conhecimentos Comuns e Conhecimentos Específicos, e que não tenham obtido nota 0,00 (zero) em qualquer uma das disciplinas que compõem referidas áreas.

**10.5.** A prova discursiva valerá 20 (vinte) pontos e consistirá da redação de uma dissertação acerca de tema da atualidade para todos os cargos, a ser elaborada no mínimo de 25 (vinte e cinco) e máximo de 30 (trinta) linhas.

**10.5.1.** Serão corrigidas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva e classificados até a posição especificada no quadro a seguir, respeitados os eventuais empates na última colocação:

| Cargo                    | Candidatos Ampla Concorrência | Candidatos Negros | Candidatos PCD |
|--------------------------|-------------------------------|-------------------|----------------|
| Administrador            | 60 <sup>a</sup>               | 16 <sup>a</sup>   | 4 <sup>a</sup> |
| Analista de Sistemas     | 60 <sup>a</sup>               | 16 <sup>a</sup>   | 4 <sup>a</sup> |
| Auxiliar de Fiscalização | 60 <sup>a</sup>               | 16 <sup>a</sup>   | 4 <sup>a</sup> |
| Contador                 | 60 <sup>a</sup>               | 16 <sup>a</sup>   | 4 <sup>a</sup> |
| Enfermeiro Fiscal        | 75 <sup>a</sup>               | 20 <sup>a</sup>   | 5 <sup>a</sup> |
| Técnico Administrativo   | 75 <sup>a</sup>               | 20 <sup>a</sup>   | 5 <sup>a</sup> |
| Técnico de Informática   | 60 <sup>a</sup>               | 16 <sup>a</sup>   | 4 <sup>a</sup> |
| <b>Total Convocados</b>  | <b>450</b>                    | <b>120</b>        | <b>30</b>      |

**10.5.2.** A prova discursiva avaliará o conteúdo (desenvolvimento do tema), a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. O candidato deverá produzir, conforme o comando formulado pela banca examinadora, texto dissertativo, primando pela coerência e pela coesão.

**10.5.3.** A prova discursiva de cada candidato será submetida a duas avaliações: uma avaliação de conteúdo e uma avaliação do domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.

**10.5.4.** A prova discursiva (redação) será corrigida conforme critérios a seguir:

- a) a estrutura textual e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (DC), cuja pontuação máxima será limitada ao valor máximo da discursiva;
- b) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos, tais como, grafia/acentuação, pontuação/morfossintaxe, propriedade vocabular;
- c) será computado o número total de linhas (TL) efetivamente escritas pelo candidato;
- d) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e(ou) que ultrapassar a extensão máxima estabelecida neste Edital;
- e) será calculada para cada candidato a nota na discursiva (ND), como sendo igual a domínio do conteúdo (DC) menos duas vezes o resultado do quociente NE/TL, conforme fórmula abaixo:

$$ND = DC - 2 \times (NE/TL)$$

ND: nota na discursiva;

NE: número de erros;

TL: número total de linhas efetivamente escritas; e

DC: domínio do conteúdo.

- f) se ND for menor que 0,0 (zero), então considerar-se-á ND igual a 0,0 (zero)

**10.5.4.1.** Por linha efetivamente escrita, entende-se a linha com no mínimo duas palavras completas, excetuando-se preposições, conjunções e artigos.

**10.5.5.** O NE (número de erros) será composto da seguinte forma:

- a) 0,4 (quatro décimos) para cada erro relacionado às convenções da escrita: ortografia, acentuação, pontuação.
- b) 0,6 (seis décimos) para cada erro relacionado à morfossintaxe;
- c) 1,0 (um ponto) para cada erro relacionado à propriedade vocabular.

**10.5.6.** Será atribuída nota 0,0 (zero) para a prova que:

- a) contiver, de alguma forma, a identificação do candidato;
- b) estiver assinada em local diverso do estabelecido no caderno de texto definitivo;
- c) estiver escrita a lápis em parte ou na totalidade; e
- d) apresentar letra ilegível ou incompreensível;
- e) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos);
- f) estiver em branco;
- g) fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- h) apresentar quantidade inferior ao mínimo de linhas efetivamente escritas, conforme o estabelecido no subitem 10.5 deste Edital;
- i) apresentar texto escrito com expressões injuriantes, discriminatórias ou abusivas.

**10.5.7.** O IDIB adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora, garantindo-se, assim, o sigilo na correção das provas.

**10.5.8.** Serão considerados habilitados na redação os candidatos que obtiverem 60% (sessenta por cento) do total de pontos dessa prova.

**10.6.** O candidato eliminado por não atingir o perfil mínimo de aprovação estipulado nos subitens 10.4.4 e 10.5.8 deste Edital, não terá classificação alguma e estará eliminado do concurso público.

**10.7.** Os candidatos aprovados nas provas objetiva e discursiva, na forma do subitem 10.4.4 e 10.5.8 acima, serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas obtidas.

**10.8.** As provas objetiva e discursiva serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

## 11. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA

**11.1.** As provas objetiva e discursiva serão realizadas em Teresina/PI, na data prevista de **16 de julho de 2023**, conforme Anexo VII deste Edital, em locais que serão divulgados oportunamente via internet, no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br). Poderão ser utilizadas cidades circunvizinhas à Teresina/PI, dependendo da necessidade de alocação dos candidatos.

**11.1.1.** As provas serão aplicadas nos turnos manhã e tarde, conforme o estabelecido no Anexo VII deste Edital.

**11.1.2.** A data das provas está sujeita à alteração, conforme conveniência e oportunidade da administração pública, sendo as datas deste Edital estipuladas como datas previstas.

**11.2.** Ao candidato, somente será permitida a participação nas provas em data, horário e local constantes no comprovante de confirmação de inscrição.

**11.3.** Será vedada a realização das provas fora do local designado.

**11.4.** Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

**11.5.** O horário de início das provas será definido, dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no subitem 10.2 deste Edital.

**11.6.** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de:

- a) comprovante de confirmação de inscrição;
- b) documento original de identidade pessoal com foto, nos termos do subitem 11.7 deste Edital;
- c) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente.

**11.7.** São considerados documentos de identidade pessoal as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar, Passaporte brasileiro, Identidade para Estrangeiros, Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n. 9.503/97).

**11.7.1.** O comprovante de confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

**11.7.2.** Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos de identificação supracitados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes desses, bem como também não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteiras nacionais de habilitação digitais (modelo eletrônico) ou qualquer outro documento digital; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade ou documentos ilegíveis, não identificáveis e(ou) danificados.

**11.7.3.** O documento de identidade deverá ser apresentado em seu meio físico original e estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato e sua assinatura.

**11.7.4.** 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, de assinaturas e de mais medidas de identificação que se fizerem necessárias, compatíveis ao caso.

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



**11.8.** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

**11.9.** Não será permitido ao candidato, durante a aplicação das provas, permanecer nos locais das provas com aparelhos eletrônicos (telefone celular, *wearable tech*, *smartwatch*, *notebook*, *tablet*, receptor, gravador, dentre outros). Caso o candidato leve consigo algum aparelho eletrônico, estes deverão ser acondicionados em envelope plástico inviolável.

**11.9.1** A emissão de qualquer sinal sonoro, mesmo que o aparelho esteja desligado e dentro do envelope, implicará a eliminação do candidato.

**11.10.** O IDIB não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

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

**11.12.** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o IDIB procederá a inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário condicional com a apresentação de documento de identificação pessoal, conforme subitem 11.7 acima e do comprovante de pagamento original.

**11.12.1.** A inclusão de que trata o subitem 11.12 acima será realizada de forma condicional e será confirmada pelo IDIB, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

**11.12.2.** Depois de garantido o contraditório e a ampla defesa, constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 11.12.1 acima, a mesma será automaticamente cancelada, passando a serem considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**11.13.** 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. 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.

**11.14.** No dia de aplicação das provas objetiva e discursiva, o candidato receberá um Caderno de Questões, uma Folha de Respostas e um Caderno de Texto Definitivo.

**11.14.1.** 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 contidas na capa do caderno de questões e/ou na Folha de Respostas.

**11.14.2.** Para a prova discursiva, o candidato deverá transcrever o seu texto definitivo para o Caderno de Texto definitivo que será entregue juntamente com a Folha de Respostas, e que será também o único documento válido para correção.

**11.15.** Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas ou do Caderno de Texto Definitivo por erro do candidato.

**11.16.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas ou do preenchimento incorreto do Caderno de Texto Definitivo serão de inteira responsabilidade do candidato.

**11.17.** 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, na Folha de Respostas.

**11.18.** Não será permitido que marcações na Folha de Respostas ou a transcrição para o Caderno de Texto Definitivo sejam feitas por outras pessoas que não o próprio candidato, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Neste caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do IDIB incumbido para tal tarefa.

**11.19.** A Folha de Respostas da prova objetiva e o Caderno de Texto Definitivo da prova discursiva deverão, ao seu término, obrigatoriamente, ser devolvidas ao fiscal, devidamente assinadas no local indicado.

**11.20.** O candidato só poderá se ausentar do local de prova e da sala após 1 (uma) hora do início das provas.

**11.20.1** Em hipótese alguma o candidato, ao deixar o local de prova, levará consigo o Caderno de Questões, a Folha de Respostas e o Caderno de Texto Definitivo.

**11.21.** O Caderno de Questões será disponibilizado para os candidatos no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), no dia seguinte ao da aplicação das provas, juntamente com os gabaritos preliminares da prova objetiva. Referido Caderno ficará disponível, através de senha privativa individual, até o prazo recursal contra os gabaritos da prova objetiva.

**11.22.** 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.

**11.23.** Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade pessoal exigido no subitem 11.7 deste Edital;
- c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) 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/ou 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, o Caderno de Questões e o Caderno de Texto Definitivo ao fiscal da sala;
- 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 de sua digital;
- l) estiver portando qualquer tipo de arma.

**11.24.** No dia de realização das provas, 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.

**11.25.** Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, será solicitado, quando da aplicação das provas, a autenticação digital em local apropriado.

**11.26.** Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, no dia de realização das provas não será permitida a permanência de acompanhante do candidato (exceto para o caso previsto no subitem 8.9 deste Edital) ou pessoas estranhas ao processo nas dependências do local onde forem aplicadas as provas, bem como os candidatos poderão ser submetidos ao detector de metais.

**11.27.** O IDIB divulgará a imagem da Folha de Respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), exceto dos candidatos eliminados na forma do subitem 11.23 deste Edital, juntamente com a divulgação do resultado preliminar das provas objetivas. A referida imagem ficará disponível através de senha privativa individual durante o prazo recursal contra esse resultado.

## 12. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

**12.1.** Os conteúdos programáticos estão disponibilizados no Anexo III deste Edital.

**12.2.** Os conteúdos relacionados no Anexo III poderão ser pesquisados em qualquer bibliografia sobre o assunto.

**12.3.** As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº 6.583, 29 de setembro de 2008, serão utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas dos itens das provas, sendo também o conhecimento destas novas regras exigido para sua resolução.

**12.4.** O IDIB não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público, no que tange ao conteúdo programático.

**12.5.** As questões da prova objetiva poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

**12.6.** Cada questão da prova objetiva poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

**12.7.** As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não contempladas expressamente nos conteúdos dispostos do Anexo III deste Edital.

**12.8.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.

## 13. DA 2ª FASE: PROVA DE TÍTULOS (exclusiva para os cargos que exigem nível superior de escolaridade)

**13.1.** A prova de títulos tem caráter somente classificatório e será aplicada somente aos cargos que exigem nível superior como pré-requisito do cargo.

**13.2.** Serão convocados para participarem da prova de títulos os candidatos que obtiverem a aprovação na 1ª Fase e estiverem classificados dentro dos quantitativos a seguir especificados, respeitados os empatados em última posição:

| Cargo                   | Candidatos Ampla Concorrência | Candidatos Negros | Candidatos PCD |
|-------------------------|-------------------------------|-------------------|----------------|
| Administrador           | 30ª                           | 8ª                | 2ª             |
| Analista de Sistemas    | 30ª                           | 8ª                | 2ª             |
| Contador                | 30ª                           | 8ª                | 2ª             |
| Enfermeiro Fiscal       | 45ª                           | 12ª               | 3ª             |
| <b>Total Convocados</b> | <b>135</b>                    | <b>36</b>         | <b>09</b>      |

**13.3.** O julgamento dos títulos apresentados obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

| Título  | Documentos necessários à comprovação   | Pontuação unitária | Pontuação máxima |
|---|--|--------------------|------------------|
| a) Pós-graduação especialização <i>lato sensu</i> | Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área do cargo a que concorre, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional | 1,0                | 2,00             |

| Título  | Documentos necessários à comprovação  | Pontuação unitária         | Pontuação máxima |
|---|---|----------------------------|------------------|
|   | de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE.   |                            |                  |
| b) Mestrado   | Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado (título de mestre) na área do cargo a que concorre, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito(a).  | 2,50                       | 2,50             |
| c) Doutorado  | Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado (título de doutor) na área do cargo a que concorre, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito(a). | 3,00                       | 3,00             |
| d) Residência (Exclusivo para o cargo de Enfermeiro Fiscal)         | Certificado de conclusão de residência, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde, em área de atuação da Enfermagem, ou Certificado de conclusão de residência, reconhecido pelo Ministério da Educação ou Órgão de Classe, no cargo pleiteado.   | 1,50                       | 1,50             |
| e) Experiência Profissional   | Exercício de atividade autônoma e(ou) profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos/funções relacionados à área de formação do cargo a que concorre, conforme descrito no subitem 13.3.1 deste Edital.   | 1,00<br>(por ano completo) | 5,00             |
| <b>Pontuação Máxima exclusiva para o cargo de Enfermeiro Fiscal</b> |   |                            | <b>14,00</b>     |

| Título  | Documentos necessários à comprovação | Pontuação unitária | Pontuação máxima |
|---|--------------------------------------|--------------------|------------------|
| <b>Pontuação Máxima para os demais cargos</b> |                                      |                    | <b>12,50</b>     |

**13.3.1.** Para comprovação de experiência profissional, prevista na alínea “e” do quadro contido no subitem 13.3 acima, serão aceitos os seguintes documentos:

a) para exercício de atividade em empresa/instituição privada, será necessário o envio da imagem legível dos documentos a seguir especificados:

- i. diploma do curso de graduação requisito do cargo a que concorre, a fim de se verificar a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 13.3.3 deste Edital;
- ii. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa; e
- iii. declaração do empregador com o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/emprego;

b) para exercício de atividade/instituição pública, será necessário o envio da imagem legível dos documentos a seguir especificados:

- i. diploma do curso de graduação requisito do cargo a que concorre, a fim de se verificar a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 13.3.3 deste Edital;
- ii. declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades desenvolvidas;

c) para exercício de atividade/serviço prestado por meio de contrato de trabalho, será necessário o envio da imagem legível dos documentos a seguir especificados:

- i. diploma do curso de graduação requisito do cargo a que concorre, a fim de se verificar a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 13.3.3 Edital;
- ii. contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes, ou seja, o candidato e o contratante; e
- iii. declaração do contratante que informe o período (com início e fim, se for o caso), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função, a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades;

d) para exercício de atividade/serviço prestado como autônomo, será necessário o envio da imagem legível dos documentos a seguir especificados:

- i. diploma do curso de graduação requisito do cargo a que concorre, a fim de se verificar a data de conclusão do curso e atender ao disposto no subitem 13.3.3 deste Edital;
- ii. recibo de pagamento autônomo (RPA), sendo pelo menos o primeiro e o último recibos do período trabalhado como autônomo; e
- iii. declaração do contratante/beneficiário que informe o período (com início e fim, se for o caso), a espécie do serviço de nível superior realizado e a descrição das atividades;

**13.3.2.** Para efeito de pontuação referente à experiência profissional, não serão consideradas fração de ano nem sobreposição de tempo.

**13.3.3.** Para efeito de pontuação de experiência profissional, somente será considerada a experiência após a conclusão do curso superior.

**13.3.4.** Não serão considerados o tempo de estágio curricular, de monitoria, de bolsa de estudo ou de prestação de serviço como voluntário.

**13.4.** Os candidatos que não forem convocados para apresentação de títulos serão automaticamente eliminados do Certame.

**13.5.** O envio dos documentos comprobatórios de títulos será realizado por meio de ferramenta *on-line*, a ser disponibilizada no portal eletrônico da Organizadora em ato contínuo à publicação do Edital de Convocação para a Prova de Títulos.

**13.5.1.** A comprovação dos títulos será feita mediante o envio da imagem original dos instrumentos legais que os certifiquem, e somente serão computados como válidos os títulos pertinentes à área específica do cargo para o qual o candidato concorre.

**13.5.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob pena de não pontuação, a correta indicação, no sistema de upload da documentação da avaliação de títulos, da alínea a que se refere cada conjunto de imagens submetidas.

**13.5.3.** É de responsabilidade exclusiva do candidato conferir se as imagens incluídas dizem respeito a cada alínea indicada no sistema de *upload*. As imagens que não forem condizentes com a alínea indicada serão desconsideradas para fins de análise.

**13.5.4.** Todas as informações necessárias à execução do envio eletrônico dos Títulos estarão dispostas no Edital de Convocação, a ser publicado.

**13.6.** Receberá nota zero o candidato que não enviar a imagem legível dos títulos na forma, no prazo e no horário estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

**13.7.** Outras informações sobre a Prova de Títulos:

- a) os comprovantes de conclusão de cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos;
- b) cada título será computado uma única vez;
- c) os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados pelo MEC;
- d) os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado;
- e) deverá ser enviada apenas uma única imagem do título original, podendo o candidato, para tanto, enviá-la através de um ou mais arquivos;
- f) os títulos devem ser apresentados em sua forma integral, sempre que houver (anverso e verso).

**13.8.** Não serão recebidos documentos avulsos e *curriculum vitae*, bem como títulos encaminhados via postal, via correio eletrônico e(ou) via requerimento administrativo.

**13.9.** Somente serão aceitos arquivos nos seguintes formatos: JPG, JPEG, GIF, PNG ou PDF (esse, preferencialmente).

**13.10.** Os arquivos ilegíveis serão considerados sem validade e não lhe serão atribuídas pontuação.

**13.11.** Serão aceitos arquivos de até 2 MB (dois megabytes) cada.

**13.12.** A pontuação total dos títulos não ultrapassará a pontuação máxima prevista no quadro do subitem 13.3 deste Edital, desprezando-se os pontos que excederem este limite.

**13.13.** O candidato inscrito assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário de envio dos documentos e títulos comprobatórios, podendo ser excluído do processo seletivo público, caso o processo de envio/comprovação não esteja de acordo com o estabelecido neste Edital.

**13.14.** Quaisquer informações falsas ou não comprovadas geram a eliminação do candidato no processo seletivo público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**13.15.** Após a entrega dos títulos não será permitida a complementação da documentação.

**13.16.** Os resultados preliminares e definitivos da prova de títulos serão divulgados de acordo com as datas previstas em edital de convocação específico para esta Fase.

**13.16.1.** Será assegurado o período de recurso contra o resultado preliminar da prova de títulos, no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da data de divulgação do resultado preliminar.

#### **14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**14.1.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

**14.2.** A pontuação final será calculada a partir da fórmula a seguir:

**14.2.1.** Para os cargos que exigem de níveis técnico e médio como pré-requisito:

$$\text{Pontuação Final} = \text{TPO} + \text{TPD}$$

Onde:

TPO = Total de Pontos da Prova Objetiva

TPD = Total de Pontos da Prova Discursiva

**14.2.2.** Para os cargos que exigem de nível superior como pré-requisito:

$$\text{Pontuação Final} = \text{TPO} + \text{TPD} + \text{TPT}$$

Onde:

TPO = Total de Pontos da Prova Objetiva

TPD = Total de Pontos da Prova Discursiva

TPT = Total de Pontos da Prova de Títulos

**14.3.** Serão elaboradas três listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo os candidatos com deficiência e negros; uma com a relação apenas dos candidatos com deficiência; e outra apenas com os candidatos negros.

**14.4.** No caso de empate na classificação dos candidatos, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios em relação aos candidatos:

- a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) maior pontuação na área de Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação na prova discursiva;
- d) maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- e) maior pontuação na disciplina de Noções e Informática;
- f) maior pontuação na disciplina de Raciocínio Lógico;
- g) maior idade;
- h) exercício da função de jurado (conforme art. 440 da Lei nº 11.689/2008 do Código de Processo Penal).

**14.4.1.** Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “g” do subitem 14.4 deste Edital serão convocados, antes do resultado final do Concurso Público, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento para verificação do horário do nascimento para fins de desempate.

**14.4.2.** Os candidatos convocados que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento terão considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

**14.4.3.** Os candidatos que seguirem empatados até a aplicação da alínea “h” do subitem 14.4 deste Edital, serão convocados, antes do resultado final do processo seletivo público, para a entrega da documentação que comprova o exercício da função de jurado.

**14.4.3.1.** Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício

da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

**14.4.** O resultado preliminar deste Concurso Público estará disponível para consulta no endereço eletrônico do IDIB – [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br) e, contra esse, caberá recurso nos termos do item 15 – DOS RECURSOS, deste Edital.

**14.5.** Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicado o Resultado Final, não cabendo mais recursos.

**14.6.** O Resultado Final será publicado no site do IDIB, [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**14.7.** Será publicado no Diário Oficial da União, pelo Conselho Regional de Enfermagem do Piauí, a homologação do resultado final do Concurso, constando apenas os resultados dos candidatos aprovados e classificados no Concurso Público, após a realização das Fases que o compõem.

**14.8.** A habilitação final para homologação será composta pelo número de candidatos acrescido do seu respectivo cadastro de reserva, constante do Anexo I, ficando conseqüentemente eliminados os demais candidatos.

## **15. DOS RECURSOS**

**15.1.** Será admitido recurso administrativo contestando:

- a) indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição;
- b) indeferimento da inscrição;
- c) gabarito oficial preliminar da prova objetiva;
- d) resultado preliminar da prova objetiva;
- e) resultado preliminar da prova discursiva;
- f) resultado preliminar da prova de títulos;
- g) resultado preliminar da avaliação biopsicossocial dos candidatos que se autodeclararam pessoa com deficiência e do procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros; e
- h) todo ato emitido pela Comissão.

**15.2.** Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da publicação no endereço eletrônico do fato objeto de recurso.

**15.2.1** Os recursos devem ser direcionados à Comissão de Acompanhamento do Concurso, via Internet, através da Área do Candidato acessível por meio do site [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), com o fornecimento de dados referentes à inscrição do candidato, durante o prazo recursal.

**15.2.2** Após o prazo final do recebimento dos recursos, a Organizadora julgará todos os recursos e publicará na Área do Candidato do recorrente as respostas.

**15.3.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento.

**15.4.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo.

**15.5.** Não serão aceitos os recursos interpostos por outro meio que não o especificado neste Edital.

**15.6.** Também não será aceito o recurso interposto sem fundamentação ou bibliografia pertinente às alegações realizadas.

**15.6.1** Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital e em outros editais relativos a este Concurso Público serão indeferidos.

**15.7** O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.



**15.8** Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações isso poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação

**15.9.** A banca examinadora, determinada pelo IDIB, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais sobre suas decisões.

**15.10.** Os pontos relativos às questões da prova objetiva de múltipla escolha que, eventualmente, venham a ser anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem sua prova corrigida, independentemente de terem recorrido.

**15.10.1.** Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**15.11.** A pontuação obtida no resultado preliminar da prova de títulos poderá permanecer inalterada, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente, por força do julgamento do recurso impetrado contra referido resultado.

**15.12.** Recursos cujo teor desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.

**15.13.** Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso de recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

**15.14.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

## **16. DA CONVOCAÇÃO E DA POSSE DOS CANDIDATOS HABILITADOS**

**16.1.** Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar os documentos originais, acompanhados de uma cópia simples, que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição.

**16.1.1.** A convocação de que trata o subitem 16.1 acima será realizada pelo Coren-PI, devendo o candidato apresentar-se no local, na data e no horário determinados.

**16.2.** O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no subitem 2.1 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, até o ato da posse, os seguintes documentos originais e suas fotocópias:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- b) Cópias autenticadas em cartório de Certidão de nascimento, casamento ou união estável;
- c) Título de Eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição;
- d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação para candidatos do sexo masculino;
- e) Cédula de Identidade – RG ou RNE;
- f) 2 (duas) fotos 3 x 4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
- g) Cadastro de Pessoa Física –CPF; Comprovação de escolaridade e/ou Autorização Legal para o exercício da profissão, de acordo com os requisitos para o cargo descritos no Anexo I deste Edital;
- h) Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos;
- i) Cartão de Vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- j) Termo de Guarda e Certidão de Nascimento do filho menor que estiver sob tutela;
- k) Comprovante de residência (recente) e outros documentos que o Coren-PI julgar necessários no ato da convocação;
- l) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B” ou superior, para os cargos de Enfermeiro Fiscal e Auxiliar de Fiscalização, considerando a natureza do trabalho.

**16.2.1.** Não serão aceitos protocolos ou cópias não autenticadas dos documentos relacionados no subitem 16.2 acima.

**16.2.2.** Caso haja necessidade, a Administração Pública poderá solicitar outros documentos complementares.

**16.3.** Os candidatos serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

**16.3.1.** Os exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e, a eles, não caberá qualquer recurso.

**16.4.** Não será nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de posse e que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital, constatado a qualquer tempo.

**16.5.** O candidato que não atender, no ato da posse, aos requisitos dos subitens 2.1 e 16.2 deste Edital será considerado desistente, sendo excluído automaticamente do Concurso Público, sendo eliminado do Concurso e ensejando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.

**16.6.** A convocação para admissão será realizada por meio de publicação no Diário Oficial da União e por qualquer meio hábil de comunicação (e-mail, telegrama ou telefone), de acordo com o informado pelo candidato no cadastro do ato da inscrição para a sua localização.

## **17. DA DIVULGAÇÃO**

**17.1.** A divulgação oficial deste Edital e dos demais aditivos relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público, se houverem, será realizada no endereço eletrônico do IDIB, [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), ou em órgão oficial de divulgação dos atos da Administração.

**17.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público através da publicação dos atos por meio do Diário Oficial da União e da internet, no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1.** O cartão de confirmação de inscrição para prestação das provas e os resultados serão publicados no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**18.1.1.** É de responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados integralmente no endereço eletrônico da Organizadora, conforme subitem 17.2 deste Edital.

**18.1.2.** Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer outra norma e comunicado posterior divulgado, vinculados ao Concurso Público.

**18.1.3.** O IDIB e o Conselho Regional de Enfermagem do Piauí não se responsabilizam por eventuais prejuízos aos candidatos decorrente da necessidade de mudança de datas e de calendários previstos ou reaplicação de algum evento.

**18.2.** O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, participação como cotista - se for o caso, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

**18.3** A aprovação e a classificação de candidatos dentro do número referente ao cadastro de reserva estabelecido no quadro do Anexo I deste edital geram para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação, limitada ao prazo de validade do presente Concurso Público e observada rigorosamente a ordem de classificação.

**18.4** O Conselho Regional de Enfermagem do Piauí e o IDIB se eximem das despesas com viagens, estadias, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases deste Concurso Público.

**18.5.** Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

**18.6.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada no site do IDIB, [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**18.7.** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal, cabendo recursos nos termos do item 15 – DOS RECURSOS deste Edital.

**18.8.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, 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 em jornal de grande circulação e em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local.

**18.9.** O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço perante o IDIB, até a data de publicação da homologação do resultado final deste Concurso Público e, após esta data até o final do prazo de validade, junto ao próprio Conselho Regional de Enfermagem do Piauí, devendo constar no envelope de encaminhamento a frase - "Atualização de endereço para o Concurso Público do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí".

**18.9.1** São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

**18.9.2** O IDIB e o Conselho Regional de Enfermagem do Piauí não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

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

**18.10.** O Conselho Regional de Enfermagem do Piauí e o IDIB não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

**18.11.** Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

**18.12.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Especial do Concurso Público e o IDIB, no que se refere à realização deste Concurso Público.

**18.13.** Caberá ao Conselho Regional de Enfermagem do Piauí a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

**18.14.** É facultado a qualquer cidadão apresentar solicitação de impugnação, de forma fundamentada, ao presente Edital, em até 5 (cinco) dias a contar de sua publicação no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

**18.14.1.** Para fins de impugnação, o demandante deverá encaminhar sua manifestação para o correio eletrônico [atendimento.concurso@idib.org.br](mailto:atendimento.concurso@idib.org.br), contendo a indicação do item e/ou subitem deste Edital que será objeto da impugnação, bem como os dados pessoais do demandante, tais como, nome, nº no CPF, endereço e telefones para contato.

**18.14.2.** A impugnação protocolada será julgada pela Comissão do Concurso em conjunto com o IDIB.

**18.14.3.** Do julgamento previsto no subitem 18.14.2 acima não caberá recurso, bem como a resposta será disponibilizada diretamente ao demandante, sendo seus efeitos, se existentes, implementados mediante aditivo deste Edital ou novo edital.

**18.15.** A divulgação da homologação do resultado final do certame será publicada no Diário Oficial da União e replicada no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), nos termos do subitem 17.1 do presente Edital.

Teresina, 15 de maio de 2023.

**ANTÔNIO FRANCISCO LUZ NETO**  
Presidente do Coren-PI

**ANEXO I**
**DO QUADRO DE VAGAS**
**Cargo, Pré-Requisito Acadêmico, Vencimento, Carga Horária, Vagas e Cadastro de Reserva**

| Cargo                  | Taxa de Inscrição                 |
|------------------------|-----------------------------------|
| Níveis Técnico e Médio | R\$ 95,00 (noventa e cinco reais) |
| Nível Superior         | R\$ 130,00 (cento e trinta reais) |

| Cargo                    | Pré-Requisito Acadêmico   | Vencimento Base R\$ | Carga Horária Semanal | Vagas       |                    |        |     | Cadastro de Reserva |
|--------------------------|---|---------------------|-----------------------|-------------|--------------------|--------|-----|---------------------|
|                          |   |                     |                       | Total Vagas | Ampla Concorrência | Negros | PCD |                     |
| Administrador            | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Administração (CRA).   | 3.706,50            | 40 h/s                | --          | --                 | --     | --  | 15                  |
| Analista de Sistemas     | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciência da Computação, em Engenharia da Computação, em Sistemas de Informação, em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, em Análise de Processos, em Gestão em Tecnologia da Informação, em Engenharia de Controle e Automação, em Engenharia de Software, em Redes de Computadores, em Engenharia de Redes e Telecomunicações, em Engenharia de Telecomunicações, em Banco de Dados, em Engenharia de Banco de Dados ou em Gestão em Banco de Dados, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). | 4.659,60            | 40 h/s                | --          | --                 | --     | --  | 15                  |
| Auxiliar de Fiscalização | Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Técnico de Enfermagem fornecido por instituição de ensino autorizada pelo Conselho Estadual de Educação; registro regular no Conselho Regional de Enfermagem, por, no mínimo, 3 (três) anos (conforme Resolução COFEN nº 617/2019), na categoria "Técnico de Enfermagem", com obrigações legais em dia perante o COREN (anuidades e outras; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior.  | 3.521,17            | 30 h/s                | 01          | 01                 | --     | --  | 15                  |

| Cargo                                       | Pré-Requisito Acadêmico   | Vencimento Base R\$ | Carga Horária Semanal | Vagas       |                    |           |           | Cadastro de Reserva |
|---|---|---------------------|-----------------------|-------------|--------------------|-----------|-----------|---------------------|
|   |   |                     |                       | Total Vagas | Ampla Concorrência | Negros    | PCD       |                     |
| Contador                                    | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).  | 5.689,31            | 40 h/s                | 01          | 01                 | --        | --        | 15                  |
| Enfermeiro Fiscal                           | Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); registro regular no Conselho Regional de Enfermagem, por, no mínimo, 3 (três) anos (conforme Resolução COFEN nº 617/2019), na categoria "Enfermeiro", com obrigações legais em dia perante o COREN (anuidades e outras); Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "B" ou superior. | 5.030,25            | 30 h/s                | 02          | 02                 | --        | --        | 30                  |
| Técnico Administrativo                      | Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.   | 3.032,13            | 40 h/s                | 02          | 02                 | --        | --        | 30                  |
| Técnico de Informática                      | Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico em Tecnologia da Informação ou curso técnico de denominação e conteúdo equivalentes, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).  | 2.329,80            | 40 h/s                | --          | --                 | --        | --        | 15                  |
| <b>TOTAL DE VAGAS / CADASTRO DE RESERVA</b> |   |                     |                       | <b>06</b>   | <b>06</b>          | <b>--</b> | <b>--</b> | <b>135</b>          |

**BENEFÍCIOS:** Conforme a Decisão COREN-PI n.º 50, de 27 de março de 2023, os empregados públicos do COREN-PI têm direito a Auxílio Alimentação no valor de R\$ 671,83 e Auxílio Saúde no valor máximo de R\$ 291,75.

## ANEXO II

### DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

| Cargo                       | Atribuições   |
|-----------------------------|---|
| <b>Administrador</b>        | <p>I - Administrar organizações, materiais, recursos humanos; patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários no setor público;</p> <p>II - Gerir recursos tecnológicos;</p> <p>III - Administrar sistemas, processos, organização e métodos;</p> <p>IV - Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais;</p> <p>V - Elaborar planejamento organizacional;</p> <p>VI - Participar na definição da visão e missão da instituição;</p> <p>VII - Analisar a organização no contexto externo e interno;</p> <p>VIII - Identificar oportunidades e problemas;</p> <p>IX - Definir estratégias, apresentar proposta de programas e projetos;</p> <p>X - Estabelecer metas gerais e específicas;</p> <p>XI - Implementar programas e projetos, avaliar viabilidade de projetos, identificar fontes de recursos, dimensionar amplitude de programas e projetos;</p> <p>XII - Traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas;</p> <p>XIII - Coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos;</p> <p>XIV - Promover estudos de racionalização; analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços;</p> <p>XV - Elaborar normas e procedimentos, estabelecer rotinas de trabalho, revisar normas e procedimentos;</p> <p>XVI - Realizar controle do desempenho organizacional; estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores;</p> <p>XVII - Prestar consultoria às organizações e pessoas; elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa;</p> <p>XVIII - Atuar na mediação e arbitragem;</p> <p>XIX - Realizar perícias,</p> <p>XX - Elaborar os pontos relativos a sua área que irão compor o Relatório Anual de Gestão do Coren-PI;</p> <p>XXI - Colaborar na divulgação das atividades do Coren-PI;</p> <p>XXII - Executar atividades afins ao funcionamento administrativo da Autarquia.</p> |
| <b>Analista de Sistemas</b> | <p>I - Desenvolver sistemas informatizados internos necessários para a execução das atividades administrativas e finalísticas do Coren-PI;</p> <p>II - Acompanhar e apoiar o uso de sistemas internos ou daqueles desenvolvidos pelo Cofen;</p> <p>III - Avaliar em conjunto com a Assessoria de Comunicação o site institucional do conselho, realizando os ajustes que forem considerados necessários, desde que previamente autorizado pela Presidência;</p> <p>IV - Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao usuário, elaborar documentação técnica;</p> <p>V - Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática;</p> <p>VI - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI.</p>   |

| Cargo                           | Atribuições   |
|---------------------------------|---|
| <b>Auxiliar de Fiscalização</b> | I - Cadastrar instituições junto ao Conselho, conforme critérios previamente estabelecidos;   |
|                                 | II - Participar do planejamento das atividades internas, conforme solicitação da Coordenação;   |
|                                 | III - Elaborar relatórios mensais de suas atividades, conforme modelo adotado;  |
|                                 | IV - Executar o registro da documentação aprovada no sistema informatizado e emitir as respectivas documentações relacionadas (ofícios, certidões, dentre outros que se fizerem necessários);   |
|                                 | V - Conferir, atualizar e organizar documentos relacionados à Responsabilidade Técnica e Registro de Empresa (caso seja de responsabilidade do Departamento de Fiscalização);   |
|                                 | VI - Organizar e arquivar documentos pertinentes ao Departamento;   |
|                                 | VII - Manter em dia as atividades diárias;  |
|                                 | VIII - Enviar os documentos para instituição de saúde e Enfermeiros RTs;  |
|                                 | IX - Desenvolver outras atividades afins, sempre que necessário ou quando solicitado pelos Enfermeiros Fiscais e Coordenadores;   |
|                                 | X - Auxiliar a Chefia do Departamento de Gestão do Exercício Profissional e a Divisão de Fiscalização, no que se fizer necessário;  |
|                                 | XI - Auxiliar na organização de reuniões do Departamento;   |
|                                 | XII - Receber documentos, protocolando-os e encaminhando-os aos responsáveis;   |
|                                 | XIII - Auxiliar na elaboração e digitação de ofícios/memorandos, atas, comunicados e respostas de e-mail;   |
|                                 | XIV - Proceder aos devidos encaminhamentos das convocações, conforme solicitado;  |
|                                 | XV - Elaborar e manter atualizados os controles e arquivos do Departamento;   |
|                                 | XVI - Manter o ambiente de trabalho organizado, agradável e operacional;  |
|                                 | XVII - Promover a integração do trabalho entre a equipe, respeitando a ética profissional e hierarquia;   |
|                                 | XVIII - Executar outras atividades, conforme designado pelo Departamento;   |
|                                 | XIX - Zelar pela manutenção, controle e organização dos equipamentos (notebook, impressora, pastas, celular, etc.) usado na Divisão de Fiscalização;  |
|                                 | XX - E quando designado, auxiliar nas seguintes atividades:   |
|                                 | XXI - Auxiliar o Enfermeiro Fiscal nas atividades internas e externas do Departamento de Fiscalização;  |
|                                 | XXII - Acompanhar o Enfermeiro Fiscal nos atos de fiscalização;   |
|                                 | XXIII - Prestar orientações aos profissionais e empresas que procuram o Conselho, divulgando Leis, Resoluções, Decisões, Código de Ética de Enfermagem e outras normas complementares, orientando os profissionais de Enfermagem quanto à regularização, tudo sob a supervisão do Enfermeiro Fiscal e/ou Coordenação; |
|                                 | XXIV - Receber denúncias, colher informações visando sua respectiva fundamentação e orientar profissionais quanto às legislações do Cofen/Conselho Regional e ao cumprimento do Código de Ética dos profissionais de Enfermagem;  |
|                                 | XXV - Participar de comissões (promoção de eventos, patrimônio, licitação, etc.);   |
|                                 | XXVI - Auxiliar o Enfermeiro Fiscal no controle dos prazos das notificações (exercício ilegal e irregular da profissão, etc.) realizados no ato de fiscalização;  |
|                                 | XXVII - Esclarecer ao profissional de Enfermagem dúvidas sobre a legislação vigente, sob a orientação do Enfermeiro Fiscal e/ou Coordenação;  |
|                                 | XXVIII - Observar irregularidades referentes às atividades de Enfermagem e informar ao Enfermeiro Fiscal;   |
|                                 | XXIX - Observar a ocorrência de exercício ilegal da profissão, relatando ao Enfermeiro Fiscal quando presenciado;   |



| Cargo                    | Atribuições  |
|--------------------------|--|
|                          | XXX - Auxiliar o fiscal nas apurações de denúncias, observando as irregularidades e dialogando com os profissionais Auxiliares e Técnicos de Enfermagem, quando solicitado pelo Enfermeiro Fiscal.   |
| <b>Contador</b>          | I - Registrar os fatos contábeis e controlar o volume das previsões da receita, das limitações da despesa e dos compromissos assumidos à sua conta;<br>II - Monitorar a execução orçamentária e da movimentação financeira;<br>III - Acompanhar a composição patrimonial;<br>IV - Monitorar os custos do Coren-PI com base nas informações pré-estabelecidas;<br>V - Controlar a organização periódica de balancetes e quadros demonstrativos da gestão em seus aspectos orçamentário, financeiro e patrimonial;<br>VI - Controlar a organização anual dos balanços gerais e demonstrativos da gestão que deverá fazer parte da prestação de contas anual;<br>VII - Realizar a gestão fiscal da autarquia;<br>VIII - Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;<br>IX - Manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PI de responsabilidade de sua área;<br>X - Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme as normas vigentes;<br>XI - Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;<br>XII - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à sua área de atuação;<br>XIII - Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição;<br>XIV - Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-PI, quando necessário, nas atividades referentes à sua área;<br>XV - Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato;<br>XVI - Exercer outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela Presidência do Coren-PI.  |
| <b>Enfermeiro Fiscal</b> | I - Realizar inspeções do exercício profissional na circunscrição do Conselho Regional, de acordo com o planejamento previamente elaborado pela Coordenação da Divisão de Fiscalização;<br>II - Atender as determinações da chefia da Divisão de Fiscalização;<br>III - Elaborar relatório circunstanciado das verificações, notificações e outros elementos comprobatórios, integrantes do processo de fiscalização;<br>IV - Apresentar de forma sistemática instrumentos referentes às atividades desenvolvidas;<br>V - Esclarecer aos profissionais de Enfermagem, e sempre que possível, os dirigentes das instituições de saúde e ensino, a respeito do sistema Cofen/Conselhos Regionais;<br>VI - Orientar profissionais de Enfermagem a proceder a sua regularização perante o Conselho Regional, notificar os que estão em exercícios irregular e afasta as atividades de Enfermagem aqueles que estiverem em exercício ilegal;<br>VII - Participar das reuniões com a coordenação do Departamento de Fiscalização, para apresentação e discussão de relatórios das atividades realizadas e elaboração de novos planos de trabalhos;<br>VIII - Realizar palestras na área de circunscrição do Conselho Regional ou fora dela, quando designado pela coordenação do Departamento de Fiscalização ou diretoria;<br>IX - Prestar esclarecimentos aos profissionais de Enfermagem e atender, quando necessário, ao público de modo geral, bem como aos profissionais convocados ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício da Enfermagem;<br>X - Auxiliar outros setores dos Conselhos regionais, quando necessário e/ou solicitado;<br>XI - Integrar comissões, quando designado; |

| Cargo                                | Atribuições   |
|--------------------------------------|---|
|                                      | <p>XII - Executar outras tarefas, sempre que necessário ou quando solicitado pelo plenário ou diretoria do Conselho Regional, desde que dentro dos limites de suas atribuições como fiscal e servidor público;</p> <p>XIII - Participar de programas de divulgação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais, legislação e Código de Ética;</p> <p>XIV - Orientar a elaboração e a apresentação de denúncias, visando sua respectiva fundamentação e proceder aos devidos encaminhamentos;</p> <p>XV - Esclarecer quanto à Certidão de responsabilidade Técnica – CRT – e Registro de Empresa – RE, fornecendo requerimentos específicos;</p> <p>XVI - Apoiar o Enfermeiro Responsável Técnico, quanto à organização dos serviços e suas atividades;</p> <p>XVII - Solicitar da autoridade policial garantia de acesso às dependências de onde ocorrer o exercício profissional da Enfermagem, quando houver impedimento ou obstáculo da ação de fiscalização.</p>   |
| <p><b>Técnico Administrativo</b></p> | <p>I - Organizar e controlar correspondências, memorandos, ofícios, circulares, processos e demais documentos relativos à sua área visando à otimização do atendimento das necessidades de sua chefia imediata e das demais áreas;</p> <p>II - Assistir à chefia imediata em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área;</p> <p>III - Identificar necessidades de material, conferência no recebimento, armazenamento e conservação dos mesmos, mantendo atualizados os registros de estoque, assegurando o suprimento de materiais em sua área;</p> <p>IV - Fornecer apoio administrativo às equipes, participando, sob orientação, dos processos de execução dos serviços e atividades de sua área;</p> <p>V - Prestar atendimento ao público das mais variadas maneiras, tais como: atendimento telefônico, presencial, via e-mail, entre outros;</p> <p>VI - Redigir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;</p> <p>VII - Organizar o arquivo de documentos recebidos e emitidos da área;</p> <p>VIII - Elaborar plano de ação, tabelas e gráficos para facilitar o monitoramento e a avaliação de sua área;</p> <p>IX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI.</p> |
| <p><b>Técnico de Informática</b></p> | <p>I - Elaborar programas de computador, conforme definição e acompanhamento do analista de sistemas;</p> <p>II - Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comando necessários para sua utilização;</p> <p>III - Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos e outros;</p> <p>IV - Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;</p> <p>V - Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de sistema, sobre qualquer falha ocorrida;</p> <p>VI - Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;</p> <p>VII - Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;</p>   |

| Cargo | Atribuições   |
|-------|---|
|       | <p>VIII - Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;</p> <p>IX - Participar de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>X - Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;</p> <p>XI - Ministrando treinamento em área de seu conhecimento;</p> <p>XII - Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;</p> <p>XIII - Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;</p> <p>XIV - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI.</p> |

## ANEXO III

### DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

#### CONHECIMENTOS COMUNS – TODOS OS CARGOS

##### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial: Emprego das letras; Emprego da acentuação gráfica. Domínio dos mecanismos de coesão textual: Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual; Emprego/correlação de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfosintática do período: Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; Emprego dos sinais de pontuação; Concordância verbal e nominal; Emprego do sinal indicativo de crase; Colocação dos pronomes átonos. Reescritura de frases e parágrafos do texto: Substituição de palavras ou de trechos de texto; Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

##### **RACIOCÍNIO LÓGICO:**

Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Operações com conjuntos. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

##### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

1. Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). 2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e LibreOffice). 3. Redes de computadores. 3.1. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 3.2. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). 3.3. Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird). 3.4. Sítios de busca e pesquisa na Internet. 3.5. Grupos de discussão. 3.6. Redes sociais. 3.7. Computação na nuvem (cloud computing). 4. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 5. Segurança da informação. 5.1. Procedimentos de segurança. 5.2. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 5.3. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). 5.4. Procedimentos de backup. 5.5. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

##### **ADMINISTRADOR:**

1 Evolução da administração. 1.1 principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2 Evolução da administração pública no Brasil (após 1930); reformas administrativas; a nova gestão pública. 1.3 Governança, governabilidade e accountability na Administração Pública. 1.4 Transparência na Administração Pública. 1.5 Processos participativos de gestão pública. 1.6 Qualidade na Administração Pública. 1.7 Gestão por resultado na produção de serviços públicos. 1.8 Plano de Reforma do Aparelho do Estado. 2 Processo administrativo. 2.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Processo de planejamento. 2.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT, matriz GUT e ferramenta 5W2H. 2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 2.2.3 Redes e alianças. 2.2.4 Planejamento tático. 2.2.5 Planejamento operacional. 2.2.6 Administração por objetivos. 2.2.7 Balanced scorecard. 2.2.8 Processo decisório. 2.3 Organização. 2.3.1 Estrutura organizacional. 2.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 2.3.3 Organização informal. 2.3.4 Cultura organizacional. 2.4 Direção. 2.4.1 Motivação e liderança. 2.4.2 Comunicação. 2.4.3

Descentralização e delegação. 2.5 Controle. 2.5.1 Características. 2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 3 Gestão de pessoas. 3.1 Equilíbrio organizacional. 3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3 Recrutamento e seleção de pessoas. 3.3.1 Objetivos e características. 3.3.2 Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. 3.3.3 Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. 3.4 Análise e descrição de cargos. 3.5 Capacitação de pessoas. 3.6 Gestão de desempenho. 3.7 Gestão por competências. 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 5 Gestão de projetos. 5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 5.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 5.3 Projetos e suas etapas. 6 Gestão de processos. 6.1 Conceitos da abordagem por processos. 6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6.3 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 6.4 BPM. 7 Orçamento público. 7.1 Princípios orçamentários. 7.2 Diretrizes orçamentárias. 7.3 Processo orçamentário. 7.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. 7.5 SIDOR e SIAFI. 7.6 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 7.7 Despesa pública: categorias, estágios. 7.8 Suprimento de fundos. 7.9 Restos a pagar. 7.10 Despesas de exercícios anteriores. 7.11 A conta única do Tesouro. 8 Licitação pública. 8.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 8.2 Pregão. 8.3 Contratos e compras. 8.4 Convênios e termos similares. 8.5 Lei nº 14.133/2021. Legislação e Normas Específicas: 1 Regimento Interno do Coren-PI. 2 Lei nº 5.905/1973. 3 Lei nº 7.498/1986. 4 Decreto nº 94.406/1987. 5 Lei nº 8.967/1994. 6 Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema COFEN/COREN (Resolução COFEN nº 507/2016). 7 Resolução COFEN nº 564/2017.

#### **ANALISTA DE SISTEMAS:**

Meios de transmissão. Técnicas básicas de comunicação. Técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células. Topologias de redes de computadores. Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Modelo de referência OSI. Arquitetura cliente-servidor. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast, Ethernet/Gigabit, Ethernet. Cabeamento: par trançado sem blindagem - categoria 5E e 6, cabeamento estruturado (norma EIA/TIA 568); fibras ópticas: fundamentos e padrões. Redes sem fio (wireless): fundamentos e padrões. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Qualidade de Serviço (QoS), serviços diferenciados e serviços integrados. Aplicações de voz e imagem sobre redes. Redes locais virtuais - VLANs. Redes de longa distância. Serviços de diretório, padrão X.500, LDAP, Microsoft Active Directory. Internet. Protocolo TCP/IP. Serviços de Nomes de Domínios (DNS). Serviço HTTP. Serviço de transferência de mensagens SMTP. Proxy cache. Proxy reverso. Gerência de Redes: Protocolo SNMP. Conceitos de MIB. MIB II e MIBs proprietárias. Conceito de agentes SNMP e serviços de gerenciamento de rede (NMS). Comunicação entre NMS e agentes (GET, SET). Comunicação entre agentes e NMS (traps). Gerenciamento de dispositivos de rede, servidores e aplicações. Gerência de falha, de capacidade e de mudança. Aplicações: Apache. Internet Information Service. Estações: Windows 7, políticas de administração de estações, distribuição de atualizações de softwares, montagem de pacotes de instalação de softwares, controle remoto de estações, especificações técnicas de estações de trabalho, notebooks, impressoras, scanners e outros equipamentos periféricos. Servidores: Microsoft Windows Server 2008, Microsoft Exchange Server 2010; VMware ESXi 5.0; CA ArcServe, Administração do MS Active Directory; Arquiteturas de Storage SAN, NAS e DAS. Serviços DHCP e WINS, Administração de Sistema Operacional Windows Server. Alta Disponibilidade: Soluções de Armazenamento RAID, SAN, NAS e DAS. Virtualização e Clusterização de servidores. Balanceamento de carga. Contingência e continuidade de operação. Segurança da Informação: Políticas de segurança da informação. Segurança de redes de computadores. Segurança física e lógica. Métodos de autenticação (senhas, tokens, certificados e biometria). Cópias de segurança (backup): tipos, ciclos e principais dispositivos e meios de armazenamento. Combate a vírus de computador. Conceito de DMZ. Conceito de filtragem de pacotes e firewall.

Sistemas de Detecção de Intrusão (NIDS). Criptografia: conceitos básicos de criptografia; sistemas criptográficos simétricos e assimétricos; infraestrutura de chave pública (PKI). Governança de TI: ITIL, Cobit. Legislação e Normas Específicas: 1 Regimento Interno do Coren-PI. 2 Lei nº 5.905/1973. 3 Lei nº 7.498/1986. 4 Decreto nº 94.406/1987. 5 Lei nº 8.967/1994. 6 Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema COFEN/COREN (Resolução COFEN nº 507/2016). 7 Resolução COFEN nº 564/2017.

#### **CONTADOR:**

Contabilidade geral: 1 Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária, pelos princípios fundamentais da contabilidade e pronunciamentos contábeis do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 1.1 Demonstração dos fluxos de caixa (métodos direto e indireto). 1.2 Balanço patrimonial. 1.3 Demonstração do resultado do exercício. 1.4 Demonstração do valor adicionado. 1.5 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 1.6 Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados. 1.7 Demonstração do Resultado Abrangente. 2 Disponibilidades – caixa e equivalentes de caixa: conteúdo, classificação e critérios de avaliação. 3 Contas a receber: conceito, conteúdo e critérios contábeis. 4 Estoques: conceito e classificação. 4.1 Critérios de avaliação de estoques. 5 Realizável a longo prazo (não circulante): conceito e classificação. 5.1 Ajuste a valor presente: cálculo e contabilização de contas ativas e passivas. 6 Instrumentos financeiros: reconhecimento, mensuração e evidênciação. 6.1 Recuperabilidade de instrumentos financeiros. 7 Mensuração do valor justo. 7.1 Definição do valor justo. 7.2 Valor justo: aplicação para ativos, passivos e instrumentos patrimoniais. 7.3 Técnicas para avaliação do valor justo. 8 Contabilização de investimentos em coligadas e controladas. 8.1 Goodwill. 9 Ativo Imobilizado: conceituação, classificação e conteúdo das contas. 9.1 Critérios de avaliação e mensuração do ativo imobilizado. 9.2 Redução ao valor recuperável (impairment). 9.3 Depreciação, exaustão e amortização. 10 Ativos intangíveis: definição, reconhecimento e mensuração. 11 Impairment test: intangíveis com vida útil definida, indefinida e goodwill. 12 Passivo exigível: conceitos gerais, avaliação e conteúdo do passivo. 13 Fornecedores, obrigações fiscais e outras obrigações. 14 Empréstimos e financiamentos, debêntures e outros títulos de dívida. 15 Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. 16 Patrimônio Líquido. 16.1 Reservas de capital. 16.2 Ajustes de avaliação patrimonial. 16.3 Reservas de lucros. 16.4 Ações em tesouraria. 16.5 Prejuízos acumulados. 16.6 Dividendos. 17 Receitas de vendas de produtos e serviços. 17.1 Conceitos e mensuração da receita e o momento de seu reconhecimento. 17.2 Deduções das vendas. 18 Custo das mercadorias e dos produtos vendidos e dos serviços prestados. 18.1 Custeio real por absorção. 18.2 Custeio direto (ou custeio variável). 18.3 Custo-padrão. 18.4 Custeio baseado em atividades. 18.5 RKW. 18.6 Custos para tomada de decisões. 18.7 Sistemas de custos e informações gerenciais. 18.8 Estudo da relação custo versus volume versus lucro. 19 Despesas e outros resultados operacionais. 20 Consolidação das demonstrações contábeis e demonstrações separadas. 21 Correção integral das demonstrações contábeis. 22 Análise econômico-financeira. 22.1 Indicadores de liquidez. 22.2 Indicadores de rentabilidade. 22.3 Indicadores de lucratividade. 22.4 Indicadores de endividamento. 22.5 Indicadores de estrutura de capitais. 22.6 Análise vertical e horizontal. Contabilidade pública: 1 Princípios de contabilidade sob a perspectiva do setor público. 2 Sistema de Contabilidade Federal. 3 Conceituação, objeto e campo de aplicação. 4 Composição do Patrimônio Público. 4.1 Patrimônio Público. 4.2 Ativo. 4.3 Passivo. 4.4 Saldo Patrimonial. 5 Variações Patrimoniais. 5.1 Qualitativas. 5.2 Quantitativas: receita e despesa sob o enfoque patrimonial. 5.3 Realização da variação patrimonial. 5.4 Resultado patrimonial. 6 Mensuração de ativos. 6.1 Ativo Imobilizado. 6.2 Ativo Intangível. 6.3 Reavaliação e redução ao valor recuperável. 6.4 Depreciação, amortização e exaustão. 7 Mensuração de passivos. 7.1 Provisões. 7.2 Passivos Contingentes. 8 Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 9 Sistema de custos. 9.1 Aspectos legais do sistema de custos. 9.2 Ambiente da informação de custos. 9.3 Características da informação de custos. 9.4 Terminologia de custos. 10 Plano de contas aplicado ao setor público. 11 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 11.1 Balanço orçamentário. 11.2 Balanço Financeiro. 11.3 Demonstração das variações

patrimoniais. 11.4 Balanço patrimonial. 11.5 Demonstração dos fluxos de caixa. 11.6 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 11.7 Notas explicativas às demonstrações contábeis. 11.8 Consolidação das demonstrações contábeis. 12 Transações no setor público. 13 Despesa pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 14 Receita pública: conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 15 Execução orçamentária e financeira. 16 Suprimento de Fundos. 17. Regime contábil. Legislação e Normas Específicas: 1 Lei nº 6.404/1976, suas alterações e legislação complementar. 2 Lei nº 11.638/2007 suas alterações e legislação complementar. 3 Lei nº 11.941/2009 suas alterações e legislação complementar. 4 Lei nº 12.249/2010 suas alterações e legislação complementar. 5 Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC). 6 Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade - CFC - por meio da Resolução do CFC nº 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1.282/2010). 7 Lei nº 4.320/1964. 8 Regimento Interno do Coren-PI. 9 Lei nº 7.498/1986. 10 Decreto nº 94.406/1987. 11 Lei nº 8.967/1994. 12 Resolução COFEN nº 564/2017. 13 Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema COFEN/COREN (Resolução COFEN nº 507/2016). 14 Lei nº 5.905/1973.

#### **ENFERMEIRO FISCAL:**

1. Sistema Único de Saúde (SUS – Leis nº 8.080/1990 e suas alterações e nº 8.142/1990). 1.1 princípios, diretrizes, estrutura e organização. 1.2 Políticas de saúde. 1.3 Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. 1.4 Níveis progressivos de assistência à saúde. 1.5 Sistema de planejamento do SUS. 1.5.1 Planejamento estratégico e normativo. 1.6 Direitos dos usuários do SUS. 1.7 Participação e controle social. 1.8 Ações e programas do SUS. 1.9 Legislação básica do SUS. 2. Vigilância epidemiológica e vigilância em saúde. 2.1 Programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis prevalentes no cenário epidemiológico brasileiro. 2.2 Doenças e agravos não transmissíveis. 2.3 Programa Nacional de Imunizações. 3 Teorias e processo de Enfermagem. 3.1 Taxonomias de diagnósticos de Enfermagem. 4. Procedimentos técnicos em Enfermagem. 5. Assistência de Enfermagem a pacientes com alterações de funções. 5.1 Cardiovascular e circulatória. 5.2 Digestiva e gastrointestinal. 5.3 Metabólica e endócrina. 5.4 Renal e do trato urinário. 5.5 Reprodutiva. 5.6 Tegumentar. 5.7 Neurológica. 5.8 Musculoesquelética. 6 Assistência de Enfermagem aplicada à saúde sexual e reprodutiva da mulher com ênfase nas ações de baixa e média complexidade. 7. Assistência de Enfermagem à gestante, parturiente e puerpera. 8 Assistência de Enfermagem ao recém-nascido. 9 Assistência de Enfermagem à mulher no climatério e menopausa e na prevenção e no tratamento de ginecopatias. 10. Assistência de Enfermagem à criança sadia (crescimento, desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação) e cuidado nas doenças prevalentes na infância (diarreicas e respiratórias). 11. Atendimento a pacientes em situações de urgência e emergência. 11.1 Estrutura organizacional do serviço de emergência hospitalar e pré-hospitalar. 11.2 Suporte básico de vida em emergências. 11.3 Suporte avançado de vida. 11.4 Atendimento inicial ao politraumatizado. 11.5 Atendimento na parada cardiorrespiratória. 11.6 Enfermagem em urgências. 12 Gerenciamento de Enfermagem em serviços de saúde. 12.1 Gerenciamento de recursos humanos. 12.1.1 Dimensionamento, recrutamento e seleção, educação em procedimentos e métodos diagnósticos. 13 Agravos à saúde relacionados ao trabalho. 14. Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. 15. Pressupostos teóricos e metodológicos da pesquisa em saúde e Enfermagem. 16. Central de material e esterilização. 16.1 Processamento de produtos para saúde. 16.2 Processos de esterilização de produtos para saúde. 16.3 Controle de qualidade e validação dos processos de esterilização de produtos para saúde. 17. Práticas de biossegurança aplicadas ao processo de cuidar. 17.1 Risco biológico e medidas de precauções básicas para a segurança individual e coletiva no serviço de assistência à saúde. 18. Precaução padrão e precauções por forma de transmissão das doenças. 18.1 Definição, indicações de uso e recursos materiais. 18.2 Medidas de proteção cabíveis nas situações de risco potencial de exposição. 19 Controle de infecção hospitalar. Legislação e Normas Específicas: 1 Política Nacional de Atenção Básica (Portaria nº 2.436/2017). 2 Lei nº 5.905/73 (Lei de criação dos conselhos). 3 Lei nº 10.671/2003 (Estatuto do Torcedor). Código de Processo Ético das Autarquias Profissionais de

Enfermagem (Resolução Cofen 706/2022). 4 Direito administrativo. 4.1. Regime Jurídico Administrativo, 4.2. Organização da Administração Pública. 4.3. Poderes da Administração. 4.4. Atos Administrativos. 4.5. Processos Administrativos (Lei nº. 9.784/1999 e Lei nº 14.210/2021). 4.6. Controle da Administração Pública. 4.7. Agentes Públicos (Lei 8.112/1990). 5. Resolução Cofen nº 560/2017 (procedimentos e normas administrativas para registro de títulos, concessão de inscrição, inscrição remida, suspensão de inscrição, cancelamento e reinscrição, inscrição secundária, substituição e renovação da carteira profissional de identidade e transferência de inscrição no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais). 6. Resoluções Cofen: Resolução nº 0358/2009; Resolução Cofen nº 429/2012; Resolução Cofen nº 509/2016; Resolução Cofen nº 617/2019 e anexo; Resolução Cofen nº 0565/2017 e anexos; Resolução Cofen nº 564/2017 e anexo; Resolução Cofen nº 557/2017; Resolução Cofen nº 556/2017 e anexo, Resolução Cofen 700/2022 e anexo; Resolução Cofen nº 554/2017; Resolução Cofen nº 551/2017; Resolução Cofen nº 0547/2017; Resolução Cofen nº 545/2017; Resolução Cofen nº 543/2017 e anexos; Resolução Cofen nº 537/2017; Resolução Cofen nº 588/2018 e anexo; Resolução Cofen nº 678/2021 e anexo; Resolução Cofen nº 593/2018; Resolução Cofen nº 585/2018; Resolução Cofen nº 582/2018; Resolução Cofen nº 571/2018; Resolução Cofen nº 569/2018 e anexo; Resolução Cofen nº 568/2018 e anexo, Resolução 606/2019 e anexo; Resolução Cofen nº 567/2018 e anexo; Resolução Cofen nº 619/2019 e anexo; Resolução Cofen nº 620/2019 e anexo; Resolução Cofen nº 656/2020 e anexo e Resolução Cofen 660/2021; Resolução Cofen nº 653/2020; Resolução Cofen nº 649/2020 e Resolução Cofen 665/2021; Resolução Cofen nº 648/2020 e anexo; Resolução Cofen nº 645/2020 e anexo; Resolução Cofen nº 641/2020 e anexo; Resolução Cofen nº 639/2020; Resolução Cofen nº 634/2020; Resolução Cofen nº 627/2020 e anexo; Resolução Cofen nº 626/2020; Resolução Cofen nº 678/2021 e anexo; Resolução Cofen nº 679/2021; Resolução Cofen nº 675/2021; Resolução Cofen nº 667/2021; Resolução Cofen nº 661/2021; Resolução Cofen nº 696/2022 e anexo, 717/2023; Resolução Cofen nº 688/2022 e anexos, Resolução Cofen 718/2023; Resolução Cofen nº 689/2022; Resolução Cofen nº 685/2022; Resolução Cofen 709/2022 e anexo; Resolução Cofen 710/2022; Resolução Cofen 713/2022 e anexos. 7 Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986 (Exercício da Enfermagem). 8 Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 (Regulamenta o SUS). 9 Constituição Federal de 1988 (arts. 196 ao 200). 10 Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. 11 Norma Operacional Básica de 1996 (NOB-96). 12 Lei 5.905/1973 (Criação dos conselhos Federal e Regionais de Enfermagem). 13 Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1987. 14 Decreto-Lei nº 3.688/1941 (Contravenções Penais). 15 Decreto-Lei nº 2.848/1940 (Código Penal). 16 Lei nº 8.078/21990 (Código de Defesa do Consumidor). 17 Regimento Interno do Coren-PI. 18 Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema COFEN/COREN (Resolução COFEN nº 507/2016).

## CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO

### AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO:

1 Fundamentos básicos de Enfermagem: Sinais vitais: seguindo a variação de acordo com a faixa etária, nomenclaturas e fatores correlatos. Dados antropométricos e seu uso na assistência de enfermagem. Controle hídrico. Higiene, conforto, segurança e bem-estar do paciente. Preparo e coleta de materiais para exames. Cuidados de Enfermagem na admissão, transferência, alta e óbito do paciente. Tipos de dieta e cuidados de Enfermagem quando em uso de sondas nasogástrica, nasoentérica e gavagem. Administração de medicamentos: princípios da administração de medicamentos, dosagem, classificação, cálculo, vias de administração e risco ao paciente. Oxigenoterapia. Assistência de Enfermagem às necessidades de eliminação urinária e fecal. Cuidados de Enfermagem a pacientes com lesões de pele. O papel do técnico de Enfermagem na Sistematização de Assistência de Enfermagem. 2 Enfermagem em saúde coletiva: Vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, doenças transmissíveis, doenças infecciosas, parasitárias e doenças crônicas. 3 Sistema Único de Saúde (SUS – Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990): princípios, diretrizes, estrutura e organização. Políticas de saúde. Estrutura e funcionamento das instituições e suas



relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Sistema de planejamento do SUS. Planejamento estratégico e normativo. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Legislação básica do SUS. Legislação e Normas Específicas: 1 Lei nº 5.905/1973. 2 Lei nº 7.498/1986. 3 Lei nº 8.967/1994. 4 Decreto nº 94.406/1987. 5 Resolução COFEN nº 564/2017 (Código de Ética). 6 Resolução COFEN nº 358/2009. 7 Resolução COFEN nº 543/2017. 8 Resolução COFEN nº 509/2016. 9 Resolução COFEN nº 617/2019. 10 Resolução COFEN nº 545/2017. 11 Resolução COFEN nº 255/2001. 12 Resolução COFEN nº 514/2016. 13 Resolução COFEN nº 706/2022. 14 Resolução COFEN nº 568/2018. 15 Resolução COFEN nº 606/2019. 16 Resolução COFEN nº 658/2021. 17 Resolução COFEN nº 429/2012. 18 Resolução COFEN nº 280/2003. 19 Resolução COFEN nº 593/2018. 20 Resolução COFEN nº 195/1997. 21 Resolução COFEN nº 194/1997. 22 Resolução COFEN nº 661/2021. 23 Resolução COFEN nº 588/2018. 24 Resolução COFEN nº 578/2018. 25 Resolução COFEN nº 653/2020. 26 Resolução COFEN nº 655/2020. 27 Resolução COFEN nº 656/2020. 28 Resolução COFEN nº 641/2020. 29 Resolução COFEN nº 641/2020. 30 Resolução COFEN nº 629/2020. 31 Resolução COFEN nº 278/2003. 32 Resolução COFEN nº 626/2020. 33 Resolução COFEN nº 667/2021. 34 Resolução COFEN nº 450/2013. 35 Resolução COFEN nº 557/2017. 36 Resolução COFEN nº 567/2018. 37 Resolução COFEN nº 603/2019. 38 Resolução COFEN nº 646/2020. 39 Resolução COFEN nº 651/2020. 40 Resolução COFEN nº 581/2018. 41 Resolução COFEN nº 625/2020. 42 Regimento Interno do Coren-PI. Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema COFEN/COREN (Resolução COFEN nº 507/2016).

#### **TÉCNICO DE INFORMÁTICA:**

1 Conceitos de Internet e intranet. 2 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e à intranet. 2.1 Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 2.2 Conceitos de protocolos, world wide web, organização de informação para uso na Internet, acesso a distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, uso da Internet em educação, negócios, medicina e outros domínios. 2.3 Conceitos de proteção e segurança. 2.4 Novas tecnologias. 3 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software. 3.1 Procedimentos, aplicativos e dispositivos para o armazenamento de dados e para a realização de cópia de segurança (backup). 3.2 Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. 3.3 Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas; e geração de material escrito, visual e sonoro. 4 Conceitos dos principais sistemas comerciais. Legislação e Normas Específicas: 1 Regimento Interno do Coren-PI. 2 Lei nº 5.905/1973. 3 Lei nº 7.498/1986. 4 Decreto nº 94.406/1987. 5 Lei nº 8.967/1994. 6 Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema COFEN/COREN (Resolução COFEN nº 507/2016). 7 Resolução COFEN nº 564/2017.

### **CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

#### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO:**

1 Redação de expedientes. 2 Noções de relações humanas. 3 Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. 4 Relações Públicas. 5 Noções de administração financeira, de recursos humanos e de material. 6 Noções de cidadania. 7 Noções de direitos do consumidor. 8 Noções de processos licitatórios. 9 Manual de Redação da Presidência da República. Legislação e Normas Específicas: 1 Lei nº 5.905/1973. 2 Lei nº 7.498/1986. 3 Decreto nº 94.406/1987. 4 Resolução COFEN nº 603/2019. 5 Resolução COFEN nº 646/2020. 6 Resolução COFEN nº 651/2020. 7 Resolução COFEN nº 581/2018. 8 Resolução COFEN nº 625/2020. 9 Portaria MEC nº 1.095/2018. 10 Resolução CNE/CEB nº 06/2012. 11 Lei nº 14.040/2020. 12 Regimento Interno do Coren-PI. 13 Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema COFEN/COREN (Resolução COFEN nº 507/2016).

ANEXO IV

**DO FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

O(a) candidato(a) \_\_\_\_\_,  
inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, com inscrição nº \_\_\_\_\_ no concurso público  
para preenchimento de vaga no cargo \_\_\_\_\_,  
regido pelo Edital nº 02/2023, do Concurso Público para o quadro de pessoal do Conselho Regional de Enfermagem  
do Piauí – Coren-PI, vem requerer vaga reservada como PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

Nesta ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresenta LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística  
Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_.

Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_.

Dados especiais para aplicação das PROVAS (marcar com X no parêntese abaixo, caso necessite de Prova Especial ou  
não). Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

(  ) **NÃO NECESSITA** de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.

(  ) **NECESSITA** de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL.

Especificar: \_\_\_\_\_.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento  
de sua situação, nos termos do item 6 do Edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-  
homologação de sua situação, por ocasião da realização da Avaliação Biopsicossocial.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

**ANEXO V**

**DO FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, venho requerer a ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO do Concurso Público para o quadro de pessoal do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí – Coren-PI, para o cargo \_\_\_\_\_, inscrição nº \_\_\_\_\_, de acordo com os subitens 3.11 e 3.12 do Edital nº 02/2023, conforme abaixo (assinalar um dos subitens abaixo no qual se fundamentará o presente pedido de isenção):

(  ) **3.11.** Para requerer a isenção da taxa de inscrição com base nos Decretos Federais nº 6.593/2008 e nº 11.016/2022, o candidato deverá enviar, cumulativamente, o que segue:

- a) requerimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição integralmente preenchido, impresso e assinado, de acordo com o disposto no Anexo V;
- b) comprovante de inscrição em pelo menos um dos programas sociais do Governo Federal, de titularidade do próprio candidato (CadÚnico);
- c) declaração de que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), devidamente assinada, nos termos do Decreto nº 11.016/2022; e
- d) documento oficial de identidade, nos termos do subitem 11.7 deste Edital, e CPF.

Ou

(  ) **3.12.** Para requerer a isenção da taxa de inscrição com base na Lei nº 13.656/20182, o candidato deverá enviar, cumulativamente, o que segue:

- a) requerimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição integralmente preenchido, impresso e assinado, de acordo com o disposto no Anexo V;
- b) atestado ou laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação;
- c) documento oficial de identidade, nos termos do subitem 11.7 deste Edital, e CPF.

Preenchimento obrigatório para os candidatos enquadrados no subitem 3.11 acima:

|                            |                   |             |            |
|----------------------------|-------------------|-------------|------------|
| <b>Nº NIS:</b>             |                   | <b>CPF:</b> |            |
| <b>DATA DE NASCIMENTO:</b> | <b>DATA EXP.:</b> | <b>RG:</b>  | <b>UF:</b> |
| <b>NOME DA MÃE:</b>        |                   |             |            |

*Notas!*

É de responsabilidade exclusiva do candidato o correto preenchimento dos formulários e a entrega da documentação em conformidade com o Edital.

Todos os documentos enviados serão analisados posteriormente pela banca examinadora da Organizadora, que emitirá relatório com a situação preliminar do candidato.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) requerente

**ANEXO VI**

**DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA**

As prova objetiva e discursiva serão aplicadas no dia **16 de julho de 2023**, nos turnos e horários abaixo especificados no quadro previsto:

| <b>CARGOS</b>   | <b>DATA</b>   | <b>TURNO/HORÁRIO</b>   |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrador</li><li>• Analista de Sistemas</li><li>• Contador</li><li>• Enfermeiro Fiscal</li></ul> | <b><u>16 de julho de 2023</u></b><br><b>(domingo)</b> | <b><u>MANHÃ</u></b><br>De 08h00min às 12h00min<br>(horário oficial de Brasília-DF) |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar de Fiscalização</li><li>• Técnico Administrativo</li><li>• Técnico de Informática</li></ul>  |   | <b><u>TARDE</u></b><br>De 14h00min às 18h00min<br>(horário oficial de Brasília-DF) |

Poderá a Comissão de Acompanhamento do Concurso, conforme necessidade e conveniência administrativa, alterar os dias e os horários de aplicação das provas.

**ANEXO VII**  
**DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PREVISTO**

| ATIVIDADE   | DATA   |
|---|--|
| Publicação do Edital  | 15/05/2023   |
| <b>Período de Inscrições</b>  | <b>Das 14h00min de 15/05 às 23h59min de 15/06/2023</b> |
| Período de impugnação ao Edital de abertura das inscrições  | Das 14h00min de 15/05 às 23h59min de 19/05/2023        |
| Período de inscrição para os candidatos que desejam requerer a isenção da taxa de inscrição                                 | Das 14h00min de 15/05 às 23h59min de 16/05/2023        |
| Período para solicitação formal de isenção da taxa de inscrição   | Das 09h00min de 17/05 às 23h59min de 18/05/2023        |
| Publicação das respostas às impugnações ao Edital, caso existentes  | 26/05/2023   |
| Publicação do resultado preliminar dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição                                 | 31/05/2023   |
| Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição   | 01 a 02/06/2023  |
| Publicação do resultado definitivo dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição                                 | 09/06/2023   |
| Último dia para geração e pagamento do boleto da taxa de inscrição  | 16/06/2023   |
| Último dia para envio da documentação comprobatória do candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência             | 16/06/2023   |
| Publicação da relação de inscritos preliminar (Geral + PCD + Atendimento Especial + Negros)                                 | 21/06/2023   |
| Período para interposição de recurso contra a relação de inscritos preliminar (Geral + PCD + Atendimento Especial + Negros) | 22 a 23/06/2023  |
| Publicação da relação de inscritos definitiva (Geral + PCD + Atendimento Especial + Negros)                                 | 28/06/2023   |
| Divulgação dos locais de prova  | 07/07/2023   |
| <b>Aplicação das Provas Objetiva e Discursiva</b>   | <b>16/07/2023</b>                                      |
| Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva   | 17/07/2023   |
| Período para interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva   | 18 a 19/07/2023  |
| Publicação do gabarito definitivo da prova objetiva   | 15/08/2023   |
| Publicação do resultado preliminar da prova objetiva  | 15/08/2023   |
| Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva  | 16 a 17/08/2023  |
| Publicação do resultado definitivo da prova objetiva**  | 24/08/2023   |

( \* ) As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência do Coren-PI e do IDIB. Caso haja alteração, esta será previamente comunicada por meio de edital publicado no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

(\*\*) As demais datas serão informadas por meio dos editais subsequentes, que serão publicados no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).