



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO DISTRITO FEDERAL



### CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2009

A Presidente do **Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que realizará através do **Instituto Nacional de Educação CETRO** em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes para os cargos descritos na Tabela especificada no Capítulo I – Das Disposições Preliminares, bem como para formação de cadastro reserva.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste edital.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo regime da Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, nos cargos atualmente vagos e dos que vagarem, bem como para formação de cadastro reserva, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável por mais 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério do **Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal**.

1.1.1. Por cadastro reserva, entenda-se o conjunto de candidatos aprovados e relacionados na listagem que contém o resultado final do certame. O cadastro reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, observado o prazo de validade do presente Concurso Público.

1.2. Os cargos, o código da opção, a quantidade de vagas (existentes e cadastro reserva), o salário inicial, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I – Cargos, Salários e Vagas, especificada abaixo.

1.2.1. Os candidatos aprovados e admitidos submeter-se-ão ao regime de experiência, conforme Art. nº 445 parágrafo único da CLT.

1.2.2. O salário inicial tem como base o mês de maio de 2008.

1.2.3. As vagas oferecidas são para a cidade de Brasília/DF.

1.2.4. A jornada de trabalho a ser cumprida é de 40 (quarenta) horas semanais, para todos os cargos.

1.3. O **Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal** concede, além dos benefícios legais, vale refeição, nos termos da Convenção Coletiva de Trabalho - CCT.

1.4. A descrição sumária dos cargos está especificada no **ANEXO I**, deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

**TABELA I – CARGOS, SALÁRIOS E VAGAS**

Cargo	Código da Opção	Vagas	Vagas Cadastro Reserva	Salário Inicial	Requisitos Mínimos Exigidos	Taxa de Inscrição
Agente Administrativo	101	07	18	R\$ 1.065,48	Certificado devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio e/ou curso técnico, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação.	R\$ 35,00
Enfermeiro Fiscal	102	06	18	R\$ 3.679,82	Diploma, devidamente registrado segundo orientações do MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro no COREN-DF; disponibilidade para viagens interestaduais, bem como para realizar trabalhos noturnos, independentemente de comunicações prévia por parte da chefia.	R\$ 50,00
Contador	103	01	08	R\$ 3.200,00	Diploma, devidamente registrado segundo orientações do MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro do órgão de classe.	R\$ 50,00
Advogado	104	02	12	R\$ 5.200,00	Diploma, devidamente registrado segundo orientações do MEC, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; registro do OAB-DF.	R\$ 50,00

#### II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever, o candidato deverá ler o Edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira na forma da lei;

2.1.2. Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO DISTRITO FEDERAL



- 2.1.4. Se eleitor, estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir, no ato da convocação, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo conforme especificado na Tabela I – Cargos, Salários e Vagas, constante do Capítulo I – Das Disposições Preliminares e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no item **11.4.2. do Capítulo XI** – Da Contratação deste edital;
- 2.1.6. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo ou emprego público.
- 2.1.7. Não possuir antecedentes criminais;
- 2.1.8. Não ter sido demitido por justa causa pelo COREN - DF;
- 2.1.9. Não responder processo administrativo e/ou ético com condenação e transitado em julgado;
- 2.1.10. Ter aptidão física e mental para o exercício do cargo.

### III – DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas pela Internet, no período de **27 de maio a 12 de junho de 2009**, conforme especificado no Capítulo IV, deste Edital.
- 3.2. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 3.3. Não será concedida ISENÇÃO total ou parcial de taxa de inscrição, à exceção de candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que regulamenta o art. 11 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Os pedidos de isenção serão recebidos no período de **27 a 29 de maio de 2009**, no horário das **09h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00**, conforme estabelecido no Capítulo V.
- 3.3.1. Não serão aceitos pedidos de isenção fora do local ou do prazo estabelecido no item 3.3.
- 3.4. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.
- 3.5. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do Código de Opção de Cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o código preenchido.
- 3.6. O candidato deverá efetuar uma única inscrição no concurso público. Em caso de mais de uma inscrição, será considerada a mais recente.
- 3.7. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso, será feita por ocasião da convocação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.8. As informações prestadas na ficha de solicitação de inscrição on line são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao **Instituto CETRO** e ao **Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.9. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.
- 3.10. O candidato não portador de deficiência que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas, deverá solicitá-la por escrito, até o encerramento das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao **Instituto Cetro**, aos cuidados do Departamento de Concursos, **REF. Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal – CONDIÇÃO ESPECIAL**, localizada à Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311-300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).
- 3.10.1. Após este período, a solicitação será indeferida.
- 3.11. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.12. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.13. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

### IV – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

- 4.1. Somente será admitida inscrição via Internet, no endereço eletrônico <http://www.institutocetro.org.br>, no período de **27 de maio a 12 de junho de 2009**, iniciando-se no dia **27/05/09, às 10h00** e encerrando-se, impreterivelmente, às **18h00 do dia 12/06/09**, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos nos Capítulos II – Das Condições para Inscrição e III – Das Inscrições, deste Edital.
- 4.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **15 de junho de 2009**.
- 4.2.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico do Instituto CETRO e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on line.
- 4.3. As inscrições somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, através da rede bancária.
- 4.4. Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 4.4.1. Os candidatos que se enquadram nas condições previstas no capítulo VI, deste edital, deverão encaminhar os documentos solicitados.
- 4.4.2. No dia de realização da prova, o candidato deverá levar o comprovante de inscrição (boleto bancário) e original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO DISTRITO FEDERAL



Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade (CRQ, OAB, CRC, CRA etc.) e/ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

4.5. Estarão disponíveis no endereço eletrônico do Instituto CETRO informações complementares referentes à inscrição via Internet.

4.6. O Instituto CETRO e o Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebidas 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.

4.7. A partir do dia **23 de junho de 2009**, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico do Instituto CETRO, se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do Instituto CETRO, (0xx11) 3146-2777, para verificar o ocorrido, no horário das 8h30 às 17h30.

### V – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO

5.1. Os candidatos amparados pelo Decreto Nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, que regulamenta o artigo 11 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, poderão realizar no período de **27 a 29 de maio de 2009** seu pedido de isenção da taxa de inscrição.

5.1.1. O pedido de isenção a que se refere o item 5.1., acima, será possibilitado ao candidato que:

5.1.1.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico; e

5.1.1.2. For membro de família de baixa renda.

5.1.2. O candidato que se enquadre na condição acima descrita, deverá dirigir-se à Representação do Instituto CETRO, localizada no Edifício Multiempresarial - SRTVS - Quadra 701 - Bloco O - Salas 469 e 470 - Brasília/DF, no horário **das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00**, no período de **27 a 29 de maio de 2009**, e preencher requerimento de isenção e entregar os documentos conforme estabelecido abaixo:

5.1.2.1. Indicação do número de identificação social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

5.1.2.2. Declaração de que atende à condição estabelecida no subitem 5.1.1.2.

5.2. Será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação.

5.2.1. Nesse caso, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

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

a) pleitear a isenção sem apresentar os documentos previstos nos subitens 5.1.2.1. e 5.1.2.2., deste Edital;

b) não observar o período, o local e o horário estabelecido para a solicitação de isenção.

5.3. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via fax e/ou via correio eletrônico, tampouco por procuração.

5.4. Não será permitida, após a entrega do requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição e dos documentos comprobatórios citados nos subitens 5.1.2.1. e 5.1.2.2., deste Edital, complementação da documentação, bem como revisão e/ou recurso.

5.5. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o Instituto Cetro divulgará no endereço eletrônico <http://www.institutocetro.org.br>, **na data provável de 08 de junho de 2009**, a listagem contendo o resultado da apreciação dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.

5.5.1. O requerimento de solicitação de isenção de taxa de inscrição, **se deferido**, firmará a formalização da inscrição do candidato no Concurso Público.

5.6. Os candidatos que tiverem sua solicitação de isenção de taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso Público realizando inscrição conforme estabelecido no Capítulo IV deste Edital.

5.7. O interessado que não tiver seu pedido de isenção de taxa de inscrição deferido e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida no Capítulo IV deste Edital, não terá sua inscrição efetivada.

### VI – DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

6.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, ao candidato portador de deficiência habilitado, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes e das que vierem a ser criadas no prazo de validade do Concurso Público.

6.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

6.4. As pessoas portadoras de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.5. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do concurso deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em braile ou ampliada).

6.6. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO DISTRITO FEDERAL



6.7. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência.

6.8. O candidato portador de deficiência deverá, **durante o período das inscrições**, deverá entregar na Representação do Instituto CETRO, localizada no Edifício Multiempresarial - SRTVS - Quadra 701 - Bloco O - Salas 469 e 470 - Brasília/DF, no horário das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, ou encaminhar por SEDEX, ao **Instituto CETRO**, localizado à Av. Paulista, 2001, 13º andar – CEP 01311- 300 – Cerqueira César – São Paulo – Capital – aos cuidados do Departamento de Concursos – **REF. CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO DISTRITO FEDERAL – LAUDO MÉDICO**, os seguintes documentos:

6.8.1. Laudo médico contendo o código da deficiência (CID) e o carimbo do médico, com o respectivo CRM, emitido no prazo máximo de 6 (seis) meses que antecedem a data de encerramento das inscrições (envio obrigatório).

6.8.2. Condição especial para realização da prova, quando for o caso.

6.9. Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 6.5, 6.6, 6.7 e 6.8 e subitens, não terão a condição especial atendida ou serão considerados não portadores de deficiência, seja qual for o motivo alegado.

6.10. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência e cumprirem o disposto no item 6.8 e subitem 6.8.1, se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

6.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

6.12. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

6.13. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

6.14. Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

### VII – DAS PROVAS

7.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Cargos	Conteúdo	Número de Itens
Agente Administrativo	Língua Portuguesa	20
	Matemática	15
	Noções de Informática	10
	Atualidades	05
	Legislação do COREN	10
Advogado Contador	Língua Portuguesa	15
	Noções de Informática	05
	Legislação do COREN	10
	Conhecimentos Específicos	30
Enfermeiro Fiscal	Língua Portuguesa	15
	Noções de Informática	05
	Legislação do COREN	20
	Conhecimentos Específicos	20

7.2. As provas constarão de questões objetivas de múltipla escolha, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste Edital.

7.3. As provas serão avaliadas conforme os critérios estabelecidos nos Capítulos IX e X, deste Edital.

### VIII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

8.1. As provas serão realizadas na cidade de **Brasília/DF** na data prevista de **12 de julho de 2009**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas a ser publicado no D.O.U. e através da Internet no endereço eletrônico [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br), observado o horário oficial de Brasília/DF.

8.1.1. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local constante no Edital de convocação publicado no D.O.U. ou no endereço eletrônico [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br).

8.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

8.2. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas em formulário específico.

8.2.1. Caso haja inexatidão em informação relativa à opção de cargo, o candidato deverá entrar em contato com o SAC - Serviço de Atendimento ao Candidato, do **Instituto CETRO**, antes da realização das provas, através do telefone (0xx11) 3146-2777, no horário das 08h30 às 17h30.

8.2.1.1. Só será procedida a alteração de cargo, na hipótese em que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente para as Listas.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO DISTRITO FEDERAL



8.2.1.2. Caso o erro constatado tenha sido motivado por preenchimento incorreto por parte do candidato, não será efetuada a correção, sob hipótese alguma.

8.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de:

- a) Comprovante de inscrição;
- b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (CRQ, OAB, CRC, CRA etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).
- c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.

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

8.3.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.

8.3.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

8.3.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

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

8.3.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

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

8.5. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto CETRO** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

8.5.1. A inclusão de que trata o item 8.5. será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **Instituto CETRO** na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

8.5.2. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 8.5., a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

8.6. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, scanner, MP3 e outros equipamentos similares etc.), sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

8.6.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no item 8.6., deverá desligá-lo permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das provas, sendo que o **Instituto CETRO** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

8.6.2. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

8.8. Não será admitido, durante as provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que venha cobrir as orelhas do candidato.

8.8.1. Os candidatos que tiverem cabelos compridos deverão comparecer às provas de cabelos presos.

### 8.9. Quanto às Provas:

8.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

8.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, emendas ou rasuras, ainda que legível.

8.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

8.9.2. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal as folhas de respostas e o caderno de questões, cedido para a execução da prova.

8.9.3. A prova terá a duração de **3 (três) horas e 30 (trinta) minutos**.

8.9.4. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida **1(uma) hora** do seu início.

8.9.5. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

### 8.10. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

8.10.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados.

8.10.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.3., alínea "b", deste Capítulo.

8.10.3. Não comparecer à realização da prova, seja qual for o motivo alegado.

8.10.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO DISTRITO FEDERAL



item 8.9.4.

- 8.10.5. 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 utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras.
- 8.10.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, scanner, MP3, calculadora e outros equipamentos similares.
- 8.10.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.
- 8.10.8. Não devolver a Folha de Resposta e o Caderno de Questões, cedidos para realização das provas.
- 8.10.8.1. Após o período de **2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos** de permanência na sala de aula, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala a sua folha de respostas, que será o único documento válido para a correção.
- 8.10.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.
- 8.10.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.
- 8.10.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a folha de respostas.
- 8.10.12. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas.
- 8.10.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.
- 8.11. O Instituto CETRO, objetivando a lisura e a idoneidade do Concurso Público, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, que registrem na folha de respostas personalizada a sua assinatura em campo específico por três vezes.
- 8.12. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do concurso público.
- 8.13. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.
- 8.14. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 8.15. Os gabaritos da prova objetiva, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br) em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

### IX – DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 9.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
- 9.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 9.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
- 9.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
- 9.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) e não zerar em nenhum conteúdo.
- 9.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do concurso.

### X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 10.1. A Nota Final de cada candidato será o resultado obtido na prova objetiva.
- 10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.
- 10.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os portadores de deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.
- 10.4. O resultado do concurso estará disponível para consulta no endereço eletrônico [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br) e caberá recurso nos termos do Capítulo X – Dos Recursos, deste Edital.
- 10.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
- 10.6. A lista de Classificação Final será publicada no endereço eletrônico [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br) e no D.O.U..
- 10.6.1. Serão publicados no D.O.U. apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no concurso.
- 10.6.2. O resultado geral do concurso poderá ser consultado no endereço eletrônico [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br) pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da Classificação Final/Homologação.
- 10.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 10.7.1. Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- 10.7.2. Obter maior número de pontos na prova de Legislação do COREN;
- 10.7.3. Obter maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos, quando houver;
- 10.7.4. Obter maior número de pontos na prova de língua portuguesa;
- 10.7.5. Obter maior número de pontos na prova de noções de informática;
- 10.7.6. Obter maior número de pontos na prova de atualidades, quando for o caso; e
- 10.7.7. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO DISTRITO FEDERAL



### XI – DOS RECURSOS

- 11.1. Será admitido recurso quanto à aplicação das provas objetivas, divulgação dos gabaritos e resultado do Concurso.
- 11.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br) e seguir as instruções ali contidas. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias** úteis, contados a partir da:
- 11.2.1 Aplicação das provas objetivas;
- 11.2.2. Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso;
- 11.2.3. Lista de resultado do Concurso.
- 11.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 11.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do concurso, nome e assinatura do candidato, número de inscrição, cargo e o seu questionamento.
- 11.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 11.1.
- 11.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.
- 11.7. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR, telegrama etc.), fac-símile, telex ou outro meio que não seja o estabelecido no item 11.2 deste Capítulo.
- 11.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.
- 11.8.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 11.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.8.1 acima.
- 11.9. **Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:**
- 11.9.1. em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
- 11.9.2. fora do prazo estabelecido;
- 11.9.3. sem fundamentação lógica e consistente e;
- 11.9.4. com argumentação idêntica a outros recursos.
- 11.10. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.
- 11.11. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

### MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO REFERENTE À PROVA OBJETIVA

**Instrução:** O candidato deverá indicar, **obrigatoriamente**, o código da opção e o nome do cargo para o qual está concorrendo, o número da questão objeto do recurso, o gabarito publicado pelo Instituto CETRO, a sua resposta e a sua argumentação fundamentada. Quando o recurso for referente ao enunciado da questão, o candidato deverá indicar o número da questão a que se refere o enunciado e a sua argumentação fundamentada.

#### CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO DISTRITO FEDERAL CONCURSO PÚBLICO – Edital 01/2009

**NOME DO CANDIDATO:**  
**NÚMERO DE INSCRIÇÃO:**  
**CARGO:** (código da opção e nome)  
**NÚMERO DA QUESTÃO:**  
**GABARITO DO INSTITUTO CETRO:**  
**RESPOSTA DO CANDIDATO:**

**ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO**  
(SE NECESSÁRIO, USE O VERSO)

### XII – DA CONTRATAÇÃO

- 12.1. A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados no cargo, observada a necessidade do **Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal**.
- 12.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. O **Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 12.3. Os candidatos que vierem a ser convocados para admissão no **Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal** assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 12.3.1. A contratação será de caráter experimental nos primeiros 90 (noventa) dias, ao término do qual, se o desempenho profissional for satisfatório, o contrato converter-se-á, automaticamente, em prazo indeterminado, conforme Art. nº 445 da CLT.
- 12.4. Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.
- 12.4.1. A convocação que trata o item 12.4. será realizada através de telegrama e o candidato deverá apresentar-se ao **Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal** na data estabelecida pelo mesmo.
- 12.4.2. Os documentos a serem apresentados **na contratação** são os discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certidão de Nascimento ou Casamento; Título de Eleitor; Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições; Certificado de



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO DISTRITO FEDERAL



Reservista ou Dispensa de Incorporação quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; 3 (três) fotos 3x4 recentes com fundo branco; Certidão de nascimento ou casamento; Inscrição no PIS/PASEP; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Declaração Negativa de Acumulação de Emprego Público; Comprovante de Residência; Comprovações de escolaridade; Comprovante do Registro no Conselho da categoria (ex.: CRC, CRQ, OAB etc.), para profissões regulamentadas; Certidão de Nascimento dos filhos; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver); Atestado de invalidez emitido pelo INSS de filho de qualquer idade; Comprovante de escolaridade requerida pelo cargo; Nada consta (civis e criminais) emitido na jurisdição do Distrito Federal; Documentos comprobatórios de inscrição no órgão de classe.

12.5. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.

12.5.1. As decisões do Serviço Médico do **Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal**, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

12.6. Não serão aceitos, no ato da convocação e/ou contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

12.7. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.

12.8. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação e não possuir os requisitos mínimos exigidos no edital na data de convocação da apresentação da documentação.

### XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As convocações para prestação das provas e resultados serão publicadas no Diário Oficial da União. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

13.2. O **Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal** e o **Instituto CETRO** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

13.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial da União.

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

13.5. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, ou até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Diário Oficial da União.

13.6. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto CETRO**, situado na Av. Paulista, 2001 – 13º andar – São Paulo/SP, CEP 01311-300, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto ao **Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal**, situado à SDS. Ed. Eldorado 2º Subsolo Loja 36 Asa Sul, Brasília-DF, Cep: 70392-901, aos cuidados da COGEP – Coordenação de Gestão de Pessoal do COREN-DF, através de correspondência com aviso de recebimento.

13.7. É de responsabilidade do candidato manter atualizados seu endereço e telefone, até que se expire o prazo de validade do concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for chamado, perder o prazo para tomar admissão, caso não seja localizado.

13.8. O **Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal** e o **Instituto CETRO** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

13.8.1. Endereço não atualizado.

13.8.2. Endereço de difícil acesso.

13.8.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.

13.8.4. Correspondência recebida por terceiros.

13.9. O **Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal** e o **Instituto CETRO** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso.

13.10. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

13.11. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela direção do **Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal** e pelo **Instituto CETRO**, no que se refere à realização deste concurso.

13.12. Caberá à Presidente do **Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

Brasília, 22 de maio de 2009.

**Dra. Maria Laudelina de Assis Marques**  
Secretária Geral do Conselho Regional de Enfermagem  
do Distrito Federal

**Dra. Eloiza Sales Correia**  
Presidente do Conselho Regional de Enfermagem  
do Distrito Federal



# CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO DISTRITO FEDERAL



## ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

### ADVOGADO

Assessorar o Presidente, a Diretoria, o Plenário, as Comissões, Grupos de trabalho e as diversas unidades do COREN-DF em todos os assuntos de natureza jurídica de sua competência e de interesse da entidade; representar o COREN-DF em Juízo, em qualquer instância, em demandas que figurar a entidade como Autor, Réu, Assistente, Oponente ou em que este for, de qualquer forma, interessado, e proceder ao ajuizamento de ações e/ou as defesas; assessorar a Presidência, opinando sobre aspectos jurídicos em que o COREN-DF seja interessado: nos convênios, contratos, acordos e procedimentos administrativos; elaborar pareceres conclusivos sobre a interpretação da legislação em geral e, em particular, das Leis, Decretos, Resoluções, Regulamentos, Normas, Instruções e demais dispositivos relacionados com as atividades do COREN-DF; propor medidas que facilitem a uniformidade na aplicação da legislação em vigor; organizar e manter codificados cópias de seus pronunciamentos, pareceres e decisões judiciais, bem como o fichário de legislação, doutrina e jurisprudência de interesse do COREN-DF; comunicar a Presidência as decisões proferidas nos procedimentos judiciais sob sua responsabilidade, sugerindo as medidas cabíveis; exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente do COREN-DF, compatíveis com a natureza da assessoria jurídica; elaboração e resposta de Memorandos e Ofícios Jurídicos; análise e alteração de práticas equivocadas, visando a segurança jurídica do COREN-DF; organização das pastas dos processos e dos controles processuais; adoção de formas de controle dos processos judiciais e administrativos do COREN-DF.

### CONTADOR

Atribuições na Área Financeira: analisar processos de pagamentos; fiscalizar os serviços das áreas de suas atribuições; informar à Diretoria, quando solicitado, da execução orçamentária; efetuar depósitos, pagamentos e transferências quando previamente autorizados; contas a pagar e receber; manter o controle das finanças do COREN-DF; receber e arquivar documentos referentes aos pagamentos efetuados ao COREN-DF; conciliação bancária; atendimento aos profissionais de Enfermagem quando solicitado; controlar os prazos dos contratos informando à Diretoria o vencimento dos mesmos com a antecedência mínima de 120 dias para a renovação e/ou cancelamento dos referidos contratos, considerando o tempo necessário aos trâmites legais dos processos administrativos; apresentar relatório e previsão de despesas mensais.

Atribuições na Área Contábil: organizar a proposta orçamentária, suas reformulações e as aberturas de crédito; executar os serviços contábeis das programações orçamentária e financeira; acompanhar a execução do orçamento, quanto à arrecadação da receita e a realização da despesa; organizar, controlar e arquivar os documentos de natureza econômico-financeira; elaborar os balancetes mensais, o balanço anual e a prestação de contas; manter a escrituração contábil das operações econômico-financeiras; manter atualizado o registro dos responsáveis por adiantamentos, controlando os prazos para as respectivas prestações de contas; manter sob sua guarda os documentos contábeis; receber e controlar o suprimento de fundos, prestando contas nos prazos estabelecidos; encaminhar mensalmente à Comissão de Tomada de Contas - CTC balancete do mês anterior para apreciação.

### ENFERMEIRO FISCAL

Executar, nos locais de trabalho, as ações fiscalizatórias do exercício da Enfermagem; realizar visitas de fiscalização na jurisdição do COREN-DF, de acordo com o planejamento elaborado e/ou não programado quando necessário; elaborar relatório ao término de cada visita fiscalizatória, com descrição das atividades realizadas; prestar orientações aos profissionais de Enfermagem e aos dirigentes dos serviços de saúde a respeito do COREN-DF, suas finalidades e suas atividades, no sentido de melhorar e aprimorar o atendimento de enfermagem à comunidade, divulgando Leis, Decisões, o Código de Ética e Resoluções; orientar os profissionais de Enfermagem quanto à importância da inscrição no COREN-DF e da compulsoriedade da anuidade; participar das reuniões do COREN-DF quando convocado; realizar palestras e reuniões de esclarecimentos na área de jurisdição do COREN-DF, sempre que necessário; participar de comissões, quando solicitado; receber denúncias e colher informações necessárias no sentido de avaliar a sua procedência e encaminhá-las à Chefia da Unidade; orientar o encaminhamento de denúncias; notificar e lavrar autos de infração de ilegalidades e irregularidades; orientar quanto à obrigatoriedade da Certidão de Responsabilidade Técnica, fornecendo requerimento próprio e demais documentos necessários; arquivar os documentos resultantes da fiscalização na pasta da instituição (de forma organizada); prestar orientação aos Atendentes de Enfermagem e assemelhados, informando-os quanto à obrigatoriedade da autorização de trabalho para esta categoria fornecida pelo COREN-DF, e quanto aos cursos profissionalizantes regulares existentes; participar de programas de divulgação do COFEN, do COREN-DF e do sistema de fiscalização; realizar ato fiscalizatório em instituições de ensino de nível médio ou superior de Enfermagem, tendo em vista a legislação de Enfermagem e as normas pertinentes à educação, em consonância com a Secretaria de Educação do Distrito Federal ou órgão equivalente; prestar informações ao Plenário e à Diretoria do COREN-DF sempre que solicitado; orientar os profissionais de Enfermagem e os dirigentes das instituições de saúde a corrigirem espontaneamente irregularidades porventura constatadas e, se necessário, lavrar notificação e retornar para verificar se foram corrigidas; realizar visitas fiscalizatórias não programadas, que lhe sejam determinadas pelo Chefe da Unidade de Fiscalização e/ou Diretoria.

### AGENTE ADMINISTRATIVO

Desenvolver atividades técnico-administrativas do COREN-DF, dentre as quais efetuar e coordenar todas as atividades administrativas referentes a: operar máquinas de reprografia, controlar a emissão de cópias, receber e enviar fax; atender o público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, orientando e prestando informações, esclarecendo dúvidas e encaminhando aos respectivos setores de interesse; desenvolver as atividades necessárias à guarda e conservação dos documentos assim como prestação de informações



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO DISTRITO FEDERAL



relativas a eles; atualizar instrumentos normativos, realizando as alterações necessárias, a fim de facilitar consultas, bem como a prestação de informações; registrar, protocolar e/ou despachar documentos e volumes, anotando os dados em formulários específicos para posterior envio aos respectivos setores, evitando extravios; operar equipamentos de informática, tais como microcomputadores, utilizando-se das ferramentas Windows, Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook, dentre outros, a fim de receber e encaminhar informações relativas às atividades do COREN-DF; secretariar processos éticos, quando solicitado; receber e controlar o suprimento de fundo de caixa prestando contas nos prazos estabelecidos; participar de reuniões, sempre que convocado; organização e manutenção do arquivo de documentos; digitação e/ou redação de correspondências tais como: convocação, ofícios, memorandos, atas, portarias, ordens de serviço, decisões preparando minutas para apreciação; organizar documentação para reuniões; configurar e providenciar publicações na imprensa nacional e local; receber e distribuir documentos.

### ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### Cargos de Nível Superior

##### ADVOGADO

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal. Equivalência e transformação de estrutura.

**Noções de Informática:** Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP. MS Office 2003: Word e Excel. Internet Explorer.

**Legislação:** Lei nº 5.905/73. Lei nº 7.498/73. Decreto nº 94.406/87. Lei 8.967/94. Resoluções COFEN 311/2007 e 252/2001, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código de Processo Ético.

**Conhecimentos Específicos: Direito Administrativo:** Administração Pública: conceito, órgãos da Administração, hierarquia. Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Administração Indireta: conceito, Autarquia, Sociedade de Economia Mista, Empresa Pública, Fundações. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação, concessão, permissão, autorização. Privatização. Atos Administrativos: noção, elementos, atributos, espécies, validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos, discricionariedade e vinculação, desvio do Poder, poder de Polícia. **Licitação:** natureza jurídica, finalidades, princípios, procedimentos, dispensa e flexibilidade – Lei 8.666/93 e Decreto 2.745/98. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades e espécies. Bens Públicos: regime jurídico e classificação, formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso e alienação. Servidor Público: agentes públicos, cargos, empregos, regime jurídico, servidor na Constituição, remuneração e Lei nº 10.261/68. Agentes Públicos: conceito e categoria. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública e interesse social. Limitações administrativas. Responsabilidade Civil do Estado e Responsabilidade dos Agentes Públicos. Tarifas e Preços Públicos. Orçamento. Teoria Geral do procedimento administrativo e leis de processo administrativo. As agências reguladoras independentes. A proteção da concorrência e do consumidor. **Direito Constitucional:** Constituição: conceito, conteúdo e princípios fundamentais do Direito Constitucional. Poder constituinte originário e derivado. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, generalidades, direito de ação, devido processo legal, habeas-corpus, mandado de segurança, mandado de segurança coletivo, ação popular, mandado de injunção, habeas-data e ação civil pública. Princípios e normas referentes à Administração Direta e Indireta. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Município: organização, competência, fiscalização e intervenção no Município. Política Urbana, separação de poderes e delegação. Poder Legislativo: composição, atribuições e processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Funções essenciais à Administração da Justiça: o Ministério Público e a Advocacia. Princípios Constitucionais do Orçamento. Bases e valores da ordem econômica e social. Direito do Consumidor. Direito Ambiental. Função dos Tribunais de Contas. Da Ordem Econômica e Financeira. Bases constitucionais da Tributação e das Finanças Públicas. Sistema Tributário Nacional: Princípios Gerais, limitação do poder de tributar e tributos da União, dos Estados e dos Municípios. Reforma Administrativa: Emenda Constitucional nº. 19. **Direito Processual Civil:** Jurisdição: contenciosa e voluntária, características, poderes, princípios e espécies. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos, incompetência e conflito de competência. Ação: conceito, condições e classificação. Elementos. Cumulação de Ações. Processos: conceito, natureza jurídica, princípios fundamentais, pressupostos processuais, espécies, formação, suspensão e extinção do processo. Atos Processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Partes: capacidade, legitimidade, representação, substituição processual, denúncia da lide, chamamento ao processo. Procedimento Ordinário, Sumário e Especial. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros; litisconsórcio e assistência. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação e espécies. Audiência, sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema e espécies. Execução: partes, competência, requisitos e liquidação de sentença, das diversas espécies de execução, embargos do devedor. Do Processo Cautelar.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO DISTRITO FEDERAL



Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação Declaratória Incidental. Mandado de Injunção (habeas-data). Ação Direta de Inconstitucionalidade. **Direito do Trabalho:** Direito do Trabalho: Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho. Do contrato individual de trabalho. Da Organização Sindical. Das Convenções Coletivas de Trabalho. Do processo de Multas Administrativas. Da Justiça do Trabalho: Juntas de Conciliação e Julgamento, dos Juízos de Direito, dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho. Do Ministério Público do Trabalho. Do Processo Judiciário do Trabalho: Dos Dissídios Individuais. Dos Dissídios Coletivos. Da Execução. Dos Recursos. **Direito Tributário:** Normas Gerais. Normas gerais de direito tributário. O Estado e o poder de tributar. Direito Tributário: conceito e princípios. Sistema Tributário Nacional. Legislação. Competência. Norma Tributária – incidência – vigência – aplicação – interpretação. Princípios constitucionais tributários. Obrigação tributária: conceito, capacidade tributária, domicílio tributário, espécies, fato gerador (hipótese de incidência), sujeito ativo e passivo, solidariedade, responsabilidade, substituição. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, prescrição e decadência, repetição do indébito. Constituição – suspensão da exigibilidade, extinção e exclusão – garantias e privilégios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Norma tributária: espécies, natureza, vigência e aplicação, interpretação e integração. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. Tributos e suas espécies, impostos, taxas, contribuições sociais, parafiscais, de intervenção sobre o domínio econômico, empréstimos compulsórios – tributos federais, estaduais e municipais. Imunidade, não-incidência e isenção. Administração Tributária. Contencioso tributário judicial. Processo Administrativo Fiscal (Decreto nº. 70.235/72). Tributação Internacional. **Execução Fiscal:** Lei nº 6.830/80. Processamento.

### **CONTADOR**

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal. Equivalência e transformação de estrutura.

**Noções de Informática:** Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP. MS Office 2003: Word e Excel. Internet Explorer.

**Legislação:** Lei nº 5.905/73. Lei nº 7.498/73. Decreto nº 94.406/87. Lei 8.967/94. Resoluções COFEN 311/2007 e 252/2001, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código de Processo Ético.

**Conhecimentos Específicos: Contabilidade Geral:** Princípios Fundamentais da Contabilidade. Estrutura Conceitual da Contabilidade. Contas e Plano de Contas; Fatos e lançamentos contábeis. Procedimento de escrituração contábil. Apuração do Resultado do Exercício. Elaboração, estruturação e classificação das Demonstrações Contábeis de Acordo com a Lei 6.404 de 1976. **Contabilidade Avançada:** Ajustes para Encerramento do Exercício Social. Avaliação de Investimentos. Consolidação de Demonstrações. Destinação dos Resultados. Constituição de Reservas. Concentração, transformação e extinção de sociedades. Lei 11.638 de 2007. **Contabilidade Pública:** Conceito, objeto e regime. Legislação básica (Lei nº 4.320/64 e Decreto 93.872/86). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas. Plano de contas da Administração Federal: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos e principais documentos. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320/64. Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento programa. Classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Estrutura programática adotada no setor público brasileiro. Lei de Responsabilidade Fiscal princípios, objetivos, e efeitos no planejamento e no processo orçamentário, regra de ouro, limites para despesa. Auditoria no Setor Público Federal: Sistemas de Controle Interno e Externo. Controle Interno e Supervisão Ministerial. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e Pareceres de Auditoria.

### **ENFERMEIRO FISCAL**

**Língua Portuguesa:** Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal. Equivalência e transformação de estrutura.

**Noções de Informática:** Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP. MS Office 2003: Word e Excel. Internet Explorer.

**Legislação:** Lei nº 5.905/73. Lei nº 7.498/73. Decreto nº 94.406/87. Lei 8.967/94. Resoluções COFEN 311/2007 e 252/2001, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código de Processo Ético.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO DISTRITO FEDERAL



**Conhecimentos Específicos:** Políticas de Saúde: Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Programa de Saúde da Família – PSF. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória. Ênfase em saúde coletiva. Código de Ética Médica. Ética e legislação em enfermagem: princípios básicos de ética. Implicações éticas e jurídicas no exercício profissional de enfermagem. Regulamentação do exercício profissional. Epidemiologia e bioestatística: estatísticas de saúde. História natural das doenças e níveis de prevenção. Vigilância epidemiológica. Epidemiologia das doenças transmissíveis: características do agente, hospedeiro e meio ambiente. Meios de transmissão, diagnóstico clínico e laboratorial, tratamento, medidas de profilaxia e assistência de enfermagem. Imunizações: cadeia de frio, composição das vacinas, efeitos adversos, recomendações para sua aplicação. Atenção à saúde da criança e do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso. Atenção à saúde bucal e mental. Fundamentos de enfermagem. Processo de enfermagem. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Biossegurança. Assistência de enfermagem aos pacientes clínicos e cirúrgicos. Atuação do enfermeiro em Centro Cirúrgico e Centro de Material e Esterilização. Atuação do enfermeiro em Pronto Socorro e em situações de emergência. Assistência de enfermagem materno-infantil. Administração em enfermagem: princípios gerais da administração e funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Gestão de qualidade.

### Cargo de Nível Médio

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

**Língua Portuguesa:** Redação oficial: Atas, Ofícios, Memorandos, Cartas, Certidões, Atestados, Declarações, Procuração, Formas de tratamento em correspondências oficiais, Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal. Equivalência e transformação de estrutura.

**Matemática:** Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1º e 2º graus. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas, polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional, regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Perímetro. Progressões. Probabilidade: contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade e eventos independentes. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Sistema monetário brasileiro. Potência. **Lógica:** Visão espacial. Raciocínio lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio matemático (que envolva, dentre outros, conjuntos numéricos racionais e reais – operações, propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal, conjuntos numéricos complexos, números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem). Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

**Noções de Informática:** Conhecimentos sobre princípios básicos de informática. Microsoft Windows XP. MS Office 2003: Word e Excel. Internet Explorer.

**Atualidades:** Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios e televisão. Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais.

**Legislação:** Lei nº 5.905/73. Lei nº 7.498/73. Decreto nº 94.406/87. Lei 8.967/94. Resoluções COFEN 311/2007 e 252/2001, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Código de Processo Ético.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO DISTRITO FEDERAL



### CRONOGRAMA

DATAS	EVENTO
<b>27/05 a 12/06/09</b>	Período de Inscrição.
<b>12/07/09</b>	Data prevista para aplicação das provas escritas.
<b>14/07/09</b>	Data prevista para divulgação dos gabaritos.
<b>15 e 16/07/09</b>	Datas previstas para interposição de recurso referente à divulgação dos gabaritos e formulação das questões da prova.
<b>05/08/09</b>	Data prevista para publicação da lista de resultado.
<b>06 e 07/08/09</b>	Data prevista para interposição de recurso referente à lista de resultado.
<b>28/08/09</b>	Data prevista para Homologação do Concurso.

As informações decorrentes de todas as fases do Concurso, incluindo datas e resultados, poderão ser obtidas via Internet através do endereço [www.institutocetro.org.br](http://www.institutocetro.org.br).

### **R E A L I Z A Ç Ã O :**



<http://www.institutocetro.org.br>