

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO NORTE  
Concurso Público para Provedimento de Cargos  
Comissão Especial Supervisora do Concurso Público

EDITAL 001/2011– COREN/RN

O Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte – COREN/RN, com sede na Av. Romualdo Galvão, nº 1008, Tirol, Natal, Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, faz saber que realizará Concurso Público de Provas para provimento de cargos de níveis médio e superior, para preenchimento de vagas existentes no seu quadro permanente.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso será regido por este Edital e executado pela Comissão Permanente do Vestibular (COMPERVE) da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN).

1.2. A seleção dos candidatos compreenderá exame de conhecimentos para provimento das vagas nos quadros do COREN/RN, conforme a estrutura das provas, para cada nível, apresentada no Capítulo 9 deste Edital.

### 2. DOS CARGOS

#### 2.1. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

<b>2.1.1. CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO – Lotação NATAL</b>	<b>Nº. DE VAGAS: 06</b>
<b>ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:</b> Médio profissionalizante ou Médio completo <b>REGIME DE TRABALHO:</b> 40 horas <b>SALÁRIO BÁSICO:</b> R\$ 859,37 <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório.	
<b>2.1.2. CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO – Lotação PAU DOS FERROS</b>	<b>Nº. DE VAGAS: 01</b>
<b>ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:</b> Médio profissionalizante ou Médio completo <b>REGIME DE TRABALHO:</b> 40 horas <b>SALÁRIO BÁSICO:</b> R\$ 859,37 <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório.	
<b>2.1.3. CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO – Lotação MOSSORÓ</b>	<b>Nº. DE VAGAS: 01</b>
<b>ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:</b> Médio profissionalizante ou Médio completo <b>REGIME DE TRABALHO:</b> 40 horas <b>SALÁRIO BÁSICO:</b> R\$ 859,37 <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório.	
<b>2.1.4. CARGO: MOTORISTA</b>	<b>Nº. DE VAGAS: 01</b>
<b>ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:</b> Médio profissionalizante ou Médio completo; Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria D <b>REGIME DE TRABALHO:</b> 40 horas <b>SALÁRIO BÁSICO:</b> R\$ 676,43 <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e	

manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, *software* de navegação e outros. Efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**2.1.5. CARGO: TELEFONISTA**

**Nº. DE VAGAS: 02**

**ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Médio profissionalizante ou Médio completo

**REGIME DE TRABALHO:** 30 horas

**SALÁRIO BÁSICO:** R\$ 644,52

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:**

Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português. Auxiliar o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais.

**2.1.6. CARGO: AGENTE DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA**

**Nº. DE VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA: 01**

**ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Ensino médio completo acrescido de curso técnico de Tecnologia da Informação ou ensino médio completo acrescido de curso técnico em Eletrônica com ênfase em sistemas computacionais.

**REGIME DE TRABALHO:** 40 horas

**SALÁRIO BÁSICO:** R\$ 1.074,22

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:**

Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas, aplicações e equipamentos de informática junto a sede do COREN/RN e suas Subseções. Administrar, gerenciar e realizar manutenções periódicas nas redes e laboratórios de informática. Administrar as informações e banco de dados de informações

**2.1.7. CARGO: PROGRAMADOR**

**Nº. DE VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA: 01**

**ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Curso médio técnico completo em Informática ou Programação ou cursos equivalentes.

**REGIME DE TRABALHO:** 40 horas

**SALÁRIO BÁSICO:** R\$ 1.342,77

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:**

Desenvolver sistemas e aplicações, efetuar a manutenção de programas para sistemas de aplicação em computador; identificar métodos e técnicas utilizadas em trabalhos de programação, que garantam maior eficiência na implantação e manutenção de programas. Montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas. Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Planejar etapas e ações de trabalho.

**2.2. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**2.2.1. CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

**Nº. DE VAGAS: 01**

**ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Curso Superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.

**REGIME DE TRABALHO:** 30 horas

**SALÁRIO BÁSICO:** R\$ 1.548,24

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:**

Recolher e redigir informações; registrá-las através de imagens e de sons; interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

<b>2.2.2. CARGO: ASSESSOR JURÍDICO</b>	<b>Nº. DE VAGAS: 01</b>
<p><b>ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:</b> Curso superior completo em Direito e Registro profissional junto a OAB.</p> <p><b>REGIME DE TRABALHO:</b> 30 horas</p> <p><b>SALÁRIO BÁSICO:</b> R\$ 2.098,08</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b>  Prestar assessoria e consultoria em todos os níveis e matérias abrangidas pelo Direito, desenvolvendo atividades pertinentes às questões de natureza cível, comercial, trabalhista, previdenciária, tributária, administrativa entre outras. Representar o Conselho em juízo, comparecendo a audiências e a órgãos públicos em geral, acompanhando os processos em andamento em todas as instâncias, adequando os fatos à legislação aplicável, elaborando contestações e quaisquer outros Recursos ou peças necessárias objetivando atender às exigências do processo e proporcionando respaldo jurídico; elaborar pareceres jurídicos, e demais atividades inerentes ao cargo.</p>	

<b>2.2.3. CARGO: ENFERMEIRO FISCAL – Lotação NATAL</b>	<b>Nº. DE VAGAS: 06</b>
<p><b>ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:</b> Curso de Graduação em Enfermagem e Registro Profissional definitivo, com no mínimo 2 (dois) anos na respectiva categoria.</p> <p><b>REGIME DE TRABALHO:</b> 40 horas</p> <p><b>SALÁRIO BÁSICO:</b> R\$ 2.798,00</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> Realizar inspeções do exercício profissional e elaborar relatórios das verificações na circunscrição do COREN-RN; Contribuir com a divulgação da legislação, Código de Ética e sobre processo de regularização junto ao COREN-RN; Notificar profissionais de enfermagem em exercício irregular; Identificar trabalhador em exercício ilegal nos serviços de enfermagem para as devidas providências; Elaborar relatórios de atividades realizadas e de planos de trabalhos; Promover ações de educação permanente no processo de fiscalização; Realizar palestras na área de circunscrição do COREN-RN e em outros espaços; Esclarecer quanto à Certidão de Responsabilidade Técnica (CRT) e Registro de Empresa (RE); Apoiar o Enfermeiro Responsável Técnico (RT), quanto à organização do serviço e suas atividades; Orientar a elaboração e a apresentação de denúncias; Emitir relatórios técnicos e pareceres para subsidiar tomada de decisões pelo plenário do COREN-RN; e demais atividades inerentes ao cargo.</p>	

<b>2.2.4. CARGO: ENFERMEIRO FISCAL – Lotação PAU DOS FERROS</b>	<b>Nº. DE VAGAS: 01</b>
<p><b>ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:</b> Curso de Graduação em Enfermagem e Registro Profissional no Conselho Competente.</p> <p><b>REGIME DE TRABALHO:</b> 40 horas</p> <p><b>SALÁRIO BÁSICO:</b> R\$ 2.798,00</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> Realizar inspeções do exercício profissional e elaborar relatórios das verificações na circunscrição do COREN-RN; Contribuir com a divulgação da legislação, Código de Ética e sobre processo de regularização junto ao COREN-RN; Notificar profissionais de enfermagem em exercício irregular; Identificar trabalhador em exercício ilegal nos serviços de enfermagem para as devidas providências; Elaborar relatórios de atividades realizadas e de planos de trabalhos; Promover ações de educação permanente no processo de fiscalização; Realizar palestras na área de circunscrição do COREN-RN e em outros espaços; Esclarecer quanto à Certidão de Responsabilidade Técnica (CRT) e Registro de Empresa (RE); Apoiar o Enfermeiro Responsável Técnico (RT), quanto à organização do serviço e suas atividades; Orientar a elaboração e a apresentação de denúncias; Emitir relatórios técnicos e pareceres para subsidiar tomada de decisões pelo plenário do COREN-RN; e demais atividades inerentes ao cargo.</p>	

<b>2.2.5. CARGO: ENFERMEIRO FISCAL – Lotação MOSSORÓ</b>	<b>Nº. DE VAGAS: 01</b>
<p><b>ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:</b> Curso de Graduação em Enfermagem e Registro Profissional no Conselho Competente.</p> <p><b>REGIME DE TRABALHO:</b> 40 horas</p> <p><b>SALÁRIO BÁSICO:</b> R\$ 2.798,00</p> <p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> Realizar inspeções do exercício profissional e elaborar relatórios das verificações na circunscrição do COREN-RN; Contribuir com a divulgação da legislação, Código de Ética e sobre processo de regularização junto ao COREN-RN; Notificar profissionais de enfermagem em exercício irregular; Identificar trabalhador em exercício ilegal nos serviços de enfermagem para as devidas providências; Elaborar relatórios de atividades realizadas e de planos de trabalhos; Promover ações de educação permanente no processo de fiscalização;</p>	

Realizar palestras na área de circunscrição do COREN-RN e em outros espaços; Esclarecer quanto à Certidão de Responsabilidade Técnica (CRT) e Registro de Empresa (RE); Apoiar o Enfermeiro Responsável Técnico (RT), quanto à organização do serviço e suas atividades; Orientar a elaboração e a apresentação de denúncias; Emitir relatórios técnicos e pareceres para subsidiar tomada de decisões pelo plenário do COREN-RN; e demais atividades inerentes ao cargo.

<b>2.2.6. CARGO: ENFERMEIRO FISCAL – Lotação CAICÓ</b>	<b>Nº. DE VAGAS: 01</b>
<b>ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:</b> Curso de Graduação em Enfermagem e Registro Profissional no Conselho Competente. <b>REGIME DE TRABALHO:</b> 40 horas <b>SALÁRIO BÁSICO:</b> R\$ 2.798,00 <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> Realizar inspeções do exercício profissional e elaborar relatórios das verificações na circunscrição do COREN-RN; Contribuir com a divulgação da legislação, Código de Ética e sobre processo de regularização junto ao COREN-RN; Notificar profissionais de enfermagem em exercício irregular; Identificar trabalhador em exercício ilegal nos serviços de enfermagem para as devidas providências; Elaborar relatórios de atividades realizadas e de planos de trabalhos; Promover ações de educação permanente no processo de fiscalização; Realizar palestras na área de circunscrição do COREN-RN e em outros espaços; Esclarecer quanto à Certidão de Responsabilidade Técnica (CRT) e Registro de Empresa (RE); Apoiar o Enfermeiro Responsável Técnico (RT), quanto à organização do serviço e suas atividades; Orientar a elaboração e a apresentação de denúncias; Emitir relatórios técnicos e pareceres para subsidiar tomada de decisões pelo plenário do COREN-RN; e demais atividades inerentes ao cargo.	

<b>2.2.7. CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO</b>	<b>Nº. DE VAGAS: 01</b>
<b>ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:</b> Curso Superior em Secretariado Executivo. <b>REGIME DE TRABALHO:</b> 40 horas <b>SALÁRIO BÁSICO:</b> R\$ 1.678,47 <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> Assessorar e dar suporte às Direções e Comissões Especiais, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; redigir documentos e correspondências; manter organizado os arquivos; atender usuários externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços e demais atividades inerentes ao cargo.	

<b>2.2.8. CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL</b>	<b>Nº. DE VAGAS: 01</b>
<b>ESCOLARIDADE / HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:</b> Curso de Graduação em Ciências Contábeis e Registro Profissional no Conselho Competente. <b>REGIME DE TRABALHO:</b> 40 horas <b>SALÁRIO BÁSICO:</b> R\$ 2.798,00 <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE ATIVIDADES:</b> Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; elaborar e acompanhar a execução do orçamento; elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia; elaborar e emitir folha de pagamento de funcionários e suas respectivas guias de recolhimento de encargos.	

### 3. DAS VAGAS DESTINADAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 3.1. Em atenção ao Princípio da Razoabilidade, do total de vagas destinadas a cada cargo, 5% serão providas na forma do parágrafo 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/90 e do Decreto nº 3.298/99.
- 3.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 3.3. Não se aplica a reserva de vagas às pessoas portadoras de deficiência com relação aos cargos que ofereçam menos de cinco vagas.
- 3.4. Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto n.º 3.298/99.
- 3.5. O candidato portador de deficiência deverá declarar sua condição no ato da inscrição.
  - 3.5.1. O candidato que não declarar sua condição de deficiente no ato da inscrição perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência.
- 3.6. A pessoa portadora de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que

- concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.7. O candidato que se declarar portador de deficiência, se classificado no concurso, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral dos candidatos ao cargo de sua opção.
- 3.7.1. Se convocado, o candidato deverá submeter-se a Exame Admissional Ocupacional promovido pelo COREN/RN, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como portador de deficiência, ou não, e seu respectivo grau, com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições.
- 3.7.2. O candidato aprovado, quando convocado para realização de seu Exame Admissional Ocupacional, deverá apresentar laudo médico que ateste o tipo de deficiência em que se enquadra, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).
- 3.7.3. A não-observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos nessas condições.
- 3.8. As vagas definidas no subitem 3.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

#### **4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS**

- 4.1. São requisitos básicos para a investidura nos cargos:
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
  - b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até a data de admissão;
  - c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - d) estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino, sendo portador do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação;
  - e) ter nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo pretendido;
  - f) ter registro no órgão de classe, quando for o caso, conforme indicado neste Edital;
  - g) ter certidões negativas expedidas pelos distribuidores (cível e criminal) da Justiça Comum nas Comarcas em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos e certidões negativas (cível e criminal) da Justiça Federal;
  - h) ter aptidão física e mental para o exercício do cargo, comprovadas por meio de Laudos Médico;
  - i) Para o cargo de enfermeiro fiscal, apresentar certidões negativas do COREN-RN.

#### **5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO**

- 5.1. A inscrição do candidato implicará aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções constantes neste Edital e em quaisquer editais e normas complementares que vierem a ser publicadas com vistas ao Concurso Público objeto deste Edital.
- 5.1.1. O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos no Edital.
- 5.2. Todas as informações prestadas pelo candidato, ao inscrever-se no Concurso, serão de sua inteira responsabilidade.
- 5.2.1. O candidato inscrito por outrem assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros que seu representante venha a cometer ao preencher o Formulário de Inscrição.
- 5.3. Terá sua inscrição cancelada e será eliminado do Concurso o candidato que usar dados de identificação de terceiros para realizar a sua inscrição.
- 5.4. Cada candidato terá direito apenas a uma inscrição válida.
- 5.5. Caso efetue pagamento correspondente a mais de uma inscrição, será validada, apenas, a inscrição correspondente a do último pagamento efetuado.
- 5.6. A inscrição somente será validada mediante confirmação, pela COMPERVE, do pagamento efetuado.
- 5.6.1. Se o pagamento for efetuado por cheque sem o devido provimento de fundos, a COMPERVE cancelará a inscrição do candidato.
- 5.7. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso, por conveniência da Administração.
- 5.7.1. Caso efetue pagamento correspondente a mais de uma inscrição, a(s) taxa(s) não será(ão) devolvida(s).
- 5.8. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição é intransferível.
- 5.9. Para efeito de inscrição, serão considerados documentos de identificação:

- a) Carteira expedida pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares e por órgãos fiscalizadores (ordens, conselhos, etc.);
  - b) Passaporte;
  - c) Certificado de Reservista;
  - d) Carteiras funcionais do Ministério Público ou expedidas por órgão público que, por Lei Federal, tenham validade como identidade;
  - e) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - f) Carteira Nacional de Habilitação, contendo foto.
- 5.10. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção por cargo, observado o disposto no Capítulo 2 deste Edital.
- 5.10.1. Após o envio eletrônico do Formulário de Inscrição, será proibido substituir a opção de cargo.
- 5.11. A COMPERVE não se responsabilizará pelo não-recebimento de solicitação de inscrição via Internet por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.12. O candidato com necessidades educacionais especiais que precisar de condições diferenciadas para realizar as provas deverá entregar ou enviar um requerimento (modelo disponível no sítio da COMPERVE) em duas vias, especificando o tipo de atendimento diferenciado, acompanhado de laudo médico que ateste o tipo de deficiência em que se enquadra, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).
- 5.12.1. O requerimento e o laudo médico deverão ser entregues na sede da COMPERVE, nos dias úteis do período de 16 de janeiro a 28 de fevereiro de 2012, no horário das 07h30min às 11h30min ou das 13h30min às 17h30min, ou enviados via postal, com Aviso de Recebimento, endereçados à COMPERVE (BR 101, Campus Universitário, Lagoa Nova, CEP 59078-900, Natal/RN).
- 5.12.2. A solicitação de condições especiais para a realização das provas será atendida obedecendo-se aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 5.12.3. A condição especial será desconsiderada caso o candidato não cumpra o estabelecido no subitem 5.12.1.
- 5.13. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá entregar um requerimento à COMPERVE e levar, no dia da aplicação das provas, um acompanhante, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
- 5.14. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.
- 5.15. O candidato que, por motivo de debilidade imprevista de saúde, apresentar alguma restrição de acessibilidade ao local de realização das provas poderá solicitar à COMPERVE condições especiais até às 6h30min do dia de aplicação da prova.
- 5.16. A COMPERVE atenderá o pleito se comprovada a necessidade da condição especial requerida observando-se os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 5.17. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

## **6. DA INSCRIÇÃO**

- 6.1. A inscrição será feita exclusivamente via Internet, a partir das 8h00min do dia 16 de janeiro de 2012 até às 23h59min do dia 27 de fevereiro de 2012, observando o horário oficial local.
- 6.2. Para se inscrever, o candidato deverá, obrigatoriamente, ter Cadastro de Pessoa Física (CPF), documento de identificação, dentre os citados no subitem 5.10, e preencher todos os campos do Formulário de Inscrição.
- 6.3. A taxa de inscrição será no valor R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) para cargo de nível médio e R\$ 85,00 (oitenta e cinco Reais) para cargo de nível superior.
- 6.4. Para se inscrever, o candidato deverá observar os seguintes procedimentos:
- a) acessar o sítio da COMPERVE, no qual estarão disponíveis o Edital do Concurso e o Formulário de Inscrição;
  - b) preencher integralmente o Formulário de Inscrição de acordo com as instruções constantes no mesmo;
  - c) enviar eletronicamente o Formulário de Inscrição, procedimento que irá gerar o seu número de inscrição;
  - d) imprimir o Comprovante de Pré-inscrição;
  - e) efetuar o pagamento do boleto bancário, no valor correspondente ao nível escolhido, no período de 16 de janeiro a 28 de fevereiro de 2012.
- 6.4.1. O candidato que não cumprir na íntegra o estabelecido no subitem 6.4 não estará inscrito no Concurso.

## 7. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

7.1. Os candidatos amparados pelo Decreto nº 6.593 de 02 de outubro de 2008, que regulamenta o Art. 11 da Lei nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, têm direito à isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso, mediante as seguintes condições:

- a) estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- b) ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 2007.

7.2. Para usufruir tal direito, o candidato deverá:

- a) acessar o sítio da COMPERVE, no qual estará disponível o Requerimento de Isenção da taxa de inscrição, no período de 16 de janeiro a 06 de fevereiro de 2012;
- b) preencher integralmente o Requerimento de Isenção de acordo com as instruções nele constantes;
- c) declarar, no próprio Requerimento de Isenção, que atende às condições estabelecidas nas letras “a” e “b” do item 7.1 deste edital;
- d) enviar eletronicamente o Requerimento de Isenção e imprimir o comprovante.

7.3. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este, a qualquer momento, se agir de má fé, utilizando-se de declaração falsa, estar sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no Parágrafo Único do Art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979, sendo também eliminado do Concurso Público e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.

7.4. Serão desconsiderados os pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) Fraudar e/ou falsificar as informações apresentadas;
- c) Não solicitar a isenção no prazo estabelecido na letra “a” do item 7.2.;
- d) Comprovar renda familiar mensal superior a três salários mínimos, seja qual for o motivo alegado.

7.5. As solicitações deferidas e indeferidas serão divulgadas no sítio da COMPERVE, no dia 14 de fevereiro de 2012.

7.6. As solicitações deferidas serão juntadas ao processo de inscrição do candidato.

7.7. O candidato cuja solicitação for indeferida poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia 28 de fevereiro de 2012, em conformidade com o prazo ordinário de inscrições.

## 8. DA VALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO

8.1. O candidato devidamente inscrito poderá, a partir do dia 13 de março de 2012, acessar o sítio da COMPERVE, para consultar sobre a validação de sua inscrição.

- 8.1.1. O candidato devidamente inscrito, mas cuja inscrição não estiver validada, deverá entregar na sede da COMPERVE, até o dia 16 de março de 2012, no horário das 07h30min às 11h30min ou das 13h30min às 17h30min, ou enviar via fax (84-32119203), cópia do comprovante de pagamento.

## 9. DAS PROVAS

9.1. Os Programas estão disponíveis no sítio da COMPERVE.

9.2. Os candidatos aos cargos de **Agente Administrativo** farão provas, de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o quadro do subitem 9.2.1.

9.2.1. Quadro de Provas

PROVAS	QUESTÕES
Objetiva de Língua Portuguesa	15
Objetiva de Matemática	15
Objetiva de Informática	10

9.3. Os candidatos aos cargos de **Motorista e Telefonista** farão provas, de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o quadro do subitem 9.3.1.

9.3.1. Quadro de Provas

PROVAS	QUESTÕES
Objetiva de Língua Portuguesa	20
Objetiva de Matemática	20

9.4. Os candidatos aos cargos de **Agente de Tecnologia e Informática e Programador** farão provas, de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o quadro do subitem 9.4.1.

#### 9.4.1. Quadro de Provas

PROVAS	QUESTÕES
Objetiva de Língua Portuguesa	10
Objetiva de Conhecimentos Específicos	30

9.5. Os candidatos aos cargos de **Assessor de Comunicação, Assessor Jurídico, Secretário Executivo e Assessor Contábil** farão provas, de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o quadro do subitem 9.5.1.

#### 9.5.1. Quadro de Provas

PROVAS	QUESTÕES
Objetiva de Língua Portuguesa	10
Objetiva de Conhecimentos Específicos	30

9.6. Os candidatos aos cargos de **Enfermeiro Fiscal** farão provas, de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o quadro do subitem 9.6.1.

#### 9.6.1. Quadro de Provas

PROVAS	QUESTÕES
Objetiva de Língua Portuguesa	10
Objetiva de Conhecimentos Específicos	30
Prova Discursiva (Elaboração de Relatório Técnico)	01

9.7. Cada questão de múltipla escolha da Prova Objetiva conterá quatro opções de respostas, das quais apenas uma será correta.

9.8. Para o cargo de Enfermeiro Fiscal, a Prova Discursiva tem como objetivo avaliar a capacidade de elaborar um relatório técnico a partir de situações-problema de caráter geral que simulem práticas da atividade profissional.

### 10. DA APLICAÇÃO E DOS LOCAIS DAS PROVAS

10.1. As provas serão aplicadas no dia 01 de abril de 2012.

10.2. O local de realização das provas será divulgado no sítio da COMPERVE, a partir do dia 21 de março de 2012.

10.3. Cada candidato disporá de, no máximo, 3 (três) horas para responder todas as provas e preencher a Folha de Respostas.

10.4. O candidato ao cargo de Enfermeiro Fiscal disporá de, no máximo, 4 (quatro) horas para responder todas as questões de múltipla escolha, preencher a Folha de Respostas e responder, em caráter definitivo, a Prova Discursiva.

10.5. O candidato só poderá realizar as provas no dia e local especificados pela COMPERVE.

10.5.1. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado no subitem 10.6 deste Edital.

10.6. O acesso ao local onde se realizarão as provas ocorrerá das 07h30min às 08h00min (horário oficial local).

10.6.1. O candidato que chegar após as 08h00min não terá acesso ao local de realização das provas e estará eliminado do Concurso.

10.6.2. Recomenda-se ao candidato chegar ao local de realização das provas com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência para o fechamento dos portões.

10.7. Para ter acesso à sala de provas, o candidato deverá apresentar o original do mesmo documento de identificação utilizado na sua inscrição, salvo quando explicitamente autorizado pela COMPERVE.

10.8. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento expedido há, no máximo, 90 (noventa) dias, que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.



- 10.8.1. A identificação especial referida no item 10.8 será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador
- 10.8.2. Não será aceita cópia de documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.
- 10.9. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas munido de caneta esferográfica confeccionada em material transparente de tinta na cor preta ou azul.
- 10.10. Durante a realização das provas, não será permitido ao candidato portar arma, celular (ligado ou não), relógio eletrônico, calculadora, câmera fotográfica ou qualquer outro tipo de aparelho eletrônico, dicionário, apostila, livro, “dicas” ou qualquer outro material didático do mesmo gênero, boné, corretivo líquido, borracha, óculos escuros e outros.
- 10.10.1. A COMPERVE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos durante a realização das provas.
- 10.11. Cada candidato receberá um Caderno de Provas, de acordo com o disposto no Capítulo 9, e uma Folha de Respostas.
- 10.12. Na primeira hora de aplicação das provas, o candidato será identificado e deverá assinar a Folha de Frequência, a Folha de Respostas e a capa do Caderno de Provas.
- 10.13. Na Folha de Respostas constarão, dentre outras informações, o nome do candidato, seu número de inscrição, a opção de cargo e o número do seu documento de identificação.
- 10.13.1. O candidato deverá verificar se os dados constantes na Folha de Respostas estão corretos e, se constatado algum erro, comunicá-lo imediatamente ao fiscal da sala.
- 10.13.2. O candidato terá inteira responsabilidade sobre sua Folha de Respostas e não deverá rasurá-la, dobrá-la, amassá-la ou danificá-la, pois esta não será substituída por esses motivos.
- 10.13.3. Na Folha de Respostas, o candidato deverá marcar, exclusivamente, a opção que julgar correta para cada questão, seguindo, rigorosamente, as orientações ali contidas e usando uma caneta esferográfica de tinta na cor preta ou azul.
- 10.13.4. Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim, deferida pela COMPERVE.
- 10.13.5. Questão sem marcação ou com mais de uma marcação anulará a resposta e a respectiva questão.
- 10.14. O candidato que, por qualquer motivo, se ausentar do prédio onde estiver realizando as provas não mais terá acesso ao referido local.
- 10.15. Será eliminado do Concurso o candidato que, durante a realização das provas:
- a) for surpreendido fornecendo e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
  - b) for surpreendido portando celular, relógio eletrônico, gravador, receptor, máquina de calcular, câmera fotográfica, *pager*, *notebook* e/ou equipamento similar, ligados ou não;
  - c) atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar, fiscalizar ou orientar a aplicação das provas;
  - d) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo estabelecido;
  - e) afastar-se da sala, a não ser em caráter definitivo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - f) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a(s) Folha(s) de Respostas ou o Caderno de Prova(s);
  - g) descumprir as instruções contidas no Caderno de Prova(s) ou na(s) Folha(s) de Respostas;
  - h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - i) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do Concurso; ou
  - j) identificar-se no Caderno de Prova(s), em outro espaço, além daquele reservado para esse fim na capa do caderno.
- 10.16. Ao retirar-se definitivamente da sala de provas, o candidato deverá entregar ao fiscal a Folha de Respostas e o Caderno de Provas.
- 10.17. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo ou aos critérios de avaliação e de classificação.

## **11. DOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO, DE ELIMINAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

- 11.1. As Folhas de Respostas das Provas Objetivas serão corrigidas por sistema eletrônico de computação.
- 11.1.1. Para cada cargo, a soma das notas das Provas Objetivas valerá 10 (dez) pontos.
- 11.1.2. Para cada cargo, cada questão terá igual valor, independentemente do número de Provas Objetivas.
- 11.1.3. A Nota nas Provas Objetivas **(PO)** será o produto entre o número de acertos nas Provas Objetivas e o valor de cada questão.

- 11.2. Para os candidatos ao cargo de Enfermeiro Fiscal, só serão corrigidas as questões discursivas do candidato que:
- obtiver o mínimo de 50% de acertos das questões válidas em cada Prova Objetiva e, no mínimo, 60% de acertos do total de questões consideradas válidas;
  - estiver inserido no número de candidatos apresentados no quadro do subitem 11.2.1, considerando-se os primeiros classificados pela ordem decrescente da soma das notas obtidas nas Provas Objetivas.

11.2.1. Quadro de vagas/nº de candidatos que terão a Prova Discursiva corrigida.

Vagas	Nº de candidatos
01	15
06	60

- 11.2.2. O número de acertos correspondente a 50% das questões válidas será arredondado para o número inteiro, imediatamente superior.
- 11.2.3. Ocorrendo empate entre os candidatos referidos na letra “b” do subitem 11.2, será corrigida a Prova Discursiva do candidato que for mais idoso, conforme o Parágrafo Único do Art. 27 da Lei Nº 10.741, de 23 de outubro de 2003.
- 11.3. A Nota da Prova Discursiva valerá, no máximo, 10,0 (dez) pontos.
- 11.4. A Prova Discursiva será avaliada, isoladamente, por dois examinadores, e a nota da prova será o resultado obtido pela média aritmética das duas notas atribuídas.
- 11.5. As Notas da Prova Discursiva serão lançadas em Folhas de Avaliação e processadas eletronicamente.
- 11.6. A banca examinadora só avaliará a resposta às questões discursivas quando inseridas no espaço reservado para esse fim e escritas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 11.7. Se as notas, tratadas no Item 11.4, divergirem em mais de 20%, um terceiro examinador será convocado para eliminar a divergência.
- 11.8. Será eliminado do Concurso, de acordo com o cargo escolhido, o candidato que estiver incluído em, pelo menos, uma das situações a seguir:
- não obtiver o mínimo de 50% de acertos em cada Prova Objetiva e 60% de acertos do total de questões consideradas válidas;
  - não obtiver, no mínimo, nota 5,0 (cinco) na Prova Discursiva, para o cargo de Enfermeiro Fiscal;
  - preencher a Folha de Respostas com lápis grafite (ou lapiseira); ou
  - transcrever, com lápis grafite (ou lapiseira), as respostas às questões discursivas, no local reservado para esse fim.
- 11.9. Para os candidatos não eliminados, ao cargo de Enfermeiro Fiscal, a Nota Final (**NF**) será calculada mediante o emprego da seguinte fórmula:
- $$NF = (PO \times 0,50) + (PD \times 0,50),$$
- em que **PO** é a nota nas Provas Objetivas e **PD** é a nota na Prova Discursiva.
- 11.10. Para os candidatos não eliminados, para os demais cargos, a Nota Final (**NF**) será o produto entre o número de acertos nas Provas Objetivas e o valor de cada questão.
- 11.11. Ocorrendo empate na Nota Final entre os candidatos aos cargos de **Agente Administrativo**, terá preferência, na seguinte sequência, o candidato que:
- for mais idoso (artigo 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/03);
  - obtiver maior nota na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
  - obtiver maior nota na Prova Objetiva de Matemática;
  - obtiver maior nota na Prova Objetiva de Informática;
  - for sorteado.
- 11.12. Ocorrendo empate na Nota Final entre os candidatos aos cargos de **Motorista e Telefonista**, terá preferência, na seguinte sequência, o candidato que:
- for mais idoso (artigo 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/03);
  - obtiver maior nota na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
  - obtiver maior nota na Prova Objetiva de Matemática;
  - for sorteado.
- 11.13. Ocorrendo empate na Nota Final entre os candidatos aos cargos de **Agente de Tecnologia e Informática, Programador, Assessor de Comunicação, Assessor Jurídico, Secretária Executiva e Assessor Contábil**, terá preferência, na seguinte sequência, o candidato que:
- for mais idoso (artigo 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/03);
  - obtiver maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
  - obtiver maior nota na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
  - for sorteado.
- 11.14. Ocorrendo empate na Nota Final entre os candidatos ao cargo de **Enfermeiro Fiscal**, terá preferência, na seguinte sequência, o candidato que:

- a) for mais idoso (artigo 27, parágrafo único da Lei nº. 10.741/03);
- b) obtiver maior nota na Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos;
- c) obtiver maior nota na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
- d) obtiver maior nota na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
- e) for sorteado.

## **12. DOS RECURSOS**

- 12.1. Os Gabaritos Oficiais Preliminares das Provas Objetivas serão divulgados no sítio da COMPERVE uma hora após o término da aplicação das provas.
- 12.2. O candidato que desejar interpor recurso contra o Gabarito Oficial Preliminar de cada Prova Objetiva poderá fazê-lo até quarenta e oito horas contadas a partir da divulgação do Gabarito Oficial Preliminar, observando os seguintes procedimentos:
- a) acessar o sítio da COMPERVE, no qual estará disponível o formulário de Requerimento Específico;
  - b) preencher integralmente o Requerimento de acordo com as instruções nele constantes;
  - c) enviar eletronicamente o Requerimento e imprimir o Comprovante de Solicitação.
- 12.3. O candidato deverá consultar, no sítio da COMPERVE, o dia e o horário para recebimento do Parecer da Banca de Revisão.
- 12.3.1. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso do Gabarito Oficial Definitivo.
- 12.4. Se houver alteração de resposta do Gabarito Oficial Preliminar, esta valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 12.5. Na hipótese de alguma questão de múltipla escolha vir a ser anulada, o seu valor em pontos não será contabilizado em favor de nenhum candidato.
- 12.6. Não serão aceitos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto da Folha de Respostas.
- 12.7. O candidato poderá requerer cópia de sua Folha de Respostas das Provas Objetivas e, para o cargo de Enfermeiro Fiscal, de sua Prova Discursiva, até quarenta e oito horas após a divulgação do respectivo resultado, observando os seguintes procedimentos:
- a) acessar o sítio da COMPERVE, no qual estará disponível o formulário de Requerimento Específico;
  - b) preencher integralmente o Requerimento de acordo com as instruções nele constantes;
  - c) enviar eletronicamente o Requerimento e imprimir o Comprovante de Solicitação.
- 12.8. O candidato que cumpriu o que determina o subitem 12.7 receberá a(s) cópia(s) na sede da COMPERVE, no segundo dia útil após o término da solicitação da(s) cópia(s), no horário das 07h30min às 11h30min ou das 13h30min às 17h30min, mediante a apresentação do Comprovante de Solicitação.
- 12.9. O candidato poderá interpor recurso à correção da Prova Discursiva até dois dias corridos a partir da data do recebimento de sua(s) cópia(s), observando os seguintes procedimentos:
- a) acessar o sítio da COMPERVE, no qual estará disponível o formulário de Requerimento Específico;
  - b) preencher integralmente o Requerimento de acordo com as instruções nele constantes;
  - c) enviar eletronicamente o Requerimento e imprimir o Comprovante de Solicitação.
- 12.10. O candidato deverá consultar, no sítio da COMPERVE, o dia e o horário para recebimento do Parecer da Banca de Revisão.
- 12.10.1. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso do recurso.

## **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 13.1. O concurso será válido por 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável uma única vez por igual período.
- 13.2. O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público junto à COMPERVE, por meio do telefone (84 3211 9203) ou via Internet, nos endereços eletrônicos [www.comperve.ufrn.br](http://www.comperve.ufrn.br) ou [www.coren.rn.gov.br](http://www.coren.rn.gov.br) (sítio do COREN).
- 13.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial da União, os quais também serão divulgados no endereço eletrônico [www.comperve.ufrn.br](http://www.comperve.ufrn.br).
- 13.4. O candidato habilitado será convocado para nomeação, rigorosamente de acordo com a classificação obtida, considerando-se as vagas existentes ou que venham a existir para o cargo a que concorreu, no Quadro Permanente do COREN.
- 13.5. O candidato classificado será convocado para nomeação por correspondência direta para o endereço constante no Formulário de Inscrição, obrigando-se a declarar, por escrito, se aceita ou não tomar posse no cargo que concorreu.

- 13.6. O não pronunciamento do convocado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da convocação, permitirá ao COREN convocar o próximo candidato habilitado.
- 13.7. Para fins de possível convocação, o candidato habilitado será responsável pela correção e atualização de endereço e telefones durante a vigência do Concurso Público.
- 13.8. Os documentos que comprovem os requisitos básicos para investidura no cargo serão exigidos por ocasião do provimento das vagas, no ato da posse.
- 13.9. O candidato convocado e nomeado deverá apresentar, para efeito de posse os seguintes documentos:
- 13.9.1. Documentos originais:
- I. Declaração de Acumulação de Cargos (fornecido pelo COREN);
  - II. Declaração de Bens e Valores (fornecido pelo COREN);
  - III. Exame de Saúde Admissional Ocupacional realizado por profissional médico do COREN/RN;
  - IV. Uma fotografia 3x4;
  - V. Dados bancários (cópia do cartão) com números de Banco, Agência e Conta Corrente (não se aceita poupança);
  - VI. Preenchimento de Ficha Cadastral do COREN;
- 13.9.2. Fotocópia de Documentos (juntamente com os originais):
- I. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - II. Número de PIS/PASEP devidamente registrado;
  - III. Cédula de Identidade;
  - IV. Certidão de Nascimento ou de Casamento;
  - V. Certidão de Nascimento de filhos e dependentes;
  - VI. Certificado de Reservista ou equivalente (se homem);
  - VII. Comprovante de Habilitação Profissional/Escolaridade;
  - VIII. Título Eleitoral juntamente com comprovante de quitação eleitoral;
  - IX. Carteira de Trabalho (folhas de Número e Série e folha do 1º emprego);
  - X. Cédula de Habilitação / Carteira de Motorista (somente para o cargo de Motorista);
  - XI. Comprovante de Residência (boleto de Água, Luz, Telefone, etc.);
  - XII. Registro no Conselho Competente, para os cargos exigidos no Edital de Abertura do Concurso.
- 13.9.3. Exames Necessários para a Junta Médica:  
PARA TODAS AS IDADES:
- I. Classificação sanguínea ABO e RH, hemograma com plaquetas, glicemia de jejum, colesterol total, triglicérides, TGO, TGP, EAS, creatinina, EPF e citologia oncótica (Papanicolau) para mulheres.
- IDADE ACIMA DE 45 ANOS:
- II. Exames descritos no item I;
  - III. Exame oftalmológico: fundoscopia, pressão intra-ocular, biomicroscopia, estudo de refração e PSA (para homens).
- IDADE ACIMA DE 50 ANOS:
- IV. Exames descritos nos itens I e III;
  - V. Pesquisa de sangue oculto nas fezes, mamografia (para mulheres).
- 13.9.4. Os exames de citologia oncótica, mamografia e PSA serão aceitos os realizados até um ano anterior à data do Exame Admissional.
- 13.10. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação da nomeação, no Diário Oficial da União.
- 13.10.1. Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer neste prazo, permitindo ao COREN convocar o próximo candidato aprovado.
- 13.11. O prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse, é de até 15 (quinze) dias.
- 13.11.1. O servidor será exonerado do cargo, se não entrar em exercício neste prazo, permitindo ao COREN convocar o próximo candidato aprovado.
- 13.12. Será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que:
- a) burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
  - b) comunicar-se com outros candidatos ou qualquer pessoa estranha ao Concurso Público durante a aplicação das provas; ou
  - c) tiver cometido falsidade ideológica com prova documental.
- 13.13. A inexatidão das afirmativas ou a falsidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente à realização do Concurso Público, implicarão eliminação sumária do candidato, ressalvado o direito de ampla defesa, sendo declarados nulos, de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.
- 13.14. A classificação no Concurso Público não assegura ao candidato aprovado o direito ao ingresso automático no cargo, mas a expectativa de nele ser admitido, seguindo a ordem de classificação.

A concretização desse ato fica condicionada à observância das disposições legais pertinentes e ao interesse, juízo e conveniência da Administração do COREN/RN.

- 13.15. Todo o material relativo ao concurso ficará arquivado por 90 (noventa) dias consecutivos, contados a partir da data de divulgação do resultado final.
- 13.16. Os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital serão analisados pela COMPERVE e encaminhados, se necessário, ao COREN/RN, em especial à Comissão Especial Supervisora do Concurso Público.

Natal/RN, 23 de dezembro de 2011.

Alzirene Nunes de Carvalho  
Presidente do COREN