

**EDITAL nº 02/2009 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2009 – COREN-TO, DE 10 DE AGOSTO DE 2009 – RETIFICAÇÃO**

**Márcia Anésia Coelho Marques dos Santos, presidente do Conselho Regional de Enfermagem de Tocantins – COREN-TO, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a retificação do Edital nº 01/2009, de 10 de agosto de 2009, conforme a seguir especificado, permanecendo inalterados os demais itens e subitem do edital supracitado**

- Alterar o item 1.7, do Edital nº 01/2009 do Concurso Público 01/2009 – COREN-TO, que passa a ter a seguinte redação:

1.7 Tabela de cargos, locais de trabalho, jornada de trabalho, salários, vagas, escolaridades e taxas de inscrição:

Nível Fundamental		Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**)		Taxa Inscrição
Cod	Cargo				Efetiva	Reservas	
100	Auxiliar de Serviços Gerais	Palmas –TO	R\$ 500,00	40h	1	10	R\$ 18,00
101	Auxiliar de Serviços Gerais	Araguaína-TO	R\$ 500,00	40h	-	2	R\$ 18,00
102	Auxiliar de Serviços Gerais	Dianópolis-TO	R\$ 500,00	40h	-	2	R\$ 18,00
103	Auxiliar de Serviços Gerais	Gurupi-TO	R\$ 500,00	40h	-	2	R\$ 18,00

Nível Médio		Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**)		Taxa Inscrição
Cod	Cargo				Efetiva	Reservas	
200	Assistente Administrativo	Palmas –TO	R\$ 1.200,00	40h	3	15	R\$ 35,00
201	Assistente Administrativo	Araguaína-TO	R\$ 1.200,00	40h	-	3	R\$ 35,00
202	Assistente Administrativo	Dianópolis-TO	R\$ 1.200,00	40h	-	3	R\$ 35,00
203	Assistente Administrativo	Gurupi-TO	R\$ 1.200,00	40h	-	3	R\$ 35,00
204	Motorista	Palmas –TO	R\$ 800,00	40h	2	10	R\$ 35,00
205	Técnico em Informática	Palmas –TO	R\$ 1.400,00	40h	1	10	R\$ 35,00
206	Técnico em Informática	Araguaína-TO	R\$ 1.400,00	40h	-	1	R\$ 35,00
207	Técnico em Informática	Dianópolis-TO	R\$ 1.400,00	40h	-	1	R\$ 35,00
208	Técnico em Informática	Gurupi-TO	R\$ 1.400,00	40h	-	1	R\$ 35,00

Nível Superior		Cidade de Lotação	Salário Inicial(*)	Jornada de Trabalho	Vagas(**)		Taxa Inscrição
Cod	Cargo				Efetiva	Reservas	
300	Administrador	Palmas -TO	R\$ 2.800,00	40h	1	10	R\$ 55,00
301	Assessor Jurídico	Palmas -TO	R\$ 5.000,00	40h	1	10	R\$ 65,00
302	Enfermeiro Fiscal	Palmas -TO	R\$ 3.800,00	40h	3	15	R\$ 55,00
303	Enfermeiro Fiscal	Araguaína-TO	R\$ 3.800,00	40h	-	3	R\$ 55,00
304	Enfermeiro Fiscal	Dianópolis-TO	R\$ 3.800,00	40h	-	3	R\$ 55,00
305	Enfermeiro Fiscal	Gurupi-TO	R\$ 3.800,00	40h	-	3	R\$ 55,00

\* Benefícios: vale-transporte.

\*\* Cadastro Reserva: havendo necessidade e a critério do COREN-TO, serão convocados mais candidatos por ordem de classificação, durante o período de validade do processo.

- Alterar o ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO do cargo Assessor Jurídico, do Edital nº 01/2009 do Concurso Público 01/2009 – COREN-TO, que passa a ter a seguinte redação:

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ACESSOR JURÍDICO: Direito Constitucional:** Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da Organização do Estado: competências da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Poder Legislativo: Congresso Nacional, das atribuições do Congresso Nacional, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal. Do Poder Executivo: atribuições do Presidente da República e das responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Judiciário: das disposições gerais. Do Supremo Tribunal Federal. Das funções essenciais à justiça. Da ordem econômica e financeira: dos princípios gerais da atividade econômica, do sistema financeiro nacional. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária e do Processo Legislativo. **Direito Tributário:** Sistema Tributário Nacional: competência tributária: atribuições e limitações. Tributos: espécies. Impostos federais, estaduais e municipais. Contribuições sociais. Taxas. Contribuição de melhoria. Legislação tributária. Vigência e aplicação da legislação tributária. Interpretação e integração da legislação

tributária. Obrigação tributária: conceito e espécies. Obrigação tributária principal e acessória. Natureza jurídica – Fato gerador – Sujeito ativo – Sujeito passivo – Responsabilidade tributária. Solidariedade e capacidade tributária. Crédito tributário: conceito, constituição, suspensão, extinção, exclusão, garantias e privilégios. Isenção, imunidade e não incidência. Prescrição e decadência. **Direito do Trabalho:** Contrato individual de trabalho. Duração do trabalho. Férias anuais. Prescrição. Proteção ao trabalho da mulher e à maternidade. Salário e remuneração. Adicionais compulsórios. Representação sindical. Acordo e convenção coletivos. Da Suspensão e da interrupção do contrato de trabalho. **Direito Processual Civil:** Programa de Direito Processual Civil. Execução Fiscal. Execução contra a Fazenda Pública e Recursos. **Direito Administrativo:** Administração Pública: conceito e princípios básicos. Poderes e deveres dos agentes administrativos. Atos Administrativos: conceito e requisitos. Atributos. Classificações. Espécies. Licitação: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. Contratos administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Principais contratos administrativos. Serviços Públicos: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Autarquias, agências reguladoras, fundações. Agências executivas, empresas estatais ou governamentais, entes de cooperação: entidades paraestatais. Serviços delegados a particulares. Convênios e consórcios administrativos. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Atuação no domínio econômico. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Processo administrativo. Controle legislativo. Controle judiciário. Desestatização.

### 3. Alterar o ANEXO I – ATRIBUIÇÕES do cargo Assistente Administrativo, do Edital nº 01/2009 do Concurso Público 01/2009 – COREN-TO, que passa a ter a seguinte redação:

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de auxílio administrativo da instituição, dentre as quais: execução dos serviços administrativos rotineiros necessários à realização dos objetivos da entidade; executar procedimentos operacionais relacionados às atividades administrativas da tesouraria, secretaria ou almoxarifado; prestar auxílio na execução de cursos, oficinas, palestras, encontros, seminários e solenidades realizados pelo COREN-TO; organizar, conferir, manusear e controlar o andamento de processos e documentos em geral, acompanhando seu trâmite interno e externo; enviar para publicação os atos decorrentes das deliberações do Plenário, para cuja validade seja necessário esse procedimento; realizar levantamento e/ou suprir a área de material de consumo e controle de material de expediente da área de atuação; realizar atendimento ao público, direto e/ou indireto, e recepcionar chamadas telefônicas relacionadas à área de atuação; operar em prol das atividades do COREN-TO equipamentos de fac-símile, telex, reprografia, microcomputadores e máquinas de datilografia; acionar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; arquivar documentos, a fim de finalizar, com efetividade, processos das áreas administrativas. Auxiliar na coordenação das atividades da Unidade de Inscrição, Registro e Cadastro, dentre as quais: realização de inscrições, franquias, autorizações, remissões, transferências e cancelamento de inscrições dos profissionais e os registros de empresas, após análise da documentação respectiva, promovendo as diligências necessárias; emissão e digitação de dados das carteiras e cédulas profissionais de identidade; organização e atualização do cadastro de todos os profissionais inscritos em caráter definitivo ou provisório, bem como o de empresas registradas; alimentação de banco de dados sobre cadastro de empresas não registradas e das entidades em atuação na área de enfermagem.

### 4. Alterar o ANEXO I – ATRIBUIÇÕES do cargo Assessor Jurídico, do Edital nº 01/2009 do Concurso Público 01/2009 – COREN-TO, que passa a ter a seguinte redação:

**ATRIBUIÇÕES:** Postular, em nome da Autarquia, em juízo, propondo ou contestando ações judiciais ou em processo administrativos; solicitar providências junto a magistrado ou ministério público; realizar audiências trabalhistas, penais e cíveis; instruir a parte e atuar no tribunal do júri; mediar questão conflitantes, analisar legislação para atualização e implementação; zelar pelos interesses da Autarquia na manutenção e integridade de seus bens e direitos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito; Resposta escrita na forma de parecer, com base na legislação pertinente, a consultas formuladas pela Presidência, Conselheiros, Comissão de Tomadas de Contas ou, funcionários indicados por essas, acerca da legalidade dos atos de gestão pública e seus procedimentos legais, além de outros que a autarquia necessitar; elaborar os pareceres obrigatórios nos processos de licitação analisando de forma detida e minuciosa todos os atos e documentos que o compõem objetivando verificar sua legalidade; manifestar-se acerca da legalidade material e procedimental dos processos éticos que tramitam pela Autarquia, acompanhando todas as oitivas realizadas nestes processos; assessorar todas as comissões internas nas fases dos respectivos processos; promover a representação judicial do Conselho de Enfermagem em todas ações que forem do interesse do COREN-TO ou que este seja parte, bem como a respectiva cobrança/execução das anuidades dos profissionais inadimplentes; assessorar a Diretoria e o Plenário do COREN-TO na elaboração de documentos, convênios, decisões, atos de gestão e outros que se fizerem necessários a critério da Presidência do COREN-TO; acompanhar quando do entendimento da autarquia conselheiros, servidores ou outros que se fizer necessário a fórum, cartórios ou outros lugares de interesse para o conselho; realizar a verificação da legalidade dos atos praticados em processos administrativos de despesas que, a critérios da presidência do COREN sejam considerados relevantes.

**5. Alterar o ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO do cargo Enfermeiro Fiscal , do Edital nº 01/2009 do Concurso Público 01/2009 – COREN-TO, que passa a ter a seguinte redação:**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ENFERMEIRO FISCAL:** Fundamentação teórica -prática do cuidar: Sistematização da Assistência de Enfermagem, Consulta de Enfermagem, Medidas de Biossegurança Princípios, métodos e técnicas de esterilização. Avaliação das condições de saúde individual e coletiva, Métodos e técnicas de Avaliação clínica, Sinais Vitais, Identificação de Sinais e Sintomas por disfunção de órgãos e sistemas, Exames Complementares. Procedimentos relacionados ao atendimento às necessidades de Higiene e conforto, Alimentação, Eliminações, O processo saúde-doença no cuidar da saúde individual e coletiva: Concepções teóricas sobre saúde-doença. Enfermagem em Saúde Pública. Promoção da Saúde, Prevenção de Doenças, Riscos e Agravos à Saúde e Reabilitação do cliente. Doenças como Problemas de Saúde Pública. Doenças Emergentes, Remergentes e Permanentes. Políticas Nacionais de Saúde, Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS), Historicidade, princípios, diretrizes e financiamento. Participação Popular e o Controle Social. Atenção Básica de Saúde. A Estratégia de Saúde da Família, Agentes Comunitários de Saúde. Sistema de Vigilância a Saúde: epidemiológica, ambiental e sanitária (ANVISA). Informação, Comunicação e Educação. Programas de Saúde. Atuação do Enfermeiro (a) nos Programas de Assistência à Saúde da Mulher. Planejamento Familiar. Saúde da Criança e do Adolescente, Saúde do Trabalhador, Saúde do Adulto e do Idoso, DST e AIDS, Tuberculose, Hanseníase. Hipertensão (Hipertensão e Diabetes), Programa Nacional de Imunização. Saúde Mental e o CAPS. Educação em Saúde. Educação Popular em Saúde. Ambiente sustentável e Qualidade de vida. Implementação e Avaliação da Assistência de Enfermagem a clientes e grupos humanos no ambiente domiciliar e ambulatorial. Programa de Humanização da Assistência ao cliente. Processo de Trabalho em Saúde. Planejamento, organização e Gerência de Serviços de Saúde. Regulação, Controle e avaliação do Serviço de Saúde e de Enfermagem; Supervisão e Avaliação da Qualidade da Assistência e do Serviço de Enfermagem. Administração de recursos materiais; Relações Interpessoais no Trabalho. Educação Permanente em Saúde e a Enfermagem. Aspectos históricos, éticos e legais do exercício profissional: Princípios éticos e legais da prática profissional. Código de Ética e o processo ético de transgressões e Penalidades. Competências do Enfermeiro segundo a Lei de Exercício Profissional. Entidades de Classe. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, aprovado pelas Resoluções COFEN Nº 240/2000 e 247/2000. Código de Processo Ético das Autarquias Profissionais de Enfermagem, aprovado pela Resolução COFEN 252/2001. Lei nº7.498, de 25/07/1986. Decreto nº 94.406, de 08/06/1987. Lei nº 8.967, de 28/12/1994. Resolução COFEN nº 185, de 20/07/1995. Resolução COFEN nº 186, de 20/07/1995. Lei Nº 5.905/73. Resolução COFEN 291/2004. Decreto-Lei nº 201/67. Constituição Federal/88, Decreto-Lei nº 3.688/41 - Lei das Contravenções Penais. Enfermagem Médica, Enfermagem Cirúrgica, Enfermagem em Saúde Pública e Administração em Enfermagem.

**6. Alterar o ANEXO I – ATRIBUIÇÕES do cargo Assessor Jurídico, do Edital nº 01/2009 do Concurso Público 01/2009 – COREN-TO, que passa a ter a seguinte redação:**

**ATRIBUIÇÕES:** Postular, em nome da Autarquia, em juízo, propondo ou contestando ações judiciais ou em processo administrativos; solicitar providências junto a magistrado ou ministério público; realizar audiências trabalhistas, penais e cíveis; instruir a parte e atuar no tribunal do júri; mediar questão conflitantes, analisar legislação para atualização e implementação; zelar pelos interesses da Autarquia na manutenção e integridade de seus bens e direitos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito; Resposta escrita na forma de parecer, com base na legislação pertinente, a consultas formuladas pela Presidência, Conselheiros, Comissão de Tomadas de Contas ou, funcionários indicados por essas, acerca da legalidade dos atos de gestão pública e seus procedimentos legais, além de outros que a autarquia necessitar; elaborar os pareceres obrigatórios nos processos de licitação analisando de forma detida e minuciosa todos os atos e documentos que o compõem objetivando verificar sua legalidade; manifestar-se acerca da legalidade material e procedimental dos processos éticos que tramitam pela Autarquia, acompanhando todas as oitivas realizadas nestes processos; assessorar todas as comissões internas nas fases dos respectivos processos; promover a representação judicial do Conselho de Enfermagem em todas ações que forem do interesse do COREN-TO ou que este seja parte, bem como a respectiva cobrança/execução das anuidades dos profissionais inadimplentes; assessorar a Diretoria e o Plenário do COREN-TO na elaboração de documentos, convênios, decisões, atos de gestão e outros que se fizerem necessários a critério da Presidência do COREN-TO; acompanhar quando do entendimento da autarquia conselheiros, servidores ou outros que se fizer necessário a fórum, cartórios ou outros lugares de interesse para o conselho; realizar a verificação da legalidade dos atos praticados em processos administrativos de despesas que, a critérios da presidência do COREN sejam considerados relevantes.

Palmas/TO, 14 de agosto de 2009.

**Márcia Anésia Coelho Marques dos Santos**

Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Tocantins – COREN-TO

Realização:

