

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026 – COREN-AM, 28 DE ABRIL DE 2026

A Presidente do **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAZONAS - COREN-AM**, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará, por meio do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE, **CONCURSO PÚBLICO** para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pelo Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE.
- 1.2. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
- 1.4. As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no Item 4.
- 1.5. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site www.ibade.org.br.
- 1.6. O Extrato do Edital e o Resultado Final serão publicados no Diário oficial da União e no site www.ibade.org.br.
- 1.7. O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público no site citado no subitem 1.5, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão nele divulgadas.
- 1.8. Os conteúdos programáticos para todos os cargos estarão disponíveis no **ANEXO III**.
- 1.9. Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo pertencerão ao Regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, regime em vigor, ou outro que vier a substituí-lo.
- 1.10. Os cargos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e salário base são os estabelecidos no **ANEXO I**.
- 1.11. O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas pela Administração do COREN-AM.
- 1.12. A síntese das atribuições dos cargos consta no **ANEXO IV**.
- 1.13. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site www.ibade.org.br para consulta e impressão.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS E DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

2.1. Os requisitos básicos para a contratação são, cumulativamente, os seguintes:

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público;
- g) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado por meio da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o ANEXO I deste Edital;
- h) apresentar comprovação do seu registro junto ao órgão do conselho de classe correspondente a sua formação profissional, bem como estar com a situação regular perante o mesmo, quando for o caso;
- i) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
- j) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação;
- k) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
- l) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- m) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
- n) apresentar declaração de bens.

2.2. O candidato deverá apresentar a seguinte documentação, original e cópia, quando convocado para contratação:

- a) título de eleitor;
- b) carteira de identidade;
- c) CPF;
- d) 02 (duas) fotos 3x4;
- e) comprovação de escolaridade, conforme requisito do cargo - ANEXO I;
- f) certificado de reservista (para o sexo masculino);
- g) certidão de nascimento ou casamento;
- h) certidão de nascimento dos filhos (menores de 14 anos);
- i) certidão de quitação eleitoral;
- j) certidão civil e criminal;
- k) PIS/PASEP;
- l) atestado de Saúde/ (fornecido por MÉDICO DO TRABALHO);

- m) carteira de trabalho – CTPS ou Carteira de Trabalho Digital;
- n) declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, reconhecida firma em cartório;
- o) declaração sobre exercício ou não, de outro cargo ou função, reconhecida firma em cartório;
- p) comprovante de residência atualizado;
- q) cópia da carteira do profissional;
- r) certidão negativa de débito e de regularidade do profissional junto ao seu conselho.

2.2.1. Outros documentos e/ou certidões poderão ser solicitados no momento da convocação para a contratação.

2.3. O candidato, se aprovado e classificado, deverá provar que possui todas as condições para a contratação no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

3. DAS ETAPAS

3.1. O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:

1ª Etapa: Prova Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório;

2ª Etapa: Prova de Títulos, de caráter classificatório.

3.2. Ao final de cada etapa, o resultado será divulgado no site www.ibade.org.br.

3.3. A Prova Objetiva será realizada na cidade de Manaus/AM.

3.3.1. A critério do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE e do COREN-AM, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados para outras localidades adjacentes ao Município de Manaus/AM.

3.4. A Prova de Títulos será realizada, exclusivamente, de forma on-line.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

4.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.

4.1.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato/interessado a identificação correta e precisa dos requisitos e das atribuições do cargo.

4.1.2. Fica assegurada a possibilidade de uso do nome social aos candidatos transgêneros durante o concurso. Entende-se por nome social a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida.

4.1.3. O candidato interessado que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL, poderá solicitá-lo no momento da inscrição. O candidato deverá informar o nome e sobrenome pelos quais deseja ser tratado.

4.1.4. As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome social.

4.2. A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.3. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam deste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados, de forma a possibilitar a efetiva execução do Concurso Público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação dos seus nomes, números de inscrição, critérios de desempate e das suas notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

4.4. As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site www.ibade.org.br, no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.4.1. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

4.4.2. Somente será confirmada uma única inscrição por candidato, visto que a Prova Objetiva será aplicada no mesmo turno (**matutino**) para todos os cargos.

4.4.2.1. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais inscrições pagas ou isentas automaticamente canceladas, não havendo ressarcimento do valor pago, referente às inscrições canceladas.

4.4.2.2. Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

4.5 O valor da inscrição será **de R\$ 71,00 (setenta e um reais)**.

4.5.1. A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido ou localidade de vaga oferecida ou em razão de fato atribuível somente à Autarquia.

4.6. Poderá solicitar isenção do pagamento do valor da inscrição o candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda, ambos nos termos do Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022, ou doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, em conformidade com os termos da Lei nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

4.6.1. Não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição.

4.6.1.1. Para a realização da inscrição com isenção do pagamento do valor da inscrição, o candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, via Internet, no site www.ibade.org.br, no qual indicará o Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal, e firmará declaração de que pertence à família de baixa renda.

4.6.1.2. O Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo - IBADE consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.6.1.3. Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

4.6.1.4. Os doadores de medula óssea deverão enviar imagem legível do CPF ou documento oficial e original de identificação e imagem legível do atestado ou laudo emitido por médico inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data de doação, via upload (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB).

4.6.1.4.1. Fica reservado ao COREN-AM ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

4.6.2. A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas previstas no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, a partir das 10h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observado o Horário do Estado do Amazonas.

4.6.3. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site www.ibade.org.br, na data prevista no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.6.4. O candidato disporá, unicamente, de 02(dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo previsto no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado do Amazonas. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.6.5. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá gerar o boleto para pagamento somente após a divulgação do resultado final dos pedidos de isenção.

4.6.6. O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

4.6.7. As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

4.6.8. Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar informação;
- c) fraudar e/ou falsificar documentação;
- d) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

4.6.9. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor da inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar.

4.6.10. Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer informação, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o candidato, pela falsidade praticada, na forma da lei.

4.6.11. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não gerar o boleto no prazo estabelecido no subitem **4.6.4** e efetuar o devido pagamento, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

4.6.12. O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo ou para outro cargo cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá a isenção cancelada.

4.7. Da inscrição pela Internet

4.7.1. Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site www.ibade.org.br, onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 16 horas do 1º dia de inscrição até as 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o Horário do Estado do Amazonas.

4.7.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via *Internet* e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

4.7.3. Ao efetuar a inscrição via *Internet*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até as **15 horas do último dia de pagamento**, considerando-se o Horário do Estado do Amazonas. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

4.7.4. As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em qualquer agência bancária, obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. **Não será aceito pagamento feito por meio de depósito bancário, DOC's, PIX ou similares.**

4.7.5. Caso o valor pago seja inferior ao valor da inscrição, a inscrição não será confirmada.

4.7.6. O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores. Boleto pago em casas lotéricas poderão demorar mais tempo para compensação.

4.7.7. Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site www.ibade.org.br a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

4.7.8. A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.

4.7.9. O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via *Internet* implicará no cancelamento da mesma.

4.7.10. A inscrição via *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site www.ibade.org.br nos últimos dias de inscrição.

4.7.11. O IBADE não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

4.7.12. A homologação preliminar das inscrições será disponibilizada no site www.ibade.org.br, na data prevista no cronograma - **ANEXO II**.

4.7.13. O candidato disporá de 02(dois) dias úteis para contestar a homologação preliminar, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site

www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo previsto no Cronograma – ANEXO II, considerando-se o Horário do Estado do Amazonas.

5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018, demais legislações pertinentes e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público.

5.1.1. No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos com deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que o COREN-AM pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

5.1.2. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

5.1.3. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 25ª vaga, a 3ª vaga será a 45ª e assim sucessivamente.

5.2. É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

5.3. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

5.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

5.5. O candidato amparado pelo disposto no subitem 5.1 e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso aprovado em toda(s) a(s) etapa(s) do Concurso, deverão se submeter à perícia médica que será realizada em Manaus/AM, por Junta Médica indicada pelo IBADE, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

5.5.1. A análise de compatibilidade no desempenho das atribuições do cargo será realizada durante o estágio probatório que será de 03 (três) anos.

5.6. Não sendo comprovada a deficiência do candidato, ou se o candidato não comparecer à Perícia Médica na data, local e horário determinados na convocação, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

5.7. No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.8. Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando-se o que se segue.

6.2. A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

6.3. O candidato com deficiência deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: carteira de identidade ou CPF, e o laudo médico atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no **ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO**

6.3.1. Em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem 6.3 deste Edital.

6.3.2. O candidato que necessita de utilização de aparelho auditivo deverá solicitar atendimento especial, nos termos do **item 8** deste Edital, para que possa utilizá-lo durante a realização da prova, a fim de que não incorra na proibição prevista no subitem 9.17.2 deste Edital.

6.3.3. Fica reservado ao COREN-AM ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

6.4. O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem 6.2, ou deixar de enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

6.4.1. O envio do laudo médico previsto no subitem 6.3 não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da realização da perícia médica disposta no subitem 5.5.

6.5. A relação das pessoas que se declararam com deficiência estará disponível no site www.ibade.org.br, na data indicada no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

6.5.1. O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das pessoas que se declararam com deficiência nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observado o Horário do Estado do Amazonas.

7. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS PRETAS E PARDAS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

7.1. Serão reservados 30% (trinta por cento) do total das vagas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, na forma da Lei nº 15.142 de 03 de Junho de 2025, regulamentada pelo Decreto nº 12.536 de 27 de junho de 2025, conforme segue:

I - reserva de 25% (vinte e cinco por cento) do total de vagas para pessoas pretas e pardas;

II - reserva de 3% (três por cento) do total de vagas para indígenas; e

III - reserva de 2% (dois por cento) do total de vagas para quilombolas.

7.1.1. Na hipótese de não haver candidatos quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas indígenas.

7.1.2. Na hipótese de não haver candidatos indígenas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas quilombolas.

7.1.3. Na hipótese de não haver candidatos indígenas ou quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas pretas e pardas, e, por último, para a ampla concorrência.

7.1.4. Na hipótese de não haver candidatos aprovados em número suficiente para o preenchimento das vagas em ampla concorrência, as vagas remanescentes serão revertidas para candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas, observada a proporcionalidade prevista nos incisos I, II e III do subitem 7.1.

7.1.5. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no concurso público for igual ou superior a 2 (dois).

7.1.5.1. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

7.1.6. No caso do cargo em que não tenha reserva imediata às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, em virtude do número de vagas, o candidato poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que o COREN-AM pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

7.2. Para os fins de concorrer às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, considera-se:

I - **pessoa preta ou parda**: aquela que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), nos termos do inciso IV do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial), na forma de regulamento;

II - **pessoa indígena**: aquela que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena;

III - **pessoa quilombola**: aquela pertencente ao grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003.

7.3. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá se autodeclarar preto ou pardo, indígena ou quilombola ao se inscrever em concurso público, de acordo com os critérios de raça, cor e etnia utilizados pelo IBGE.

7.3.1. O candidato que se autodeclarar preto ou pardo, indígena ou quilombola indicará em sua inscrição, em campo específico, se pretende concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

7.3.2. Até o fim do período de inscrição do concurso público, será facultado ao candidato optar por

concorrer ou desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

7.3.3. Terão presunção relativa de veracidade as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição para este Concurso Público, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.

7.3.4. Comprovando-se falsa a declaração, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua nomeação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.4. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua contratação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.5. As pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Concurso Público.

7.6. As pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas optantes pela reserva de vagas aprovadas e nomeadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computadas para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

7.6.1. As pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas optantes pela reserva de vagas serão classificadas no resultado final do concurso tanto nas vagas destinadas à ampla concorrência quanto nas vagas reservadas, observada a nota de cota de cada etapa e listagem.

7.6.2. Em caso de não preenchimento de vaga reservada no certame, a vaga não preenchida será ocupada pela pessoa preta e parda, indígena ou quilombola aprovada na posição imediatamente subsequente na lista de reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação.

7.6.3. Na hipótese de número insuficiente de pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas no mesmo certame para a ampla concorrência, de acordo com a ordem de classificação.

7.7. A nomeação dos candidatos aprovados e classificados observará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerada a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservado às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas e a pessoa com deficiência.

7.8. Os candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrem às vagas reservadas, constarão na relação que será divulgada no site www.ibade.org.br.

7.8.1. O candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento da inscrição para as vagas reservadas nas datas indicadas no Cronograma Previsto – ANEXO II, das 08h do primeiro dia até as 23h59 do último dia, observado o Horário do Estado do Amazonas.

7.9. O candidato que se autodeclarou pessoa preta ou parda no ato de inscrição, na forma estabelecida na Lei, aprovado em toda(s) a(s) etapa(s) do Concurso, será convocado, antes do resultado final, para submeter-se à Comissão de confirmação complementar à autodeclaração, realizada em Manaus/AM, promovida por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade do IBADE, em data a ser divulgada por meio de convocação.

7.9.1. A avaliação considerará o fenótipo apresentado pelo candidato na apresentação presencial.

7.9.1.1. Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade e em laudos médicos, dermatológicos, genéticos ou antropológicos.

7.10. O candidato que se autodeclarou pessoa indígena no ato de inscrição, na forma estabelecida na Lei, aprovado em toda(s) a(s) etapa(s) do Concurso, será convocado, antes do resultado final, para submeter-se à procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração, realizada em Manaus/AM, promovida por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade do IBADE, em data a ser divulgada por meio de convocação.

7.10.1. O procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de indígenas será feito pela análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato, mediante a apresentação de:

I - documento de identificação civil do candidato, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico;

II - documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico do candidato, assinado por, no mínimo, três integrantes indígenas da respectiva etnia; ou

III - outros documentos que, na forma estabelecida no edital, estejam aptos a confirmar o pertencimento étnico do candidato, tais como:

a) comprovantes de habitação em comunidades indígenas;

b) documentos expedidos por escolas indígenas;

c) documentos expedidos por órgãos de saúde indígena;

d) documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai ou pelo Ministério dos Povos Indígenas;

e) documentos expedidos por órgão de assistência social;

f) documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, instituído pelo art. 6º-F da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; e

g) documentos de natureza previdenciária.

7.11. O candidato que se autodeclarou pessoa quilombola no ato de inscrição, na forma estabelecida na Lei, aprovado em toda(s) a(s) etapa(s) do Concurso, antes do resultado final, será convocado para submeter-se à procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração, realizada em Manaus/AM, promovida por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade do IBADE, em data a ser divulgada por meio de convocação.

7.11.1. O procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de quilombolas será feito pela análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato, mediante a apresentação de:

I - declaração que comprove o pertencimento étnico do candidato, assinada por três lideranças ligadas à associação da comunidade, nos termos do disposto no art. 17, parágrafo único, do Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003; e

II - certificação da Fundação Cultural Palmares que reconheça como quilombola a comunidade a qual o candidato pertence.

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

7.13. Caso o candidato não compareça à Comissão de confirmação complementar à autodeclaração ou à procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração, será excluído da lista de classificação da vaga reservada, mantendo a sua posição na lista de ampla concorrência.

7.14. Caso o resultado da avaliação seja o não enquadramento do candidato como pessoa preta ou parda, indígena ou quilombola, ele será excluído da lista de classificação de candidatos da vaga reservada, mantendo a sua posição na lista de classificação de ampla concorrência, salvo se comprovada a má fé na autodeclaração firmada pelo candidato, caso em que será eliminado após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.15. A manutenção da posição na lista de classificação de ampla concorrência citada nos subitens 7.13 e 7.14 será condicionada à nota mínima de corte aplicada ao último candidato classificado desta listagem.

7.16. O resultado preliminar do procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros será publicado no endereço eletrônico www.ibade.org.br.

7.16.1. Do resultado preliminar do procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas caberá recurso na forma especificada na convocação.

7.17. Na hipótese de a comissão constatar falsidade na declaração feita pelo candidato, a documentação poderá ser enviada à Polícia Federal para apuração da existência ou não de crime, nos termos da legislação penal vigente.

7.18. O enquadramento ou não do candidato na condição de pessoa preta ou parda, indígena ou quilombola não se configura ato discriminatório de qualquer natureza.

7.19. Durante a aferição poderá ser realizada fotografia ou filmagem para registro da entrevista.

7.20. A inobservância do disposto no item 7 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

8. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA ETAPA

8.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

8.1.1. O candidato deverá enviar imagem legível do laudo médico que ateste a necessidade de condição especial, via upload (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no **ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO**.

8.1.1.1. O candidato que deixar de enviar o laudo médico que justifique a necessidade do atendimento especial, não terá o pedido atendido.

8.1.2. Os recursos especiais que serão disponibilizados aos candidatos mediante solicitação nos termos do subitem acima são: Tempo Adicional de Horário de Prova, Ledor, Prova Ampliada, Sala de Mais Fácil Acesso, Lactantes - Local para Acompanhante e Bebê, Intérprete de Libras, Auxílio para Transcrição, Prova em Braille, dentre outros.

8.1.2.1. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.

8.1.2.2. As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

8.1.2.3. A candidata terá, caso cumpra o disposto nos subitens 8.1.1.1 e 8.1.2.2, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período, nos termos do parágrafo 2º do art. 4º da Lei Federal nº 13.872/2019.

8.1.2.4. Caso a candidata utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.

8.1.2.5. A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

8.1.3. No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

8.1.4. O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá enviar o laudo médico que ateste a necessidade de atendimento especial, em até 2 dias úteis antes da realização das provas, para o e-mail: atendimento@ibade.org.br.

8.2. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação do IBADE, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.2.1. A relação dos candidatos que tiverem a condição especial deferida, para a realização das provas, será divulgada no site www.ibade.org.br.

8.2.1.1. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site www.ibade.org.br, a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo no Cronograma - ANEXO II, considerando-se o Horário do Estado do Amazonas. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

9. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS

9.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação das Etapas serão divulgadas no site www.ibade.org.br na data prevista indicada no Cronograma- ANEXO II.

9.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no site www.ibade.org.br.

9.2.1. É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova Objetiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos

subitens 9.7 e 9.7.1.

9.2.2. Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio das formas descritas nos subitens **9.1 e 9.2.**

9.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização da prova, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização da prova com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

9.3.1. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da prova, para fins de justificativa de sua ausência.

9.4. O horário das provas referir-se-á ao Horário do Estado do Amazonas.

9.5. Quando da realização da Prova Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica, fabricada em material transparente, preferencialmente, **de tinta preta**. O uso de caneta de tinta azul poderá gerar a falha na leitura do cartão, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a utilização de caneta adequada para a realização da Prova. O candidato não pode utilizar outro tipo de caneta ou material.

9.5.1. O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Objetiva portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

9.6. Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da etapa, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que a Prova Objetiva será iniciada 20 (vinte) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que a prova ainda não tenha sido iniciada.

9.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade (com foto):

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto e impresso);
- **Documentos digitais, com foto e assinatura, (e-Título, CNH digital ou RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais. Não será aceito QR CODE para confirmação de validade do documento.**

9.7.1. O IBADE e COREN-AM não se responsabilizam por falha de conexão de internet na apresentação de documento digital nos respectivos aplicativos oficiais na entrada da sala, sugerimos, então, que os candidatos também levem documento físico, conforme mencionado no subitem 9.7 deste Edital.

9.7.2. Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais (modelo sem foto);
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.7.1.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

9.7.2. 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 apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

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

9.9. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

9.9.1. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

9.9.2. Após identificação e entrada em sala, o candidato se dirigirá à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

9.10. Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. **Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.**

9.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem 8.1.2.2.

9.11. As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP (Comunicado Oficial de Convocação para Prova). Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificação de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

9.12. Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério do IBADE e da Comissão Especial de Organização e Acompanhamento do Concurso Público do COREN-AM, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para contratação.

9.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das Etapas.

9.14. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das Provas após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

9.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova em virtude de afastamento do candidato, exceto para a candidata lactante, conforme disposto no subitem 8.1.2.3. deste Edital.

9.16. Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das etapas:

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das etapas;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
- e) deixar de assinar lista de presença;
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) não atender as determinações deste Edital;
- j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k) não devolver o Cartão de Respostas ao término das Provas, antes de sair da sala;
- l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida *1 (uma) hora do início da mesma;*
- m) for surpreendido portando celular ou qualquer eletrônico durante a realização da Prova Objetiva. Celulares e eletrônicos deverão ser desligados e guardados dentro do envelope fornecido pelo IBADE ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização das provas;
- n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular e/ou qualquer eletrônico fora do envelope fornecido ou portando o celular e/ou qualquer eletrônico no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular e/ou qualquer eletrônico (inclusive relógio), tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo IBADE;
- o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **9.21.3.**

9.17. Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões e do Cartão de Respostas não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

9.17.1. O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do Certame.

9.17.2. Após entrar em sala, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação, nem marcadores de tempo de qualquer modalidade, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc, nem acessório avulso que cubra parte ou todo corpo, tais como: cachecol, luvas, cobertores, mantas, etc, também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

9.17.3. O IBADE recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no item anterior.

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

9.18. Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.19. É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

9.20. É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.

9.21. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 4 horas.

9.21.1. O tempo de duração das provas inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.

9.21.2. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização das provas após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.

9.21.3. O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **30 (trinta) minutos** para o término do horário das provas.

9.21.4. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine suas provas, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

9.21.4.1. No caso de haver candidatos que concluam as provas ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **9.21.4**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

9.22. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

9.23. Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 9.17.**

9.24. Ao terminar as provas, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, e o Cartão de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução das

provas.

9.25. No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IBADE procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pelo IBADE. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

9.25.1. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo IBADE, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

9.25.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.26. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante do IBADE, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

9.26.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

9.27. Demais informações a respeito da realização das etapas constarão na Convocação e/ou COCP (Comunicado Oficial de Convocação para Prova).

10. DA PROVA OBJETIVA

10.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **10.5**.

10.1.1. Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

10.2. Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

10.3. O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

10.3.1. As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e no Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBADE durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

10.4. Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro “Exame Grafotécnico” do Cartão de Respostas.

10.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados na tabela abaixo:

DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	10	1	10
Raciocínio Lógico e Matemática	5	1	5
Noções de Informática	5	1	5
Legislação Geral	10	2	20
Conhecimentos Específicos	30	2	60
Total	60	-	100

10.6. Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 60% (sessenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas e/ou que não estiver dentro do posicionamento abaixo indicado:

CÓD.	CARGO	AC ¹	PCD ²	PPP ³	IND ⁴	QUI ⁵
S01	Administrador	16º	1º	6º	1º	1º
S02	Analista de Sistemas	16º	1º	6º	1º	1º
S03	Contador	16º	1º	6º	1º	1º
S04	Enfermeiro Fiscal	32º	3º	13º	1º	1º

Legendas: ¹ AC= Ampla concorrência / ² PCD = Pessoa com deficiência / ³ PPP= Pessoa preta ou parda / ⁴ IND⁴ = indígena / ⁵ QUI⁵ = Quilombola / ⁶ CR⁶ = Cadastro de Reserva.

10.6.1. Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição definida acima, todos os empatados nesta posição serão aprovados.

10.6.2. Na hipótese de não haver candidatos quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas indígenas.

10.6.3. Na hipótese de não haver candidatos indígenas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas quilombolas.

10.6.4. Na hipótese de não haver candidatos indígenas ou quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas pretas e pardas, e, por último, para a ampla concorrência.

10.6.5. Na hipótese de não haver candidatos aprovados em número suficiente para o preenchimento das vagas em ampla concorrência, as vagas remanescentes serão revertidas para candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas, observada a proporcionalidade prevista na lei.

10.6.6. Na hipótese de não haver candidatos PCD em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência.

10.6.7. Os candidatos que não estiverem dentro do posicionamento indicado no subitem 10.6. estão automaticamente eliminados do concurso público e não terão classificação alguma no Certame.

10.7. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

10.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de

inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP (Comunicado Oficial de Convocação para Prova) e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

10.8.1. Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato marcar o TIPO DE PROVA em seu Cartão de Respostas correspondente ao do Caderno de Questões recebido. Caso o candidato não marque o tipo de prova, o cartão de respostas não será lido e o candidato estará automaticamente eliminado do Concurso Público. Após a aplicação da Prova Objetiva não poderá haver mudança no tipo de prova indicado pelo candidato no Cartão de Respostas.

10.9. O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

10.10. O gabarito oficial será disponibilizado no site www.ibade.org.br no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário do Estado do Amazonas), conforme Cronograma Previsto - ANEXO II.

10.11. Os cartões de respostas estarão disponíveis no site www.ibade.org.br até 15(quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

11. DA PROVA DE TÍTULOS

11.1. Participarão desta etapa todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

11.1.1. Somente serão divulgadas as notas dos candidatos da ampla concorrência aprovados na Prova Objetiva e os candidatos não eliminados na confirmação complementar à autodeclaração da Pessoa Preta ou Parda, Indígena ou Quilombola e Perícia Médica - PCD.

11.2. Os títulos deverão ser enviados via on-line, durante o período indicado no ANEXO II - Cronograma Previsto, em link disponível no site www.ibade.org.br, na área do candidato.

11.3. O candidato deverá enviar os documentos comprobatórios de Títulos no endereço eletrônico www.ibade.org.br, na área do candidato, em único arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF.

11.3.1. O candidato, ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que o mesmo não esteja protegido por senha, sendo o título não analisado e não pontuado.

11.4. Não haverá conferência de títulos no momento da entrega.

11.4.1. Não serão aceitos documentos após o prazo de entrega, sob qualquer alegação.

11.5. Após o envio dos títulos não será permitida o envio de outros títulos e/ou complementações do mesmo após o prazo de envio.

11.6. Fica reservado à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 001/2024 ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

11.7. Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital de abertura deste Concurso Público.

11.8. Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC. Caso contrário, o candidato

deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando que o curso atende as exigências da referida habilitação, o período do curso e demais informações exigidas nas resoluções que porventura não constem no diploma/certificado. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional.

11.9. Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Concurso Público:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR DO TÍTULO
A	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Doutorado - qualquer área de conhecimento.	5,0 pontos
B	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> - Mestrado - qualquer área de conhecimento.	3,5 pontos
C	Pós-Graduação "Lato Sensu" em nível de Especialização - qualquer área de conhecimento.	1,5 ponto

11.10. Somente será pontuado um título em cada item.

11.11. Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o diploma, acompanhado do histórico.

11.11.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações ou certidões de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2020, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese e o respectivo histórico. O envio de somente a ata de defesa de tese, não acompanhada da declaração da instituição de ensino e histórico, não será considerado para fim de pontuação no presente concurso público.

11.11.2. Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

11.12. Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados, em conformidade com a RESOLUÇÃO CNE/CES N° 1, DE 8 DE JUNHO DE 2007, acompanhados do respectivo histórico.

11.12.1. Em caso de impossibilidade de apresentação do certificado, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração ou certidão de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2020, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, com data de conclusão e aprovação da monografia.

11.12.2. Os cursos de especialização *lato sensu* expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

11.13. Para os diplomas/certificados que estiverem com grafia do nome ou sobrenome diferente do nome atual do candidato, o mesmo deverá encaminhar documentação comprobatória para esclarecer a alteração, caso contrário, o título não será pontuado.

11.14. A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato.

11.15. O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site www.ibade.org.br, na data constante no

Cronograma Previsto – ANEXO II.

11.16. O IBADE ou o COREN-AM não serão responsáveis por problemas no envio dos títulos via *Internet*, motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de envio.

12. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO

12.1. O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

12.2. O recurso será dirigido ao IBADE **pelo site, na área do candidato**, e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.

12.2.1. Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no site www.ibade.org.br, que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário do Estado do Amazonas.

12.2.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

12.3. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

12.3.1. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

12.3.2. A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial após o resultado dos recursos.

12.4. Será facultado ao candidato solicitar revisão dos resultados preliminares da Prova Objetiva, da Prova de Títulos, da confirmação complementar à autodeclaração da Pessoa Preta ou Parda, Indígena ou Quilombola, da Perícia Médica - PCD e da classificação do Concurso Público.

12.4.1. Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar das etapas acima citadas.

12.5. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado ao IBADE, na data definida no Cronograma Previsto – ANEXO II, no horário compreendido entre 08h e 23h59 (Horário do Estado do Amazonas), via formulário disponível no site www.ibade.org.br.

12.6. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao IBADE e/ou COREN-AM; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

12.7. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

12.8. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer, coletivamente, por meio da *Internet*,

no site www.ibade.org.br, nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – ANEXO II.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO

13.1. A nota final no Concurso Público será a soma das notas finais das Provas Objetiva e Títulos.

13.2. A classificação no Concurso será feita mediante a nota decrescente da nota final obtida.

13.3. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), *sendo considerada, para esse fim, a data de realização da Prova Objetiva para o cargo*, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Raciocínio Lógico e Matemática;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina de Noções de Informática;
- e) tiver exercido efetivamente a função de jurado, de acordo com a Lei nº 11.689/2008;
- f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

13.3.1. Para fins de comprovação da função de jurado mencionadas nas alíneas “e” do subitem 13.3 serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório), emitidos pelos tribunais de justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689, de 2008.

13.3.1.1. Para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os candidatos deverão fazer o *upload* do documento comprobatório descrito no subitem 13.3.1, (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no link de inscrição, durante o período de inscrição indicado no **Anexo II Cronograma Previsto**, no endereço eletrônico www.ibade.org.br.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site e www.ibade.org.br ou por meio dos telefones (21) 97658-2283 / (21) 97658-2292 - Rio de Janeiro - ou pelo e-mail atendimento@ibade.org.br.

14.1.1. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

14.1.2. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

14.1.3. O Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas – COREN-AM e o IBADE não se

responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

14.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do mesmo.

14.3. Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao IBADE, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

14.4. O resultado final será divulgado na *Internet* nos sites www.ibade.org.br e www.corenam.gov.br e publicado no Diário Oficial da União.

14.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas – COREN-AM.

14.6. Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

14.7. A Administração reserva-se o direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

14.8. A convocação para a contratação será feita por meio de publicação no site www.corenam.gov.br e no Diário Oficial da União.

14.9. O candidato convocado para contratação poderá solicitar ao Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas – COREN-AM que seja reclassificado para o final da lista geral dos aprovados.

14.10. O candidato que não atender a convocação para a apresentação dos requisitos citados no item 2 e Anexo I deste Edital ou que não solicitar a reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, no prazo de 30 dias a partir da publicação no Diário Oficial da União, será automaticamente excluído do Concurso Público.

14.11. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem 14.4.

14.12. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br, até a divulgação do resultado final do Concurso Público e após junto ao Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas – COREN-AM, sob sua responsabilidade.

14.13. As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Concurso Público.

14.14. O candidato aprovado no Concurso Público, quando convocado para contratação e efetivo exercício do cargo, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a contratação.

14.15. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Concurso Público e do IBADE, em última instância administrativa.

14.16. Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

14.17. O Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas - COREN-AM e o IBADE não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

14.18. Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

14.19. O IBADE e o Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas - COREN-AM reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

14.20. Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integram o cadastro de reserva.

14.21. As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso Público e correrão a expensas do próprio candidato.

14.22. Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondados e para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

14.23. Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS;

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO;

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO; E

ANEXO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

Manaus/ AM, 28 de abril de 2026.

MARIA ALEX SANDRA COSTA LIMA LEOCÁDIO
PRESIDENTE COREN-AM

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

Legendas: ¹ AC= Ampla concorrência / ² PCD = Pessoa com deficiência / PPP³= Pessoa preta ou parda / IND⁴ = indígena / QUI⁵ = Quilombola / CR⁶ = Cadastro de Reserva.

* BENEFÍCIOS: vale alimentação, vale transporte, Plano de saúde/Auxílio saúde ou outro similar, dentre outros, a serem concedidos ou atualizados por Acordo coletivo vigente desde que preenchidos os requisitos para recebimento de cada benefício.

** LOTAÇÃO: Manaus/AM.

ENSINO SUPERIOR										
CÓD.	CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC ¹	VAGA PCD ²	VAGA PPP ³	VAGA IND ⁴	VAGA QUI ⁵	TOTAL DE VAGAS	SALÁRIO
S01	Administrador	Bacharel em Administração + Inscrição no Conselho de Classe.	40h	01	-	-	-	-	01	R\$ 4.798,75 + benefícios*.
S02	Analista de Sistemas	Bacharel em Análise e Desenvolvimento de Sistema.	40h	01	-	-	-	-	01	R\$ 4.798,75 + benefícios*.
S03	Contador	Graduação em Contabilidade + Inscrição no conselho de classe.	40h	01	-	-	-	-	01	R\$ 4.798,75 + benefícios*.
S04	Enfermeiro Fiscal	Bacharel em Enfermagem + Inscrição no conselho de classe (03 anos de registro no conselho de classe).	40h	04	01	01	-	-	06	R\$ 4.798,75 + benefícios*.

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	04/05 a 09/06/2026
Solicitação de isenção do valor da inscrição	06/05 e 07/05/2026
Divulgação das isenções e deferidas e indeferidas	19/05/2026
Recurso contra o indeferimento da isenção	20/05 e 21/05/2026
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	02/06/2026
Último dia para pagamento do boleto bancário	10/06/2026
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos • Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD, Preta ou Parda, Indígena ou Quilombola • Relação preliminar das inscrições 	17/06/2026
<ul style="list-style-type: none"> • Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial, dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD, Preta ou Parda, Indígena ou Quilombola • Recursos contra a relação preliminar das inscrições 	18/06 e 19/06/2026
<ul style="list-style-type: none"> • Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial, dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência - PCD, Preta ou Parda, Indígena ou Quilombola • Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares • Divulgação da homologação das inscrições 	24/06/2026
Divulgação dos locais da Prova Objetiva	30/06/2026
Realização da Prova Objetiva	05/07/2026
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)	07/07/2026
Período para entrega dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva	08/07 e 09/07/2026
<ul style="list-style-type: none"> • Divulgação das respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva • Divulgação do gabarito oficial final da Prova Objetiva • Resultado preliminar da Prova Objetiva 	04/08/2026
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	05/08 e 06/08/2026
<ul style="list-style-type: none"> • Respostas aos pedidos de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva • Resultado final da Prova Objetiva • Convocação para a Prova de Títulos • Convocação para a confirmação complementar à autodeclaração da Pessoa Preta ou Parda, Indígena ou Quilombola 	21/08/2026

• Convocação para Perícia Médica - PCD	
• Realização da confirmação complementar à autodeclaração da Pessoa Preta ou Parda, Indígena ou Quilombola e Perícia Médica - PCD • Envio dos Títulos	24/08 a 30/08/2026
Resultados preliminares da confirmação complementar à autodeclaração da Pessoa Preta ou Parda, Indígena ou Quilombola e Perícia Médica - PCD	08/09/2026
Recurso contra os resultados preliminares da confirmação complementar à autodeclaração da Pessoa Preta ou Parda, Indígena ou Quilombola e Perícia Médica - PCD	09/09 e 10/09/2026
Respostas aos recursos e resultados finais da confirmação complementar à autodeclaração da Pessoa Preta ou Parda, Indígena ou Quilombola e Perícia Médica - PCD	23/09/2026
Resultado preliminar da Prova de Títulos	25/09/2026
Recurso contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	28/09 e 29/09/2026
• Respostas aos recursos e resultado final da Prova de Títulos • Classificação preliminar do Concurso Público	14/10/2026
Recurso contra a classificação preliminar do Concurso Público	15/10 e 16/10/2026
• Respostas aos pedidos de revisão da classificação preliminar do Concurso Público • Resultado final do Concurso Público	23/10/2026
Homologação do Concurso	30/10/2026

*As datas poderão ser alteradas a critério do COREN-AM ou do IBADE.

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e Interpretação de Textos: 1.1 Análise de textos variados, incluindo digitais (e-mails, redes sociais) e multimodais (gráficos, tabelas). 1.2 Identificação de tipos textuais, figuras de linguagem, denotação e conotação. 2 Análise Linguística e Semântica: 2.1 Ortografia oficial. 2.2 Significado de palavras (sinônimos, antônimos, etc.). 2.3 Emprego das classes de palavras e colocação de pronomes. 3 Estruturação Textual: 3.1 Coesão, coerência e uso de conectores. 3.2 Emprego correto de tempos e modos verbais. 4 Sintaxe: 4.1 Estrutura de orações e períodos. 4.2 Relações de coordenação e subordinação. 4.3 Concordância verbal e nominal. 4.4 Regência verbal e nominal e uso da crase. 5 Pontuação: 5.1 Uso correto dos sinais de pontuação. 6 Reescrita e Produção Textual: 6.1 Reescrita de frases e textos. 6.2 Adequação da

linguagem a diferentes contextos.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Matemática Básica: 1.1 Operações com conjuntos numéricos. 1.2 Razão, proporção, porcentagem e regra de três (simples e composta). 1.3 Funções e equações (1º e 2º graus). 1.4 Progressões (aritmética e geométrica). 2 Análise Combinatória e Probabilidade: 2.1 Princípios de contagem (arranjos, combinações, permutações). 2.2 Noções de probabilidade. 3 Raciocínio Lógico: 3.1 Estruturas lógicas e argumentação (dedução, indução). 3.2 Diagramas lógicos. 3.3 Proposições e conectivos. 4 Raciocínio Analítico e Espacial: 4.1 Raciocínio verbal, matemático e sequencial. 4.2 Orientação no espaço e no tempo. 5 Análise de Dados: 5.1 Estatística básica (média, moda, mediana). 5.2 Interpretação de gráficos e tabelas. 6 Matemática Financeira: 6.1 Juros simples e compostos. 6.2 Descontos e taxas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos Fundamentais: 1.1 Hardware, software e periféricos. 2 Aplicativos de Escritório e Comunicação: 2.1 Editores de texto, planilhas e apresentações (Microsoft 365, Google Workspace). 2.2 Ferramentas de comunicação (Teams, Meet). 3 Sistemas Operacionais: 3.1 Noções de Windows (10 e 11). 3.2 Sistemas móveis (Android e iOS). 4 Redes e Internet: 4.1 Conceitos básicos de redes, internet e intranet. 4.2 Navegadores (Chrome, Firefox, Edge). 4.3 Uso de e-mail (Outlook, webmail) e sites de busca. 5 Gerenciamento e Segurança da Informação: 5.1 Organização de arquivos e pastas. 5.2 Armazenamento em nuvem (OneDrive, Google Drive). 5.3 Segurança (vírus, antivírus, firewall). 5.4 Procedimentos de backup. 6 Transformação Digital: 6.1 Conceitos básicos de Inteligência Artificial e computação em nuvem.

LEGISLAÇÃO GERAL

2.1 Regimento Interno do COREN-AM. 2.2 Lei nº 5.905/1973CRFB/1988: Artigo 5º e Artigos 196 a 200. 2.2 Lei nº 5.905/1973 (Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências). 2.3 Conhecimentos Gerais da Lei nº 14.133/2021 (Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências). 2.4 Resoluções COFEN: nº 507/2016 (Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema COFEN/COREN). 2.5 Ética no Setor Público: 2.5.1 Conceito de ética na função pública. 2.5.2 Princípios fundamentais da Administração Pública. 2.6 Improbidade Administrativa: 2.6.1 Noções da Lei nº 8.429/1992. 2.7 Processo Administrativo: 2.7.1 Noções da Lei nº 9.784/1999, direitos e deveres. 2.8 Transparência e Acesso à Informação: 2.8.1 Noções da Lei nº 12.527/2011 e seus decretos. 2.9 Proteção de Dados Pessoais: 2.9.1 Noções da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/2018).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CONTADOR

1 Legislação: 1.1 Constituição Federal de 1988 (Título I; Título II - Capítulo I; Título III - Capítulo VII; Título IV - Capítulo I - Seção IX). 1.2 Lei nº 10.303/2001. 1.3 Lei Complementar nº 123/2006. 1.4 Lei nº 14.133/2021. 1.5 Lei nº 4.320/1964. 1.6 Lei Complementar nº 101/2000. 1.7 Lei nº 11.941/2009. 2 Contabilidade Geral: 2.1 Princípios fundamentais de contabilidade. 2.2 Patrimônio: componentes patrimoniais, ativo, passivo e situação líquida. 2.3 Fatos contábeis e suas variações patrimoniais. 2.4 Contas: conceito, função, classificação, estrutura e plano de contas. 2.5 Escrituração contábil: lançamentos, elementos, composição e fórmulas. 2.6 Regime de competência e regime de caixa. 2.7 Critérios de avaliação dos componentes patrimoniais. 2.8 Demonstrações contábeis: 2.8.1 Balanço Patrimonial. 2.8.2 Demonstração do Resultado do Exercício. 2.8.3 Demonstração dos Fluxos de Caixa. 2.8.4 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 2.8.5 Notas explicativas. 2.9 Estrutura conceitual para elaboração das demonstrações contábeis. 2.10 Normas Brasileiras de Contabilidade. 3 Contabilidade Pública: 3.1 Conceito, objeto e campo de aplicação. 3.2 Orçamento público: 3.2.1 Conceitos e princípios orçamentários. 3.2.2 Ciclo orçamentário. 3.3 Receita e despesa pública: 3.3.1 Conceitos. 3.3.2 Classificação. 3.3.3 Estágios. 3.4 Patrimônio público: 3.4.1 Conceito e classificação. 3.4.2 Aspectos qualitativos e quantitativos. 3.5 Plano de contas aplicado ao setor público. 3.6 Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: 3.6.1 Balanço

orçamentário. 3.6.2 Balanço financeiro. 3.6.3 Balanço patrimonial. 3.6.4 Demonstração das variações patrimoniais. 3.7 Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). 4 Escrituração e Operações Contábeis: 4.1 Escrituração de operações típicas. 4.2 Apuração de resultados. 4.3 Conciliação de contas: 4.3.1 Contas bancárias. 4.3.2 Contas a receber. 4.3.3 Contas a pagar. 4.3.4 Folha de pagamento. 4.3.5 Ativo imobilizado. 4.4 Análise e conferência de documentos fiscais e contábeis. 4.5 Controle de prazos para pagamentos e recebimentos. 4.6 Elaboração de relatórios contábeis básicos. 5 Retenções na Fonte e Obrigações Acessórias: 5.1 Retenções na fonte: 5.1.1 IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte. 5.1.2 INSS - Contribuição Previdenciária. 5.1.3 PIS/COFINS/CSLL. 5.1.4 ISS - Imposto Sobre Serviços. 5.2 Obrigações acessórias: 5.2.1 DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais. 5.2.2 DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte. 5.2.3 SPED - Sistema Público de Escrituração Digital (noções básicas). 5.2.4 EFD-Reinf - Escrituração Fiscal Digital de Retenções. 5.2.5 ECD - Escrituração Contábil Digital. 5.2.6 ECF - Escrituração Contábil Fiscal. 5.3 Prazos e procedimentos para cumprimento das obrigações acessórias. 6 Legislação e Ética na Administração Pública: 6.1 Ética no Setor Público: 6.1.1 Conceito de ética na função pública. 6.1.2 Princípios fundamentais da Administração Pública. 6.2 Improbidade Administrativa: 6.2.1 Noções da Lei nº 8.429/1992. 6.3 Processo Administrativo: 6.3.1 Noções da Lei nº 9.784/1999, direitos e deveres. 6.4 Transparência e Acesso à Informação: 6.4.1 Noções da Lei nº 12.527/2011 e seus decretos. 6.5 Proteção de Dados Pessoais: 6.5.1 Noções da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/2018). 6.6 Noções Gerais de Auditoria na Gestão Pública; 6.7 Conhecimento Técnico da Lei nº 14.133/2021. 4.7.1 Licitações: conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle.

ENFERMEIRO FISCAL

Conhecimento Técnicos: 1.1 Sistema Único de Saúde (SUS - Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990). 1.1.1 princípios, diretrizes, estrutura e organização. 1.1.2 Políticas de saúde. 1.1.3 Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. 1.1.4 Níveis progressivos de assistência à saúde. 1.1.5 Sistema de planejamento do SUS. 1.1.5.1 Planejamento estratégico e normativo. 1.1.6 Direitos dos usuários do SUS. 1.1.7 Participação e controle social. 1.1.8 Ações e programas do SUS. 1.1.9 Legislação básica do SUS. 1.2 Vigilância epidemiológica e vigilância em saúde. 1.2.1 Programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis prevalentes no cenário epidemiológico brasileiro. 1.2.2 Doenças e agravos não- transmissíveis. 1.2.3 Programa Nacional de Imunizações. 1.3 Teorias e processo de enfermagem. Taxonomias de diagnósticos de enfermagem. 1.4 Procedimentos técnicos em enfermagem. 1.5 Assistência de enfermagem perioperatória. 1.6 Assistência de enfermagem a pacientes com alterações de funções. 1.6.1 Cardiovascular e circulatória. 1.6.2 Digestiva e gastrointestinal. 1.6.3 Metabólica e endócrina. 1.6.4 Renal e do trato urinário. 1.6.5 Reprodutiva. 1.6.6 Tegumentar. 1.6.7 Neurológica. 1.6.8 Musculoesquelética. 1.7 Assistência de enfermagem aplicada à saúde sexual e reprodutiva da mulher com ênfase nas ações de baixa e média complexidade. 1.8 Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puerpera. 1.9 Assistência de enfermagem ao recém-nascido. 1.10 Assistência de enfermagem à mulher no climatério e menopausa e na prevenção e no tratamento de ginecopatias. 1.11 Assistência de enfermagem à criança sadia (crescimento, desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação) e cuidado nas doenças prevalentes na infância (diarreicas e respiratórias). 1.12 Atendimento a pacientes em situações de urgência e emergência. 1.12.1 Estrutura organizacional do serviço de emergência hospitalar e pré-hospitalar. 1.12.2 Suporte básico de vida em emergências. 1.12.3 Suporte avançado de vida. 1.12.4 Atendimento inicial ao politraumatizado. 1.12.5 Atendimento na parada cardiorrespiratória. 1.12.6 Assistência de enfermagem ao paciente crítico com distúrbios hidroeletrólíticos, acidobásicos, insuficiência respiratória e ventilação mecânica. 1.12.6.1 Insuficiência renal e métodos dialíticos. 1.12.6.2 Insuficiência hepática. 1.12.6.3 Avaliação de consciência no paciente em coma. 1.12.7 Doação, captação e transplante de órgãos. 1.12.8 Enfermagem em urgências. 1.12.8.1 Violência no abuso de drogas, intoxicações, emergências ambientais. 1.13 Gerenciamento de enfermagem em serviços de saúde. 1.13.1 Gerenciamento de recursos humanos.

1.13.1.1 Dimensionamento, recrutamento e seleção, educação em procedimentos e métodos diagnósticos. 1.14 Agravos à saúde relacionados ao trabalho. 1.15 Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. 1.16 Pressupostos teóricos e metodológicos da pesquisa em saúde e enfermagem. 1.17 Central de material e esterilização. 1.17.1 Processamento de produtos para saúde. 1.17.2 Processos de esterilização de produtos para saúde. 1.17.3 Controle de qualidade e validação dos processos de esterilização de produtos para saúde. 1.18 Práticas de biossegurança aplicadas ao processo de cuidar. 1.18.1 Risco biológico e medidas de precauções básicas para a segurança individual e coletiva no serviço de assistência à saúde. 1.18.2 Precaução padrão e precauções por forma de transmissão das doenças. 1.18.2.1 Definição, indicações de uso e recursos materiais. 1.18.2.2 Medidas de proteção cabíveis nas situações de risco potencial de exposição. 1.19 Controle de infecção hospitalar. 1.20 Decreto- Lei nº 3.688/1941 (Contravenções Penais). 1.21 Decreto-lei nº 2.848/1940 (Código Penal). 1.22 Lei nº 7.498/86 e Decreto nº 94.406/87 que regulamenta a Lei. 1.21 Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor). 1.23. Lei nº 6.839/1980. 1.24 Código de ética dos profissionais de enfermagem (Resolução COFEN nº 564/2017). 1.24 Dimensionamento dos profissionais de enfermagem (Parecer Normativo nº 01/2024). 1.25 Resoluções COFEN: nº 581/2018 e suas alterações (Dispõe sobre o registro de títulos de pós-graduação *Latu Sensu* e *Stricto Sensu* concedido a enfermeiros); nº 584/2018 (Institui o programa de Recuperação Fiscal); nº 609/2019 e suas alterações (Dispõe sobre os procedimentos para registro de especialização de nível médio em enfermagem); nº 706/2022 e suas alterações (Código de Processo Ético-Disciplinar dos Conselhos de Enfermagem); nº 721/2023 (Atualiza a Norma Técnica para registro de Empresa no âmbito dos Conselhos Regionais de Enfermagem); nº 769/2024 e alterações (Institui o Manual de Procedimentos Administrativos para registro e inscrição de profissionais); nº 782/2025 (Institui os procedimentos necessários para concessão, renovação e cancelamento do registro a ART e outras providencias). Nº 725/2023 (instituiu e aprovou o novo Manual de Fiscalização (Manual 113) para o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem). Nº 736/2024 e demais Resoluções do Conselho Federal.

ADMINISTRADOR

Administração Geral: 1.1 Evolução da administração. 1.1.1 Principais abordagens da administração (clássica até contingencial). 1.2 Processo administrativo. 1.2.1 Funções de administração. 1.2.1.1 Planejamento, organização, direção e controle. 1.2.2 Processo de planejamento. 1.2.2.1 Planejamento estratégico. 1.2.2.1.1 Visão, missão e análise SWOT, matriz GUT e ferramenta 5W2H. 1.2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 1.2.2.3 Redes e alianças. 1.2.2.4 Planejamento tático. 1.2.2.5 Planejamento operacional. 1.2.2.6 Administração por objetivos. 1.2.2.7 Balanced scorecard. 1.2.2.8 Processo decisório. 1.2.3 Organização. 1.2.3.1 Estrutura organizacional. 1.2.3.2 Tipos de departamentalização. 1.2.3.2.1 Características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 1.2.3.3 Organização informal. 1.2.3.4 Cultura organizacional. 1.2.4 Direção. 1.2.4.1 Motivação e liderança. 1.2.4.2 Comunicação. 1.2.4.3 Descentralização e delegação. 1.2.5 Controle. 1.2.5.1 Características. 1.2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 1.2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 1.3 Gestão de pessoas. 1.3.1 Equilíbrio organizacional. 1.3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3 Recrutamento e seleção de pessoas. 1.3.3.1 Objetivos e características. 1.3.3.2 Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. 1.3.3.3 Principais técnicas de seleção de pessoas. 1.3.3.3.1 Características, vantagens e desvantagens. 1.3.4 Análise e descrição de cargos. 1.3.5 Capacitação e desenvolvimento de pessoas. 1.3.6 Gestão de desempenho. 1.3.7 Gestão por competências. 1.3.8 Sistemas de Recompensas. 1.3.9 Clima Organizacional. 1.3.10 Qualidade de Vida no Trabalho. 1.3.11 Grupos e equipes de trabalho. 1.3.12 Gestão da Mudança. 1.4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 1.4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 1.4.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 1.5 Gestão de projetos. 1.5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 1.5.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 1.5.3 Projetos e suas etapas. 1.6 Gestão de processos. 1.6.1 Conceitos da abordagem por processos. 1.6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 1.6.3 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 1.6.4 BPM. 1.7 Administração Financeira. 1.7.1 Indicadores de

Desempenho. Tipo. Variáveis. 1.7.2 Princípios gerais de alavancagem operacional e financeira. 1.7.3 Planejamento financeiro de curto e longo prazo. 1.7.4 Conceitos básicos de análise de balanços e demonstrações financeiras. 1.8. Gestão de Riscos. 2 Administração Pública: 2.1 As reformas administrativas e a redefinição do papel do Estado; reforma do serviço civil (mérito, flexibilidade e responsabilização) e reforma do aparelho do Estado. 2.2 Administração Pública do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático; o Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem-estar, o Estado regulador. 2.3 Processos participativos de gestão pública. 3.1 Conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 2.4 Governo eletrônico; transparência da administração pública; controle social e cidadania; accountability. 2.5 Gestão por resultados na produção de serviços públicos. 2.6 Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. 2.7 Administração de compras e materiais. 2.7.1 Processos de compras governamentais e gerenciamento de materiais e estoques. 2.8 Governabilidade e governança; intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo). 2.9 Mudanças institucionais. 2.9.1 Conselhos, organizações sociais, organização da sociedade civil de interesse público (OSCIP), agência reguladora, agência executiva, consórcios públicos. 2.10 Processo de formulação e desenvolvimento de políticas. 2.10.1 Construção de agendas, formulação de políticas, implementação de políticas. 2.11 As políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo; descentralização e democracia; participação, atores sociais e controle social; gestão local, cidadania e equidade social. 2.12 Planejamento e avaliação nas políticas públicas. 2.12.1 Conceitos básicos de planejamento. 2.12.2 Aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros. 2.12.3 Formulação de programas e projetos. 2.12.4 Avaliação de programas e projetos. 2.12.5 Tipos de avaliação. 2.12.6 Análise custo-benefício e análise custo efetividade. 2.13 Lei nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação). 2.14 Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência). 3 Administração orçamentária e financeira: 3.1 Orçamento público. 3.1.1 Conceito 3.1.2 Técnicas orçamentárias. 3.1.3 Princípios orçamentários. 3.1.4 Ciclo orçamentário. 3.1.5 Processo orçamentário. 3.2 O orçamento público no Brasil. 3.2.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal. 3.2.2 Plano plurianual. 3.2.3 Diretrizes orçamentárias. 3.2.4 Orçamento anual. 3.2.5 Sistema e processo de orçamentação. 3.2.6 Classificações orçamentárias. 3.2.7 Estrutura programática. 3.2.8 Créditos ordinários e adicionais. 3.3 Programação e execução orçamentária e financeira. 3.3.1 Descentralização orçamentária e financeira. 3.3.2 Acompanhamento da execução. 3.3.3 Sistemas de informações. 3.3.4 Alterações orçamentárias. 3.4 Receita pública. 3.4.1 Conceito e classificações. 3.4.2 Estágios. 3.4.3 Fontes. 3.4.4 Dívida ativa. 3.5 Despesa pública. 3.5.1 Conceito e classificações. 3.5.2 Estágios. 3.5.3 Restos a pagar. 3.5.4 Despesas de exercícios anteriores. 3.5.5 Dívida flutuante e fundada. 3.5.6 Suprimento de fundos. 3.6 Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). 3.7 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. 4 Noções de Direito Administrativo: 4.1 Estado, governo e Administração Pública: conceitos; elementos; poderes; organização; natureza; fins; e princípios. 4.2 Organização administrativa da União: administração direta e indireta. 4.3 Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. 4.4 Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. 4.5 Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização). 4.6 Controle e responsabilização da Administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. 4.7 Conhecimento Técnico da Lei nº 14.133/2021. 4.7.1 Licitações: conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle.

ANALISTA DE SISTEMAS

1. FUNDAMENTOS DE COMPUTAÇÃO Componentes e arquiteturas de sistemas computacionais (hardware e software). Arquiteturas de processadores. Conjuntos de instruções. Pipeline. Processamento paralelo, concorrente e distribuído. Representação de dados (binário, hexadecimal e decimal). Aritmética

computacional. Hierarquia de memória. Interface entre processadores e dispositivos de entrada e saída. Multiprocessamento simétrico e assimétrico. Virtualização. Computação em nuvem (IaaS, PaaS e SaaS). Containers e orquestração (conceitos). Web Services e APIs. 2. SISTEMAS OPERACIONAIS Fundamentos de sistemas operacionais. Gerenciamento de processos e threads. Escalonamento de CPU. Comunicação e sincronização entre processos. Impasses (deadlocks), starvation e condições de corrida. Gerenciamento de memória: alocação, segmentação, paginação e memória virtual. Sistemas de arquivos. Sistemas de entrada e saída. Análise de desempenho, disponibilidade e confiabilidade. Sistemas operacionais Windows 10/11 e Linux (conceitos básicos). 3. PROGRAMAÇÃO E ENGENHARIA DE SOFTWARE Lógica de programação.

Paradigmas de programação (estruturado, orientado a objetos e funcional). Linguagens de programação. Compiladores e interpretadores. Estruturas de dados básicas. Versionamento de código. Boas práticas de desenvolvimento de software. Documentação técnica. Inglês técnico aplicado à tecnologia da informação. 4. JAVA E PLATAFORMA JAVA ENTERPRISE Fundamentos da linguagem Java. Java Virtual Machine (JVM). Classes e objetos. Encapsulamento, herança, polimorfismo e interfaces. Sobrecarga e sobrescrita de métodos. Coleções. Tratamento de exceções. Programação concorrente e uso de threads. Comunicação em rede com Java. JDBC. Java Servlets. JSP, JSF, JPA, EJB (conceitos). XML e JSON. Arquitetura Java Enterprise (Jakarta EE). Servidores de aplicação Java. Clusterização, escalabilidade e alta disponibilidade. 5. BANCO DE DADOS Conceitos e fundamentos de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD). Bancos de dados relacionais, distribuídos e orientados a objetos. Modelos de dados (hierárquico, em rede e relacional). Modelagem entidade-relacionamento (ER). Normalização. Independência de dados. Dicionário de dados. Linguagem SQL padrão ANSI. Gerenciamento de transações. Controle de concorrência. Gerenciamento de desempenho. Conceitos de alta disponibilidade, backup e restauração. 6. ORACLE E PL/SQL Fundamentos do Oracle Database. SQL Oracle. PL/SQL. Procedures, functions, packages e triggers. Cursores. Tratamento de exceções. Funções SQL Oracle. Controle de transações. 7. ARMAZENAMENTO DE DADOS E BACKUP Conceitos de armazenamento de dados. Storage Area Network (SAN) e Network Attached Storage (NAS). Fibre Channel. Protocolos CIFS/SMB e NFS. RAID (níveis 0, 1, 5, 6 e 10). Políticas de backup. Tipos de backup (completo, incremental e diferencial). Arquiteturas de backup. Continuidade de negócios e recuperação de desastres. 8. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO Princípios da segurança da informação: confidencialidade, integridade e disponibilidade. Política de segurança da informação. Gestão de ativos. Classificação da informação. Vulnerabilidade, risco e ameaça. Segregação de funções. Gestão de mudanças. Códigos maliciosos. Criptografia (simétrica e assimétrica). Certificados digitais. Assinaturas digitais. Funções hash. Controle de acesso: autenticação, autorização e auditoria. RBAC. Autenticação multifator. Single Sign-On. Segurança em redes. Firewalls. IDS e IPS. Ataques DoS e DDoS. Comunicação segura (SSL/TLS). Noções da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Ética profissional. 9. GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Governança de TI. Gestão de serviços de TI. ITIL versão 3 e fundamentos do ITIL 4. Operação, desenho, transição e melhoria contínua de serviços. Gerenciamento de incidentes, problemas, mudanças, configuração e ativos. Gerenciamento de níveis de serviço, disponibilidade, capacidade e continuidade. 10. REDES E TELECOMUNICAÇÕES Conceitos de redes de computadores. Modelo OSI e modelo TCP/IP. Arquiteturas e topologias de redes. Cabeamento estruturado conforme normas técnicas. Equipamentos de rede. Redes sem fio. Protocolos de comunicação. Endereçamento IP (IPv4 e IPv6). VLAN, NAT e QoS. Monitoramento e gerenciamento de redes. 11. FERRAMENTAS DE PRODUTIVIDADE Sistema operacional Windows 10/11. Pacote Microsoft Office (Word e Excel): edição de textos, planilhas eletrônicas, fórmulas, gráficos e análise de dados.

ANEXO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ADMINISTRADOR

- Planejar e organizar as atividades e rotinas administrativas do COREN-AM, processos de trabalho e demais documentos no âmbito da gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros do COREN-AM;
- Analisar processos de coordenação de equipes, bem como orientação e coordenação das mesmas;
- Supervisionar atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, pesquisa e execução de programas e processos, relativos à área de administração de pessoas, material, patrimônio e serviços gerais;
- Analisar e supervisionar estudos de racionalização e otimização do desempenho organizacional
- Analisar o desempenho das áreas e suas necessidades administrativas;
- Analisar a execução dos contratos de serviços e de fornecimento de materiais;
- Revisão do Planejamento Estratégico e supervisionar de sua execução;
- Analisar e emitir relatórios;
- Analisar, conferir e atestar serviços e materiais fornecidos ao COREN-AM;
- Elaboração de pareceres administrativos.
- Executar outras tarefas que requeiram o mesmo nível de complexidade, de responsabilidade.

ANALISTA DE SISTEMAS

- Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informação;
- Projetar, coordenar, auditar e apoiar o processo de desenvolvimento de soluções às demandas do COREN-AM;
- Administrar e monitorar a infra-estrutura tecnológica do parque computacional quanto a hardware e software;
- Acompanhar o processo de Suporte Técnico aos usuários;
- Desenvolver e implantar políticas de segurança da informação;
- Definir e manter normas e padrões para execução das atividades de área;
- Efetuar estudos e pesquisas de novas tecnologias;
- Acompanhar, avaliar e inspecionar projetos;
- Elaborar planos referentes às atividades de informática definindo objetivos, prioridades, recursos e custos, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos;
- Orientar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários;
- Participar da definição de necessidade de “hardware” de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados, de acordo com as instruções recebidas;
- Participar da implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas;
- Realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas informando sobre o andamento dos trabalhos de acordo com as fases de desenvolvimento;
- Orientar no desenvolvimento de pesquisas e avaliação dos sistemas e equipamentos instalados ou a instalar;
- Elaborar “lay-out” da instalação de equipamentos (“hardware”), bem como avaliar as condições necessárias para efetuar as instalações;
- Analisar o desempenho dos sistemas em produção, propondo as modificações necessárias;
- Realizar as atividades de administração de dados, análise funcional, análise de entidades, arquitetura e modelagem, bem como outras ligadas a banco de dados;
- Analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos;
- Elaborar propostas modulares e estruturadas de soluções de problemas, em nível de anteprojeto, projeto lógico e projeto físico, de acordo com a metodologia de desenvolvimento e de documentação padronizada;
- Revisar a definição de sistemas e programas em função dos testes efetuados;
- Elaborar e ministrar programas de treinamento aos usuários da organização, com base em solicitações, verificando suas necessidades, seguindo metodologia preestabelecida, visando treiná-los e aprimorar os processos da organização;
- Atualizar os planos referentes às atividades de informática, objetivando direcionar o crescimento e otimizar o uso de recursos;
- Estabelecer as necessidades de “hardware” de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados;
- Definir programas de forma modularizada e estruturada de solução de problemas;
- Efetuar pesquisas sobre métodos e técnicas de trabalho existentes, consultando bibliografias técnicas e trocando informações, visando maior eficiência na implantação e manutenção dos programas;
- Orientar e/ou instruir a utilização de equipamentos de informática, “softwares” entre outros;
- Providenciar a correção das informações gravadas, interpretando erros e/ou tomando medidas necessárias para sua correção, a fim

de possibilitar trabalhos subsequentes; • Verificar e avaliar as causas de interrupção no processo de dados, informando as deficiências apresentadas nos dados, programas, sistema operacional ou nos equipamentos de processamento; • Conferir a exatidão dos trabalhos processados, aplicando fórmulas específicas, indicando erros, anotando as anormalidades, providenciando medidas para correção; • Acompanhar o desempenho do sistema de rede de computadores da Organização, solucionando distorções e propondo alterações para melhorar o atendimento aos usuários; • Realizar as rotinas de “Back-up” dos sistemas operacionais em geral, bem como a segurança interna do setor; • Participar do desenvolvimento de “software” básico de modo a permitir uma melhor utilização do sistema computacional; • Desenvolver rotinas de segurança para os arquivos dos sistemas em produção; • Definir e preparar massa de testes para programas; • Acompanhar a execução de testes de sistemas, bem como tomar providências para colocar em operação novos sistemas; • Revisar a codificação de programas, em função dos testes efetuados; • Desenvolver sub-rotina, utilitários e outros auxílios de programação, difundindo-os entre os usuários e demais programadores; • Aplicar treinamento para usuários do COREN-AM; • Analisar as necessidades do programa em processamento, através de procedimentos preestabelecidos e consultando manuais apropriados para identificação e providências pertinentes, visando o processamento dos serviços; • Realizar a manutenção de banco de dados da organização, a segurança, o controle de acesso e a integridade das informações; • Realizar alterações no banco de dados do COREN-AM; • Implementar a estrutura definida no banco de dados, criando tabelas, relacionamentos, e estruturas de controle da integridade e segurança; • Realizar a manutenção das estruturas de banco de dados, implementando alterações, como criações de novas tabelas, atributos, índices e “constraints” entre outros; • Localizar consultas não padronizadas às informações no banco, definindo comandos SQL’s.

CONTADOR

- Elaborar e acompanhar orçamentos das diversas áreas da Organização, analisando os desvios entre o real e o orçado, detectando as causas das diferenças a fim de apurar as disponibilidades reais existentes;
- Análise e emissão de parecer e relatórios em processos de pagamentos da autarquia, celebração de convênios e prestação de contas;
- Análise, revisão e propostas para criação de normas para procedimentos e controle internos;
- Prestar assessoramento e exercer supervisão em serviços de contabilidade financeira e patrimonial;
- Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber, verificando sua regularidade quanto à normas estipuladas pela Organização e exigências fiscais;
- Orientar os serviços de apropriação, apuração e rateio de custos, bem como elaborar relatórios periódicos de análise de custos;
- Controlar a movimentação de dinheiro do COREN AM, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos e créditos, como também saldos em conta bancária;
- Controlar os saldos bancários, visando negociação com os gerentes dos bancos as melhores taxas para aplicação dos recursos disponíveis;
- Efetuar aplicações financeiras autorizadas, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado;
- Manter o controle das operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação;
- Elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo;
- Auxiliar a elaboração da proposta orçamentária do COREN-AM;
- Elaborar a prestação de contas do COREN-AM;
- Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária;
- Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas;
- Registrar atos e fatos contábeis através da escrituração de livros fiscais, livros contábeis e geração de livro diário/razão;
- Classificar receitas e despesas públicas;
- Elaborar e acompanhar a conciliação bancária das contas centralizadas na Instituição;
- Elaborar relatórios sobre situação patrimonial, econômica e financeira apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;
- Elaboração e análise de balanços, balancetes e relatórios mensais com os dados contábeis da Autarquia.
- Auxiliar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com a legislação.

Controlar o ativo permanente do órgão classificando bens na contabilidade e no sistema patrimonial; • Preparar obrigações acessórias de registro de livros nos órgãos apropriados, informações cadastrais aos bancos e fornecedores, declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes, preenchimento de livro de apuração de lucro real, preparar declaração de imposto de renda pessoa jurídica e atendimento de auditoria externa; • Atender solicitação de órgãos fiscalizadores, preparando documentação e relatórios auxiliares, disponibilizando documentos com controle, acompanhando trabalhos de fiscalização, justificando procedimentos adotados e providenciando defesa; • Executar outras atividades correlatas.

ENFERMEIRO FISCAL

- Realizar fiscalização do exercício profissional na circunscrição do Conselho Regional, de acordo com o planejamento previamente elaborado;
- Atender as determinações da coordenação do departamento;
- Elaborar os registros específicos das ações, relatório das verificações, notificações e outros elementos comprobatórios, integrantes do processo de fiscalização;
- Apresentar de forma sistemática instrumentos referentes às atividades desenvolvidas;
- Esclarecer aos profissionais de enfermagem, e sempre que possível, os dirigentes das instituições de saúde e ensino, a respeito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais;
- Orientar os profissionais de enfermagem a proceder a sua regularização perante o Conselho Regional, notificar os que estão em exercício irregular e afastar das atividades de enfermagem aqueles que estiverem em exercício ilegal;
- Participar das reuniões com a coordenação do Departamento de Fiscalização, para apresentação e discussão de relatórios das atividades realizadas e elaboração de novos planos de trabalhos;
- Realizar palestras na área de circunscrição do Conselho Regional ou fora dela, quando designado pela coordenação do Departamento de Fiscalização;
- Prestar esclarecimentos aos profissionais de enfermagem e atender quando necessário ao público de modo geral, bem como, aos profissionais convocados ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício da enfermagem;
- Auxiliar outros setores dos Conselhos Regionais, quando necessário e/ou solicitado;
- Integrar comissões, quando designado;
- Executar outras tarefas, sempre que necessário ou quando solicitado pelo plenário ou diretoria do Conselho Regional, desde que dentro dos limites de suas atribuições como fiscal e servidor público;
- Participar de programas de divulgação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais, legislação e Código de Ética;
- Orientar a elaboração e a apresentação de denúncias, visando sua respectiva fundamentação e proceder aos devidos encaminhamentos;
- Esclarecer quanto à Certidão de Responsabilidade Técnica - CRT - e Registro de Empresa - RE -, fornecendo requerimentos específicos;
- Apoiar o Enfermeiro Responsável Técnico, quanto à organização do serviço e suas atividades. Solicitar da autoridade policial garantia de acesso às dependências de onde ocorrer o exercício profissional da enfermagem, quando houver impedimentos ou obstáculo da ação de fiscalização, informando à Coordenação do DEFIS e solicitando apoio do Departamento Jurídico do Regional sempre que necessário;
- Elaborar relatórios mensais de suas atividades desenvolvidas no Departamento de Fiscalização, conforme modelo adotado;
- Praticar todos os atos administrativos para instrução processual e praticar aqueles delegados, nos termos da Lei;
- Acompanhar os processos administrativos de fiscalização, organizando a documentação, conferindo a situação inscricional dos profissionais de Enfermagem por meio da listagem nominal fornecida pelas instituições, entre outras atividades administrativas pertinentes, na ausência do agente administrativo, auxiliar de fiscalização ou sempre que necessário para manutenção da ordem do processo;
- Representar o Conselho Regional nas atividades, quando solicitado pela Diretoria ou Plenário.