

boletim informativo

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO ESTADO DE SÃO PAULO COREN-SP SELEÇÃO PÚBLICA 2005

DATAS	EVENTOS
16.05.05	Início das inscrições.
03.06.05	Término das inscrições.
10.07.05	Data prevista para a aplicação das provas objetivas para todos os empregos (período da manhã).
10.07.05	Data prevista para a aplicação da peça profissional para o emprego de advogado (período da tarde).
10.07.05	Data prevista para a aplicação da prova de redação para o emprego de fiscal (período da tarde).

ATENÇÃO

Caro Candidato:

Antes de efetivar a sua inscrição, **leia** atentamente o Edital de Abertura de Inscrições, observando se você preenche todos os pré-requisitos para o emprego para o qual está se inscrevendo. Após as inscrições, serão emitidos os Cartões Informativos contendo data, local e horário da realização da prova. Esses cartões serão enviados aos candidatos pelo correio ou através de e-mail. A comunicação feita através do correio ou por e-mail não tem caráter oficial, havendo possibilidade, por razões diversas, do não recebimento por parte do candidato. Assim sendo, o candidato que não receber qualquer comunicado em até 3 (três) dias antes da aplicação da prova, deverá entrar em contato com o Disque Vunesp pelo telefone (0XX11) 3874-6300, de segunda a sexta, das 8 às 20 horas ou consultar o site da Fundação Vunesp: www.vunesp.com.br.

1 - Das vagas ... pág. 2 • 2 - Das inscrições ... pág. 3 • 3 - Das provas... pág. 5 • 4 - Das prestação das provas... pág. 5 • 5 - Do julgamento da prova objetiva ... pág. 6 • 6 - Do julgamento da prova de redação e da peça prático-profissional ... pág. 6 • 7 - Da avaliação psicológica ... pág. 6 • 8 - Da classificação final ... pág. 7 • 9 - Do critério de desempate ... pág. 7 • 10 - Dos recursos ... pág. 7 • 11 - Do exame médico ... pág. 7 • 12 - Da contratação ... pág. 8. • 13 - Das disposições finais ... pág. 8 • Anexo I ... pág. 8 • Conteúdo programático ... pág. 9

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA 01/2005

SELEÇÃO PÚBLICA PARA PREENCHIMENTO DE EMPREGOS NO QUADRO DE PESSOAL DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO – COREN-SP

O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO – COREN-SP informa que realizará, em local(is), data(s) e horário(s) a serem oportunamente divulgados, Seleção Pública para preenchimento de empregos no seu Quadro de Pessoal. A Seleção Pública será regida pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, e sua organização e aplicação ficarão a cargo da VUNESP - FUNDAÇÃO PARA O VESTIBULAR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA “JÚLIO DE MESQUITA FILHO”.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DAS VAGAS

A Seleção Pública destina-se ao preenchimento dos empregos adiante discriminados, nas vagas existentes e que vierem a existir, ou que forem criados dentro do prazo de sua validade.

1.O emprego, local de trabalho, número de vagas, salário e os pré-requisitos são os estabelecidos na tabela abaixo.

EMPREGO	LOCAL DE TRABALHO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS
COPEIRA	São Paulo	01	1.293,14	- Ensino fundamental completo. - Experiência comprovada em carteira de trabalho ou atestado da empresa, de 06 meses a 01 ano no emprego.
ALMOXARIFE	São Paulo	01	2.405,27	- Ensino médio completo. - Certificado de conclusão de curso de Almojarifado. - Conhecimento de informática. - Experiência comprovada em carteira de trabalho ou atestado da empresa de 01 ano no emprego.
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	São Paulo	01	2.405,27	- Ensino médio completo. - Certificado de conclusão de curso em RH. - Conhecimento de informática incluindo Office. - Experiência em carteira de trabalho ou atestado da empresa de 01 ano no emprego.
OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR	São Paulo Marília Campinas	06 01 01	2.291,35	- Ensino médio completo. - Certificado de conclusão de curso técnico em Processamento de Dados. - Experiência de 01 ano em carteira de trabalho ou atestado da empresa no emprego. - Comprovar domicílio residencial na cidade onde irá trabalhar.
PROGRAMADOR SÊNIOR	São Paulo	01	3.640,59	- Ensino médio completo. - Curso técnico em Processamento de Dados ou na área de Tecnologia da Informação. - Conhecimentos básicos em inglês. - Experiência de 01 ano no emprego comprovada em carteira de trabalho ou atestado da empresa.
ADVOGADO	São Paulo	04	4.476,55	- Ensino superior completo. - Inscrição na OAB. - 02 anos de experiência em carteira de trabalho ou atestado da empresa no emprego.



EMPREGO	LOCAL DE TRABALHO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO	PRÉ-REQUISITOS
ANALISTA DE SISTEMAS	São Paulo	01	4.476,55	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação em Ciência da Computação, Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas. - Conhecimento básico de inglês - Especialização <i>lato sensu</i> em Tecnologia da Informação. - 01 ano de experiência em carteira de trabalho ou atestado da empresa no emprego.
FISCAL	São Paulo Santos Marília Campinas	07 01 01 01	4.476,55	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação em Enfermagem. - Pós-graduação em área de atuação em enfermagem. - Inscrição definitiva no COREN. - 05 anos de experiência de atuação profissional como enfermeiro. - Ter veículo próprio. - Ser habilitado para dirigir . - Ter disponibilidade integral para viagem e estada fora do domicílio residencial e profissional. - Dedicção exclusiva (restrição para atuação na área profissional). - Disponibilidade para ações profissionais nos finais de semana e feriados. - Comprovar domicílio residencial na cidade onde irá atuar.

2. O regime jurídico do quadro de pessoal da Seleção Pública do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo - COREN-SP, sob o qual serão contratados os candidatos aprovados e nomeados, será o da CLT e não envolve, em qualquer hipótese, por falta de amparo legal, a estabilidade prevista no artigo 41 da Constituição Federal.
3. A jornada de trabalho a ser cumprida pelos contratados é de 40 (quarenta) horas semanais.
4. Os empregos mencionados estarão sujeitos a escala de trabalho, podendo esta incidir nos sábados, domingos e feriados.
5. As atribuições (descrição básica) dos empregos estão especificadas no Anexo I.
6. Para os empregos de Operador de Microcomputador e Fiscal, com local de trabalho para São Paulo, será assegurado aos portadores de deficiência o direito de inscrição nesta Seleção Pública, na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, desconsideradas as frações inferiores a 0,5 (meio), que serão arredondadas para o primeiro número inteiro, em obediência ao disposto no § 3º do artigo 1º da Lei Complementar n.º 683, de 18.09.1992. A perícia médica realizar-se-á de acordo com a legislação aplicável à espécie, conforme estabelecido no procedimento descrito no Capítulo VIII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL deste Edital. Os portadores de deficiência participarão do certame em

igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data e horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida em cada etapa, nos termos do artigo 2º da Lei Complementar n.º 683/92 e artigo 41 do Decreto n.º 3.298, de 20.12.1999. As vagas reservadas aos portadores de deficiência ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos, nos termos do artigo 2º, § 2º da Lei Complementar n.º 683/92. Os portadores de deficiência, quando da inscrição, deverão obedecer ao procedimento descrito no item 10 deste Edital.

6.1. Aos demais empregos descritos neste Edital, não haverá possibilidade de reserva legal para os portadores de deficiência (Lei Complementar n.º 683, de 18.09.92), uma vez que o número de vagas oferecidas é insuficiente para a aplicação do percentual discriminado na referida lei.

II - DAS INSCRIÇÕES

1. São condições para inscrição:

- . ser brasileiro nato ou naturalizado;
- . estar em dia com as obrigações eleitorais;
- . se do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- . ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- . declarar, no requerimento da inscrição, que possui os requisitos



exigidos para o emprego pretendido e que conhece e aceita as normas constantes deste Edital.

2. As inscrições serão realizadas, pessoalmente ou por procuração, nas agências autorizadas do Banco do Estado de São Paulo - BANESPA abaixo relacionadas, nos dias úteis, no horário de expediente bancário, no período de 16.05.2005 a 03.06.2005 a saber:

São Paulo:

228- Agência Rafael de Barros – Rua Dr. Rafael de Barros, 37. 105 – Avenidas – Av. Paulista, 436.

648 – Conceição – Av. Engº Armando Arruda Pereira, 951.

083 – República – Praça da República 291.

435 – Moema – Av. Ibirapuera, 1994.

005 – Brás – Av. Rangel Pestana, 2252.

663 – Vila Romana – Rua Clélia, 902.

107 – Penha – Rua Dr. João Ribeiro, 194 .

206 – Vila Maria – Av. Guilherme Gotching, 1420/32.

Marília:

11 - Marília-Av. Sampaio Vidal , 871.

Campinas:

10 – Campinas-Av. Francisco Glicério, 892 .

Santos:

568 – Boqueirão-Santos-Av. Eptácio Pessoa, 71 .

3. No ato da inscrição, deverá ser paga a importância de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) para os empregos com exigência do ensino fundamental, R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para os com exigência do ensino médio e R\$ 60,00 (sessenta reais) para os de exigência de nível superior.
4. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque do próprio candidato.
 - 4.1. O pagamento efetuado em cheque será considerado quitado após a sua compensação. Se por qualquer razão o cheque for devolvido pelo banco, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.
5. Não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga objeto da inscrição do candidato.
6. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.
7. No caso de inscrição por procuração, será exigida a entrega do respectivo mandato, o qual deverá estar acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato, que ficará retida. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.
8. O candidato poderá inscrever-se pela Internet no endereço www.vunesp.com.br, no mesmo período de inscrição.
 - 8.1. A inscrição pela Internet será feita mediante o preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento da taxa no valor indicado no item 3 deste capítulo. O pagamento da taxa da inscrição feita pela Internet deverá ser efetuado, no período de inscrição, em qualquer agência bancária, por meio do boleto bancário que o candidato imprimirá de acordo com as instruções na *home page*. Atenção para o horário bancário.
 - 8.2. Para inscrever-se pela Internet, o candidato deverá:
 - 8.2.1. acessar o site www.vunesp.com.br, durante o período de 16.05.2005 a 03.06.2005.
 - 8.2.2. localizar, no site, o “link” correlato à Seleção Pública;
 - 8.2.3. efetuar o pagamento da inscrição, observado o valor descrito no item 3 deste capítulo para o respectivo nível de ensino, até a data limite para encerramento das inscrições. No valor da inscrição já estão inclusas as despesas bancárias relativas à inscrição.
 - 8.2.4. **Às 18 horas do dia 03.06.2005**, a ficha de inscrição via Internet não estará mais disponibilizada.
 - 8.3. O candidato receberá, por e-mail, a confirmação da efetivação de sua inscrição após o pagamento da mesma. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Disque Vunesp, (0xx11) 3874-6300, para verificar o ocorrido.
 - 8.4. O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
9. Não será aceita inscrição por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido neste Edital. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos estabelecidos neste Edital.
10. Os candidatos portadores de deficiência deverão especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que são portadores.
 - 10.1. Deverão, ainda, entregar, pessoalmente ou por procuração, na Fundação VUNESP, localizada na Rua Dona Germaine Burchard, n.º 515 – Água Branca/Perdizes, São Paulo – SP, até o dia 03.06.2005, a seguinte documentação:
 - 10.1.1. requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como especificação da seleção pública para o qual está inscrito e o emprego a que está concorrendo.
 - 10.1.2. laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua prova.
11. Os candidatos constantes da lista especial (portadores de deficiência) serão convocados pelo Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo – COREN-SP, para perícia médica, com finalidade de avaliação da compatibilidade das atribuições do emprego com a deficiência declarada, nos termos do Capítulo VIII deste Edital.
 - 11.1. Será excluído da seleção o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego. Será excluído da Lista Especial (portadores de deficiência aprovados) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada (declarado não portador de deficiência pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar na Lista Geral.
 - 11.2. O candidato que não declarar no ato de inscrição ser portador de deficiência e/ou não enviar laudo médico, conforme determinado no item 10 deste Capítulo, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
 - 11.3. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas



pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

11.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

11.5. Após o ingresso do candidato portador de deficiência, a mesma não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do emprego, bem como para aposentadoria por invalidez.

12. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo o Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo - COREN-SP excluir da Seleção Pública aquele que a preencher com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

13. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição, a assinatura do candidato no requerimento de inscrição e o pagamento da taxa de inscrição.

III - DAS PROVAS _____

1. A Seleção Pública constará de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, compostas de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada, que versarão sobre o Programa especificado no Anexo II, sendo:

Para os empregos de Advogado e Fiscal, conforme o caso, as provas ainda constarão de Peça Prático-Profissional, Redação (relatório) e Avaliação Psicológica, que terão caráter eliminatório e classificatório.

Para o emprego de Copeira:

Língua Portuguesa: 20

Matemática: 10

Questões Situacionais: 10

Para as funções de Almoxarife; Auxiliar de Recursos Humanos, Operador de Microcomputador e Programador Sênior:

Língua Portuguesa: 15

Matemática: 15

Conhecimentos Específicos: 20

Para o emprego de Advogado:

Conhecimentos Específicos: 100

Peça Prático-Profissional

Para o emprego de Analista de Sistemas:

Língua Portuguesa: 10

Conhecimentos Específicos: 40

Para o emprego de Fiscal:

Conhecimentos Específicos: 40

Redação (relatório): 01

Avaliação Psicológica

IV - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS _____

1. As provas serão realizadas na cidade de São Paulo, com data prevista para 10.07.2005.

2. A confirmação da data e as informações sobre horário e locais para a realização das provas serão divulgadas oportunamente, por meio de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Estado e de cartão de convocação que será encaminhado ao candidato, por e-mail (ao candidato que também informar o endereço eletrônico na ficha de inscrição ou realizar inscrição pela Internet) ou pelo correio (ao candidato que informar somente o endereço residencial na ficha de inscrição). Para tanto, é fundamental que o endereço constante na ficha de inscrição esteja completo e correto, inclusive com indicação do CEP.

3. A comunicação feita ao candidato pelo Correio e por meio eletrônico não tem caráter oficial, sendo meramente informativa, devendo o candidato acompanhar pelo Diário Oficial do Estado a publicação do Edital de Convocação para as provas.

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

- comprovante de inscrição;

- **original de um dos documentos de identidade a seguir:**

Cédula de Identidade (RG);

Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

Carteira de Trabalho e Previdência Social;

Certificado Militar;

Carteira Nacional de Habilitação emitida de acordo com a Lei n.º 9.503/97.

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

4.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

4.3. Não serão aceitas carteiras funcionais.

5. Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

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

7. Durante as provas, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie nem a utilização de máquina calculadora ou de equipamento eletrônico.

8. Será eliminado da Seleção Pública o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada.

9. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

10. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação depois de transcorrida metade do tempo de duração máxima da prova.

11. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia.

11.1. No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha Definitiva de Respostas. O candidato não poderá retirar-se da sala de prova levando

qualquer um desses materiais, sem autorização e acompanhamento do fiscal.

11.2. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

11.3. Ao terminar, entregará ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas após o seu preenchimento.

11.4. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

11.5. O Caderno de Questões da prova objetiva será devolvido ao candidato na forma a ser divulgada no momento da prova.

11.6. A redação e a peça prático-profissional serão realizadas no período da tarde. O candidato receberá o caderno pré-identificado no qual redigirá a resposta com caneta de tinta azul ou preta. A prova deverá ser feita à mão em letra legível, não sendo permitida a interferência e participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da Fundação VUNESP, devidamente treinado, ao qual o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação. A prova deverá ser manuscrita, não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja o cabeçalho das folhas de texto definitivo, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser anulada. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto acarretará a anulação da parte da redação e da peça profissional e a conseqüente eliminação do candidato no concurso. Durante a prova, não serão permitidas consultas. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o Caderno ao fiscal da sala.

12. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição, ou fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando prova.

13. Será automaticamente excluído da Seleção Pública o candidato que:

13.1. apresentar-se após o fechamento dos portões;

13.2. não apresentar o documento de identidade exigido no item 4 deste Capítulo;

13.3. não comparecer a qualquer uma das provas, seja qual for o motivo alegado;

13.4. ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

13.5. for surpreendido em comunicação com outras pessoas, por qualquer meio, ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;

13.6. estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

13.7. lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

13.8. não devolver a Folha Definitiva de Respostas e/ou o Caderno de Redação ou da Prova Prático-Profissional;

13.9. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

13.10. agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas.

V - DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA _____

1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula abaixo:

$$PO = Na \times 100$$

$$Tq$$

Onde:

PO= Nota da prova objetiva

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

4. Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

5. O candidato não habilitado será excluído da Seleção Pública.

VI - DO JULGAMENTO DA PROVA DE REDAÇÃO E DA PEÇA PRÁTICO-PROFISSIONAL _____

1. A prova de redação e a peça prático-profissional serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

2. Na avaliação da prova prático-profissional, serão avaliadas o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição, a correção gramatical e a técnica profissional demonstrada.

3. Na avaliação da redação (relatório), serão avaliadas a ortografia, a capacidade de estruturação lógica do texto, a técnica, a coerência entre a fundamentação e a conclusão e a clareza da exposição.

4. Somente os 60 primeiros candidatos habilitados na prova objetiva terão corrigidas a redação e a peça prático-profissional. Não será permitida vistas da prova de redação e da peça prático-profissional.

5. O candidato não habilitado será excluído desta Seleção.

VII - DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA _____

1. A avaliação psicológica, para o Emprego de Fiscal, será efetuada pela Fundação VUNESP e visa identificar características de personalidade, aptidão e potencial, buscando a adequação do candidato para o exercício do emprego, considerando as exigências e peculiaridades traçadas em Perfil Profissiográfico pelo COREN. A metodologia a ser empregada poderá envolver: entrevistas, testes e/ou técnicas psicológicas a serem desenvolvidas e/ou em grupo.



2. Somente serão convocados para a avaliação psicológica os candidatos habilitados na prova de redação. A convocação para a avaliação psicológica será feita oportunamente por meio de publicação no Diário Oficial do Estado.
3. A avaliação psicológica terá o conceito de apto ou inapto. O candidato que for considerado inapto não pressupõe a existência de transtornos mentais.
4. O resultado da avaliação psicológica somente será divulgado ao candidato, ou ao seu representante legal, atendendo os ditames legais da ética da psicologia, mediante requerimento dirigido ao Presidente do COREN-SP.

VIII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL _____

Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.

1. Aos empregos para os quais será aplicada prova objetiva, o total de pontos corresponderá ao total de pontos obtidos na prova objetiva.
2. Aos empregos para os quais serão aplicadas prova objetiva e provas de redação ou peça prático-profissional, o total de pontos corresponderá à somatória das notas obtidas nas 02 (duas) provas.
3. Para os empregos de Operador de Microcomputador e Fiscal, com local de trabalho para São Paulo, os candidatos habilitados serão enumerados em duas listas classificatórias, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de deficiência aprovados), que serão publicadas no Diário Oficial do Estado.
 - 3.1. A Lista Especial (portadores de deficiência aprovados) será publicada em ordem alfabética, sendo concedidos 5 (cinco) dias, a partir da data da publicação, para que os interessados retirem o formulário para a perícia médica no local indicado.
 - 3.2. A perícia médica será realizada pelo COREN-SP, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do emprego, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias contados do respectivo exame.
 - 3.3. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 5 (cinco) dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.
 - 3.4. A indicação do profissional pelo interessado, deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias, contados da ciência do laudo referido no item 3.2 deste Edital.
 - 3.5. A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias, contados da realização do exame.
 - 3.6. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos da Lei Complementar n.º 683/92.

IX - DO CRITÉRIO DE DESEMPATE _____

1. No caso de igualdade na classificação definitiva, dar-se-á preferência ao candidato que:

- a) for mais idoso;
- b) tiver maior pontuação na prova objetiva;
- c) tiver maior pontuação na prova de redação, quando for o caso;
- d) tiver maior pontuação na peça prático-profissional, quando for o caso;

X - DOS RECURSOS _____

1. Será admitido recurso quanto ao gabarito, ao resultado das provas e ao resultado final, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados a partir do dia útil seguinte das respectivas publicações no Diário Oficial do Estado.
2. No caso de recurso em pendência à época da realização da prova, o candidato participará condicionalmente desta Seleção.
3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item acima.
4. O recurso deverá ser entregue pessoalmente ou por procurador na Fundação VUNESP, na Rua Germaine Burchard, 515 – Água Branca – São Paulo – Cep 05002-062. O candidato deverá entregar dois conjuntos de recursos (original e uma cópia), dentro das seguintes especificações:
 - nome do candidato;
 - número de inscrição;
 - número do documento de identidade;
 - emprego para o qual se inscreveu;
 - endereço; e
 - a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.
 - a) Para cada questão deverá constar o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato e o gabarito divulgado pela VUNESP em folha individual, com argumentação lógica e consistente.
 - b) Os recursos deverão estar digitados ou datilografados; não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fac-símile (fax), telex, Internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.
5. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão avaliados.
6. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(es) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todo(s) candidato(s) presente(s) à prova.
7. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
8. Os recursos interpostos fora do prazo não serão aceitos. Será considerada, para tanto, a data do respectivo protocolo.

XI - DO EXAME MÉDICO _____

1. O exame médico pré-admissional terá caráter exclusivamente eliminatório e será realizado com base nas atividades

inerentes ao emprego ao qual o candidato concorre, considerando-se as condições de saúde necessárias para o exercício das mesmas.

2. O exame médico será realizado sob responsabilidade do COREN-SP.

XII - DA CONTRATAÇÃO _____

1. A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as necessidades do COREN-SP.

2. Por ocasião da contratação, deverão ser comprovados, mediante apresentação dos devidos documentos, a que se refere o item 1 do Capítulo II deste Edital:

- 2.1. 05 fotos 3X4 (coloridas e recentes);
- 2.2. Carteira de Identidade (original e cópia reprográfica);
- 2.3. Carteira de Órgão de Classe (original e cópia reprográfica);
- 2.4. Comprovante de Escolaridade (original e cópia reprográfica);
- 2.5. Cadastro de Pessoa Física (original e cópia reprográfica);
- 2.6. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 2.7. PIS/PASEP (cópia reprográfica);
- 2.8. Título de eleitor e comprovante de haver votado na última eleição – 2 turnos, conforme o caso (cópia reprográfica);
- 2.9. Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente (cópia reprográfica);
- 2.10. Certificado de Reservista (cópia reprográfica);
- 2.11. Certidão de Nascimento do(s) filho(s) (cópia reprográfica);
- 2.12. Carteira de Vacinação de filhos menores de 5 anos;
- 2.13. Comprovação dos pré-requisitos como segue:
 - . Experiência – Mediante apresentação de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou atestado da empresa ou Certidão de Situação Funcional (servidor público);
 - . A experiência poderá ser comprovada por documento expedido por entidade jurídica de direito público ou privado, no emprego similar.
- 2.14. Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de emprego público;
- 2.15. Outros documentos que o Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo - COREN-SP - julgar necessários.
- 2.16. Comprovante de residência contendo o CEP.

3. O candidato deverá comparecer no dia e hora marcados pelo COREN-SP, implicando o não comparecimento em desistência tácita da vaga.

Obs.: Para a contratação, não serão aceitos protocolos nem fotocópias ou cópias reprográficas não autenticadas dos documentos.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS _____

1. A inscrição importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições da Seleção Pública, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.
2. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo

que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

3. Caberá a Presidente do COREN-SP a homologação dos resultados desta Seleção Pública.
4. O prazo de validade desta Seleção Pública será de 2 (dois) anos, contados da homologação de seus resultados, podendo ser prorrogado por igual período.
5. A aprovação do candidato nesta Seleção Pública não implicará na obrigatoriedade de sua contratação.
6. O candidato obriga-se a manter seu endereço atualizado, até a data do resultado do concurso, junto à Fundação VUNESP, após o que junto ao COREN-SP, durante o prazo de validade desta Seleção.
7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.
8. O COREN-SP e a Fundação VUNESP se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos em quaisquer das fases da Seleção Pública.
9. A Fundação VUNESP não emitirá Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo serve para fins de comprovação da aprovação.
10. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a esta Seleção, serão publicados no Diário Oficial do Estado, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.
11. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pelo Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo - COREN-SP.

São Paulo, 13 de maio de 2005

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO - COREN-SP

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS

COPEIRA

Realizar a limpeza e manutenção das copas e utensílios, preparar e distribuir café e água para todos os setores do COREN – SP. Executar outras atividades correlatas.

ALMOXARIFE

Realizar todas as atividades inerentes à operação, controle e manutenção do almoxarifado, controle, movimentação e planejamento de estoque, mantendo sempre a postura ética

exigida pelo emprego. Manter e conferir os materiais de expediente e de escritório em estoque, organizando e avaliando o melhor momento de solicitar compra visando à reposição destes. Operar o sistema de controle de estoque. Atender os pedidos de distribuição de materiais de escritório, de todos os setores do COREN-SP. Receber e conferir os materiais comprados com as notas fiscais. Manter organizados os arquivos. Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Executar trabalhos auxiliares nas áreas de recrutamento e seleção, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento, remuneração e benefícios, envolvendo a preparação, registro e o controle de fichas, formulários, documentos e processos, de acordo com a legislação trabalhista e previdenciária e as normas e regulamentos internos. Executar outras atividades correlatas.

OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR

Fornecer suporte aos usuários, a fim de dirimir dúvidas referentes ao sistema informatizado e solucionar problemas com equipamentos. Executar serviços diversos, como inclusão, alteração da situação profissional, consulta de profissionais para a fiscalização, atualização de dados, entre outros. Realizar atendimento ao público, pessoalmente ou via telefone, emitindo segunda via de anuidade, relação de documentos, atualização de endereços, declarações em geral, orientação sobre carteiras prontas, entre outras atividades. Executar outras atividades correlatas.

PROGRAMADOR SÊNIOR

Desenvolver, implementar, prestar suporte e manutenção em sistemas de informação, assegurando o atendimento às necessidades de usuários no tocante a solução de problemas na área de informática, baseando-se nos dados fornecidos pelo Analista de Sistemas e Assessoria de informática, visando atender as necessidades do COREN-SP. Executar outras atividades correlatas.

ADVOGADO

Exercer a representação judicial e extrajudicial do Conselho Regional de Enfermagem em todos os juízos e instâncias, executando todas as atribuições pertinentes à matéria jurídica, dentre as quais podem ser citadas: Análise e acompanhamento de processos judiciais e extrajudiciais em que o Órgão seja autor, réu ou terceiro interessado, elaboração de pareceres, orientação e acompanhamento de processo de licitação e disciplinares, participação em sessões de julgamento de processos éticos, cobrança administrativa judicial dos inadimplentes e demais atribuições peculiares à matéria jurídica. Executar outras atividades correlatas.

ANALISTA DE SISTEMAS

Desenvolver, implementar, prestar suporte e manutenção em sistemas de informação, assegurando o atendimento às

necessidades de usuários no tocante a solução de problemas na área de informática, baseando-se nos dados fornecidos pela Assessoria de Informática, visando atender as necessidades do COREN-SP.

FISCAL

Realizar visitas fiscalizatórias a instituições de saúde, públicas e privadas, ambulatórios, creches, asilos e indústrias. Fornecer orientação específica ao exercício profissional. Participar de reuniões técnicas e ético-profissionais relacionadas com os aspectos da legislação profissional, de disciplina e de fiscalização do exercício profissional. Executar outras atividades correlatas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Para o emprego de COPEIRA

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

Matemática

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

Questões Situacionais

Ética e Trabalho, Saúde e Meio Ambiente.

Para os empregos de ALMOXARIFE; AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS; OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR E PROGRAMADOR SÊNIOR

Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Matemática

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação de 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área,



volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

Conhecimentos Específicos para o Emprego de Almojarife

Controle e segurança de material. Inventário. Recebimento e conferência de material. Requisições. Controle, guarda e distribuição de material. Parâmetros de ressuprimento. Cálculo de avaliação por custo médio. Codificação de material. Técnicas de armazenagem. Utilização de microcomputador.

Conhecimentos Específicos para o Emprego de Auxiliar de Recursos Humanos

Contrato de Trabalho. Exames admissionais, periódicos e demissionais. Registro de empregado, sistema eletrônico de registro. Jornada e intervalos de trabalho. Repouso Remunerado. FGTS, PIS, férias e décimo terceiro. Salário-maternidade, acidente de trabalho. Cálculo de folha de pagamento. Cálculo de férias e salário família. Vale-transporte e contribuição sindical. Integração de horas extras ao repouso semanal remunerado. Recolhimentos através da GFIP e GPS. Rais. Aviso prévio. Rescisões de Contrato de trabalho. Utilização de microcomputador.

Conhecimentos Específicos para o Emprego de Operador de Microcomputador

Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word XP: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel XP: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft PowerPoint XP: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações régua, guias cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição. Microsoft Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

Conhecimentos Específicos para o Emprego de Programador Sênior

Raciocínio Lógico: avaliação da habilidade em entender a estrutura lógica entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas, e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos. Inglês Técnico: leitura e compreensão de conceitos básicos de programas, softwares e equipamentos.

Sistema de Bancos de Dados: modelo entidade-relacionamento; relacionamentos e conjuntos-relacionamento; chaves; diagrama entidade-relacionamento; modelo relacional; estrutura de bancos de dados relacionais; SQL; integridade referencial; projeto de banco de dados relacional; normalização; forma normal; funções utilizadas pelos bancos de dados: Sybase, MySQL e PostgreSQL. PHP4-Personal Home Page: comandos if, else, elseif e switch; loops e arrays; funções, escopo de variáveis e aninhamento; tratamento de erros; conectividade com o banco de dados em PHP; uso do ODBC; funções do PHP; geração de arquivos PDF. ASP-Active Server Pages: comandos if, else, elseif e switch; loops e arrays; funções, escopo de variáveis e aninhamento; tratamento de erros; conectividade com o banco de dados em PHP; uso do ODBC; funções do PHP; geração de arquivos PDF. XML-Extensible Markup Language: criação de arquivos XML; criação de DTD-Document Type Definition; estilos com XSL e CSS; tratamento de arquivos XML com JavaScript. Powerbuilder 9.0: comandos if, else, elseif e switch; loops e arrays; funções, escopo de variáveis; conectividade com o banco de dados; criação de DataWindows; funções PowerScripts. HTML - Hyper Text Markup Language: fundamentos do HTML: tags, atributos, caracteres escape, comentários estrutura do documento, elementos HEAD e BODY; controle de parágrafos e blocos; listas; imagens; formatação de texto; âncoras e vínculos; tabelas; folhas de estilos. Javascript: comandos if, else, elseif e switch; loops e arrays; funções, escopo de variáveis; utilização de janelas e frames; obtendo dados com formulários; criação de scripts para múltiplos navegadores; tratamento de eventos. Sistema Operacional GNU/Linux - Instalação e Operação: instalação de perfis servidor e desktop; particionamento manual; instalação via rede e dual Boot; comandos fundamentais para gerenciamento e manipulação de usuários, diretórios e arquivos, backups; premissas de segurança; estrutura do ambiente Linux e gerenciamento de processos; montagem de cds, disquetes e de partições; estruturas de diretórios e backup; conceito e configuração de serviços; desenvolvimento da rede local: planejamento: servidores; estações de trabalho; volumes e impressoras a serem compartilhados; validação de usuários; preparação do servidor de arquivos (NFS) e das estações de trabalho com Linux; validação de usuários em rede; servidor NIS conjugado com NFS; compartilhamento em rede de volumes Windows; configuração do servidor Samba como controlador do domínio, para máquinas com Windows; compartilhamento de impressoras através do servidor CUPS e CUPS+SAMBA; configuração de Proxy-server; controles de acesso; Proxy autenticado; Proxy transparente; geração de relatórios de acesso; implementação de servidores DNS; DNS - Caching only; DNS com autoridade sobre domínios; servidor web; hosts virtuais; navegação autenticada; geração de relatórios de visitas; servidor FTP; firewall; roteamento; mascaramento; portas e serviços; iptables; ferramentas auxiliares (nmap, netstat, snort e portsentry). Segurança através do GNU/Linux: fundamentos sobre segurança; ameaças; planejamento de segurança;



fortalecimento de segurança em hosts; verificação do sistema de arquivos; gerenciamento de contas de acesso; checagem de senhas (simulação de quebras); criptografia; checagem e validação de mídias, pacotes e sistemas de arquivos; segurança de serviços; segurança na configuração do serviço; restrição de acessos via ferramentas tcp_wrappers e xinetd; segurança em rede; inventário de serviços e clientes; relação de confiança entre clientes e servidores; sniffers; implementação de firewall (avançado); implementação de VPN; gerenciamento de logs; análise de vulnerabilidades; ferramentas IDS.

Conhecimentos Específicos para o Emprego de Advogado

Direito Civil: Fontes do Direito – A lei: começo e fim da vigência da lei. O conhecimento da lei. O costume. Os princípios gerais de direito. A jurisprudência e a doutrina; da aplicação do direito e das lacunas da lei. A analogia. Interpretação da lei: conceito e espécies de interpretação. Aplicação da lei no tempo e no espaço: retroatividade e irretroatividade da lei. Lei de Introdução ao Código Civil. Parte geral: das pessoas, dos bens e dos fatos jurídicos. A pessoa natural: início e fim da personalidade jurídica, capacidade, conceito e espécies. As incapacidades. A pessoa jurídica: conceito e classificação. As sociedades, associações e fundações. Constituição e extinção da pessoa jurídica. Representação. Domicílio. O objeto do direito: os bens: conceito e classificação, as várias espécies de bens. Fato, ato e negócio jurídico: conceito e elementos, classificação, a forma do ato jurídico e sua prova. Os defeitos dos atos jurídicos. As modalidades dos atos jurídicos. Existência, validade e eficácia do ato jurídico. Prescrição e decadência. Parte especial: do direito das coisas: da posse. Da posse: noção, espécies, aquisição e perda, efeitos da posse. Da propriedade: noção, modos de aquisição e perda. Da propriedade resolúvel. Condomínio. Direitos reais de garantia: disposições gerais, penhor, e hipoteca e alienação fiduciária em garantia. Registros públicos. Do direito das obrigações: modalidades. Efeitos. Teoria geral das obrigações: conceito, elementos e classificação. Obrigações solidárias. Cláusula penal. A insolvência e o inadimplemento. Perdas e danos. Juros moratórios. Efeitos das obrigações: o pagamento, natureza jurídica e elementos. Quem deve e pode pagar. Quem pode receber. Objeto do pagamento. Quitação. Lugar de pagamento. A mora do devedor e do credor: conceitos, requisitos, efeitos e extinção. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. Consignação em pagamento. Sub-rogação. Imputação e dação em pagamento. Novação e compensação. Transação, compromisso, confusão. Remissão da dívida. Transmissão das obrigações. Cessão de crédito, de débito e de contrato. Dos contratos: conceito, elementos e classificação. Formação do contrato. Efeitos dos contratos bilaterais: pacto comissório, cláusula resolutiva tácita, exceção do contrato não cumprido. Garantia contra a evicção. Garantia contra os vícios redibitórios. Arras. Estipulações em favor de terceiro. Espécies de contrato: compra e venda, empréstimos:

mútuo e abertura de crédito, mandato, seguro e fiança. Das obrigações por declaração unilateral da vontade. Das obrigações por atos ilícitos. Liquidação das obrigações e do concurso de credores. Contrato de locação. Direito Processual Civil: Ação: natureza jurídica, elementos da ação, condições da ação, carência da ação, classificação das ações, concurso e cumulação de ações e de pedidos. Jurisdição, competência. Processo: conceito, natureza, classificação, princípios normativos, processo procedimento. Relação jurídica processual: pressupostos processuais, formação, suspensão e extinção do processo. Sujeitos do processo: as partes – conceito, capacidade, representação, legitimação. Substituição processual. Pluralidade de partes: litisconsórcio, intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais: forma, lugar e tempo dos atos processuais, prazos, preclusão. Nulidades processuais. Processo de conhecimento: noções gerais, finalidade, objeto, estrutura. Procedimento comum. Procedimento sumário. Procedimentos Especiais. Petição inicial. Tutela antecipada. Citação inicial. Resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Prova: meios de prova, ônus da prova, procedimento probatório. Audiência de instrução e julgamento. Tentativa de conciliação. Sentença. Coisa julgada. Recursos: noções gerais, classificações, juízo de admissibilidade e juízo de mérito e efeitos. Apelação. Agravo de Instrumento. Embargos Infringentes. Embargos de declaração. Recurso Especial. Recurso adesivo. Recurso extraordinário. Ação rescisória. Processo de execução: citação, arresto de bens, penhora, avaliação, arrematação e adjudicação, concurso de preferentes. Embargos do devedor, à arrematação e adjudicação. Processo cautelar: noções gerais, requisitos, espécies, procedimentos e efeitos das medidas cautelares. Medidas cautelares nominadas. Medida cautelar inominada. Procedimentos especiais: ação de consignação em pagamento e ações possessórias. Embargos de terceiro. Ação monitoria. Busca e Apreensão: DL n.º 911/69. Desapropriação. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Direitos Difusos e Coletivos: Interesses difusos, coletivos, individuais e homogêneos. Principais categorias. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas. Ação civil pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público. Improbidade administrativa: natureza do ilícito. Modalidades. Sanções. Ação de responsabilidade por ato de improbidade administrativa. Legitimação. Competência. Ações cautelares. Sentença, coisa julgada. Prescrição. Atuação da pessoa jurídica



de direito público. Relações de consumo: princípios gerais e âmbito de aplicação do Código de Defesa do Consumidor; responsabilidade pelos vícios e pelos fatos dos produtos e dos serviços: prescrição, decadência e prazo garantia; práticas abusivas: oferta e publicidade, cláusulas abusivas, contrato de adesão; sanções administrativas; serviços públicos no Código de Defesa do Consumidor; criança e adolescente: princípios, direitos fundamentais, política de atendimento, medidas de proteção, proteção da criança e do adolescente em juízo: individual e coletiva, Conselho Tutelar. Direito Constitucional: Organização do Estado brasileiro: princípios fundamentais, competências e bens públicos. Administração Pública: princípios. Organização dos poderes. O Poder Executivo: atribuições e organização da Presidência: a Emenda Constitucional n.º 19, de 1998. Do Poder Legislativo: atribuições, incompatibilidades parlamentares e processo legislativo. O Poder Judiciário: estrutura, atribuições e controle judicial do ato normativo e do ato administrativo. Do Supremo Tribunal Federal. Do Superior Tribunal de Justiça, dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais. Dos Tribunais e Juízes dos Estados. Dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à justiça. Direitos e garantias fundamentais. Ordem econômica e financeira: princípios gerais e sistema financeiro nacional. Interpretação e aplicação da Constituição: métodos e princípios. Direito Administrativo: A Administração Pública: princípios constitucionais. A Administração Pública Federal: estrutura, desconcentração e descentralização. Poderes administrativos. Ato administrativo. Licitações e contratos da administração pública. Serviços públicos: concessões e permissões; agências reguladoras. Intervenção no domínio econômico. Desapropriação. Bens públicos. Controle da Administração Pública: controle interno e externo; controle judicial. Responsabilidade do Estado. Prescrição em Direito Administrativo. Direito Tributário: Definição e conteúdo do direito tributário. Conceito de tributo. Espécies de tributos. Imposto, taxa, contribuição de melhoria e outras contribuições. Fontes do direito tributário. Fontes primárias. Fontes secundárias. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O Sistema Constitucional Brasileiro. Princípios constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Competência tributária. Parafiscalidade. Exercício de competência tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória. Hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Domicílio tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. O crédito tributário: constituição.

Lançamento: definição, modalidades e efeitos. Suspensão do crédito tributário, modalidades, extinção das obrigações tributárias e exclusão do crédito tributário. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferência e cobrança em falência e Concordata. Responsabilidade patrimonial dos sócios e administradores. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa. Inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa. Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Direito do Trabalho: Relação de Trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de Trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repouso. Férias. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas. Seguridade Social. Conceitos fundamentais. Princípios. Direito Penal: Dos crimes contra a administração pública. Dos crimes contra o sistema financeiro nacional (Lei n.º 7492/86). Do crime de desvio na aplicação de créditos e financiamentos de organismos governamentais e de incentivos fiscais (Lei n.º 7134/83). Do inquérito policial. Direito do Consumidor: Princípios fundamentais da Lei n.º 8078/90, conceitos, indenização por dano material e moral. Legislação Específica: Lei n.º 5.905/73. Lei n.º 7.498/86. Decreto n.º 94.406/87. Código de Ética de Enfermagem – Resolução COFEN n.º 240/2000. Código de Processo Ético de Enfermagem – Resolução COFEN n.º 252/2001.

Para os empregos de: Analista de Sistemas Língua Portuguesa

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Conhecimentos Específicos para o emprego de Analista de Sistemas

Raciocínio Lógico: avaliação da habilidade em entender a estrutura lógica entre pessoas, lugares, coisas ou eventos



fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas, e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos. Inglês Técnico: leitura e compreensão de conceitos básicos de programas, softwares e equipamentos. Sistema de Bancos de Dados: modelo entidade-relacionamento; relacionamentos e conjuntos-relacionamento; chaves; diagrama entidade-relacionamento; modelo relacional; estrutura de bancos de dados relacionais; SQL; integridade referencial; projeto de banco de dados relacional; normalização; forma normal; funções utilizadas pelos bancos de dados: Sybase, MySQL e PostgreSQL. PHP4-Personal Home Page: comandos if, else, elseif e switch; loops e arrays; funções, escopo de variáveis e aninhamento; tratamento de erros; conectividade com o banco de dados em PHP; uso do ODBC; funções do PHP; geração de arquivos PDF. ASP-Active Server Pages: comandos if, else, elseif e switch; loops e arrays; funções, escopo de variáveis e aninhamento; tratamento de erros; conectividade com o banco de dados em PHP; uso do ODBC; funções do PHP; geração de arquivos PDF. XML-Extensible Markup Language: criação de arquivos XML; criação de DTD-Document Type Definition; estilos com XSL e CSS; tratamento de arquivos XML com JavaScript. Powerbuilder 9.0: comandos if, else, elseif e switch; loops e arrays; funções, escopo de variáveis; conectividade com o banco de dados; criação de DataWindows; funções PowerScripts. HTML - Hyper Text Markup Language: fundamentos do HTML: tags, atributos, caracteres escape, comentários estrutura do documento, elementos HEAD e BODY; controle de parágrafos e blocos; listas; imagens; formatação de texto; âncoras e vínculos; tabelas; folhas de estilos. Javascript: comandos if, else, elseif e switch; loops e arrays; funções, escopo de variáveis; utilização de janelas e frames; obtendo dados com formulários; criação de scripts para múltiplos navegadores; tratamento de eventos. Sistema Operacional GNU/Linux - Instalação e Operação: instalação de perfis servidor e desktop; particionamento manual; instalação via rede e dual Boot; comandos fundamentais para gerenciamento e manipulação de usuários, diretórios e arquivos, backups; premissas de segurança; estrutura do ambiente Linux e gerenciamento de processos; montagem de cds, disquetes e de partições; estruturas de diretórios e backup; conceito e configuração de serviços; desenvolvimento da rede local: planejamento: servidores; estações de trabalho; volumes e impressoras a serem compartilhados; validação de usuários; preparação do servidor de arquivos (NFS) e das estações de trabalho com Linux; validação de usuários em rede; servidor NIS conjugado com NFS; compartilhamento em rede de volumes Windows; configuração do servidor Samba como controlador do domínio, para máquinas com Windows; compartilhamento de impressoras através do servidor CUPS e CUPS+SAMBA; configuração de Proxy-server; controles de acesso; Proxy autenticado; Proxy transparente; geração de relatórios de acesso; implementação de servidores DNS; DNS - Caching only; DNS com autoridade sobre domínios; servidor web; hosts virtuais; navegação

autenticada; geração de relatórios de visitas; servidor FTP; firewall; roteamento; mascaramento; portas e serviços; iptables; ferramentas auxiliares (nmap, netstat, snort e portsentry). Segurança através do GNU/Linux: fundamentos sobre segurança; ameaças; planejamento de segurança; fortalecimento de segurança em hosts; verificação do sistema de arquivos; gerenciamento de contas de acesso; checagem de senhas (simulação de quebras); criptografia; checagem e validação de mídias, pacotes e sistemas de arquivos; segurança de serviços; segurança na configuração do serviço; restrição de acessos via ferramentas tcp_wrappers e xinetd; segurança em rede; inventário de serviços e clientes; relação de confiança entre clientes e servidores; sniffers; implementação de firewall (avançado); implementação de VPN; gerenciamento de logs; análise de vulnerabilidades; ferramentas IDS. Segurança através de OPENBSD: instalação e configuração; manuseio e administração do sistema; segurança em rede; configurações de roteamento; implementação de firewall; implementação de VPN; atualização do kernel; ferramentas administrativas.

Conhecimentos Específicos para o emprego de Fiscal

Lei n.º 5.905/73 – criação dos conselhos de enfermagem. Lei n.º 7.498/86 – dispõe sobre a regulamentação do exercício profissional da enfermagem. Decreto n.º 94.406/87 – regulamenta a Lei n.º 7.498/86. Lei n.º 8.080/90 - dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Resoluções COFEN: n.º 191/1996, n.º 195/1977 e n.º 271/2002. Resoluções COFEN: n.º 240/2000 e n.º 272/2002.

Prova de Redação para o emprego de Fiscal

O tema da prova de redação será voltado para as atribuições do emprego constantes na página 9 deste Boletim.





www.vunesp.com.br