

## EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA

### 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 adiante.

EMPREGO	LOCAL DE TRABALHO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO R\$	PRÉ-REQUISITOS ESPECÍFICOS
Agente Administrativo	São Paulo	65	(R\$ 1.730,92)	- Ensino médio completo. - Conhecimento de informática a nível usuário: windows/word/excel/ internet. - Experiência comprovada em carteira de 01 ano.
	Santos	02		
	Campinas	03		
	Ribeirão Preto	02		
	Marília	02		
	São José do Rio Preto	01		
	Araçatuba	01		
	Presidente Prudente	01		
	São José dos Campos	01		
Messageiro	São Paulo	04	(R\$1.406,26)	- Ensino médio completo. - Experiência comprovada em carteira de 01 ano.
Motorista	São Paulo	03	(R\$1.406,26)	- Ensino médio completo. - Carteira de habilitação categoria D. Experiência comprovada em carteira de 03 anos.
Telefonista (6h)	São Paulo	03	(R\$1.150,58)	- Ensino médio completo. - Conhecimento de informática a nível usuário: windows/word/excel e internet. - Experiência comprovada

				em carteira de 03 anos.
Advogado	São Paulo	01	(R\$4.868,16)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino superior completo.</li> <li>- Inscrição da OAB.</li> <li>- Inglês básico.</li> <li>- Conhecimentos de informática</li> <li>:.windows/word/excel/internet</li> <li>- Experiência comprovada de 02 anos.</li> </ul>
Analista Econômico Financeiro	São Paulo	01	(R\$3.220,40)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Superior Completo em Ciências Contábeis.</li> <li>- Especialização em Administração Contábil e Financeira.</li> <li>- Inglês Básico.</li> <li>- Domínio de informática: windows/word/excel/internet/sistemas de informática financeiros.</li> <li>- Inscrição no Conselho de Classe.</li> <li>Experiência comprovada em carteira de 03 anos.</li> </ul>
Analista de Recursos Humanos	São Paulo	01	(R\$3.220,40)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Superior Completo.</li> <li>- Pós Graduação em Gestão de Pessoas ou Recursos Humanos.</li> <li>- Inglês Básico.</li> <li>- Domínio dos seguintes programas de informática: windows/word/excel/power point/internet/pacote Office.</li> <li>- Inscrição no Conselho de Classe.</li> <li>- Experiência comprovada em carteira de 03 anos.</li> </ul>
Analista de Sistemas Jr	São Paulo	03	(R\$3.220,40)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Superior completo em análise de sistemas ou Tecnologia da Informação.</li> <li>- Pós graduação em administração.</li> <li>- Inglês básico.</li> <li>- Domínio do Linux.</li> <li>- Experiência comprovada em carteira de 02 anos.</li> </ul>
Assistente de Comunicação I (Jornalista)	São Paulo	01	(R\$3.220,40)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Superior Completo em Comunicação com habilitação em Jornalismo.</li> <li>- Inglês Avançado fala e escrita.</li> <li>- Domínio dos seguintes programas de informática:</li> </ul>

				<p>windows/word/pacote office/corew draw/pagemaker/in designer/internet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Possuir registro no MTB</li> <li>- Experiência comprovada em carteira de 03 anos.</li> </ul>
Assistente de Comunicação II (Relações Públicas)	São Paulo	01	(R\$3.220,40)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Superior completo em comunicação com habilitação em relações públicas.</li> <li>- Especialização em Planejamento e Gestão de Eventos.</li> <li>- Registro no Conselho de classe.</li> <li>- Inglês Fluente fala e escrita.</li> <li>- Experiência de 03 anos comprovada em carteira.</li> <li>- Domínio de informática dos seguintes programas Pacote office/internet.</li> </ul>
Auxiliar Administrativo	São Paulo	13	(R\$2.615,71)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Superior completo ou tecnólogo.</li> <li>- Domínio em informática windows/word/excel/power point/internet.</li> <li>- Noções básicas de inglês.</li> <li>- Inscrição no Conselho de Classe.</li> <li>- Experiência comprovada em carteira de 02 anos.</li> </ul>
Bibliotecário	São Paulo	01	(R\$3.220,40)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Superior completo em biblioteconomia.</li> <li>- Inglês básico.</li> <li>- Domínio de informática .windows/word/internet/pacot e office/sistemas de informática winisis.</li> <li>- Inscrição Conselho de classe.</li> <li>- Experiência de 03 anos na área de saúde.</li> </ul>
Enfermeira (Processo Ético)	São Paulo	01	(R\$4.868,16)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Graduação em Enfermagem com Pós graduação em - Gerenciamento, Ética ou Gestão de Saúde.</li> <li>- Inscrição definitiva no COREN.</li> <li>- Ter disponibilidade integral para viagem e estadia fora do domicílio residencial e profissional.</li> <li>- Comprovar domicílio residencial em SP.</li> <li>- Inglês Básico.</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Domínio de informática windows/word/excel e internet.</li> <li>- Experiência de 05 anos em área assistencial.</li> </ul>
Fiscal	São Paulo	17	(R\$ 4.868,16)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Graduação em Enfermagem.</li> <li>- Pós-graduação em área de atuação em enfermagem.</li> <li>- Inscrição definitiva no COREN.</li> <li>- 05 anos de experiência de atuação profissional como enfermeiro.</li> <li>- Ter veículo próprio</li> <li>- Ter carteira Nacional de Habilitação –</li> <li>- Ter disponibilidade integral para viagem e estada fora do domicílio residencial e profissional.</li> <li>- Dedicção exclusiva (restrição para atuação na área profissional).</li> <li>- Disponibilidade para ações profissionais nos finais de semana e feriados.</li> <li>- Comprovar domicílio residencial na cidade onde irá atuar.</li> </ul>
	Santos	03		
	Campinas	03		
	Ribeirão Preto	04		
	Marília	02		
	São José do Rio Preto			
	Araçatuba	03		
	Presidente Prudente	02		
	São José dos Campos	01		

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 Agente Administrativo (São Paulo) e Auxiliar Administrativo (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 Decreto nº 3298 de 20.12.1999 . 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 da Lei nº 7853 de 24 de outubro de 1989 (do artigo 41 do Decreto n.º 3.298, de 20.12.1999 e suas modificações dadas pelo Decreto nº 5296, de 21/12/2004. As vagas reservadas aos portadores de deficiência ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou

aprovação desses candidatos, nos termos do Decreto nº 3298 de 20.12.1999. 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 (Decreto nº 3298 de 20.12.1999), uma vez que o número de vagas oferecidas é insuficiente para a aplicação do percentual discriminado no referido Decreto.

## **II – DOS REQUISITOS**

1. Os candidatos habilitados, deverão atender aos requisitos específicos associados ao emprego para o qual concorre, conforme CAPÍTULO I – Quadro de Vagas.

2. Comprovar que atende as condições para inscrição conforme CAPÍTULO III, ITEM 1.1.

3. Ter Aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego.

4. Apresentar certidão negativa dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses.

5. Apresentar declaração do órgão público ao qual tenha sido vinculado nos últimos 5 anos, certificando quanto inexistência de condenação em processo administrativo disciplinar (sindicância ou inquérito) da qual não caiba recurso.

6. Possuir registro no Conselho de Classe.

7. Para o emprego de ADVOGADO, comprovar que preenche o requisito específico de 02 (dois) anos de experiência profissional por meio de:

7.1. certidão de inscrição na OAB com prova de atuação profissional, por meio de apresentação de publicação de ato referente ao andamento processual, no qual conste o nome das partes e do candidato aprovado como advogado de uma delas, de, no mínimo, 3 ações por ano, ou certidão de objeto e pé processo judicial em que conste o nome do candidato como advogado de, no mínimo, 3 ações por ano, ou

7.2. certidão de pessoa jurídica de direito público que declare o exercício de cargo, emprego ou função privativa de bacharel em Direito, ou

7.3. registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social em atividade privativa de Advogado ou Magistério em curso superior de Direito.

## **III - DAS INSCRIÇÕES**

1. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

1.1 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 deverão ser realizadas pela Internet, entre 10 horas de 28/05/2007 e 16 horas de 11/06/2007.

3. Para inscrever-se pela Internet, o candidato deverá:

➤ acessar o site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), durante o período de inscrição (28/05/2007 a 11/06/2007);

➤ localizar, no site o “link” correlato ao Concurso Público;

- ✚ ler o Edital e preencher a ficha de inscrição;
  - ✚ efetuar o pagamento da taxa de inscrição, para os empregos com exigência de Ensino Médio o valor de R\$ 35,00 (trinta e cinco) reais e para os empregos com exigência do Ensino Superior o valor de R\$ 60,00 (sessenta) reais.
- 3.1. Para efetuar a inscrição, o candidato também poderá utilizar os equipamentos do Programa ACESSA São Paulo, disponíveis nos Infocentros nas cidades do Estado de São Paulo, descritas no anexo II deste Edital.
  - 3.2. Não será aceita inscrição por fac-símile (fax), correio eletrônico ou fora do período estabelecido neste Edital.
  - 3.3. Às 16 horas (horário de Brasília) do dia 11/06/2007, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada.
  - 3.4. O valor correspondente à taxa de inscrição, poderá ser efetuado em qualquer agência bancária.
    - 3.4.1. O pagamento da importância correspondente à inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, que somente será considerada efetuada após a respectiva compensação.
    - 3.4.2. Se por qualquer razão, o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será automaticamente tornada sem efeito.
  - 3.5. Não haverá devolução da importância paga, ainda que maior ou em duplicidade, nem isenção parcial ou total de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
  - 3.6. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
  - 3.7. Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto gerado na inscrição até a data limite do encerramento das inscrições (11/06/2007). Atenção para o horário bancário.
  - 3.8. Não será aceita inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelo correio, fac-símile (fax), transferência eletrônica, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de 28/05/2007 a 11/06/2007, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital. O agendamento do pagamento só será aceito se comprovada a sua efetivação, dentro do período de inscrição. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos especificados.
  - 3.9. A efetivação correrá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, após 72 horas do término do período de inscrição. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o DISQUE VUNESP, pelo telefone (xx11) 3874-6300, de segunda a sexta-feira, das 8 às 20 horas.
  - 3.10 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao COREN o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos e o que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
  - 3.11. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
  - 3.12. Não deverá ser enviado ao COREN ou a Fundação VUNESP, qualquer cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.
  - 3.13. Informações referentes ao Concurso Público poderão ser obtidas no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), de segunda a sexta-feira das 8 às 20 horas, pelo Disque VUNESP, por meio do telefone (xx11) 3874-6300.
  - 3.14. O descumprimento das instruções para a inscrição via Internet, implicará a sua não efetivação.
  - 3.15. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas, deverá requerer por escrito, até o término das inscrições (11/06/2007), e

enviando por SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), ou, ainda entregar pessoalmente a Fundação VUNESP, localizada à Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes – São Paulo – SP – cep. 05002-062, a solicitação detalhada dos recursos necessários para a realização das provas.

3.16. Os candidatos portadores de deficiência deverão especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que são portadores.

3.16.1. 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 11.06.2007, a seguinte documentação:

3.16.2. requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como especificação da seleção pública para o qual está inscrito e o emprego a que quer está concorrendo.

3.16.3. 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.

3.17. 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.

3.17.1 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.

3.17.2. 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.

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

3.17.4. 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.

3.18. 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 e o pagamento da taxa de inscrição.

#### **IV - 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 III.

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

Para o emprego Agente Administrativo	
Língua Portuguesa	20
Matemática	15
Atualidades	15

Para o emprego de Mensageiro

Língua Portuguesa	25	
Matemática	25	
Para o emprego de Motorista		
Língua Portuguesa	15	
Matemática	15	
Conhecimentos Específicos	20	
Para o emprego de Auxiliar Administrativo		
Língua Portuguesa:	20	
Conhecimentos Específicos	30	
.Para o emprego de Telefonista		
Língua Portuguesa	15	
Matemática	15	
Conhecimentos Específicos	10	
Atualidades	10	
Para o emprego de Advogado		
Conhecimentos Específicos	80	
Peça Processual	01	
Para os empregos de Analista Econômico Financeiro, Analista de Recursos Humanos, Analista de Sistemas Jr e Bibliotecária		
Língua Portuguesa	10	
Conhecimentos Específicos	40	
Para o emprego de Assistente de Comunicação I (Jornalista) e Assistente de Comunicação II (Relações Públicas)		
Língua Portuguesa	20	
Atualidades	.....10	
Conhecimentos Específicos	20	
Para o emprego de Fiscal e Enfermeiro (Processo Ético)		
Língua Portuguesa	10	
Conhecimentos Específicos	40	
Avaliação Psicológica		

## V - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- As provas objetivas, dissertativas (quando for o caso) serão realizadas nas cidades de São Paulo, Santos, Campinas, Ribeirão Preto, Marília, São José do Rio Preto, Araçatuba, Presidente Prudente e São José dos Campos com data prevista para 29.07.2007.
- O candidato prestará a prova objetiva e dissertativa (quando for o caso) na cidade sede onde fez a opção pelo emprego.
  - Caso o número de candidatos para prestar a prova exceda a oferta de lugares nas escolas ou locais na cidades de aplicação, a Fundação VUNESP poderá aplicar em municípios vizinhos
- A avaliação psicológica para os empregos de Fiscal e Enfermeiro (Processo Ético) será aplicada na cidade de São Paulo, com data a ser confirmada.
- A Fundação VUNESP encaminhará cartão de convocação para prova, razão pela qual o candidato deverá preencher , na ficha de inscrição, total e corretamente, todos os dados pertinentes ao seu endereço.



4.1. Esta convocação não tem caráter oficial, pois é meramente informativa, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa ou ausência ou de comparecimento em data, local ou horários incorretos, devendo o candidato acompanhar a publicação no Diário Oficial do Estado a publicação do respectivo Edital de convocação.

4.2. Nos 03 (três) dias que antecede a data prevista para as provas, o candidato deverá:

- verificar o Edital de Convocação consultado os sites: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) ou [www.corensp.org.br](http://www.corensp.org.br); ou

- contatar o Disque Vunesp, pelo telefone (xx11) 3874-6300, de segunda à sexta feira, das 8 às 20 horas; ou

- consultar o sistema TTS (Text to Speech) pelo telefone (xx11) 3874-6300, digitando o número do CPF.

4.3. Eventualmente, se o nome não constar no Edital de Convocação, o candidato deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP pelo telefone (xx11) 3874-6300, de segunda a sexta feira para verificar o ocorrido.

4.3.1. Ocorrendo o fato mencionado no item anterior, o candidato poderá participar do Concurso se apresentar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes deste Edital.

4.3.2. Constatada eventual irregularidade na inscrição do candidato, a inclusão deste será automaticamente cancelada, sem direito a reclamações posteriores e considerando-se nulos os atos decorridos desta irregularidade.

5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 60 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.

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

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

5.2.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização da prova, documento de identidade no original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no mínimo 30 (trinta) dias. O candidato poderá realizar a respectiva prova, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão em formulário próprio.

5.2.2. Em caso de não apresentar, no dia da realização das provas, por motivo de esquecimento um dos documentos citados no item 5, deste Capítulo o candidato fará a prova condicionalmente, mediante preenchimento e assinatura de formulário próprio, comprometendo-se, a apresentar, na data e horários acordados, documento hábil de identificação, sob pena de ter sua prova anulada.

5.3. Não serão aceitas carteiras funcionais.

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

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

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

9 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.
- 10.. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
  12. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação depois de transcorrida a metade do tempo de duração máxima da prova.
  13. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia.
    - 13.1. 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.
    - 13.2. 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.
    - 13.3. Ao terminar, entregará ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas após o seu preenchimento.
    - 13.4. 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.
    - 13.5. O Caderno de Questões da prova objetiva será devolvido ao candidato na forma a ser divulgada no momento da prova.
    - 13.6. A peça prático-profissional será realizada 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 peça profissional e a conseqüente eliminação do candidato na seleção. Durante a prova, não serão permitidas consultas. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o Caderno ao fiscal da sala.
  14. 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.
  15. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, em virtude do afastamento, por qualquer motivo ,da sala ou do local da prova.
  16. Será automaticamente excluído da Seleção Pública o candidato que:
    - 16.1. apresentar-se após o fechamento dos portões;
    - 16.2. não apresentar o documento de identidade exigido no item 5 deste Capítulo;
    - 16.3. não comparecer a qualquer uma das provas, seja qual for o motivo alegado;
    - 16.4. ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
    - 16.5. for surpreendido em comunicação com outras pessoas, por qualquer meio, ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
    - 16.6. estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
    - 16.7. lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

- 16.8. não devolver a Folha Definitiva de Respostas e/ou caderno da Prova Prático-Profissional;
- 16.9. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- 16.10. agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas.

## **VI- 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:

$$PO = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

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.

## **VII – DO JULGAMENTO DA PEÇA PRÁTICO-PROFISSIONAL**

1. A prova peça prático-profissional será avaliada 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 avaliados o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição, a correção gramatical e a técnica profissional demonstrada.
3. Somente os 50 primeiros candidatos habilitados na prova objetiva terão corrigidas a peça prático-profissional. Não será permitida vistas da peça prático-profissional.
4. O candidato não habilitado será excluído desta Seleção.

## **VIII – DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**

1. A avaliação psicológica, para os empregos de Fiscal e Enfermeiro (processo ético) 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 100 primeiros classificados para a Cidade de São Paulo e 50 para as demais localidades os candidatos habilitados na Prova Objetiva. 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.

## **IX – 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. Ao emprego de Advogado prova objetiva e peça prático-profissional, o total de pontos corresponderá à somatória das notas obtidas nas 02 (duas) provas.

3. Os candidatos habilitados serão enumerados em duas listas classificatórias, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de deficiência aprovados) por cidade (quando houver), 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.

## **X - DO CRITÉRIO DE DESEMPATE**

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

a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) obtiver maior nº de acertos em Conhecimentos Específicos ou Conhecimentos Gerais quando for o caso;

c) obtiver maior nº de acertos na Língua Portuguesa;

d) obtiver maior nº de acertos em Matemática; (quando for o caso)

e) obtiver maior nº de acertos em Atualidades (quando for o caso);

f) tiver maior pontuação na peça prático-profissional, (quando for o caso);

1.1. Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.

1.2. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pelo COREN, no caso de inverídicas.

## **XI - 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.

## **XII - 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 .

## **XIII - 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, as condições estabelecidas nos itens 1 do CAPÍTULO I DAS VAGAS, no CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS e no item 1.1. do CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES, e demais disposições deste edital , deverão ser comprovadas, mediante apresentação dos referidos documentos:
  - 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. Firmar declaração que não se encontra em situação de acúmulo ilegal de proventos, empregos e funções e cargos públicos nos termos do inciso XVI e XVII da Constituição Federal, Artigo 37.
  - 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.
  - 2.17 . Comprovação de estar regularmente registrado no respectivo Conselho Profissional ou Órgão de Classe.
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.**

#### **XIV - 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 da seleção, 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. Toda a menção a horário deste Edital e em outros atos deles decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
12. O COREN e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos decorrentes de:
  - a) endereço não atualizado;
  - b) endereço de difícil acesso;
  - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e ou endereço errado do candidato;
  - d) correspondência recebida por terceiros.
13. Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pelo Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo - COREN-SP.

## **ANEXO I**

### **DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS**

#### **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 processos 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 JR**

Desenvolver, implementar , prestar suporte e manutenção. em sistemas de informação,assegurando o atendimento 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 o COREN-SP.

Executar outras atividades correlatas

#### **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

### **MOTORISTA**

Dirigir veículos de passeio, transportando Conselheiros e/ou fiscais, nos municípios do Estado de São Paulo. Zelando pela integridade física dos ocupantes e mantendo o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado de conservação e funcionamento.

Executar outras atividades correlatas

### **TELEFONISTA**

Operar a mesa telefônica, a fim de estabelecer comunicações internas e externas, locais e interurbanas.

Executar outras atividades correlatas

### **MENSAGEIRO**

Realizar atividades de distribuição de documentos e correspondência, interna e externamente, pagamento de contas e demais serviços nos bancos, cartórios, fóruns e outros locais.

Executar outras atividades correlatas

### **ANALISTA ECONÔMICO FINANCEIRO**

Realizar o controle de contratos, contas a pagar, efetuar compra de materiais, pagamento de jetons, conciliações bancária e fornecer apoio aos demais setores, no que se referem às finanças, valores e orçamentos.

Executar outras atividades **correlatas**

### **BIBLIOTECÁRIA**

Executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do material bibliográfico, visando colocá-lo a disposição dos usuários.

Executar outras atividades correlatas

### **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

Realizar a análise, descrição e avaliação dos cargos da Empresa, efetuar pesquisas salariais e de benefícios, acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos para administração de cargos e salários, desenvolver o programa de avaliação desempenho, os programas de treinamento, seleção de pessoal e demais serviços da área de recursos humanos.

Executar outras atividades correlatas



## **ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO II**

Preparar, organizar, realizar entrevistas, elaborar textos, elaborar pauta e assessorar a direção nos contatos com a imprensa; Realizar cobertura de pauta jornalística de interesse do COREN-SP; Realizar entrevistas; redigir notas informativas para o site do COREN-SP; Auxiliar na elaboração de pauta jornalística ou institucional; Produzir, elaborar, redigir e editar material de comunicação dirigida, tais como “newsletters”, releases e boletins informativos eletrônicos ou impressos revistas e jornais institucionais de alcance interno ou externo.

Executar outras atividades correlatas

## **ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO I**

Realizar, coordenar e acompanhar projetos e programas relativos à comunicação institucional; Coordenar, realizar, acompanhar e avaliar eventos institucionais destinados ao público interno ou externo; Integrar a equipe responsável pela elaboração de comunicação dirigida.

Executar outras atividades correlatas

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

. Almojarifado/Serviços Gerais

Realizar as atividades referentes à manutenção e controle do Almojarifado. Acompanhar os serviços de manutenção predial, segurança e coordenar as atividades de distribuição de correspondência.

Econômico/ Financeiro

Realizar trabalhos administrativos no departamento econômico e financeiro. Controlar os ativos COREN, auxiliar na elaboração dos balanços, pagamentos e outras atividades do departamento.

Compras

Planejar e efetuar compras de materiais para o COREN, conforme solicitado. Efetuar cotações de preços, objetivando as melhores condições para o COREN.

Suporte/Diretoria

Prestar auxílio à diretoria e aos conselheiros, atendendo às solicitações destas. Elaborar minutas de atas e digitação de relatórios.

Executar outras atividades correlatas

## **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Realizar serviços administrativos em geral, relacionados com atividades do COREN-SP, tais como, atendimento ao público pessoalmente ou por telefone, preparação e emissão de documentos, suporte ao pessoal interno.

## **ENFERMEIRO (PROCESSO ÉTICO)**

Organizar os Processos Éticos, assessorando os conselheiros que atuam neste setor. Agendar depoimentos e solicitar quando necessário os meios de locomoção para a

participação da equipe. Coordenar as convocações. Seguir e obedecer o Código de Processo Ético, conforme Resolução Cofen 252/2001. Executar atividades correlada.

## **ANEXO II ENDEREÇOS DOS INFOCENTROS**

### **Araçatuba**

Rua Armando Salles Oliveira, 0 - Bandeiras

### **Poupatempo Campinas**

Av. Francisco Glicério, 935 - Centro

### **Poupatempo Campinas Shopping**

R. Jacy Teixeira de Camargo, 940 - Jd. do Lago

### **Marília**

Avenida Sampaio Vidal, 245 - Centro

### **Presidente Prudente**

Av. Washington Luiz, 544 – Centro

### **Poupatempo Ribeirão Preto**

Av. Presidente Kennedy, 1500 - Nova Ribeirânia

### **Ribeirão Preto**

R. Flávio Uchôa, 1180 - Campos Elísios

### **Santos**

Pça Iguatemi Martins, s/n - Centro

### **São José do Rio Preto**

Praça Jornalista Leonardo Gomes, 1 - Centro

### **São José dos Campos**

Rua Rubião Junior, 84, Piso 02 sala 54 - Centro

### **Poupatempo São José dos Campos**

Av. São João, 2200 - Colina

## **ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **Para o emprego de Agente Administrativo**

#### **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.

#### **Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos a partir do primeiro semestre de 2007, divulgados na mídia local e/ou nacional.

### **Para o emprego Mensageiro**

#### **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.

### **Para o emprego de Motorista**

#### **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.

#### **Conhecimentos Específicos para o emprego de Motorista**

Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor. Regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc.

### **Para o emprego de Telefonista**

#### **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.

### **Conhecimentos Específicos**

Equipamentos: Siglas e Operações. Atuação da telefonista: voz, interesse, calma e sigilo. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Atribuições do cargo. Definição de termos telefônicos.

### **Atualidades**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos a partir do primeiro semestre de 2007, divulgados na mídia local e/ou nacional.

## **Para o emprego de Auxiliar Administrativo**

### **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**

Almoxarifado: finalidade e espaço. Atribuições do cargo. Guarda de material; conservação, medidas de segurança e formas de estocagem. Recepção de materiais. Controle de estoque: previsão de consumo, requisição, fichas de prateleira e de estoque. Inventário. Contabilidade geral. Procedimentos contábeis. Operações com mercadorias. Avaliação de estoque. Ativo imobilizado e suas amortizações. Princípios e convenções contábeis. Análises de demonstrações contábeis. Regimes contábeis. Noções de Contabilidade pública. Matemática Financeira: Juros simples e compostos. Matemática: operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema. Informática: uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Microsoft Word 97/2000: 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 97/2000: 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 97/2000: 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 95/98/2000: 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. Língua Inglesa: compreensão e interpretação de texto (sentido global do texto, localização de determinada idéia, palavras cognatas). Conhecimento de vocabulário fundamental e de aspectos gramaticais em nível funcional, ou seja, como acessório à compreensão do texto.

### **Para o emprego de Advogado Conhecimentos Específicos**

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 monitória. 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 Juizes Federais. Dos Tribunais e Juizes dos Estados. Dos Tribunais e Juizes do Trabalho. Das funcoes essenciais a justica. Direitos e garantias fundamentais. Ordem economica e financeira: principios gerais e sistema financeiro nacional. Interpretacao e aplicacao da Constituicao: metodos e principios. Direito Administrativo: A Administracao Publica: principios constitucionais. A Administracao Publica Federal: estrutura, desconcentracao e descentralizacao. Poderes administrativos. Ato administrativo. Licitaes e contratos da administracao publica. Servicos publicos: concessoes e permissoes; agencias reguladoras. Intervencao no dominio economico. Desapropriacao. Bens publicos. Controle da Administracao Publica: controle interno e externo; controle judicial. Responsabilidade do Estado. Prescricao em Direito Administrativo. Direito Tributario: Definicao e conteudo do direito tributario. Conceito de tributo. Especies de tributos. Imposto, taxa, contribuicao de melhoria e outras contribuicoes. Fontes do direito tributario. Fontes primarias. Fontes secundarias. Vigencia e aplicacao da legislacao tributaria no tempo e no espaco. Interpretacao e integracao da legislacao tributaria. O Sistema Constitucional Brasileiro. Principios constitucionais tributarios, competencia tributaria, discriminacao das receitas tributarias, limitacoes ao poder de tributar. Imunidades tributarias. Competencia tributaria. Parafiscalidade. Exercicio de competencia tributaria. O fato gerador da obrigacao tributaria. Obrigacao tributaria principal e acessoria. Hipoteses de incidencia e fato imponible. Capacidade tributaria. Sujeito ativo da obrigacao tributaria. Sujeito passivo da obrigacao tributaria, direto e indireto. Domicilio tributario. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infracoes. Denuncia espontanea. O credito tributario: constituicao. Lançamento: definicao, modalidades e efeitos. Suspensao do credito tributario, modalidades, extincão 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. Especies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repousos. Férias. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas. Seguridade Social. Conceitos fundamentais. Principios. 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: Principios fundamentais da Lei n.º 8078/90, conceitos, indenização por dano material e moral. Legislação Especifica: 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 311/2007 Código de Processo Ético de Enfermagem – Resolução COFEN n.º 252/2001.

**Para os empregos de: Analista Econômico Financeiro, Analista de Recursos Humanos, Analista de Sistemas Jr, Bibliotecária, Fiscal e Enfermeiro (Processo Ético), Assistente de Comunicação I (Jornalista) e Assistente de Comunicação II (Relações Públicas)**

#### **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.

#### **Atualidades para os empregos Assistente de Comunicação I (Jornalista) e Assistente de Comunicação II (Relações Públicas)**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos e sociais ocorridos a partir do primeiro semestre de 2007, divulgados na mídia local e/ou nacional.

#### **Conhecimentos Específicos para o emprego de Analista Econômico Financeiro**

Legislação Contábil e Tributária; Contabilidade Econômica/Financeira; Estrutura de Análise de Balanços; Elaboração e Controle de Contratos; Matemática Financeira (juros e aplicações); Orçamentos (preparação e acompanhamento de orçamentos e dotação orçamentária); funcionamento do Sistema Bancário e Contas a Pagar e receber

#### **Conhecimentos Específicos para o emprego de Analista de Recursos Humanos**

Legislação Trabalhista e Previdenciária; Processos de RH (admissão, demissão e folha de pagamento); Recrutamento e Seleção de Pessoal; Administração de Cargos e Salários (descrição de cargos, avaliação e classificação de cargos, pesquisa salarial); Avaliação de desempenho (métodos e formas de aplicação); Planejamento Pessoal; Desenvolvimento e Treinamento de Pessoal; Motivação (teorias motivacionais); Gestão de Pessoas.

#### **Conhecimentos Específicos para o emprego de: Analista de Sistemas Jr**

Conceitos de Sistemas de Computação: organização de computadores (conceitos básicos). Sistemas operacionais (conceitos básicos). Ambiente operacional UNIX. Arquitetura cliente/servidor (conceitos): *front-end/back-end*; principais componentes; duas e três camadas; *odbc*; conceitos de internet, intranet, extranet. Análise orientada a objetos: conceitos de orientação a objetos, herança, polimorfismo; propriedades e métodos; diagrama de classes; diagrama de objetos; diagrama de estados e transições; diagrama de mensagens; UML. Banco de Dados: conceitos: administração de dados; sistemas de gerência de banco de dados; independência de dados; linguagem de definição de dados e linguagem de manipulação de dados; dicionário de dados; conceito de transação; bancos de dados relacionais, banco de dados distribuídos e conceitos de bancos de dados orientados a objeto; projeto lógico de modelagem de dados: modelo entidade relacionamento; modelos de banco de dados: hierárquico, rede e relacional; terminologia; propriedades e operações das relações; normalização. Ambiente Operacional: segurança; concorrência; recuperação; integridade; procedimentos (*stored procedures*); gatilhos (*triggers*). SQL (ANSI): conceitos gerais; principais operadores. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados: Oracle. Engenharia de Software: princípios da engenharia de software: formalização; divisão do problema; modularização; abstração; antecipação de mudanças; generalização; ciclos de vida de desenvolvimento de sistemas: análise de requisitos; modelo cascata; modelo



evolutivo; modelo incremental; modelo espiral; prototipação; fases de um projeto de sistema; estratégias de teste de *software*; verificação de requerimentos e objetivos; técnicas de teste de *software*; estratégias de testes de *software*; testes de módulos; testes integrados; inspeções de código; revisões de *software*; qualidade de *software*: classificação das principais qualidades de *software*; requerimentos de qualidade em sistemas de informação; medidas de qualidade de *software*; medidas de confiabilidade de *software*. Técnicas e Linguagens de Programação: conceitos básicos: conceitos de lógica e algoritmos; programação estruturada; modularização: acoplamento entre módulos e coesão de módulos; sub-rotinas: chamadas por endereço, referência e valor; programação orientada a objetos; programação por eventos; descrição de dados; uso de arquivos. Estrutura de Dados (conceitos básicos). Linguagens: Java, JSP e Arquitetura J2EE. Língua Inglesa: leitura e interpretação de textos técnicos.

### **Conhecimentos Específicos para o emprego de: Bibliotecário**

Documentação e Informação. Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral e jurídica. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos. Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. A normalização e as linguagens documentárias. Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Mecanização e automação de serviços bibliotecários. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Informática: noções básicas. Organização e Administração de Bibliotecas: princípios básicos de OAB. Planejamento bibliotecário. Processamento Técnico de Informação: Classificação: classificação decimal universal: histórico, estrutura. Sinais e símbolos utilizados na CDU. Uso das tabelas auxiliares. Ordenação vertical e horizontal. Catalogação: AACR 2. Código de Catalogação Anglo-Americano. Programas de entrada: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, publicações periódicas, documentos legais (legislação e jurisprudência). Catalogação descritiva. Indexação e resumo: noções básicas. Bibliografia: ABNT . NBR 6023 . agosto/1989. Referências bibliográficas. Referenciação de livros e publicações no todo e em parte (números especiais, suplementos), referenciação de artigos de periódicos. Referência: conceituação do serviço de referência. Atendimento a pesquisas e consultas. Estudo do usuário. Técnicas de busca: intercâmbio. Utilização de fontes gerais e jurídicas de informação, enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios. Serviços de alerta e disseminação da informação. Consciência Profissional: legislação, ética, organismos de classe.

### **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 311/2007 e n.º 272/2002.

### **Conhecimentos Específicos para o emprego de Enfermeiro (Processo Ético)**

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 311/2007 e n.º 272/2002.

### **Conhecimentos Específicos para o emprego de Assistente de Comunicação I (Jornalista)**

Teoria da Comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social: Lei da imprensa, Código de Ética do Jornalista, Regulamentação da profissão de jornalista. Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação Pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Propriedade Cruzada dos Meios de Comunicação. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Edição on-

### **Conhecimentos Específicos para o emprego de Assistente de Comunicação II (Relações Públicas)**

Teoria da Comunicação. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação Pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Distribuição e divulgação de produtos audiovisuais. Planejamento da Comunicação. Planejamento da Imagem Institucional. Comunicação Integrada. Gêneros de Redação: informativo, release e relatório. Relações Públicas e Responsabilidade Social. Técnicas Administrativas aplicadas às Relações Públicas. Redes, níveis, direções e barreiras na comunicação organizacional. Planos, projetos e programas de relações públicas. Relações públicas como função política e administrativa. Relacionamento das Organizações com seus Públicos: interno; comunidade; mídia; governo. Tipologia de Eventos. Técnicas de Reuniões de Informação e Discussão. Elaboração, Planejamento e Coordenação da Execução de Eventos Corporativos. Princípios de Cerimonial Público e Ordem Geral de Precedência. Veículos Escritos de Comunicação Dirigida: correspondência; mala-direta; manuais; relatórios. Planejamento, Produção, Edição e Redação de Publicações Internas e Externas. Planejamento Edição e Redação de "Press Releases" para as Diversas Mídias. Pesquisa como uma das Funções de um Programa de Relações Públicas. Gerenciamento de Programas de Relações Públicas. Legislação e Ética de Relações Públicas.

## **ANEXO IV MODELO DE RECURSOS**

REF: CONCURSO PÚBLICO n.º \_\_\_\_\_/2007 – COREN- SP

A/C – CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM – COREN SP

Recurso Administrativo para Gabarito, Resultado das Provas e Resultado Final.

Inscrição nº \_\_\_\_\_ - Documento de

Identidade: \_\_\_\_\_

Nome do

Candidato: \_\_\_\_\_

Código do Emprego: \_\_\_\_\_ Emprego: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Fundamentação(resumida, clara e objetiva):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

OBS: Prazo para impetrar recurso 2 (dois) dias úteis contados a partir do dia seguinte da publicação no Diário Oficial do Estado.

Não serão aceitos recursos por meio de e-mail, fax ou outro meio não especificado neste Edital.

**ANEXO V**  
**MODELO DE LAUDO MÉDICO**

ATESTO, que examinei o(a) senhor(a)

\_\_\_\_\_,  
CPF n.º \_\_\_\_\_, concluindo que o(a) mesmo(a) é portador(a) de deficiência [ ] FÍSICA [ ] VISUAL [ ] AUDITIVA [ ] MENTAL, conforme os critérios definidos pelo Decreto n.º 3.298, de 20/12/1999 e suas modificações dadas pelo Decreto n.º 5.296, de 2/12/2004, tais como se seguem:

I - **DEFICIÊNCIA FÍSICA:** CID 10ª edição:

[ ] paraplegia [ ] paraparesia [ ] monoplegia [ ] monoparesia [ ] tetraplegia [ ] tetraparesia [ ] triplegia

[ ] tri paresia [ ] hemiplegia [ ] hemiparesia:

- Qual(is) membro(s) afetado(s)?

- Qual a causa provável?

\_\_\_\_\_.  
[ ] ostomia definitiva [ ] ostomia transitória: Qual a causa?

[ ] nanismo - Qual a causa provável?

\_\_\_\_\_.  
[ ] amputação ou ausência de membro - Qual(is) membro(s) afetado(s)?

- Qual a limitação funcional causada pela amputação?  
\_\_\_\_\_.

- Qual o grau dessa limitação funcional? [ ] não há [ ] leve [ ] moderada [ ] grave [ ] incapacidade total.

[ ] paralisia cerebral: Qual a limitação funcional?  
\_\_\_\_\_.

- Qual o grau dessa limitação funcional? [ ] não há [ ] leve [ ] moderada [ ] grave [ ] incapacidade total

[ ] membros com deformidade congênita ou adquirida:

- Qual(is) membro(s) afetado(s)?  
\_\_\_\_\_.

- Qual a causa provável? \_\_\_\_\_.

- Qual a limitação funcional causada pela deformidade? \_\_\_\_\_.

- Qual o grau dessa limitação funcional? [ ] não há [ ] leve [ ] moderada [ ] grave [ ] incapacidade total.

**II - DEFICIÊNCIA AUDITIVA:** CID 10ª edição: \_\_\_\_\_.

- Dados de audiograma nas freqüências de:

- Orelha Direita: 500HZ \_\_\_\_\_db; 1.000HZ \_\_\_\_\_db; 2.000Hz \_\_\_\_\_db e 3.000Hz \_\_\_\_\_db.

- Orelha Esquerda: 500HZ \_\_\_\_\_db; 1.000HZ \_\_\_\_\_db; 2.000Hz \_\_\_\_\_db e 3.000Hz \_\_\_\_\_db.

- Qual a causa provável? \_\_\_\_\_.

**III - DEFICIÊNCIA VISUAL:** CID 10ª edição: \_\_\_\_\_.

- Acuidade visual com a melhor correção: OD \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, OE \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

- Medida do campo visual OD \_\_\_\_\_° (em graus), OE \_\_\_\_\_° (em graus).

**IV - DEFICIÊNCIA MENTAL:** CID 10ª edição: \_\_\_\_\_.

- Função intelectual: [ ] dentro da média [ ] acima da média [ ] significativamente inferior à média

[ ] discretamente inferior à média.

- A manifestação deu-se [ ] antes dos dezoito anos [ ] após os dezoito anos.

- Qual o grau de limitações decorrentes da função intelectual? [ ] leve [ ] moderado [ ] grave

- Demais justificativas que julgar necessárias:  
\_\_\_\_\_.

Data do Atestado: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. Número e UF do CRM em que é registrado: \_\_\_\_\_.

Nome \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ médico \_\_\_\_\_ que atesta: \_\_\_\_\_.

Assinatura \_\_\_\_\_ e carimbo \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ médico \_\_\_\_\_ que atesta: \_\_\_\_\_.