

Princípios Fundamentais de Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade. Classificação e Análise Contábil. Avaliação das contas patrimoniais. Operações com mercadorias. Livros de Escrituração. Fatos Contábeis. Demonstrações Contábeis - Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e apresentação, Grupos e Subgrupos, Critérios de Avaliação do Ativo e Passivo. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados: Forma de Apresentação, Transferência do Lucro Líquido para Reservas. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Contabilidade Tributária - Conceitos. Espécies de tributos: imposto, taxa, contribuição de melhoria e contribuição social. Elementos fundamentais do tributo: fato gerador, contribuinte ou responsável, base de cálculo e alíquota. Imposto sobre serviços - ISS: definição, fato gerador, contribuinte e contabilização das operações incidentes. Contabilidade Pública - Lei 4320/64, Conceito, campo de atuação e regimes contábeis. Orçamento Público: conceito, elaboração, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios orçamentários, receita corrente líquida (conceito), PPA (Plano Plurianual) LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual (conceitos e técnicas de elaboração), execução orçamentária e cumprimento das metas, impacto orçamentário-financeiro, receita pública, despesa pública: tipos de despesa, restrições e limites, transferência de recursos públicos para o setor privado, endividamento: dívida pública fundada, dívida mobiliária, contratações de operações de crédito, operações de crédito por antecipação de receita, concessão de garantias, restos a pagar, limites e restrições, a gestão patrimonial, transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização, Sistemas Contábeis: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Receitas e despesas públicas: orçamentárias e extraorçamentárias. Créditos adicionais: conceito, classificação, indicação e especificação de recursos. Sistemas de contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Demonstrativos da gestão: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Contabilidade Pública e a Lei de Responsabilidade Fiscal: responsabilidade da Gestão fiscal: órgãos obrigados, equilíbrio das contas públicas, planejamento e transparência, metas e limites, Lei 8666/93 - Lei de Licitações: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade e suas alterações, Lei 10520/2002 - Pregão e suas alterações, Lei Complementar 123/2006: Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).

ENFERMEIRO FISCAL: Fundamentação teórica - prática do cuidar: Sistematização da Assistência de Enfermagem, Consulta de Enfermagem. Avaliação das condições de saúde individual e coletiva, Métodos e técnicas de Avaliação clínica, Sinais Vitais. Procedimentos relacionados ao atendimento às necessidades de Higiene e conforto, Alimentação. O processo saúde-doença no cuidar da saúde individual e coletiva: Concepções teóricas sobre saúde doença. Enfermagem em Saúde Pública. Promoção da Saúde, Prevenção de Doenças. Doenças como Problemas de Saúde Pública. Políticas Nacionais de Saúde, Historicidade, princípios, diretrizes, financiamento e Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS). Atenção Básica de Saúde. A Estratégia de Saúde da Família, Agentes Comunitários de Saúde. Visita domiciliar. (ANVISA). Epidemiologia. Atuação do Enfermeiro nos Programas de Assistência à Saúde da Mulher. Planejamento Familiar. Saúde da Criança e do Adolescente, Saúde do Trabalhador, Saúde do Adulto e do Idoso, DST e AIDS, Tuberculose, Hanseníase. Hipertensão e Diabetes, Programa Nacional de Imunização. Doenças preveníveis com a vacinação. Saúde Mental e o CAPS. Educação em Saúde. Implementação e Avaliação da Assistência de Enfermagem a clientes e grupos humanos no ambiente domiciliar e ambulatorial. Programa de Humanização da Assistência ao cliente. Processo de Trabalho em Saúde. Planejamento, organização e Gerência de Serviços de Saúde. Regulação, Controle e avaliação do Serviço de Saúde e de Enfermagem, Supervisão e Avaliação da Qualidade da Assistência e do Serviço de Enfermagem. Administração de recursos materiais, Relações Interpessoais no Trabalho. Educação Permanente em Saúde e a Enfermagem. Enfermagem Médica, Enfermagem Cirúrgica, Enfermagem em Saúde Pública e Administração em Enfermagem. Aspectos históricos, éticos e legais do exercício profissional: Princípios éticos e legais da prática profissional. Código de Ética e o processo ético de transgressões e Penalidades. Competências do Enfermeiro segundo a Lei de Exercício Profissional. Entidades de Classe. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, aprovado pelas Resoluções COFEN Nº 311/07 e Resolução COFEN 247/2000. Código de Processo Ético das Autarquias Profissionais de Enfermagem, aprovado pela Resolução COFEN 252/2001. Lei nº 7.498, de 25/07/1986. Decreto nº 94.406, de 08/06/1987. Lei nº 8.967, de 28/12/1994. Resolução COFEN nº 185, de 20/07/1995. Resolução COFEN nº 186, de 20/07/1995. Lei nº 5.905/73. Resolução COFEN 291/2004. Decreto-Lei nº 201/67. Constituição Federal/88, Decreto-Lei nº 3.688/41 - Lei das Contravenções Penais. Resoluções do Dimensionamento 293/04, Resolução COFEN 358/09, Resolução COFEN 374/11, RESOLUÇÃO COFEN 302/05. Lei 10.671/03. Comissão de Ética segundo COFEN resolução 172/94.

ANALISTA DE INFORMÁTICA: Fundamentos de computação. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Sistemas de entrada e saída. Princípios de sistemas operacionais. Características dos principais processadores do mercado. Ambientes MS-DOS, Windows (95, 98, 2000, XP, 2003 server, 2008 server, Seven), Linux, Novell Netware e UNIX. Internet e Intranet. Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de protocolos, World Wide Web, organização de informação para uso na Internet, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia. Acesso à distância a computadores. Conceitos de proteção e se-

gurança. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Instalação de programas e periféricos em microcomputadores. Principais aplicativos comerciais para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito e multimídia. Redes de Comunicação. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Configuração TCP/IP v4, TCP/IP v6 de uma estação de trabalho. Programação orientada a objetos. Conceito de abstração. Conceito de encapsulamento. Conceito de herança. Conceito de polimorfismo. Classes, objetos e interfaces. Noções de UML. Programação para ambiente web. Conceitos de programação para ambiente web. Noções sobre as principais linguagens de script. Noções sobre JavaScript. Linguagem de programação Java. Pacotes gráficos AWT e Swing com eventos. Acesso a dados com JDBC, ODBC. Applets. JSP e Servlets com JavaBeans. Linguagem de programação PHP. Conhecimento básico da linguagem PHP. Sintaxe básica. Tipos de variáveis. Variáveis. Constantes. Operadores. Estruturas de controle. Funções. Classes e Objetos. Conhecimento de aspectos de segurança em ambiente de produção PHP. Ferramentas de apoio ao desenvolvimento de sistemas. Ambientes gráficos de programação. Aplicativos de controle de versões. Banco de dados relacionais e comandos SQL. Conceitos de Rede Local. Inglês Técnico.

ADVOGADO: DIREITO CONSTITUCIONAL. 1 Constituição: conceito, objeto e classificações. 1.1 Supremacia da Constituição. 1.2 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.3 Interpretação das normas constitucionais. 2 Dos princípios fundamentais. 2.1 Dos direitos e garantias fundamentais. 2.2 Dos direitos e deveres individuais e coletivos. 2.3 Dos direitos políticos. 2.4 Dos partidos políticos. 3 Da organização do Estado. 3.1 Da organização político-administrativa. 3.2 Da união. 3.3 Dos estados federados. 3.4 Dos Municípios. 3.5 Da intervenção do Estado no Município. 3.6 Da administração pública. 3.7 Disposições gerais. 3.8 Dos servidores públicos. 4 Da organização dos poderes no Estado. 4.1 Do poder legislativo. 4.2 Do processo legislativo. 4.3 Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 4.4 Do Tribunal de Contas da União. 4.5 Do Poder Executivo. 4.6 Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 5 Do Poder Judiciário. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Dos tribunais superiores. 5.3 Do Supremo Tribunal Federal. 5.4 Dos tribunais e juízes eleitorais. 5.5 Das funções essenciais à justiça. 5.6 Do Ministério Público e da defensoria. 6 Do controle da constitucionalidade: sistemas. 6.1 Ação declaratória de constitucionalidade e ação direta de inconstitucionalidade. 6.2 O controle de constitucionalidade das leis municipais. 7 Do sistema tributário nacional. 7.1 Dos princípios gerais. 7.2 Das limitações do poder de tributar. 7.3 Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. 7.4 Da repartição das receitas tributárias. **DIREITO ADMINISTRATIVO.** 1 Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 1.1 Anulação e revogação. 1.2 Prescrição. 1.3 Improbidade administrativa. 1.4 Lei n.º 8.429, de 1992. 2 Controle da administração pública. 2.1 Controles administrativo, legislativo e judiciário. 2.2 Domínio público. 2.3 Bens públicos: classificação, administração e utilização. 2.4 Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. 3 Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. 3.1 Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades. 3.2 Contratos de concessão de serviços públicos. 4 Agentes administrativos. 4.1 Investidura e exercício da função pública. 4.2 Direitos e deveres dos servidores públicos: regimes jurídicos. 4.3 Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 5 Poderes da administração. 5.1 Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 5.2 O poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. 6 Princípios básicos da administração. 6.1 Responsabilidade civil da administração: evolução doutrinária e reparação do dano. 6.2 Enriquecimento ilícito e abuso de poder: sanções penais e civis. 7 Serviços públicos. 7.1 conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. 7.2 Concessão e autorização dos serviços públicos. 8 Organização administrativa: noções gerais. 8.1 Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 8.2 Agências reguladoras. 9 Processo Administrativo: Normas Básicas no âmbito da Administração Federal (Lei n.º 9.784/99). **DIREITO TRIBUTÁRIO.** 1 Poder de tributar e competência tributária. 1.1 Sistema Tributário Nacional. 1.2 Princípios constitucionais tributários. 2 Norma tributária: classificação dos impostos. 3 Obrigação tributária: espécies, fato gerador, sujeito ativo e passivo, solidariedade, responsabilidade, imunidade e isenção. 4 Crédito Tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção, garantias e privilégios, substituição tributária. 5 Pagamento e repetição do indébito tributário. 5.1 Decadência e prescrição do crédito tributário. 5.2 Consignação em pagamento. 6 Tributos e suas espécies. 7 Tributos federais, estaduais e municipais. Execução Fiscal: Lei nº 6.830/80. **Processamento. DIREITO CIVIL:** 1 Direito civil e Constituição. 2 Pessoa natural e Direitos da personalidade. 3 Pessoa jurídica. 4 Fatos, Atos e Negócios Jurídicos: formação, validade, eficácia e elementos. 5 Prescrição e Decadência. 6 Teoria Geral das Obrigações. 7 Atos Unilaterais. 8 Teoria do Contrato. 9 Contratos em espécie. 10 Teoria da Responsabilidade civil. 11 Modalidades de Responsabilidade civil e reparação. 12 Posse. 13 Direitos Reais 14 Casamento, União Estável e Monoparentalidade. 15 Dissolução do Casamento e da União Estável. 16 Parentesco. 17 Poder Familiar. 18 Regimes de Bens e outros Direitos Patrimoniais nas relações familiares. 19 Alimentos. 20 Sucessão legítima. 21 Sucessão testamentária e disposições de última vontade. 22 Leis Cíveis Especiais. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL.** 1 Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. 2 Da ação: conceito, natureza jurídica, condições, classificação. 3 Competência: conceito, competência territorial, objetiva e funcional, modificação e conflito, conexão e continência. 4 Processo e procedimento: natureza e princípios, formação, suspensão e extinção. 5 Pres-

supostos processuais, tipos de procedimento. 6 Prazos processuais: disposições gerais, contagem, preclusão, prescrição, das penalidades (pelo descumprimento). 7 Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores, do Juiz, do Ministério Público, dos serventários da justiça, do oficial de justiça: funções, deveres e responsabilidades. 8 Do intercâmbio processual: da citação, da intimação e da notificação (conceito, forma, requisitos e espécies). 9 Das cartas: precatória, de ordem e rogatória. 10 Capacidade processual. 11 Suspeição e impedimento. 12 Das nulidades. 13 Da competência interna: territorial, funcional e em razão da matéria. 14 Das modificações da competência. 15 Das provas: noções fundamentais e espécies. Testemunhas e peritos: incapacidade, impedimento e suspeição. 16 Procedimento ordinário: petição inicial, resposta do réu, revelia, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo. Dos despachos, das decisões e das sentenças: conceitos e requisitos. 17 Da coisa julgada: conceito, limites objetivos e subjetivos, coisa julgada formal e coisa julgada material. 18 Do mandado de segurança, individual e coletivo. 19 Da ação civil pública e ação popular. 20 Dos recursos: noções fundamentais, fundamentos e pressupostos de admissibilidade, do agravo de instrumento e dos embargos de declaração. 21 Execução Fiscal. 22 Prisão Civil. 23. Juizado Especial Estadual e Federal. **DIREITO DO TRABALHO:** Direito do Trabalho: Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho. Do contrato individual de trabalho. Da Organização Sindical. Das Convenções Coletivas de Trabalho. Do processo de Multas Administrativas. Da Justiça do Trabalho: Juntas de Conciliação e Julgamento, dos Juízes de Direito, dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho. Do Ministério Público do Trabalho. Do Processo Judiciário do Trabalho: Dos Dissídios Individuais. Dos Dissídios Coletivos. Da Execução. Dos Recursos. **DIREITO PENAL:** 1) Princípios constitucionais penais. Ação Penal. Lei penal no tempo e no espaço. 2) Crimes contra administração pública. Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral. Dos crimes contra a administração da justiça. Crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. 3) Teoria da conduta. Tipo e eticidade 4) Crimes familiares. 5) Consumação e tentativa. Desistência voluntária. 6) Arrependimento eficaz e arrependimento posterior. Crime impossível. 7) Concurso de pessoas e de crimes. 8) Punibilidade. Causas de extinção. 9) Crimes contra a fé pública. **LEGISLAÇÃO:** Lei nº 5.905/73 (Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem), Lei 7498/86, Decreto 94406/87, Lei 8.666/93 (Lei de Licitações). Lei 10.520/2002 (Lei que institui o Pregão). Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Resoluções emanadas pelo CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM, em especial Resolução COFEN 372/2010, Resolução COFEN 311/2007 e Resolução COFEN 370/2010.

ADMINISTRADOR: Teoria Geral da Administração: Base da teoria da Administração Científica, Burocrática, Teoria das Relações Humanas, teoria Geral dos Sistemas Organização de Sistemas e Métodos: Arranjo Racional do Espaço Físico, Mudanças Organizacionais, Formulários, Manuais, Gráficos, Ambiente Interno e Externo. Tecnologia da Informação: Dados, Informações e Conhecimento. Gestão Estratégica da Informação, Pensamento Sistemático, Administração de Projetos: Estruturação de projetos, Avaliação e gestão de riscos, Avaliação e gestão de riscos, Gerenciamento de tempo de projetos, Logística: Transportes: conceito, tipos de modais e tecnologia, Multimodalidade, Roteirização. Liderança: Conceitos de liderança, Teoria das Necessidades, Contabilidade Pública: conceitos do Orçamento público.

ANEXO III

Atribuições dos cargos

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Executar serviços de apoio nas diversas áreas administrativas e assessorias, Organizar e controlar correspondências, memorandos, ofícios, circulares, processos e demais documentos relativos a sua área, visando a otimização do atendimento das necessidades de sua chefia imediata e das demais áreas, Assistir a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área. Identificar necessidades de material, conferência no recebimento, armazenamento e conservação dos mesmos, mantendo atualizados os registros de estoque, assegurando o suprimento de materiais em sua área, Otimizar o uso dos recursos disponíveis, Fornecer apoio administrativo às equipes, participando, sob orientação, dos processos de execução dos serviços e atividades de sua área, Organizar e zelar pelos diversos bens de sua unidade de trabalho disponibilizados para a execução das tarefas, Prestar atendimento ao público das mais variadas maneiras, tais como: atendimento telefônico, presencial, via e-mail, entre outros, Redigir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos, Organizar o arquivo de documentos recebidos e emitidos da área, Elaborar tabelas e gráficos, Enviar e receber malotes, Protocolar e arquivar e distribuir correspondências, Verificar, montar, organizar e registrar processos, verificando os documentos necessários para sua composição, numerando-os visando controle e coerência, Requisitar serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e instalações, Oferecer suporte a processos licitatórios com base nas diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços, Providenciar junto a agências de viagens a emissão e reserva de passagens, assim como reserva em hotéis, Estimar preço junto a fornecedores, montando tabelas comparativas e relatórios de apoio à decisão, Realizar a entrega de documentos aos profissionais de enfermagem, Fazer lançamentos de informações no sistema informatizado, Fazer solicitação dos materiais necessários para a realização dos serviços do departamento, Armazenar os materiais necessários para a realização dos trabalhos do setor. Realizar demais atividades inerentes aos trâmites da rotina administrativa do COREN-PR não constantes neste edital.

CONTADOR: Análise e emissão de parecer e relatórios em processos de pagamentos da autarquia, celebração de convênios e prestação de contas, Orientação às diversas áreas e as Subseções do